

Aide en soins et accompagnement AFP

Procédure de qualification

TPI

Travail pratique individuel

Documents 2023

Élaboration : Groupe de travail TPI Aide en soins et accompagnement, sur mandat des organisations du monde du travail OdASanté et SAVOIRSOCIAL

Édition : CSFO, unité Procédures de qualification, Berne

2. Table des matières

| N° | Documents |
|----|---|
| 1 | Page de titre des documents 2023 |
| 2 | Table des matières |
| 3 | Description du déroulement |
| 4 | Explications |
| 5 | Formulaire d'inscription |
| 6 | Catalogue des compétences à examiner |
| 7 | Planification du travail |
| 8 | Procès-verbal de la visite de l'experte / expert |
| 9 | Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel |
| 10 | Grille d'appréciation et d'évaluation TPI, compétence opérationnelle à choix (classeur) |
| 11 | Calcul des notes |
| 12 | Table de conversion des points en note |
| 13 | Formulaire pour les notes de la PQ (CSFO) |

3. Description du déroulement

Bases légales

- Ordonnance sur la formation d'ASA du 20 décembre 2010 (état 2012)
- Plan de formation Aide en soins et accompagnement AFP du 19 août 2011
- Modèle de formation pratique Aide en soins et accompagnement AFP
- Directives pour la formation ASA (version du 8 mai 2012, adaptées en mars 2014)

| Phase | Échéance | Activité | Documents | Compétence / responsabilité |
|---|---|---|---|---|
| Préparation | A partir du 3 ^e semestre | Inscription au TPI Inscription à la PQ auprès du canton | - Dispositions d'exécution relatives au TPI - Formulaire d'inscription TPI / Formulaire d'inscription cantonal | Formatrice en entreprise / Formateur en entreprise |
| | | Attribution de l'experte 1 / expert 1 et de l'experte 2 / expert 2 | - Formulaire d'inscription TPI | Cheffe experte / Chef expert (ou selon directives cantonales) |
| | A partir du 3 ^e semestre | Fixation de la date du TPI - Annonce à la cheffe experte / au chef expert - Information écrite à la candidate / au candidat | - Formulaire d'inscription TPI - Catalogue des compétences examinées lors du TPI (facultatif) (selon directives cantonales) | Cheffe experte / Chef expert |
| | 4 -5 semaines avant le TPI | Fixation des compétences à examiner, y c. - durée de l'examen, cadre temporel | - Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI | Professionnel/le responsable Experte 1 / Expert 1 |
| | 4 -5 semaines avant le TPI | Validation des compétences à examiner (selon directives cantonales) | - Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI | Experte 1 / Expert 1 ou Professionnel/le responsable |
| | 3 semaines avant le TPI | Information de la candidate / du candidat et apposition de sa signature | - Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI | Professionnel/le responsable |
| | 1 - 2 jours avant le TPI (ou selon directives cantonales) | Planification du travail | - Planification du travail (selon directives cantonales) | Professionnel/le responsable |
| | 1 - 2 jours avant le TPI (ou selon directives cantonales) | Validation de la planification du travail | - Planification du travail (selon directives cantonales) | Collège d'experts |
| | Dernier jour de travail avant le TPI | Information de la candidate / du candidat et apposition de sa signature | - Planification du travail (selon directives cantonales) | Professionnel/le responsable Candidate / candidat |
| <p>La préparation est achevée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La/le Professionnel/le responsable ainsi que l'expert/e 1 et l'expert/e 2 sont désignés pour chaque candidate / candidat. - La date et l'heure du TPI et de l'entretien professionnel ont été fixées. - Les compétences à examiner et la planification du travail ont été établies, discutées, validées et adoptées | | | | |

3. Description du déroulement

| Phase | Échéance | Activité | Documents | Compétence/ responsabilité |
|-------------------------------|-----------------------------|--|---|--|
| Exécution du travail pratique | Début du TPI | - Question sur l'état de forme de la candidate / du candidat - Exécution des tâches définies dans la planification du travail sur une durée de 2 h 30 à 3 h 30. | - Planification du travail (selon directives cantonales) | Professionnel/le responsable Candidate / candidat |
| | En continu | - Tenue de la documentation interne à l'établissement | - Documentation interne à l'établissement (rapports de soins, listes de tâches) - Documentation d'apprentissage - Documents CIE | Candidate / candidat |
| | En continu | - Observation et évaluation des tâches démontrées ainsi que de la tenue de la documentation | - Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI - Planification du travail | Professionnel/le responsable |
| | Pendant le travail pratique | - Vérification du déroulement correct de l'examen du point de vue formel, par pointage - Question sur l'état de forme de la candidate / du candidat | - Procès-verbal de la visite de l'experte / expert (durée : env. 45 min. ou selon directives cantonales) | Experte 1 / Expert 1 |

L'exécution du travail pratique est achevée.

- La partie pratique est achevée 2 h 30 à 3 h 30. Elle est documentée.
- La visite de l'experte / l'expert 1 a eu lieu et a été documentée.

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Évaluation du travail pratique / compte rendu sur le TPI | Le jour de l'examen | Relevé et documentation des éventuels écarts par rapport à la planification du travail | - Planification du travail | Professionnel/le responsable |
| | Le jour de l'examen | Évaluation du travail pratique | - Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI | Professionnel/le responsable |
| | Le jour de l'examen | Établissement de l'évaluation du domaine de qualification Travail pratique individuel | - Calcul de la note de TPI | Professionnel/le responsable |
| | Le jour de l'examen ou selon planification individuelle. Au max. dans les 5 jours | Vérification de la plausibilité de l'évaluation Compte rendu à la/au Professionnel/le responsable : plausibilité | - Planification du travail - Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI - Calcul de la note de TPI | Experte 1 / Expert 1 Professionnel/le responsable |

Le déroulement du TPI est achevé.

- L'évaluation de la partie pratique du TPI est disponible le jour de l'examen. Elle est dûment justifiée.
- L'évaluation est validée par l'experte / expert 1.
- La/le Professionnel/le responsable reçoit un compte rendu de la plausibilité de son évaluation.

