



école de soins et  
santé communautaire

# BIENVENUE

Rencontre ESSC - Partenaires de  
formation 2024

Formation ASSC et ASA

30.05.2024



# **Introduction**

Cédric Gregoretti

Directeur

# Déroulement de la rencontre

- Cartographie des acteurs clés de la formation initiale
- Etat des lieux des formations à l'ESSC
- Gestion des apprentis en difficulté : mesures de soutien
- Discussion sur les modèles d'évaluation semestrielle et des outils de formation ASSC/ASA
- Promotion des formations ASSC et ASA
- Présentation du projet de la création de groupes régionaux FEE
- Lien pour les partenaires
- L'avenir de l'ESSC
- Questions



# **Cartographie des acteurs clés de la formation professionnelle initiale**

Maxime Sorel

Conseiller en formation

# Les acteurs clés de la formation professionnelle initiale

## CONSEILS ET SOUTIEN



## FORMATION THÉORIQUE ET PRATIQUE



## ENCADREMENT



OdASanté

SAVOIR  
SOCIAL

 Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra

Département fédéral de l'économie,  
de la formation et de la recherche DEFR  
**Secrétariat d'Etat à la formation,  
à la recherche et à l'innovation SEFRI**

# Documentation de la formation professionnelle initiale



## Le guide de l'apprentissage

Registre E

### Plan de formation Assistante/ Assistant en soins et santé communautaire CFC

	1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b> Compétence professionnelle							
<b>2</b> Attitude professionnelle							
<b>3</b> Connaissances professionnelles							
<b>4</b> Compétences transversales							

<b>Titulaire de l'apprentissage</b>	Administratif et technique	HC
<b>Qualifications</b>		
<b>Compétences</b>	Être le titulaire d'un apprentissage au sein d'un établissement.	
<b>Apprentissage</b>		
<b>Désignation</b>	Soins	
<b>Description des tâches</b>	L'apprenti se forme et travaille simultanément dans l'établissement de son école professionnelle et dans le lieu de son apprentissage. Il est responsable de sa formation professionnelle et de sa réussite.	
<b>Objectifs de formation</b>	Être capable de travailler en équipe au sein d'un établissement de soins communautaires, de réaliser des soins de base au patient, de participer à la prise en charge globale du patient, d'être capable de communiquer avec le patient, d'être capable de participer à la prise en charge globale du patient.	
<b>Compétences transversales</b>	Être capable de travailler en équipe, d'être capable de communiquer avec le patient, d'être capable de participer à la prise en charge globale du patient.	
<b>Connaissances</b>	Anatomie et physiologie humaine, soins de base, soins de confort, soins de prévention, soins de soins communautaires, soins de soins communautaires, soins de soins communautaires.	
<b>Attitudes</b>	Être capable de travailler en équipe, d'être capable de communiquer avec le patient, d'être capable de participer à la prise en charge globale du patient.	
<b>Méthodes</b>	Être capable de travailler en équipe, d'être capable de communiquer avec le patient, d'être capable de participer à la prise en charge globale du patient.	

412.101.220.96

OO | Développer tout | Vue par article | Fermer tout

### Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale Assistante en soins et santé communautaire / Assistant en soins et santé communautaire avec certificat de capacité (CFC)<sup>1</sup>

du 5 août 2016 (État le 1<sup>er</sup> avril 2024)

<sup>1</sup> Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

<b>B6914</b>	Assistante en soins et santé communautaire CFC / Assistant en soins et santé communautaire CFC Fachfrau Gesundheit EFZ / Fachmann Gesundheit EFZ Operatrice sociosanitaria AFC / Operatore sociosanitario AFC
--------------	---

Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),

vu l'article 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle<sup>2</sup>,

vu l'article 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OPFP)<sup>3</sup>,

vu l'article 4a, al. 1<sup>er</sup>, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes travailleurs (OLT 5)<sup>4</sup>,

arrête<sup>5</sup>

	Espaces	Espaces d'apprentissage			Espaces de formation		
		1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>ème</sup> semestre	3 <sup>ème</sup> semestre	4 <sup>ème</sup> semestre	5 <sup>ème</sup> semestre	6 <sup>ème</sup> semestre
<b>1-1</b> Contribuer à la préparation des arbres et des autres et à leur renouvellement	Formation pratique						
<b>1-2</b> Utiliser les techniques de transformation et de la conservation agricole à l'aide de machines	Formation pratique						
<b>1-3</b> Organiser les transports des clients et des clients	Formation pratique						
<b>1-4</b> Gérer le matériel d'usage courant et les installations	Formation pratique						
<b>1-5</b> Entretien des appareils en fonction	Formation pratique						
<b>Total des heures de cours théoriques de formation professionnelle N</b>		20	20	20	20	20	100
<b>Total des heures de cours pratiques de formation professionnelle N</b>		20	20	20	20	20	100





