

Présentation aux experts et professionnels responsables

PROCÉDURE DE QUALIFICATION

AIDE EN SOINS ET ACCOMPAGNEMENT ASA/AFP 2022

CHEFFE EXPERTE

Katya Gubbiotti

ET LA COMMISSION DE QUALIFICATION

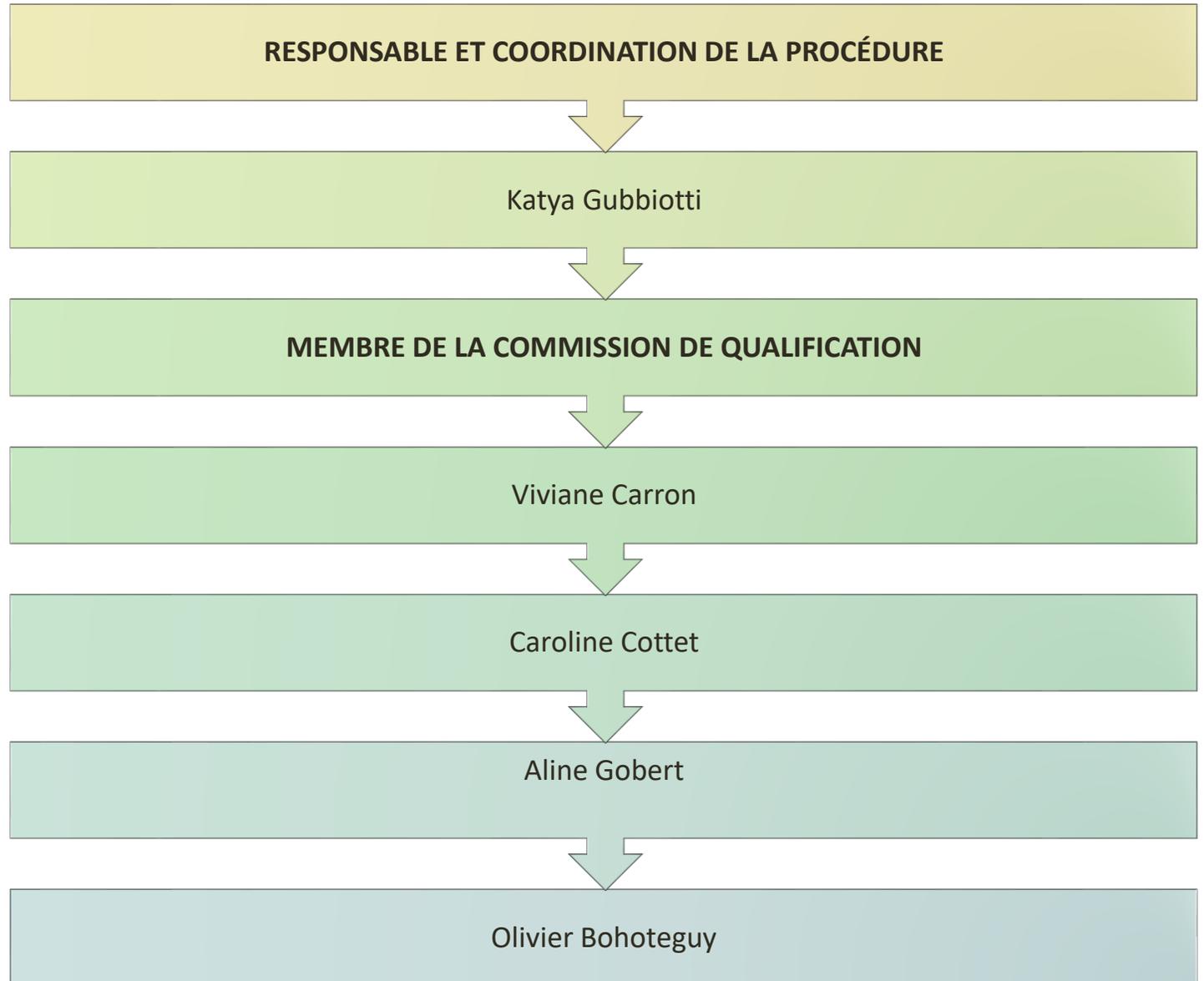
Viviane Carron – Caroline Cottet

Aline Gobert – Olivier Bohoteguy

Plan de la présentation

1. Présentation de la Commission de Qualification 2022
2. Quelques chiffres
 - Nombre de candidats par procédure
 - Moyenne note TPI
 - Connaissances professionnelles
3. Cadres généraux de la procédure 2022
4. Définition Procédure de qualification – Contenu de la procédure – Convocation officielle
5. Planification des examens
6. Description des rôles
7. Nouveaux documents
8. Entretien professionnel
9. Questions/échange

1. Présentation Commission Qualification 2022



2. Quelques chiffres

Nombre de Candidat par procédure

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Nombres candidats	8	26	19	31	32	27	33	39
Art. 32				5	8	12	7	2
Candidats VD		20	16	29	30	26	32	37
Candidats autres cantons		5		2	2	1	1	
TPI	8	25	16	31	32	25	31	37
Abandon/ruptures		1	3			1		
Réussites	8	20	16	29	32	25	31	37
VAE VD			11/10	1/1	17/12	3/3	6/6	2/2

Moyenne note TPI

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Résultats	5.3	5.4	5.4	5.5	5.3	5.5	5.3	5.0

Connaissances professionnelles

Situations	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1		4.1	4.8	4.2	4.0	4.0	/	4.0
2		4.8	4.8	5.3	4,8	4.8	/	4.0
3		2.5	4.5	5.0	4,5	4.9	/	4.5
Moyenne		4.5	4.7	4.8	4,4	4.5	/	4.2

Définition

L'expression de
procédure de
qualification est utilisée
pour désigner les
différentes étapes
permettant de constater
si une personne dispose
des compétences
nécessaires pour
obtenir l' Attestation
Fédérale de formation
Professionnelle

Contenu de la procédure de qualification



Travail pratique individualisé / TPI (30%) d'une durée de 3 heures 15
Entretien professionnel d'une durée de 30 minutes



Connaissances professionnelles (20%) d'une durée de deux heures



Note d'expérience (30%), correspond à la moyenne des notes de la
formation pratique + de l'enseignement des connaissances professionnelles



Culture générale (20%) comprend les notes de la formation pratique et le
travail d'approfondissement (TPA)



Expert

NOUVEAUTÉ

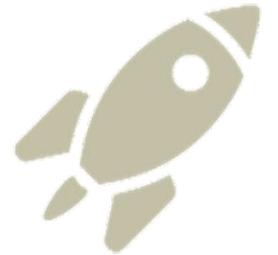
La Cheffe Experte vous confirme les dates d'examens dans le courant du mois de mars, par mail.