3. Description du déroulement

| Phase | Échéance | Activité | Documents | Compétence / responsabilité |
|--|---|--|---|--|
| Entretien professionnel | Le jour de l'examen ou selon planification individuelle | Entretien professionnel de 30 minutes | - Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel | Experte 1 / Expert 1 Conduite de l'entretien Experte 2 / Expert 2 Procès-verbal |
| | L'entretien est achevé. - L'entretien professionnel de 30 minutes a eu lieu et a été documenté. | | | |
| Évaluation | Après l'entretien professionnel | Évaluation de l'entretien professionnel | - Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel | Experte 1 / Expert 1 Experte 2 / Expert 2 |
| L'évaluation est achevée. - Le procès-verbal et l'évaluation de l'entretien professionnel sont disponibles. Ils sont dûment justifiés. | | | | |
| Clôture du dossier | Après achèvement de toutes les parties de l'examen | Constitution et mise au net du dossier d'examen, contrôle des signatures | - Grille d'évaluation et d'appréciation TPI (y c. procès-verbaux de l'observation) - selon directives cantonales : planification du travail - Procès-verbal de la visite de l'experte 1 / expert 1 - Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel - Calcul de la note de TPI - Échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification (selon directives cantonales) | Experte 1 / Expert 1 / Experte 2 / Expert 2 |
| | Selon directives cantonales | Évaluation du TPI par le collège d'experts | - Questionnaire du CSFO par voie électronique | Cheffe experte / Chef expert Experte 1 / Expert 1 / Experte 2 / Expert 2 |
| | Clôture de l'examen | Remise du dossier d'examen complet à la cheffe experte / au chef expert | | Experte 1 / Expert 1 |
| Le déroulement est achevé. - Le dossier d'examen est complet et dûment signé. - La première page de l'échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification est remplie et signée par l'experte / l'expert 1, ou selon les directives cantonales. | | | | |

3. Description du déroulement

| Phase | Échéance | Activité | Documents | Compétence / responsabilité |
|---|-----------------------------|---|---|------------------------------|
| Évaluation | Selon directives cantonales | Vérification des évaluations Dépôt du dossier d'examen | <ul style="list-style-type: none"> - Grille d'évaluation et d'appréciation TPI (y c. procès-verbaux de l'observation) - selon directives cantonales : planification du travail - Procès-verbal de la visite de l'experte / expert - Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel - Calcul de la note de TPI - Échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification (selon directives cantonales) | Cheffe experte / Chef expert |
| | Selon directives cantonales | Remise des notes à l'autorité responsable de l'examen | <ul style="list-style-type: none"> - Échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification ou selon directives cantonales | Cheffe experte / Chef expert |
| <p>Le déroulement est achevé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les évaluations sont vérifiées par la cheffe experte / le chef expert. - La note est remise à l'autorité responsable de l'examen. | | | | |

4. Explications

Explications relatives au travail pratique individuel (TPI) pour la procédure de qualification de l'aide en soins et accompagnement AFP

Sommaire

| | |
|--|---|
| Objet | 2 |
| A Examen pratique TPI = 3 HEURES 15 MINUTES | 2 |
| 1. Planification des échéances | 2 |
| 2. Choix des compétences opérationnelles professionnelles à examiner (4 à 5 semaines avant le TPI) : | 2 |
| 3. Réalisation du TPI | 3 |
| 3a. Planification du travail | 3 |
| 3b. Évaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles | 3 |
| 3c. Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI | 4 |
| 3d Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI – compétences opérationnelles transversales | 5 |
| B. Entretien professionnel (30 minutes) | 5 |
| 1. Planification | 5 |
| 2. Conditions-cadres | 5 |
| 3. Déroulement et contenu de l'entretien professionnel (durée 30 minutes) | 6 |
| 4. Critères d'évaluation de l'entretien professionnel | 6 |
| C. Évaluation du travail pratique individuel (TPI) | 6 |
| 1. Évaluation de l'examen pratique | 6 |
| 2. Évaluation de l'entretien professionnel (entretien) | 6 |
| 3. Table de conversation des points en note | 6 |

4. Explications

Objet

L'examen portant sur la pratique est conçu comme un travail individuel. Il permet aux personnes en formation d'apporter la preuve qu'elles maîtrisent les compétences opérationnelles concrètes décrites dans les situations du plan de formation et qu'elles sont capables de les mettre en œuvre de façon correcte et autonome dans le quotidien professionnel, en tenant compte des besoins et de la situation et en respectant les conditions juridiques et les réglementations de l'établissement. **Le travail pratique individuel (TPI) comprend deux parties : l'examen pratique et l'entretien professionnel** (voir ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'aide en soins et accompagnement AFP, art. 16, al. 1 a (20.12.2010 [état 2018]) et plan de formation de l'aide en soins et accompagnement AFP, registre D (19.08.2011)).

A Examen pratique TPI = 3 HEURES 15 MINUTES

La candidate / le candidat doit démontrer, à son poste de travail et dans des situations choisies du quotidien professionnel normal, qu'elle/il est en mesure d'exécuter les activités demandées selon le niveau d'exigences requis (AFP), de façon professionnellement correcte et en tenant compte des besoins et de la situation.

1. Planification des échéances

L'examen pratique se déroule selon les disponibilités de la cheffe experte / du chef expert, de la formatrice / du formateur en entreprise ainsi que de la / du professionnel-le responsable (voir document « Déroulement »).

2. Choix des compétences opérationnelles professionnelles à examiner (4 à 5 semaines avant le TPI) :

La/le professionnel-le responsable de l'établissement définit les compétences opérationnelles professionnelles qui seront examinées. Elle/il répond d'un choix qui correspond au niveau d'exigences (AFP) et qui est réaliste et réalisable au sein de l'établissement.

Dans le choix opéré, elle/il garantit que l'examen portera majoritairement sur des aptitudes (conformément au plan de formation, mais compte tenu des spécificités de l'établissement telles que normes, lignes directrices et précisions).