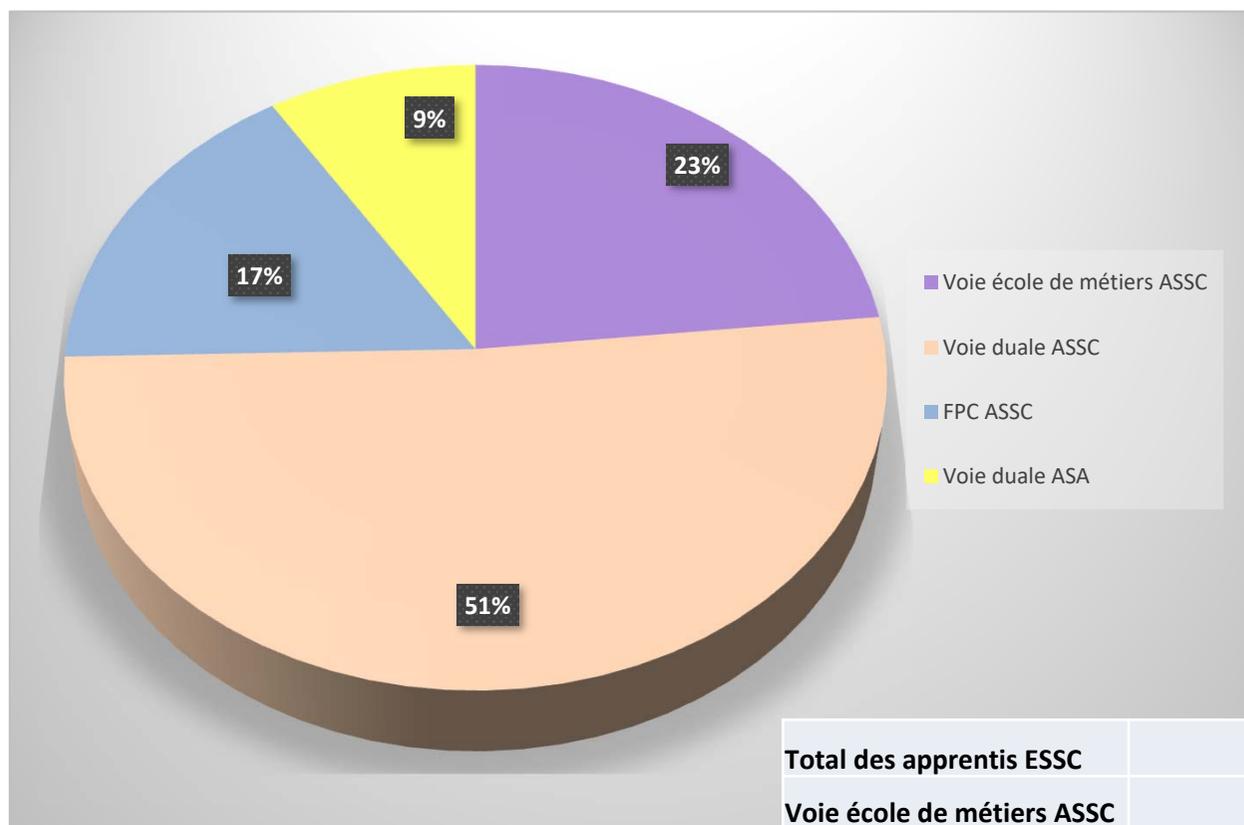
# Etat des lieux des formations à l'ESSC

David Wylie

Doyen site de Morges

Responsable de la formation  
professionnelle condensée

# Effectif de l'ESSC



<b>Total des apprentis ESSC</b>	<b>780</b>
<b>Voie école de métiers ASSC</b>	<b>182</b>
<b>Voie duale ASSC</b>	<b>400</b>
<b>FPC ASSC</b>	<b>128</b>
<b>Voie duale ASA</b>	<b>70</b>