Ce n'est plus la DGEP qui envoie la convocation

Concernant les documents, la Cheffe-experte vous envoie un mail et il est de votre responsabilité de les imprimer.

Sur la fiche d'indemnités, merci de comptabiliser 30 Minutes pour l'impression des documents/par dossier

La DGEP n'enverra plus les documents



Convocation officielle



Professionnel responsable

Votre candidat vous informera de la date



4. Planification des examens

Examens écrits branches professionnelles

- 9 juin 2022
- Lieu : ESSC / St Loup
- Horaire : 8h00 à 11h30
- Pour les experts: 7h45
- Les candidats des autres cantons ne sont pas concernés

TPI = travail pratique individuel

- Du 2 mai au 10 juin 2022

Préparation TPI

Profil du professionnel responsable

Désignation d'une personne (*professionnel responsable*) au sein de l'institution pour accompagner le candidat

Il est vivement conseillé que cette personne soit ASA, ASSC, ASE, infirmière ou un diplôme supérieur social avec au minimum 2 ans d'expérience

Cette personne devrait idéalement être formatrice en entreprise ou avoir une bonne expérience dans le domaine de l'encadrement des ASA, ASSC ou des ASE

Durant toute la durée de l'examen du candidat, le professionnel responsable est présent et ne peut pas être sollicité par l'institution pour d'autres tâches

Rôle du professionnel responsable

```
graph LR; A[Soutenir le candidat dans la préparation au TPI] --> B[Aider le candidat dans le choix des compétences opérationnelles]; B --> C[Réserver une salle pour la journée d'examen];
```

- Choisir les 6 **dates** de l'examen en binôme avec le candidat
- Aider le candidat à remplir les documents de préparation au TPI

Soutenir le candidat dans la préparation au TPI

Aider le candidat dans le choix des compétences opérationnelles

- S'assurer que les documents sont signés par le candidat et le professionnel responsable
- Obligation d'annoncer à la Cheffe Experte tout changement de personne

- Le professionnel responsable ira accueillir l'expert le jour de l'examen
- Doit se présenter à l'examen avec tous les documents pour le TPI à donner à l'expert

Réserver une salle pour la journée d'examen

Phase n° 1

Formulaire de préparation au TPI ASA 2022

Merci de bien suivre les instructions

 **FORMULAIRE DE PRÉPARATION AU TPI ASA 2022**

Consignes générales
Le/la candidat/e remplit scrupuleusement ce document, conjointement avec la personne nommée "professionnel responsable"

COORDONNEES DU CANDIDAT

Nom et Prénom

Coordonnées téléphoniques

Type de formation Duale Candidat libre Art. 32

Cours théoriques donnés à St-Loup VD Autre cantons

LIEU DE L'EXAMEN PRATIQUE

Nom de l'institution

Service

Etage

(merci d'indiquer le plus précisément possible tous les renseignements sur l'endroit exact où se déroulera l'examen pratique)

Adresse complète

Coordonnées téléphoniques

NOMINATION DU PROFESSIONNEL RESPONSABLE (merci de lire attentivement la lettre ci-jointe concernant le rôle et d'écrire lisiblement)

Nom et Prénom

Fonction

Coordonnées téléphoniques prof. ou portable

Email de contact:

Voir au verso Page 1 sur 3

 s'engage à prendre connaissance du document en ligne de la séance d'information pour les professionnels responsables et experts.

DATES EXAMEN PRATIQUE

Suggestion de dates possibles pour l'examen pratique
Merci de cocher **obligatoirement** **six DATES** dans le tableau ci-dessous. Attention, **veuillez impérativement répartir les dates sur les six (6) semaines**.
Pour les candidats qui suivent les cours hors du canton de Vaud, **veuillez vérifier SVP que les dates choisies ne tombent pas sur un jour de cours.**

Semaine 1		Semaine 2		Semaine 3	
= Lundi	02.05.2022	= Lundi	09.05.2022	= Lundi	16.05.2022
= Mardi	03.05.2022	= Mardi	10.05.2022	= Mardi	17.05.2022
= Mercredi	04.05.2022	= Mercredi	11.05.2022	= Mercredi	18.05.2022
= Jeudi	05.05.2022	= Jeudi	12.05.2022	= Jeudi	19.05.2022
= Vendredi	06.05.2022	= Vendredi	13.05.2022	= Vendredi	20.05.2022

Semaine 4		Semaine 5		Semaine 6	
= Lundi	23.05.2022	= Lundi	30.05.2022	= Lundi	PENTECÔTE 06.06.2022
= Mardi	24.05.2022	= Mardi	31.05.2022	= Mardi	07.06.2022
= Mercredi	24.05.2022	= Mercredi	01.06.2022	= Mercredi	08.06.2022
= Jeudi	ASCENSION 25.05.2022	= Jeudi	02.06.2022	= Jeudi	09.06.2022
= Vendredi	ASCENSION 26.05.2022	= Vendredi	03.06.2022	= Vendredi	EXAMEN THÉORIQUE 10.06.2022

Voir au verso Page 2 sur 3

Suite

Formulaire de préparation au TPI ASA 2022

Heure du début de l'examen souhaitée (*ATTENTION : cet horaire ne pourra plus être modifié suite à la confirmation officielle qui vous parviendra début mars 2022*)

Heure du début de l'examen :h.....

Remarques.....

Signature du candidat.....

Signature du professionnel responsable.....

Le formulaire est à retourner

Le 10 février 2022 au plus tard

Par mail à : arnaud.torrente@vd.ch

ou par courrier postal à l'adresse suivante :

M. Arnaud Torrenté

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture
Direction de l'enseignement post obligatoire
Rue St-Martin 24
1014 Lausanne

Préparation TPI

3 documents à télécharger, imprimer et remplir avec le candidat

1. FORMULAIRE D'INSCRIPTION
2. CHOIX DES COMPÉTENCES
3. PLAN DÉROULEMENT/TÂCHES À ACCOMPLIR

Formulaire d'inscription EXEMPLE



Numéro de candidate / candidat :

Envoyer à :