Parmi les domaines de compétences opérationnelles ci-dessous, six compétences opérationnelles professionnelles sont sélectionnées pour faire l'objet de l'examen :

| Domaines de compétences opérationnelles | Nombre de compétences opérationnelles à examiner |
|---|--|
| A Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels (compétences opérationnelles 1.1 – 1.6) | Deux compétences opérationnelles |
| B Encadrer et accompagner les clientes et clients dans la vie quotidienne (compétences opérationnelles 2.1 – 2.5, 2.7) | Deux compétences opérationnelles |
| C Apporter son assistance dans les activités d'entretien (compétences opérationnelles 3.1 – 3.4) | Une compétence opérationnelle |
| E Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail (compétences opérationnelles 5.1, 5.3 - 5.4) | Une compétence opérationnelle |

4. Explications

Dans le cadre d'une compétence opérationnelle à examiner, il est possible de laisser de côté certaines aptitudes (leur nombre précis figure dans la grille d'évaluation et d'appréciation du TPI correspondante) uniquement s'il est évident qu'elles ne peuvent pas être évaluées dans la séquence d'examen en cours. La renonciation à examiner certaines aptitudes doit être justifiée dans l'évaluation (voir 3b, Évaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles). L'objectif du TPI est de permettre l'évaluation la plus complète possible des compétences opérationnelles. La/le professionnel-le responsable s'assure qu'un nombre minimal de critères sont laissés de côté.

Trois semaines avant la date du TPI, la/le professionnel-le responsable informe la candidate / le candidat des compétences opérationnelles professionnelles qui seront examinées. Les tâches concrètes de l'examen ainsi que les clientes et clients à prendre en charge ne peuvent pas être communiqués par la/le professionnel-le responsable avant le jour de travail précédant le TPI, afin de garantir une égalité des chances entre tous les secteurs de prise en charge.

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, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1

3. Réalisation du TPI

3a. Planification du travail (document 7)

La planification du travail contient les tâches concrètes pour l'ensemble de l'épreuve pratique et est établie 1 à 2 jours avant l'examen par la/le professionnel-le responsable.

Elle est examinée par l'experte 1 / l'expert 1 selon les directives, puis validée.

La planification du travail et la définition concrète des tâches est communiquée à la candidate/au candidat par la/le professionnel-le responsable lors de son dernier jour de travail avant le TPI.

La/le professionnel-le responsable s'assure que la planification est réaliste et correspond au niveau d'exigences (AFP). Elle/il choisit les clientes/clients qui seront prise(s) en charge pendant l'examen pratique.

Il appartient également à la/au professionnel-le responsable de veiller au respect du cadre temporel du travail pratique. La durée pour l'examen des compétences opérationnelles est de 2 heures et 30 au minimum et de 3 heures 30 au maximum. Les six compétences opérationnelles à examiner et les situations qui découlent des aptitudes doivent être inscrites dans la planification du travail et peuvent être examinées dans plusieurs situations différentes. Les autres tâches faisant partie de la journée de travail de la candidate / du candidat sont incluses dans la planification, mais non comptabilisées dans la durée de l'examen (les pauses ne font notamment pas partie du temps d'examen).

Au terme de la séquence d'examen, la/le professionnel-le responsable documente les éventuels écarts par rapport à la planification.

3b. Évaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles

La/le professionnel-le responsable observe, consigne, évalue et apprécie les compétences opérationnelles professionnelles sélectionnées. Elle/il ne peut pas quitter le lieu où se déroule l'examen. Toutes les situations inscrites dans la planification du travail en regard des six compétences opérationnelles à examiner doivent être observées durant la séquence d'examen. L'évaluation et l'appréciation doivent être effectuées le jour de l'examen, au plus tard à minuit. Toute exception doit être discutée avec la cheffe experte / le chef expert.

Les critères de qualité pertinents (**É**conomicité, **c**onfort et **s**écurité) sont évalués par rapport à chaque compétence opérationnelle considérée (le confort n'est pas évalué pour les compétences sans contact avec les clientes et clients).

4. Explications

Durant la séquence d'examen, l'experte 1 / l'expert 1 vérifie si les lignes directrices sont appliquées de façon correcte. Elle/il suit le déroulement du travail pratique durant environ 45 minutes (ou selon les directives cantonales).

De façon générale, chacun des critères d'évaluation est apprécié séparément dans chacune des situations. Les interventions erronées qui seraient répétées plusieurs fois en lien avec différentes compétences opérationnelles peuvent dès lors conduire plusieurs fois à une déduction de points.

3c. Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI

Les grilles d'évaluation et d'appréciation sont structurées comme suit :

- A : Préparation et finalisation de la tâche
- B1 : Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)
- B2 : Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)
- C : Critères de qualité pertinents

Pour chaque compétence opérationnelle, **30 points** au maximum peuvent être obtenus. Le nombre concret de points pour chaque compétence opérationnelle est calculé au moyen d'une formule figurant sur chacune des grilles d'évaluation et d'appréciation. Avec les points obtenus pour les compétences opérationnelles transversales, évaluées par rapport à l'ensemble du TPI, le nombre maximal de points pouvant être attribués est de 210.

La partie A porte sur la préparation et la finalisation de la tâche. Le nombre de points obtenus est pondéré par le facteur 0,5. Dans cette partie, **2 points au maximum peuvent être acquis**.

La partie B (B1 et B2) porte sur les aptitudes et les attitudes. Son évaluation est pondérée par un facteur 1,0. Dans cette partie, **18 points au maximum sont attribués**. Le calcul est opéré au moyen de la formule « partie B ».

La partie C résume les critères de qualité pertinents. Pour cette partie, **10 points au total peuvent être acquis**. Son évaluation est pondérée par un facteur 1,0 et le calcul est opéré au moyen de la formule « partie C ».