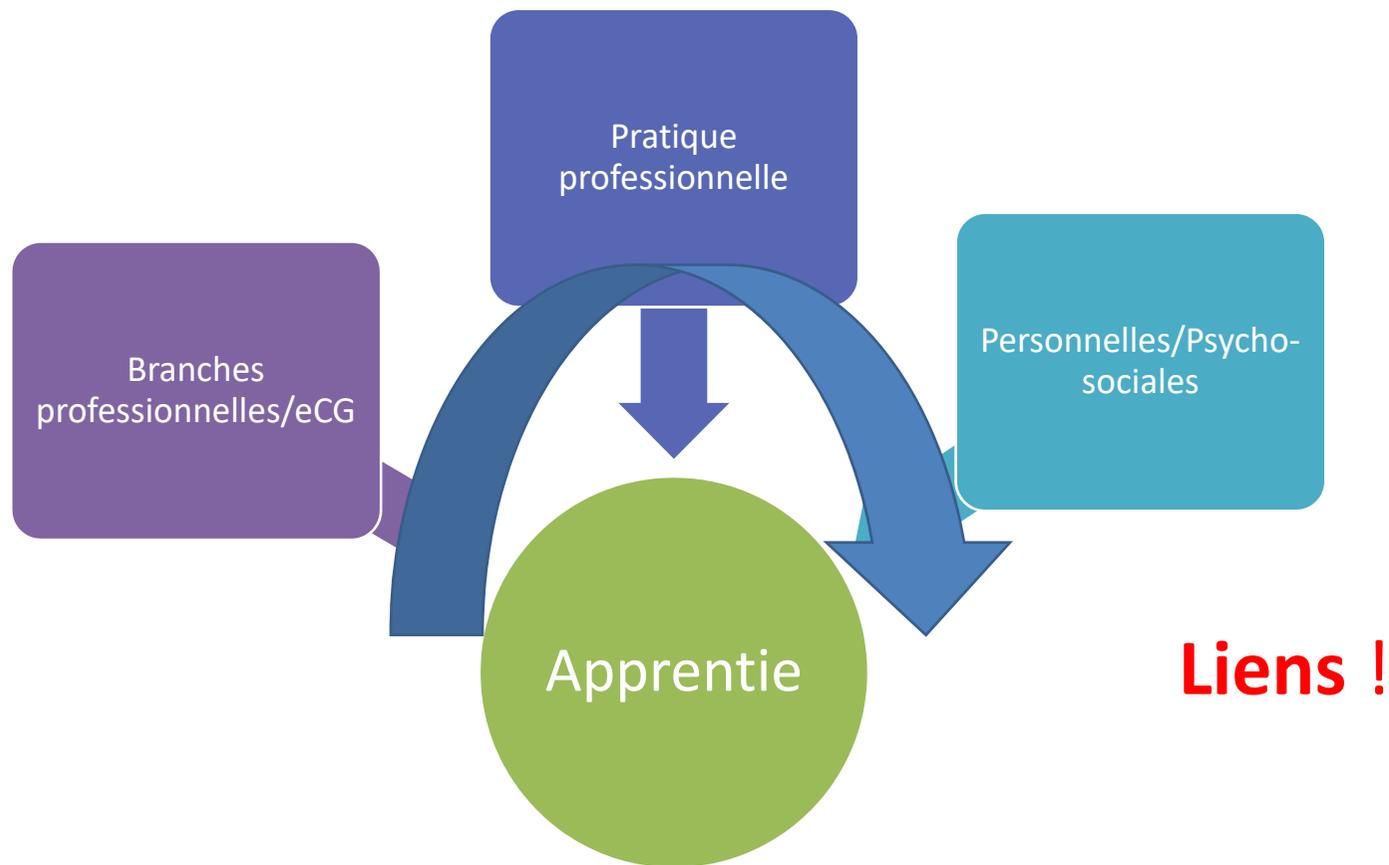
# **Gestion des apprentis en difficulté**