Candidate / candidat	Nom, prénom	<input type="text"/>	N° de tél. :	<input type="text"/>
	Adresse postale	<input type="text"/>	Portable :	<input type="text"/>
	Adresse e-mail	<input type="text"/>		
	Journée d'école	<input type="text"/>		
Établissement de formation / Responsable de la formation	Nom, prénom	<input type="text"/>	N° de tél. :	<input type="text"/>
	Adresse postale	<input type="text"/>	Portable :	<input type="text"/>
	Adresse e-mail	<input type="text"/>		
Professionnel /le responsable	Nom, prénom	<input type="text"/>	N° de tél. :	<input type="text"/>
	Adresse postale	<input type="text"/>	Portable :	<input type="text"/>
	Adresse e-mail	<input type="text"/>		
Experte / Expert 1	Nom, prénom	<input type="text"/>	N° de tél. :	<input type="text"/>
	Adresse postale	<input type="text"/>	Portable :	<input type="text"/>
	Adresse e-mail	<input type="text"/>		
Experte / Expert 2	Nom, prénom	<input type="text"/>	N° de tél. :	<input type="text"/>
	Adresse postale	<input type="text"/>	Portable :	<input type="text"/>
	Adresse e-mail	<input type="text"/>		

Durée indicative	2h30 à 3h30	Durée indicative	30 minutes
Date, heure (de / à) du TPI	03.05.2022 De 7h30 à 10h45	Date, heure et lieu de l'entretien professionnel	03.05.2022 – 13h30 Salle de conférence

	Date	Signature
Signature professionnel-le responsable	<input type="text"/>	
Signature candidate / candidat	<input type="text"/>	
Signature cheffe experte / chef expert	<input type="text"/>	



Remplir tous les champs



CHOIX DES COMPÉTENCES DOMAINE DE COMPÉTENCES

Domaines de compétences	Compétences opérationnelles							
	1	2	3	4	5	6	7	8
A 1 Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	1.1 Aide les clients à s'habiller et à se déshabiller.	1.2 Aide les clients dans leur fonction d'élimination.	1.3 Soutient les clients pour les soins corporels.	1.4 Soutient les clients dans l'application des mesures prophylactiques.	1.5 Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des clients.	1.6 Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux.	1.7 Identifie les situations s'écartant de la norme et sollicite de l'aide.	
B 2 Encadrer et accompagner les clients dans la vie quotidienne	2.1 Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des clients.	2.2 Participe à l'animation auprès des clients.	2.3 Accompagne les clients lors des déplacements pour des consultations.	2.4 Aide les clients à manger et à boire.	2.5 Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les clients et avec leur participation.	2.6 Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente.	2.7 Soutient les clients par des mesures préparant au repos et au coucher.	2.8 Participe à l'accompagnement de personnes en fin de vie.
C 3 Apporter son assistance dans les activités d'entretien	3.1 S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.	3.2 Aide les clients dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux.	3.3 Aide les clients pour les achats courants.	3.4 Aide les clients dans l'entretien du linge.				
D 4 Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité	4.1 Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé.	4.2 Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces.	4.3 Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les clients et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents.					
E 5 Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail	5.1 Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques.	5.2 Recueille l'information et la transmet.	5.3 Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que ces derniers sont en état de marche.	5.4 Participe à la gestion du matériel.				
F 6 Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration	6.1. Est conscient-e de ses ressources et de ses limites; sollicite	6.2 Décrit son comportement, l'évalue et en tire des conclusions	6.3 Travaille avec l'équipe. Connaît les rôles et					

Domaines de compétences de l'aide en soins et accompagnement

DOMANIE DE COMPÉTENCES	NOMBRE DE COMPÉTENCES À CHOISIR
A. Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	2 compétences
B. Encadrer et accompagner les clients dans la vie quotidienne	2 compétences
C. Apporter son assistance dans les activités d'entretien	1 compétence
E. Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail	1 compétence

Domaine de compétence et compétences opérationnelles

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP

Travail pratique individuel (TPI)

2022

Liste des compétences examinées lors du TPI

Nom / prénom : _____ ← Numéro de candidate / candidat : _____ ←

Lieu de l'examen : _____ ← Date de l'examen : _____ ←

Les six compétences opérationnelles à examiner sont définies par la/le professionnel/le responsable et se composent comme suit :

- Deux compétences opérationnelles dans chacun des domaines de compétences opérationnelles 1 et 2
 - Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels (1.1 – 1.6)
 - Encadrer et accompagner les clientes et clients dans la vie quotidienne (2.1 – 2.5, 2.7)
- Deux compétences opérationnelles dans chacun des domaines de compétences opérationnelles 3 et 5
 - Apporter son assistance dans les activités d'entretien (3.1 – 3.4)
 - Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail (5.1, 5.3 – 5.4)

Domaines de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles
1 Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels ⇒ choisir 2 compétences opérationnelles	<input type="checkbox"/> 1.1 Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller.
	<input type="checkbox"/> 1.2 Aide les clientes et clients dans leur fonction d'élimination.
	<input type="checkbox"/> 1.3 Soutient les clientes et clients pour les soins corporels.
	<input type="checkbox"/> 1.4 Soutient les clientes et clients dans l'application des mesures prophylactiques.
	<input type="checkbox"/> 1.5 Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des clientes et clients.
	<input type="checkbox"/> 1.6 Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux.
2 Encadrer et accompagner les clientes et clients dans la vie quotidienne ⇒ choisir 2 compétences opérationnelles	<input type="checkbox"/> 2.1 Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des clientes et clients.
	<input type="checkbox"/> 2.2 Participe à l'animation auprès des clientes et clients.
	<input type="checkbox"/> 2.3 Accompagne les clientes et clients lors des déplacements pour des consultations.
	<input type="checkbox"/> 2.4 Aide les clientes et clients à manger et à boire.
	<input type="checkbox"/> 2.5 Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les clientes et clients et avec leur participation.
	<input type="checkbox"/> 2.7 Soutient les clientes et clients par des mesures préparant au repos et au coucher.

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP

Travail pratique individuel (TPI)

2022

Liste des compétences examinées lors du TPI

Nom / prénom : _____ ← Numéro de candidate / candidat : _____ ←

Lieu de l'examen : _____ ← Date de l'examen : _____ ←

Domaines de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles
3 Apporter son assistance dans les activités d'entretien ⇒ choisir 1 compétence opérationnelle	<input type="checkbox"/> 3.1 S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.
	<input type="checkbox"/> 3.2 Aide les clientes et clients dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux.
	<input type="checkbox"/> 3.3 Aide les clientes et clients pour les achats courants.
	<input type="checkbox"/> 3.4 Aide les clientes et clients dans l'entretien du linge.
5 Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail ⇒ choisir 1 compétence opérationnelle	<input type="checkbox"/> 5.1 Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques.
	<input type="checkbox"/> 5.3 Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que ces derniers sont en état de marche.
	<input type="checkbox"/> 5.4 Participe à la gestion du matériel.