Calcul au moyen de la formule et règles d'arrondi

Le chiffre figurant sous « Total situation » est calculé au moyen de la formule. Les points obtenus sous A, B et C sont tous arrondis à un nombre entier. La première décimale détermine si les points sont arrondis vers le haut ou vers le bas. (Les décimales de 0 à 4 sont arrondies vers le bas, les décimales de 5 à 9 vers le haut). (Exemple : 14,4 est arrondi vers le bas et donne 14 points, 14,50 est arrondi vers le haut et donne 15 points, voir exemple de calcul).

Lors de l'évaluation du TPI sur fichiers papier, il est recommandé d'utiliser le « Document d'aide concernant toutes les CO D) Calcul de l'ensemble des points » pour contrôler les résultats obtenus.

Échelle d'évaluation (pas d'attribution de demi-points)

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

Le nombre de points pouvant être attribués pour chacun des critères est précisé directement dans les formulaires correspondants.

4. Explications

Protection de l'intégrité et de la sécurité de la cliente/du client et de son environnement, éventuelle déduction de points

Si, au cours du travail pratique individuel, l'intégrité de la cliente/du client ou sa sécurité sont mises en péril au point que la/le professionnel-le responsable doit intervenir, 9 points sont déduits dans l'évaluation de la compétence opérationnelle concernée, sur un total de 30 pouvant être attribués dans la situation. Cela correspond à une baisse de la note de 1,5 point.

Cette déduction s'ajoute aux éventuelles déductions sous C (critères de qualité pertinents). Si l'intégrité ou la sécurité de la cliente/du client ne sont pas mises en péril au point de nécessiter l'intervention de la/du professionnel-le responsable, la déduction de points sous C suffit.

Le total des points pour une compétence opérationnelle ne peut pas être négatif. Si une candidate/un candidat obtient moins de 9 points pour une compétence opérationnelle et qu'il y a lieu de déduire 9 points supplémentaires pour les motifs relevant de la situation ci-dessus, le total de points attribué pour la compétence opérationnelle est de 0.

3d Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI – compétences opérationnelles transversales

Pour les compétences transversales, la grille suivante s'applique :

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

3e Procès-verbal de la visite de l'experte/expert

L'experte 1 / l'expert 1 consigne ses observations concernant le déroulement de l'examen et le respect de la planification du travail dans le document « Procès-verbal de la visite ». Elle/il note également les particularités.

B. Entretien professionnel (30 minutes)

Durant l'entretien professionnel, la candidate / le candidat démontre ses connaissances approfondies et orientées vers la pratique dans le cadre des compétences décrites dans le profil de qualification de l'aide en soins et accompagnement AFP.

1. Planification

L'entretien professionnel est planifié par l'établissement et la cheffe experte / le chef expert. Il dure 30 minutes. En accord avec l'établissement et la cheffe experte / le chef expert (et selon les directives cantonales), il peut se dérouler le même jour que l'examen pratique. Le moment de l'entretien doit être planifié de manière harmonisée à l'échelle cantonale. L'examen pratique et l'entretien professionnel ne doivent pas être espacés de plus de 7 jours.

2. Conditions-cadres

L'entretien professionnel se déroule dans une pièce calme où les personnes ne seront pas dérangées. Y participent la candidate / le candidat et les deux expert-e-s.

4. Explications

3. Déroulement et contenu de l'entretien professionnel (durée 30 minutes)

Conduite de l'entretien : Experte 1 / Expert 1

Procès-verbal : Experte 2 / Expert 2

L'entretien s'appuie sur des situations concrètes de l'examen pratique et se réfère aux compétences opérationnelles professionnelles à examiner. Il vise à établir un dialogue professionnel approfondi. Les questions sont formulées de façon à permettre d'évaluer la capacité de la candidate / du candidat à présenter des arguments professionnels, à mener une réflexion et à démontrer le transfert de la théorie à la pratique.

L'entretien se subdivise en trois parties et doit couvrir trois domaines de compétences opérationnelles. Pour les domaines de compétences A et B, les questions peuvent porter sur des deux compétences opérationnelles sélectionnées.

Le choix des domaines de compétences opérationnelles et l'élaboration des questions sont de la compétence de l'experte 1 / l'expert 1.

Les réponses de la candidate / du candidat sont consignées par l'experte 2 / l'expert 2.

4. Critères d'évaluation de l'entretien professionnel

Le caractère professionnellement correct, le langage professionnel et la capacité de communication sont évalués dans chaque partie de l'entretien, conformément à la grille d'appréciation (voir « Procès-verbal de l'entretien »).

C. Évaluation du travail pratique individuel (TPI)

1. Évaluation de l'examen pratique

L'examen pratique est évalué par la/le professionnel-le responsable. L'experte 1 / expert 1 en vérifie les aspects formels. Elle/il contrôle aussi le caractère compréhensible et plausible de l'évaluation et rend compte de ses conclusions à la/au professionnel-le responsable.

En cas de divergence entre la/le professionnel-le responsable et l'experte 1 / expert 1, les deux personnes s'efforcent de trouver un accord. Si elles n'y parviennent pas, la cheffe expert / le chef expert tranche.

2. Évaluation de l'entretien professionnel (entretien)

L'entretien professionnel est évalué par l'experte 1 / l'expert 1 et l'experte 2 / l'expert 2 conformément aux critères définis. L'évaluation est justifiée et documentée de façon claire et plausible.

3. Table de conversation des points en note

Les notes du travail pratique et de l'entretien professionnel sont exprimées en points ou demi-points et sont calculées sur la base du document Excel « 11-Calcul des notes » ou, en cas d'utilisation de fichiers papier, du tableau « 12 Table de conversation des points en note ».

La note finale du TPI est arrondie à une décimale et peut être calculée avec l'aide du document « 13-Feuille des notes ».

L'évaluation est vérifiée par la cheffe experte / le chef expert, qui en assume la responsabilité.