## **Mesures de soutien**

Matthieu Roger

Doyen site de Vevey

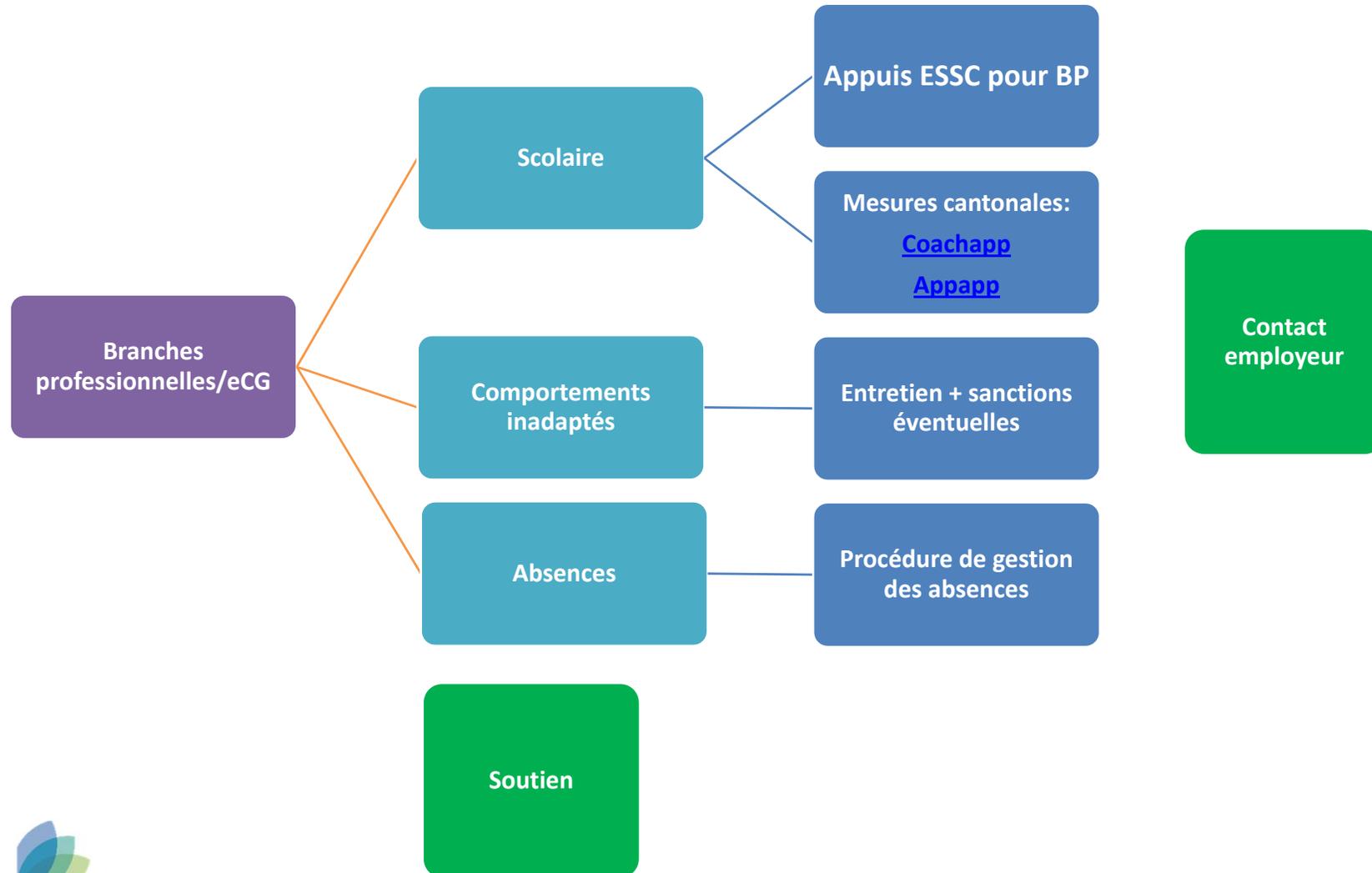
# De quelles difficultés s'agit-il ?