Signatures :

Entretien précédant le TPI : _____

Date à laquelle vous avez rempli le formulaire

Professionnel/le responsable : _____ Candidate / candidat : _____

Ne pas oublier de signer

Ne pas oublier de signer

Date et signature cheffe experte / chef expert _____

COMPÉTENCES TRANSVERSALES

De par leur caractère transversal, les compétences opérationnelles professionnelles suivantes sont évaluées en une fois à la fin de l'examen, par rapport à l'ensemble des compétences opérationnelles examinées

2.6 - Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente

4.1 – Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé

4.2 – Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces

4.3 Aide à maintenir un environnement sûr et adapté pour les clients et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents

5.2 Recueille l'information et la transmet

6.1 Est conscient-e de ses ressources et de ses limites; sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé

Compétences transversales

Nom / prénom: _____ Numéro de candidate /
 candidat : _____

Entreprise : _____

Signatures :

Entretien précédant le TPI : _____

Professionnel-le
 responsable : _____

Candidate / candidat : _____



Évaluation des compétences opérationnelles transversales en une fois sur l'ensemble du TPI

Critères d'évaluation	Nb max. pts	Justification	Points
2.6 Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente.	0 - 3		
4.1 Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé.	0 - 3		
4.2 Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces.	0 - 3		
Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les clientes et clients et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents.	0 - 3		
5.2 Recueille l'information et la transmet.	0 - 3		
6.1 Est conscient-e de ses ressources et de ses limites ; sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé.	0 - 3		
Nombre maximal de points	18	Nombre de points obtenus	

Attribution de points (pas de demi-points) :

- 3 = complètement acquis, répond au critère, supérieure à la moyenne, travaille de manière autonome
- 2 = répond au critère mais comporte des petites erreurs, n'a pratiquement pas besoin de soutien
- 1 = partiellement réalisé, pas de rendement constant
- 0 = performances insuffisantes

Nom / prénom: _____ Numéro de candidate /
 candidat : _____

Entreprise : _____

Calcul de l'ensemble des points

Reportez les points obtenus (sans décimales) dans le tableau ci-après :

	Nb max. pts	Points obtenus
Evaluation des compétences opérationnelles transversales en une fois / de façon groupée sur l'ensemble du TPI	18	

$$\text{Domaine C: Total situation} = \frac{30}{18} * (\text{points obtenus C})$$

Total compétences transversales (30 points au maximum)	
--	--

Documents auxiliaires – Listes des compétences transversales

2.6 Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente.	<p>Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Gère la proximité et la distance de manière professionnelle Est capable d'adapter ses soins à la situation Observe la communication non verbale Sait demander de l'aide Collabore Respecte le secret de fonction
	<p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Fait preuve de discrétion Est tolérant-e Respecte la dignité et l'intimité A une écoute active Fait preuve d'empathie
4.1 Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé.	<p>Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Prévient les risques d'accidents professionnels Prévient les risques d'infection
	<p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecte la personne, ses désirs et ses habitudes Ne porte pas de jugement Est poli-e A une communication adéquate et adaptée à la situation Est concerné-e par la santé Se conforme aux règles institutionnelles Est responsable
4.2 Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces.	<p>Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Respecte les règles d'hygiène Respecte les mesures de précaution Maîtrise les techniques de désinfection et de décontamination Maîtrise la préparation de matériel stérile Sollicite la participation des clientes et clients Informe les clientes et clients
	<p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Travaille de façon soigneuse, précise, exacte et méticuleuse Est poli-e Est respectueux-se Est économe
4.3 Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les clientes et clients et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents.	<p>Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Observe de façon globale et ciblée Respecte les désirs et habitudes des clientes et clients Informe les clientes et clients et les intègre aux activités Ménage les biens d'autrui Collabore avec l'équipe Applique les principes de nature à ménager son dos et à garantir toute sécurité Prévient les risques d'accident pour les clientes et clients
	<p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Montre des égards pour les clientes et clients et respecte leurs souhaits et leurs habitudes Est poli-e Est prudent-e Est attentif-ve
5.2 Recueille l'information et la transmet.	<p>Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Écoute activement Observe Communique de manière professionnelle Prend des initiatives Recherche de l'information

6.1 Est conscient-e de ses ressources et de ses limites ; sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé.	<ul style="list-style-type: none"> Transmet les informations, qui doivent être brèves, pertinentes, adaptées et communiquées de manière professionnelle et en temps opportun
	<p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Est attentif-ve Est poli-e Fait preuve d'empathie
	<p>Aptitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Accepte les limites de ses compétences et les respecte Communique son niveau actuel d'apprentissage et connaît ses compétences actuelles Assume la responsabilité de son processus d'apprentissage S'informe Sait demander de l'aide et des conseils
	<p>Attitudes</p> <ul style="list-style-type: none"> Est poli-e et respectueux-se Prend en compte le confort et les habitudes des clientes et clients Demande des précisions si nécessaire Fait preuve d'esprit d'équipe Respecte ses collègues de travail

Fin de document ■



Nom / prénom: _____ Numéro de candidate / candidat : _____

Entreprise : _____

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen oui non

Signature candidate / candidat : _____

Heure (de... à...)	Numéro de la compétence opérationnelle	Énoncé de la tâche (à remplir par la/le professionnel-le responsable)
DEBUT DE L'EXAMEN		

Signatures :
Candidate / candidat : _____ Professionnel/le responsable _____
Experte / Expert 1 : _____ Date : _____



Nom / prénom: _____ Numéro de candidate / candidat : _____

Entreprise : _____

Heure (de... à...)	Numéro de la compétence opérationnelle	Énoncé de la tâche (à remplir par la/le professionnel-le responsable)
FIN DE L'EXAMEN		

N'OUBLIEZ PAS DE SIGNER TOUS LES DOCUMENTS RECTO-VERSO

MERCI DE REMPLIR TOUS LES CHAMPS

Signatures :
Candidate / candidat : _____ Professionnel/le responsable _____
Experte / Expert 1 : _____ Date : _____

PLAN DU DÉROULEMENT/TACHES À ACCOMPLIR

Plan
déroulement
/tâches à
accomplir

7 Cases = 6 Compétences + PAUSE



1

Discussion entre le candidat et le professionnel responsable



2

Remplir le formulaire d'inscription , catalogue des compétences, plan du déroulement/tâches à accomplir



3

Imprimer les grilles d'appréciation et d'évaluation des compétences opérationnelles choisies