Explications– Août 2021 – Groupe de travail TPI ASA

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI)
5. Formulaire d'inscription

2023

| |
|----------------------------------|
| Numéro de candidate / candidat : |
|----------------------------------|

Envoyer à :

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

| | |
|------------------------------------|-------------|
| Durée indicative | 2h30 à 3h30 |
| Date, heure (de / à) du TPI | |

| | |
|---|------------|
| Durée indicative | 30 minutes |
| Date, heure et lieu de l'entretien professionnel | |

| | Date | Signature |
|--|------|-----------|
| Signature professionnel-le responsable | | |
| Signature candidate / candidat | | |
| Signature cheffe experte / chef expert | | |

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI)
6. Catalogue des compétences TPI à examiner

2023

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)
- Une compétence opérationnelle 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)
6. Catalogue des compétences TPI à examiner

2023

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 : _____

Professionnel/le responsable : _____ Candidate / candidat : _____

Date et signature cheffe experte / chef expert _____

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI)
7. Planification du déroulement / Énoncé des tâches

2023

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

Entreprise : _____

| |
|---|
| La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non |
| Signature candidate / candidat : _____ |

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

Signatures :

Candidate / candidat : _____ Professionnel/le responsable _____

Experte / Expert 1 : _____ Date : _____

7. Planification du déroulement / Énoncé des tâches

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 | |

Signatures :

Candidate / candidat : _____ Professionnel-le responsable _____

Experte / Expert 1 : _____ Date : _____

8. Procès-verbal de la visite de l'experte / 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 : _____

9. Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel

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

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

Partie d'entretien 1

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen : **Oui** **Non**

| Questions de réflexion et/ou de transfert (voir explications sur le TPI) <ul style="list-style-type: none"> ▪ concernant le domaine de compétences opérationnelles : _____ ▪ concernant la/les compétence(s) opérationnelle(s) n° : _____ / _____ | | |
|---|----------------------------------|--|
| Question/s experte / expert 1 | Procès-verbal experte / expert 2 | Justification de l'évaluation par les expert-e-s (champ obligatoire) |
| | | |

9. Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel

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

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

| Question/s experte / expert 1 | Procès-verbal experte / expert 2 | Justification de l'évaluation par les expert-e-s (champ obligatoire) |
|-------------------------------|----------------------------------|--|
| | | |

9. Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel

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

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

| Critères d'évaluation | Justification | Nb max. points | Points obtenus | Pondération | Points avec pondération |
|---|---------------|----------------|----------------|-------------|---------------------------------|
| Connaissances professionnelles | | | | | |
| Les processus, les situations d'accompagnement/de soins (critères) et les explications sont exposés de façon professionnellement correcte. | | 0 - 3 | | * 2 | |
| La candidate / le candidat mène une réflexion pertinente sur son travail. | | 0 - 3 | | * 2 | |
| La candidate / le candidat est capable de transférer les processus, les situations d'accompagnement/de soins et les explications de façon correcte dans d'autres contextes (situations de la pratique / conditions cadres). | | 0 - 3 | | * 1 | |
| Les connaissances professionnelles correspondent au niveau d'acquisition des compétences défini pour la formation d'ASA AFP. | | 0 - 3 | | * 2 | |
| Langage professionnel | | | | | |
| Le langage professionnel est utilisé de façon correcte et conforme au niveau de formation. | | 0 - 3 | | * 1 | |
| Capacité à communiquer | | | | | |
| La candidate / le candidat comprend les questions posées immédiatement. | | 0 - 3 | | * 1 | |
| La candidate / le candidat trouve par soi-même les bonnes réponses. | | 0 - 3 | | * 1 | |
| | | | | | Nombre de points obtenus |
| | | | | | Total des points |

Attribution de points : 3 = entièrement rempli / 2 = rempli (= aucune erreur) / 1 = insuffisant / 0 = non rempli /// pas de demi-points

9. Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel

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

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

Partie d'entretien 2

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen : **Oui** **Non**

| Questions de réflexion et/ou de transfert (voir explications sur le TPI) <ul style="list-style-type: none"> ▪ concernant le domaine de compétences opérationnelles : _____ ▪ concernant la/les compétence(s) opérationnelle(s) n° : _____ / _____ | | |
|---|----------------------------------|--|
| Question/s experte / expert 1 | Procès-verbal experte / expert 2 | Justification de l'évaluation par les expert-e-s (champ obligatoire) |
| | | |

9. Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel

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

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

| Question/s experte / expert 1 | Procès-verbal experte / expert 2 | Justification de l'évaluation par les expert-e-s (champ obligatoire) |
|-------------------------------|----------------------------------|--|
| | | |

9. Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel

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

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

| Critères d'évaluation | Justification | Nb max. points | Points obtenus | Pondération | Points avec pondération |
|---|---------------|----------------|----------------|-------------|---------------------------------|
| Connaissances professionnelles | | | | | |
| Les processus, les situations d'accompagnement/de soins (critères) et les explications sont exposés de façon professionnellement correcte. | | 0 - 3 | | * 2 | |
| La candidate / le candidat mène une réflexion pertinente sur son travail. | | 0 - 3 | | * 2 | |
| La candidate / le candidat est capable de transférer les processus, les situations d'accompagnement/de soins et les explications de façon correcte dans d'autres contextes (situations de la pratique / conditions cadres). | | 0 - 3 | | * 1 | |
| Les connaissances professionnelles correspondent au niveau d'acquisition des compétences défini pour la formation d'ASA AFP. | | 0 - 3 | | * 2 | |
| Langage professionnel | | | | | |
| Le langage professionnel est utilisé de façon correcte et conforme au niveau de formation. | | 0 - 3 | | * 1 | |
| Capacité à communiquer | | | | | |
| La candidate / le candidat comprend les questions posées immédiatement. | | 0 - 3 | | * 1 | |
| La candidate / le candidat trouve par soi-même les bonnes réponses. | | 0 - 3 | | * 1 | |
| | | | | | Nombre de points obtenus |
| | | | | | Total des points |

Attribution de points : 3 = entièrement rempli / 2 = rempli (= aucune erreur) / 1 = insuffisant / 0 = non rempli /// pas de demi-points

9. Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel

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

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

Partie d'entretien 3

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen : **Oui** **Non**

| Questions de réflexion et/ou de transfert (voir explications sur le TPI) <ul style="list-style-type: none"> ▪ concernant le domaine de compétences opérationnelles : _____ ▪ concernant la/les compétence(s) opérationnelle(s) n° : _____ / _____ | | |
|---|----------------------------------|--|
| Question/s experte / expert 1 | Procès-verbal experte / expert 2 | Justification de l'évaluation par les expert-e-s (champ obligatoire) |
| | | |

9. Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel

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

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

| Question/s experte / expert 1 | Procès-verbal experte / expert 2 | Justification de l'évaluation par les expert-e-s (champ obligatoire) |
|-------------------------------|----------------------------------|--|
| | | |

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI)
9. Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel

2023

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

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

| Critères d'évaluation | Justification | Nb max. points | Points obtenus | Pondération | Points avec pondération |
|---|---------------|----------------|----------------|-------------|---------------------------------|
| Connaissances professionnelles | | | | | |
| Les processus, les situations d'accompagnement/de soins (critères) et les explications sont exposés de façon professionnellement correcte. | | 0 - 3 | | * 2 | |
| La candidate / le candidat mène une réflexion pertinente sur son travail. | | 0 - 3 | | * 2 | |
| La candidate / le candidat est capable de transférer les processus, les situations d'accompagnement/de soins et les explications de façon correcte dans d'autres contextes (situations de la pratique / conditions cadres). | | 0 - 3 | | * 1 | |
| Les connaissances professionnelles correspondent au niveau d'acquisition des compétences défini pour la formation d'ASA AFP. | | 0 - 3 | | * 2 | |
| Langage professionnel | | | | | |
| Le langage professionnel est utilisé de façon correcte et conforme au niveau de formation. | | 0 - 3 | | * 1 | |
| Capacité à communiquer | | | | | |
| La candidate / le candidat comprend les questions posées immédiatement. | | 0 - 3 | | * 1 | |
| La candidate / le candidat trouve par soi-même les bonnes réponses. | | 0 - 3 | | * 1 | |
| | | | | | Nombre de points obtenus |
| | | | | | Total des points |

Attribution de points : 3 = entièrement rempli / 2 = rempli (= aucune erreur) / 1 = insuffisant / 0 = non rempli /// pas de demi-points

Le formulaire dûment signé est joint au dossier d'examen.

Signatures :

Experte / expert 1 _____

Experte / expert 2 _____

Compétence opérationnelle 1.1 : Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller

A) Préparation et finalisation de la tâche

Nb maximal de points

4

Points obtenus A

0

B1) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)

Nb maximal de points

18

à modifier si des aptitudes sont laissées de côté, pts total en fonction du nb d'aptitudes choisies

Points obtenus B1

0

B2) Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation attitudes)

Nb maximal de points

9

Points obtenus B2

0

C) Mise en œuvre des critères de soins

Nb maximal de points

12

Points obtenus C

0

Protection de l'intégrité personnelle et de la sécurité des clients et de l'entourage, déduction éventuelle de points

Déduction max

9

Déductions effectuées

0

Mettre le total de point en valeur positive!

Total Partie A

0

Total Partie B

0

Total Partie C

0

Déductions

Déductions effectuées

0

Total Situation (max. 30 pts)

0

Nom / prénom : _____
 Numéro de candidate / candidat : _____
 Entreprise : _____
 Professionnel/le responsable _____
 Experte / Expert 1 : _____
 Experte / expert 2 _____

| | Nb max. points : | Points obtenus : |
|--|------------------|------------------|
| Domaine de compétences opérationnelles Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels | | |
| Compétences opérationnelles 1.1 à 1.6 | | |
| Compétence opérationnelle n° : | 30 | |
| Compétence opérationnelle n° : | 30 | |
| Domaine de compétences opérationnelles Encadrer et accompagner les clientes et clients dans la vie quotidienne | | |
| compétences opérationnelles 2.1 à 2.5 et 2.7 | | |
| Compétence opérationnelle n° : | 30 | |
| Compétence opérationnelle n° : | 30 | |
| Domaine de compétences opérationnelles Apporter son assistance dans les activités d'entretien | | |
| Compétences opérationnelles 3.1 à 3.4 | | |
| Compétence opérationnelle n° : | 30 | |
| Domaine de compétences opérationnelles Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail | | |
| Compétences opérationnelles 5.1, 5.3 et 5.4 | | |
| Compétence opérationnelle n° : | 30 | |
| Compétences opérationnelles transversales | | |
| Compétences opérationnelles 2.6, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1 | | |
| Compétences opérationnelles 2.6, 4.1, 4.2, 4.3, 5.2, 6.1 | 30 | |
| Total Travail pratique individuel | 210 | |

| |
|---------------|
| Note : |
| |

| Entretien professionnel (sur trois des quatre domaines) | | |
|--|-----------|--|
| Partie entretien : 1 | 30 | |
| Partie entretien : 2 | 30 | |
| Partie entretien : 3 | 30 | |
| Total Entretien professionnel | 90 | |

| |
|---------------|
| Note : |
| |

| Synthèse : | | Note : |
|------------------------------|--|---------------|
| Note Travail pratique | | |
| Note Travail pratique | | |
| Note entretien professionnel | | |
| Total | | |