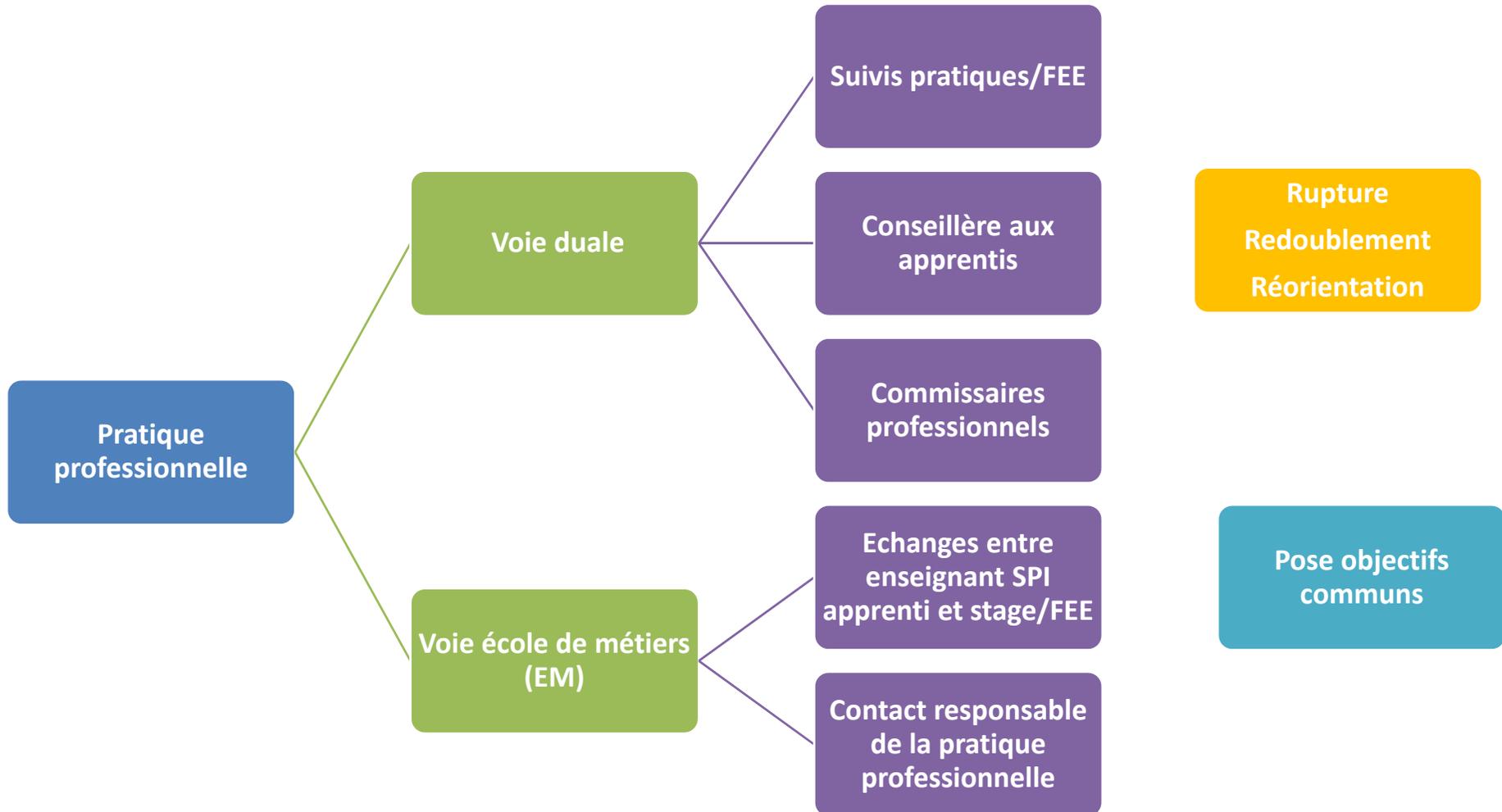
# Soutien : A qui s'adresser ?



# Branches professionnelles/culture générale (eCG)



# Pratique professionnelle





## **Discussion sur les modèles d'évaluation semestrielle et des outils de formation ASSC/ASA**

Véronique Favre-Pittet, responsable de la pratique professionnelle (EM) et Olivier Bohoteguy, doyen site de St-Loup



# Evaluation semestrielle ASSC - Rappel des grands principes

- **Planification du processus :**

La FEE/référent de stage planifie la date de l'évaluation et informe l'apprenti par oral ou par écrit un mois avant la date prévue

La veille de l'évaluation : la FEE/référent de stage indique à l'apprenti la compétence opérationnelle choisie selon tableau de référence – les situations de soins choisies et les éventuels travaux à réaliser par l'apprenti dans le cadre de l'évaluation – la durée prévue de l'évaluation