3 (trois) semaines avant le TPI

1

- Trois semaines avant l'examen (**DATE DE RETOUR SUR LA CONVOCATION**) :
- Le professionnel responsable et le candidat remplissent les 3 documents du TPI
- **Le professionnel responsable doit envoyer 3 semaines avant l'examen, une copie des documents à la Cheffe-experts PAR MAIL.** La date de retour sera indiquée sur la convocation.
- Après contrôle et validation, tous les documents sont retournés à l'expert désigné et aux professionnels responsable pour copie.
 - Si informations incomplètes, la cheffe-experte renvoient les documents pour corrections au professionnel responsable
 - Après modifications/corrections, le professionnel responsable envoie les documents corrigés à l'expert concerné uniquement (nom de l'expert sur la convocation).
- Les documents originaux sont conservés par le candidat et donnés à l'expert le jour de l'examen

Document d'appréciation et d'évaluation

- 
- Le responsable imprime uniquement les grilles d'appréciation et d'évaluation des compétences opérationnelles choisies

Document d'appréciation exemple

Nom / prénom: _____ Numéro de candidate /
candidat : _____

Entreprise : _____

Signatures :

Entretien précédant le TPI : _____

Professionnel-le
responsable : _____
Candidate / candidat : _____

Compétence opérationnelle 1.4 : Soutient les clientes et clients dans l'application des mesures prophylactiques.

A) Préparation et finalisation de la tâche

Critères d'évaluation	Nb max. pts	Justification	Points
Se procure toutes les informations nécessaires pour l'exécution de la tâche	0 - 1		
Prépare tout le matériel nécessaire de façon exhaustive par rapport au déroulement de la tâche	0 - 1		
Range la place de travail conformément aux lignes directrices de l'institution	0 - 1		
Nettoie ou élimine le matériel dans les règles de l'art		Indication pour la correction : si aucun matériel n'est utilisé, seul le rangement est évalué.	
Rend compte de l'exécution de la tâche à la personne responsable	0 - 1		
Nombre maximal de points	4	Nombre de points obtenus sous A	

Attribution de points (pas de demi-points) :

0 = non rempli / partiellement rempli

1 = pleinement rempli

Nom / prénom: _____ Numéro de candidate /
candidat : _____

Entreprise : _____

B 1) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)

Critères d'évaluation	Nb max. pts	Justification	Points
Applique les mesures de prophylaxie des chutes, des escarres, des thromboses, des contractures et de la pneumonie conformément aux normes	0 - 3		
Bande les jambes (pas de pansements de compression)	0 - 3		
Apporte son soutien pour enfiler les bas médicaux de prophylaxie antithrombose (bas de compression) et utilise les moyens auxiliaires à disposition	0 - 3		
Instruit les client-e-s pour l'inspiration et l'expiration à l'aide des moyens auxiliaires et applique des frictions stimulant la respiration	0 - 3		
Administre des inhalations sans médicaments	0 - 3		
Soigne la peau et installe les clientes et clients de façon à prévenir les escarres	0 - 3		
Mobilise les clientes et clients en vue de prévenir les contractures	0 - 3		
Nombre maximal de points		Nombre de points obtenus sous B1	

Attribution de points (pas de demi-points) :

3 = complètement acquis, répond au critère, supérieure à la moyenne

2 = répond au critère mais comporte des petites erreurs

1 = partiellement réalisé, pas de rendement constant

0 = performances insuffisantes

TROIS aptitudes au maximum peuvent être laissées de côté

Nom / prénom: _____ Numéro de candidate /
candidat : _____

Entreprise : _____

B 2) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)

Critères d'évaluation	Nb max. pts	Justification	Points
Veille à la sécurité des clientes et clients	0 - 3		
Favorise l'autonomie et l'autodétermination des clientes et clients	0 - 3		
Veille à la qualité de son action	0 - 3		
Nombre maximal de points	9	Nombre de points obtenus sous B2	

Attribution de points (pas de demi-points) :

3 = complètement acquis, répond au critère, supérieure à la moyenne

2 = répond au critère mais comporte des petites erreurs

1 = partiellement réalisé, pas de rendement constant

0 = performances insuffisantes

C) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (critères de qualité pertinents)

Critères d'évaluation	Nb max. pts	Justification	Points
L'organisation du travail est planifiée avec logique	0 - 3		
Le matériel est utilisé de manière économique selon les directives de l'institution	0 - 3		
Le confort de la cliente/du client est assuré en tout temps	0 - 3		
La sécurité de la cliente/du client est assurée en tout temps	0 - 3		
Nombre maximal de points	12	Nombre de points obtenus sous C	

Attribution de points (pas de demi-points) :

3 = complètement acquis, répond au critère, supérieure à la moyenne

2 = répond au critère mais comporte des petites erreurs

1 = partiellement réalisé, pas de rendement constant

0 = performances insuffisantes

Document d'appréciation exemple

Nom / prénom: _____
candidat : _____

Numéro de candidate /

Entreprise : _____

D) Calcul de l'ensemble des points

Reportez les points obtenus (sans décimales) dans le tableau ci-après :

	Nb max. pts	Points obtenus	Facteur	Total
A) Préparation et finalisation de la tâche	4		×0,5	

B 1) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)			×1	
B 2) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)	9			

Domaine B: Total

$$= \frac{18}{(\text{Max. points } B1 + B2)} * (\text{points obtenus } B1 + B2)$$

C) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (critères de qualité pertinents)	12		×1	
---	----	--	----	--

Domaine C: Total situation = $\frac{10}{12} * (\text{points obtenus sous } C)$

Total de points :		
Protection de l'intégrité et de la sécurité de la cliente/du client et de son environnement, éventuelle déduction de points (-9 points)	Motivation :	
Total situation (30 points au maximum)		

Signatures :

Date de l'évaluation : _____

Professionnel-le responsable: _____

Experte / Expert 1 : _____

Fin de document ■

Attention de
bien vérifier
les calculs

Adresses Internet

Vous trouverez
tous les
documents
nécessaires à
imprimer en
suivant ces
étapes.

Lien Ecole

Clic droit: ouvrir le lien hypertexte

<https://clic-essc.ch/web/>

Lien OdaSanté

Clic droit: ouvrir le lien hypertexte

<https://www.odasante.ch/fr/professions/#aide-en-soins-et-accompagnement-afp>

PRATIQUE
PROFESSIONNELLE

Travail pratique individuel (TPI)

Travail pratique individualisé

Temps:

3 heures d'examen

15 minutes de pause

Total 3h15



Déroulement du TPI pour le candidat

Il est réalisé sur le lieu de travail

Le candidat démontre la maîtrise d'au moins **deux situations professionnelles**

Le candidat démontre les compétences opérationnelles qu'il a choisies. Celles-ci ne peuvent en aucun cas être changées, sauf en cas de décès ou hospitalisation du bénéficiaire.