: 3

| |
|------------------------|
| Note finale TPI |
| |

* arrondi à une décimale

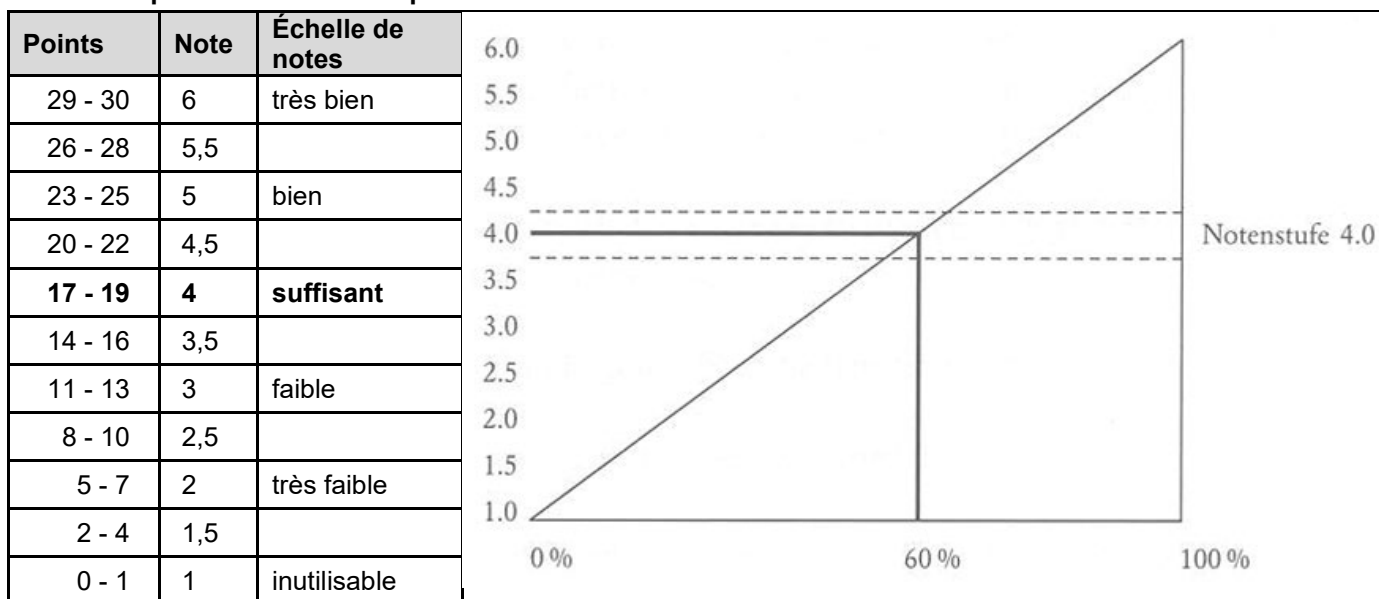
Signatures :

Experte / expert 1 _____
 Experte / expert 2 _____
 Cheffe experte / Chef expert : _____