- **Réalisation du processus (le même jour) :**

Partie pratique : préparation, réalisation et finalisation de la tâche

Partie écrite : l'apprenti répond à quatre questions (durée maximale : 1h)

- **Finalisation du processus :**

Pour la voie duale : transmettre uniquement la note au secrétariat pédagogique de l'ESSC

Pour la voie école de métiers : transmettre l'ensemble des documents d'évaluation à la responsable de la pratique professionnelle

# Les outils

## Tableaux de référence pour le choix de la compétence (cf. guide du contrôle de compétences) et le formulaire d'évaluation

Formation initiale en entreprise	1 <sup>er</sup> sem.	2 <sup>e</sup> sem.	3 <sup>e</sup> sem.	4 <sup>e</sup> sem.	5 <sup>e</sup> sem.	6 <sup>e</sup> sem.
Les différentes compétences opérationnelles peuvent faire l'objet d'un contrôle à partir du semestre suivant :	G.1	B.5	B.1	B.3	C.2	Contrôle de compétences formatif
	G.2	H.1	B.2	B.4	C.3	
	H.5	H.2	D.1	B.6	C.4	
		H.3 reportée au semestre 3	F.1	D.2	C.5	
		H.4	H.3	D.3	D.4	
			E.2	D.5		
			E.4	D.6		
			F.2	D.7		
				F.3		

Formation initiale en école	1 <sup>er</sup> sem.	2 <sup>e</sup> sem.	3 <sup>e</sup> sem.	4 <sup>e</sup> sem.	5 <sup>e</sup> sem.	6 <sup>e</sup> sem.	
Les différentes compétences opérationnelles peuvent faire l'objet d'un contrôle à partir du semestre suivant :	Contrôle de compétences formatif	B.5	B.1	B.3	C.2	Tous	
	B.5	G.1	B.2	B.4	C.3		
	G.1	G.2	D.1	B.6	C.4		
	G.2	H.1	F.1	D.2	C.5		
	H.1	H.2	H.3	D.3	D.4		
	H.2	H.3 reportée au semestre 3		E.2	D.5		
	H.4	H.4		E.4	D.6		
	H.5	H.5		F.2	D.7		
					F.3		

Formulaire de contrôle de compétences

Asistant-e en soins et santé communautaire ASC CFC  
Dés le 1<sup>er</sup> 2017

1. Définition de la compétence opérationnelle

a) Entreprise formatrice

b) Lieu de formation et la pratique professionnelle (formation initiale en école)  
(Prestataire de stage / service)

c) Personne en formation  
Nom/prénom

d) Formateur/trice en entreprises ou référent de stage  
Nom/prénom

Le « Guide pour le contrôle de compétences dans la pratique » fournit les informations nécessaires pour le bon déroulement de ce contrôle. Veuillez-vous y référer.

Semestre

Compétence opérationnelle évaluée

Date du contrôle de compétence

Durée De à

Lieu

Situation concrète communiquée le (date)

Date et signature du/de la formateur/trice en entreprise

Note

Par sa signature, la personne en formation déclare avoir pris connaissance des informations ci-dessus.

OsaSanté ortra

Formulaire de contrôle de compétences

4.1 Grille d'évaluation - compétences transversales Nom et prénom de l'apprenant e :

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités de la situation)	Observations
Compétence opérationnelle A.1 Professionnalisme et orientation client	<b>Aptitudes</b> - Récupère son travail et tous ses proches - Coordonne le déroulement du travail avec les intervenants (équipe de soins, d'accompagnement)	Préparation

Formulaire de contrôle de compétences

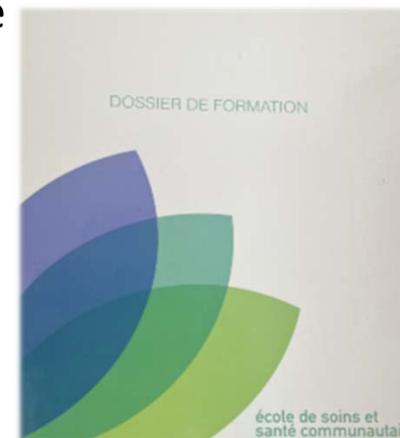
4.1 Grille d'évaluation Nom et prénom de l'apprenant e :