Déroulement du TPI pour le candidat

Chaque compétence opérationnelle ne sera évaluée qu'une seule fois

EN AUCUN CAS, UNE PRÉSENTATION DES BÉNÉFICIAIRES DE SOINS, QU'ELLE SOIT ECRITE OU ORALE NE SERA DEMANDÉE AU CANDIDAT. SEUL LE PLAN DU DÉROULEMENT FAIT FOI

Le candidat doit **obligatoirement** écrire ses observations dans le dossier informatisé du résident (ex: DIR, dossier de soins ,etc....)

Arrivée tardive

Retard justifié : indépendant de la volonté du candidat, après vérification, l'accès à l'examen peut être accordé. Le temps de celui-ci reste le même

Retard injustifié : l'examen n'a pas lieu

Dans les deux cas, la Cheffe-Experte doit être avertie

Devoir du professionnel responsable durant l'examen



Présence obligatoire à la date choisie



La personne ne peut pas être sollicitée par des tiers durant toute la durée de l'examen – prévoir d'être hors-effectif



Aucune aide, ni intervention auprès du candidat durant toute la durée de l'examen



Obligation de ne pas quitter l'observation



L'horaire de l'examen doit être respecté



Accueillir l'expert externe



Il participe à l'entretien professionnel pour prendre le PV



Aucun résultat ne doit être divulgué

Devoir de l'expert

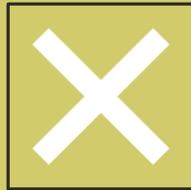
l'expert reçoit copie des documents de préparation du TPI par mail, après vérification par la Cheffe-experte

1. Formulaire d'inscription
 2. Catalogue des compétences
 3. Plan du déroulement/tâches à accomplir et vérifie qu'ils soient conformes à la Procédure et signés
- L'expert doit prendre contact 1 à 2 semaines à l'avance avec le professionnel responsable et vérifie que les documents soient prêts pour le déroulement du TPI
 - Il est présent sur le lieu d'examen 10 minutes à l'avance – accueil par le professionnel responsable
 - Doit se présenter à l'examen avec les documents pour le TPI, qui lui sera envoyé par la DGEP
 - Si l'expert a du retard ou ne peut pas se présenter à l'examen, celui-ci doit en informer de suite le professionnel responsable ainsi que la Cheffe-Experte

Devoir de l'expert - suite



L'expert doit vérifier que le professionnel responsable ait préparé les **6** documents des compétences opérationnelles choisies.



L'expert doit vérifier que le candidat est apte à passer l'examen en lui posant la question



L'expert précise le rôle des acteurs et rappelle au candidat le temps à disposition pour son examen

Devoir de l'expert - suite

L'expert n'est pas tenu de visiter les lieux, ni de poser des questions sur le cadre de la formation ou sur l'institution

L'expert évalue le travail effectué par le candidat et non le contexte professionnel, la philosophie institutionnelle dans lequel il évolue

L'expert vérifie que les transmissions écrites soient transcrites dans le dossier du bénéficiaire

Il est le garant du respect de la procédure

Devoir commun expert & professionnel responsable



Avoir une attitude de bienveillance (ex: ne pas chuchoter, ne pas faire de mimiques, ne pas souffler ou autre bruitages, éteindre son téléphone, etc..)



Ne quitter l'observation à aucun moment, tant pour le responsable professionnel que l'expert



Consigner les observations par écrit, lisiblement, éviter feuilles de brouillons avec noms des résidents



Ne pas intervenir pendant l'examen, (sauf en cas de mise en danger de la personne soignée)

A la fin du TPI



L'expert et le professionnel responsable fixent l'heure et l'endroit pour l'entretien professionnel et en informe le candidat



Ils préparent les questions pour l'entretien professionnel en relation avec l'examen pratique

Entretien professionnel

Il est d'une durée de 30 minutes

Les questions portent sur trois des quatre domaines de compétences pour l'examen et exclusivement sur les compétences opérationnelles choisies

Les questions correspondent au niveau de formation ASA /AFP

L'expert pose les questions et le professionnel responsable rédige le procès-verbal de l'entretien

L'ensemble de l'examen a lieu sur la même journée

Le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aides par le candidat (Ordonnance)

Deux types de questions

Questions de réflexion

Ce sont des questions axées sur :

- expliquez-nous ce que vous avez fait ?
- comment l'avez-vous réalisé?
- qu'est-ce qui a influencé votre choix ?

Exemples

- Lorsque vous êtes rentré dans la chambre de Mme B. vous l'avez trouvée déjà habillée, quelle est votre attitude ?
- Lors du déplacement de Mme X. à quoi avez-vous été attentif ?
- Vous avez mis les barrières chez Mme B., quelle est la procédure institutionnelle ?

Les questions de transferts

L'expert choisi une compétence opérationnelles démontrée par le candidat lors de l'examen pour vérifier que le candidat est capable de transférer cette compétence dans une autre situation choisie par l'expert

Exemples

Vous avez fait une toilette au lavabo ce matin. Si c'était une toilette complète au lit, comment auriez-vous procédé ?

Supposons que Mme X ne souhaite pas que vous rangiez ses affaires dans la table de nuit, comment vous procédez ?

Admettons que vous devez patienter pour écrire vos observations, comment faites-vous pour vous souvenir des éléments essentiels ?

Entretien professionnel

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Langage professionnel

Il est utilisé de manière correcte en lien avec le niveau de formation

Les termes spécifiques du langage professionnel sont connus, justes et utilisés correctement

Le déroulement des tâches et les situations de soins sont verbalisées de manière adéquate

Aucun terme profane n'est utilisé

Capacité de communication



Les questions posées sont comprises



L'expression est fluide



Les réponses sont trouvées sans aide



Un dialogue s'établit

Fin de l'entretien

L'expert et le professionnel responsable prennent congé du candidat

Ils remplissent ensemble les documents d'évaluation du TPI

L'expert et le professionnel responsable s'accordent sur le nombre de points à attribuer, qui définira la note finale

Ils vérifient que tous les documents soient Signés

Ils clôturent le TPI et l'expert envoie les documents à la cheffe experte le jour même

PAR COURRIER RECOMMANDE (1 seul par enveloppe)

Evaluation et argumentation

Ecrire une description du contexte de la compétence évaluée de manière détaillée

Noter quelques informations sur les points accordés (argumentez pourquoi vous avez enlevé des points)