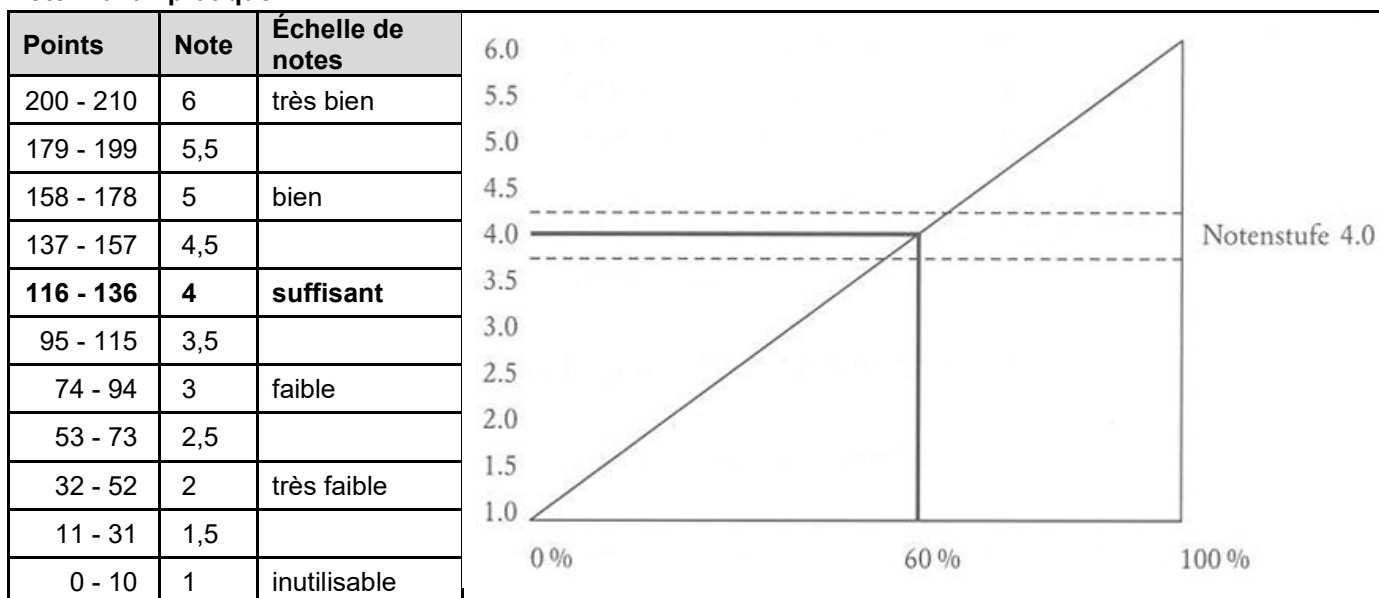
Date : _____

12. Échelle pour le calcul de la note de TPI

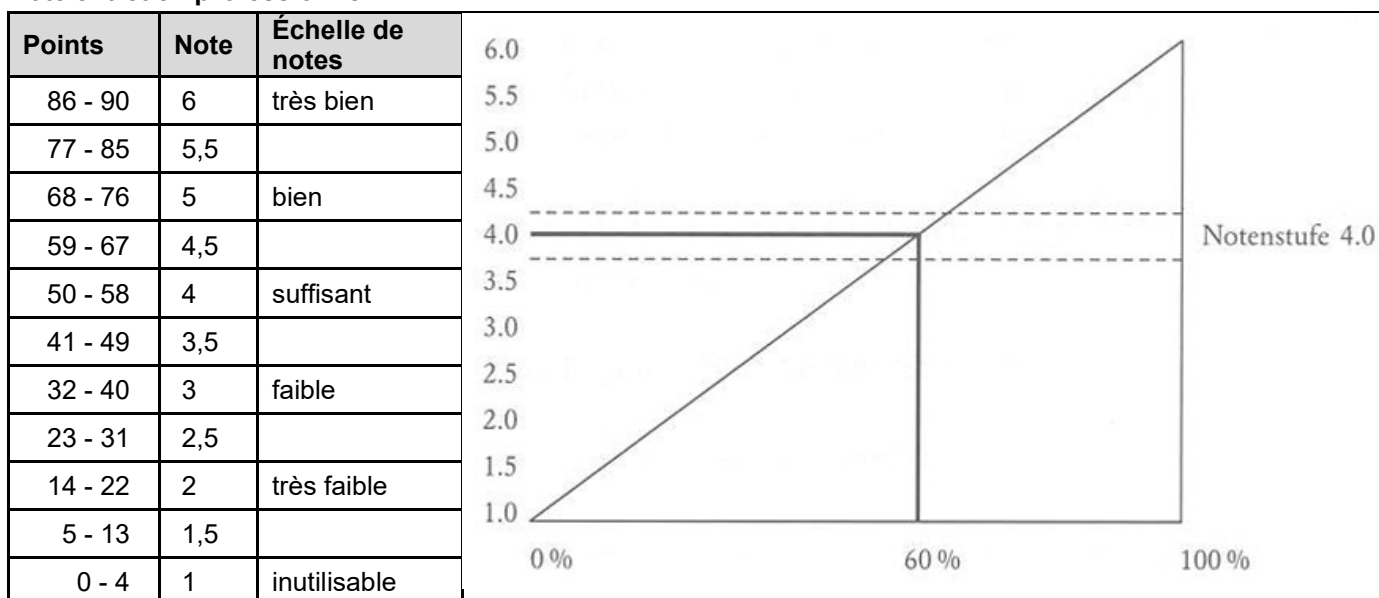
Évaluation par domaine de compétences



Note Travail pratique TPI



Note entretien professionnel TPI



86913 Assistentin Gesundheit und Soziales EBA
Assistent Gesundheit und Soziales EBA
Aide en soins et accompagnement AFP
Addetto alle cure socio-sanitarie CFP

Prüfungsdatum /
Date d'examen /
Data dell'esame:
Nummer /
Nombre / Numero:

Notenformular für das Qualifikationsverfahren /
Feuille des notes de la procédure de qualification / Tabella note delle procedure di qualificazione

Gemäss der Verordnung über die berufliche Grundbildung vom 20.12.2010 / Ordonnances sur la formation professionnelle initiale 20.12.2010 /
Ordinanze sulla formazione professionale di base 20.12.2010

Personalien der Kandidatin, des Kandidaten / Données personnelles de l'apprenti, -e / Dati personali dell'apprendista

Familienname und Vorname /
Nom et prénom / Cognome e nome:

Genauere Wohnadresse /
Adresse précise / Domicilio:

Prüfungsaufgaben / Travaux d'examen / Lavori d'esame:
Siehe Anhang oder Beiblatt / Voir annexe ou feuille d'annexe / Vedi allegato o supplemento

Bericht der Experten / Rapport des experts / Rapporto dei periti

Zeigen sich bei der Prüfung Mängel in der beruflichen Ausbildung, so haben die Experten genaue Angaben über ihre Feststellungen nachstehend einzutragen. / Si l'examen révèle des lacunes dans la formation professionnelle du candidat, les experts le mentionnent ci-après en précisant la nature de leurs constatations. / Se nell'esame si riscontrano delle lacune nella formazione degli apprendisti, gli esperti le devono segnalare precisando la loro natura.

Ort und Datum /
Lieu et date / Luogo e data:

Unterschrift der Experten /
Signature des expert(e)s / Firma di periti:

Die Chefexperten haben dieses Formular unmittelbar nach der Prüfung ausgefüllt der Prüfungskommission abzugeben. / Les chef-expert(e)s sont prié(e)s de remplir cette feuille et de la remettre à la commission d'examen immédiatement après l'examen. / I capo periti devono compilare questo formulario e trasmetterlo alla Commissione d'esame immediatamente dopo l'esame.

Notenskala

Die Experten haben in jeder Prüfungsposition die Leistungen wie folgt zu beurteilen und die entsprechende Note zu geben:

Les experts déterminent et attribuent la note relative à chaque point d'appréciation selon l'échelle suivante:

Gli esperti valutano le prestazioni per ogni posizione d'esame e attribuiscono le note secondo la scala seguente:

| Note | Eigenschaften der Leistungen |
|------|------------------------------|
| 6 | Sehr gut |
| 5,5 | (Zwischennote) |
| 5 | Gut |
| 4,5 | (Zwischennote) |
| 4 | Genügend |
| 3,5 | (Zwischennote) |
| 3 | Schwach |
| 2,5 | (Zwischennote) |
| 2 | Sehr schwach |
| 1,5 | (Zwischennote) |
| 1 | Unbrauchbar |

| Note | Qualité du travail |
|------|----------------------|
| 6 | Très bonne |
| 5,5 | (Note intermédiaire) |
| 5 | Bonne |
| 4,5 | (Note intermédiaire) |
| 4 | Suffisante |
| 3,5 | (Note intermédiaire) |
| 3 | Faible |
| 2,5 | (Note intermédiaire) |
| 2 | Très faible |
| 1,5 | (Note intermédiaire) |
| 1 | Inutilisable |

| Note | Qualità delle prove |
|------|---------------------|
| 6 | Eccellente |
| 5,5 | (Nota intermedia) |
| 5 | Buono |
| 4,5 | (Nota intermedia) |
| 4 | Soddisfacente |
| 3,5 | (Nota intermedia) |
| 3 | Debole |
| 2,5 | (Nota intermedia) |
| 2 | Molto debole |
| 1,5 | (Nota intermedia) |
| 1 | Insufficiente |

Andere als halbe Zwischennoten sind nicht zulässig / Seules les demi-notes sont admises / Non sono ammesse altre note intermedie che i mezzi punti.