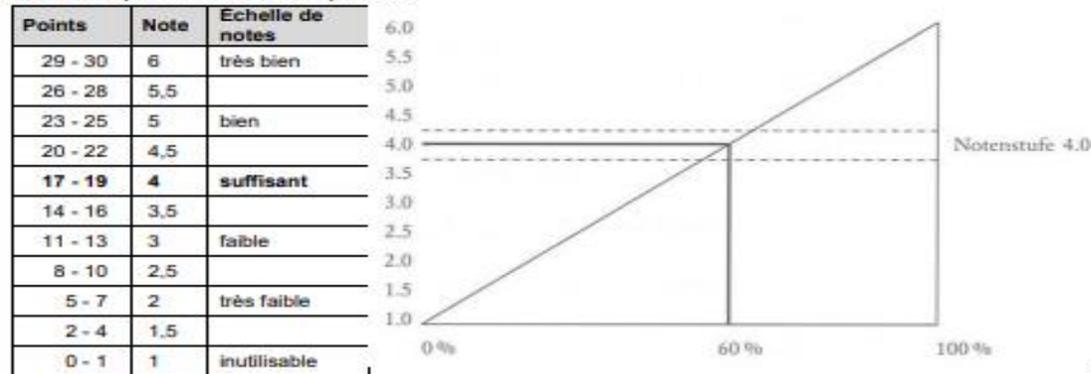
N'est pas accepté:

- Tous va bien, belle prestation et il est retiré 4 points
- Tout est OK, est subjectif

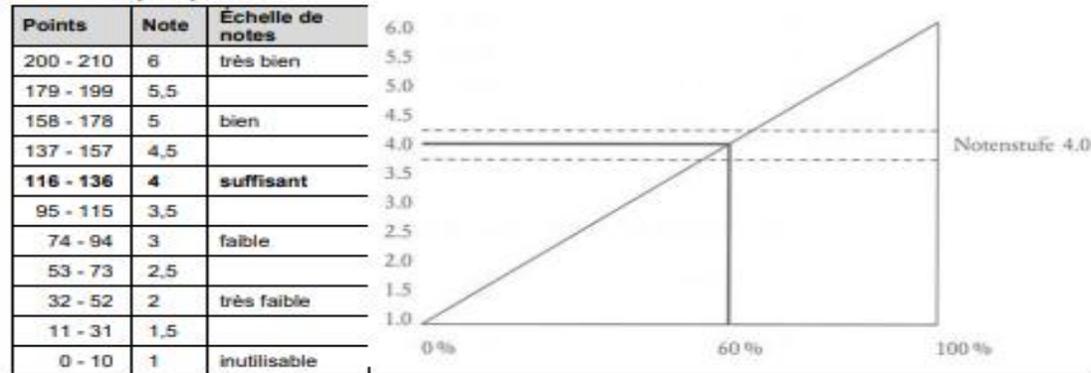
Nom / prénom :				
Numéro de candidate / candidat :				
Entreprise :				
Supérieur/le hiérarchique :				
Expert(e) / Expert 1 :				
Expert(e) / expert 2 :				
		Notes	Partiels	
Domaine de compétences opérationnelles Collaborer et assurer son action dans le cadre des réunions et				
Compétences opérationnelles 1.13.1.6				
Compétence opérationnelle		30		
Compétence opérationnelle		30		
Domaine de compétences opérationnelles Encadrer et accompagner les clients et clients dans le via				
compétences opérationnelles 2.13.2.5 et 2.7				
Compétence opérationnelle		30		
Compétence opérationnelle		30		
Domaine de compétences opérationnelles Apporter son assistance dans les activités d'entretien				
Compétences opérationnelles 3.13.3.4				
Compétence opérationnelle		30		
Domaine de compétences opérationnelles Participer aux tâches d'administration, de logistique et				
Compétences opérationnelles 5.1, 5.3 et 5.4				
Compétence opérationnelle		30		
Compétences opérationnelles transversales				
Compétences opérationnelles 2.6, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1				
Compétence opérationnelle 2.6, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1		30		Note :
Total Travail pratique individuel		210		
Entretien professionnel (sur trois des quatre domaines)				
Partie entretien : 1		30		
Partie entretien : 2		30		
Partie entretien : 3		30		Note :
Total Entretien professionnel		90		
Synthèse :				
Note Travail pratique				Note :
Note Travail pratique				
Note entretien professionnel				
Total				Note finale TPI
				= 3
*arrondi à l'entier inférieur				
Signature :				
Expert(e) / expert 1				
Expert(e) / expert 2			Date :	
Chef(e) expert(e) / Chef expert :				

Calcul des notes

Évaluation par domaine de compétences



Note Travail pratique TPI



Note entretien professionnel TPI

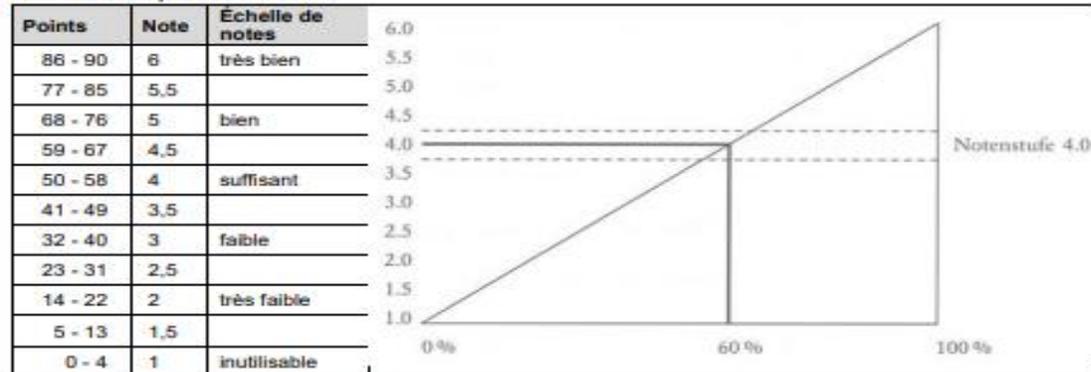


Table de conversion des points en note

Calcul de la note final



Le calcul de la note finale du TPI est arrondie à la décimale



Exemple :

$$4,53 = 4,5$$

$$4,56 = 4,6$$

Rédiger impérativement le Procès-verbal de la visite de terrain par l'expert

Nom / prénom : _____ Numéro de candidate / candidat : _____

Entreprise : _____

Professionnel/le responsable _____ Experte / Expert 1 : _____

Heure de la visite, de : _____ à : _____

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Observations pendant le travail pratique	
L'énoncé des tâches à accomplir et les compétences opérationnelles à examiner concordent.	
<input type="checkbox"/> oui	
<input type="checkbox"/> non / motif :	
Respect de la planification du travail :	
Activités observées :	
Entretien avec la/le professionnel/le responsable : p. ex. encadrement et évaluation de la partie pratique, questions ouvertes, points manquant de clarté ou événements particuliers, moment de la remise des documents d'examen à l'experte / l'expert 1 ?	
Entretien avec la candidate / le candidat : Les conditions d'examen sont-elles régulières ? <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non / motif :	
Y a-t-il des questions en rapport avec l'entretien professionnel ?	

Signature :

Experte / Expert 1 :

date :

Clôture du dossier

L'expert et le professionnel responsable vérifient que l'ensemble des documents soient signés

Le dossier doit être constitué selon le document « table des matières »

Se référer uniquement aux titres surlignés de couleur

Clôture du TPI, et envoi de l'original par courrier postal en **RECOMMANDÉ** directement après l'examen à la Cheffe experte, ainsi que les notes d'observations des deux experts.

1 dossier par RECOMMANDÉ

FAIRE PARVENIR LA FEUILLE D'INDEMNITÉS DE LA DGEP À LA CHEFFE EXPERTE, LE JOUR MÊME DE VOTRE DERNIÈRE EXPERTISE et NON A LA DGEP

Examen réussi



La note du domaine de qualification « travail pratique » est supérieur ou égale à 4



La note globale est supérieure ou égale à 4

Répétitions de la procédure de qualification

Les personnes peuvent répéter la procédure de qualification deux fois au maximum

Les parties réussies ne doivent pas être répétées

Secret de fonction
& Devoir de
discrétion

Aucune information sur le
déroulement et le résultat de
tout ou en partie de l'examen
ne doit être communiqué par
le responsable professionnel
et l'expert



Résultats d'examens

Pendant toute la procédure, aucun résultat ne sera communiqué !

Les résultats seront communiqués par courrier postal. Ils seront expédiés le 28 juin 2022 en courrier A pour les candidat - e - s qui auront réussi et en courrier recommandé pour les candidat - e - s en échec.

Chaque candidat - e - s recevra donc, le 29 juin 2022 une lettre avec ses résultats d'examen.

L'attestation AFP ASA sera remise lors de la cérémonie prévue à cet effet, le vendredi 1^{er} juillet 2022.

L'employeur reçoit également une copie des résultats en courrier A.

Les candidats en échec aux épreuves seront convoqués par la Cheffe - Experte, le 27 juin 2022, à l'ESSC, Site de St-Loup, Pompaples.

Droit de recours

Si un candidat conteste le résultat de l'examen, il a le droit de consulter son dossier et de déposer un recours dans le délai légal, réglé au niveau cantonal

Vaud : 10 jours dès réception des résultats et FRS 400.– d'avance de frais

Tout recours doit être dûment motivé et signé par le candidat, adressé au Département de la Formation, la Jeunesse et de la Culture

Le juriste cantonal confirme la réception du recours
Si le délai de paiement (Fr. 400.--) est dépassé, le recours est annulé

QUESTIONNAIRE DE SATISFACTION AUX EXPERTS

Le questionnaire de satisfaction vous sera envoyé par mail et non par courrier.

Merci:

- 1. de répondre au questionnaire et le renvoyer par courrier postal ou mail aux adresses indiquées
- 2. de cliquer sur les liens et répondre au questionnaire

Les questionnaires (cf. liens), sont demandés par le CSFO

Merci de répondre à ce questionnaire et de l'envoyer par mail ou de le joindre lors de l'envoi de votre dernière expertise

mais au plus tard le 15 juin 2020

Questionnaire aux experts

Bilan de la procédure de qualification AFP/ ASA 2022

*Afin d'améliorer l'organisation, vos remarques/suggestions sont précieuses.
Merci de répondre à ce questionnaire et de l'envoyer par mail ou de le joindre
lors de l'envoi de votre dernière expertise
au plus tard le 30 juin 2022*

Adresse postale :

Katya Gubbiotti
Rte de la Saussaz 22 A
1816 Chailly Sur Montreux

Email :

katya.gubbiotti@ortravd.ch

1. L'organisation générale de la procédure de qualification a-t-elle été satisfaisante au niveau :

- | | | |
|---|------------------------------|------------------------------|
| a. Documentations de convocation | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| b. Planification des lieux d'expertises | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| c. Déroulement du TPI | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |
| d. Documents d'évaluation TPI | <input type="checkbox"/> OUI | <input type="checkbox"/> NON |

Commentaires :

.....
.....
.....
.....

2. La collaboration générale avec le/la professionnel-le responsable du candidat, avant et pendant la procédure, s'est-elle bien passée ?

OUI NON

Commentaire :

.....
.....
.....

Autres remarques / suggestions générales :

.....
.....
.....

Dans une continuelle volonté d'amélioration de la qualité de la procédure de qualification, nous vous encourageons à répondre à l'enquête du CSFO à l'aide du lien ci-dessous

- TPI (https://de.surveymonkey.com/r/Ass-Gesundheit-und-Soziales_EBA_IPA)
- CP écrites (https://de.surveymonkey.com/r/Ass-Gesundheit-und-Soziales_EBA_IPA)

Merci de vos remarques et de votre précieuse collaboration !

La commission de qualification ASA 2021

Katya Gubbiotti
Viviane Carron
Aline Gobert
Caroline Cottet
Olivier Bohteguy



Lien
hypertexte

Adresse de l'autorité cantonale

Direction générale de l'enseignement post obligatoire

M. Arnaud Torrenté – Responsable de la procédure de
qualification
Division de l'apprentissage - Pôle Soins, santé et social
Rue St-Martin 24
1014 Lausanne

Tél : 021/316 37 68

Courriel : arnaud.torrente@vd.ch

Coordonnées cheffe experts

Adresse :

Madame
Katya Gubbiotti
Rte de la Saussaz 22 A
1816 Chailly s/Montreux

Téléphone : 079/ 862 17 24

Courriel : katya.gubbiotti@ortravd.ch

Merci d'avoir pris connaissance du document et en cas d'extrême urgence, d'incompréhensions, vous pouvez joindre Mme Katya Gubbiotti.



Au nom de la Commission de Qualification

POUR VOTRE PRÉCIEUSE COLLABORATION, VOTRE PARTICIPATION ET BONS EXAMENS!