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités de la situation)	Observations
Compétence opérationnelle B.1 Soins et assistance Savoirs au client e et pour les soins corporels	<b>Aptitudes</b> - Évalue le besoin de soutien des client e s en fonction de la situation - Recense, valide et soutient les ressources des client e s - Encourage les client e s à consentir et à le garder en tant que bien-être possible et les guide dans cette voie - Sécurise la sécurité des client e s - Travaille en collaboration de soins complémentaires et à gérer un contact physique et professionnel - S'adapte, en fonction de la situation, des client e s et observe attentivement ces réactions - Organise le plan de soins approprié et évalue une fois terminé et, une fois terminé - Respecte les protocoles et les standards de soins - Met en œuvre les protocoles de soins et les protocoles des client e s - Décrit ses observations et les documente en utilisant la terminologie professionnelle - Met à la mesure ses actions en fonction de la situation	Préparation Exécution Finalisation
Compétence opérationnelle D.1 Vieillesse et accompagnement A.1 Agir en tant que professionnel le et membre de l'équipe A.2 Gérer son relation avec les client e s et leur accompagnement tout en garantissant la sécurité professionnelle A.3 Agir selon ses observations et les protocoles professionnels de la situation A.4 Agir en fonction de la situation et en fonction des protocoles professionnels de la situation A.5 Participer à l'animation de la journée E.1 De reconnaître une personne âgée en matière de sécurité du travail et appliquer les protocoles d'hygiène E.2 Diminuer les risques de chutes et à prévenir les accidents	<b>Aptitudes</b> - Respecte les demandes et besoins des client e s - Travaille en collaboration avec les client e s - Respecte la dignité	

5

# Dossier de formation

- Le dossier de formation accompagne l'apprenti dans son processus d'apprentissage tout au long de sa formation
- L'apprenti est responsable de la tenue et de la mise à jour et présente son dossier à la FEE/référent de stage au début de chaque semestre
- Contenu : documents avec des informations générales - les évaluations semestrielles – travaux réalisés par l'apprenti à chaque semestre (objectifs, présentation de personnes soignées, journal d'apprentissage,...) - entretiens structurés ou autres documents d'évaluation formative
- La FEE (voie duale) ou l'enseignant SPI (voie école de métiers) est responsable de le contrôler et de l'évaluer à la fin de chaque semestre





# Evaluation semestrielle ASA

## Rappel des grands principes

### Voie duale

Semestre 1 : choix de 3 compétences

Semestre 2 : choix de 3 compétences

Semestre 3 : choix de 3 compétences

### Tableaux de référence pour le choix des compétences

OdaSanté SAVOIR SOCIAL

	1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>e</sup> semestre	3 <sup>e</sup> semestre
<b>1 Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins opératoires</b>			
1.1 Aider les client·e·s à s'habiller et à se déshabiller.	X	X	X
1.2 Aider les client·e·s dans leur fonction d'entretien personnel.			X
1.3 Soutenir les client·e·s pour les soins corporels.			X
1.4 Soutenir les client·e·s dans l'application des mesures préventives.			X
1.5 Soutenir la mobilisation, le positionnement et les transferts des client·e·s.		X	X
1.6 Mesurer le poids et la taille et contrôler les signes vitaux, identifier les situations à l'égard de la norme et solliciter de l'aide (compétence transversale).			X
1.7			X
<b>2 Encadrer et accompagner les client·e·s dans la vie quotidienne</b>			
2.1 Permettre à la mise en œuvre de la structure journalière des client·e·s.			X
2.2 Permettre à l'entretien soigné des client·e·s.			X
2.3 Accompagner les client·e·s lors des déplacements pour les opérations.		X	X
2.4 Aider les client·e·s à manger et à boire.		X	X
2.5 Préparer le post-déjeuner et les collations pour les client·e·s et avec leur participation.	X	X	X
2.6 Faciliter et accompagner la personne dans la relation et est à l'écoute de la situation présente (compétence transversale).			X
2.7 Soutenir les client·e·s par des mesures préventives au repos et au coucher.		X	X
2.8 Participer à l'accompagnement de personnes en fin de vie.			X
<b>3 Domaine de compétences opérationnelles 3: Apporter son assistance dans les activités d'entretien</b>			
3.1 Soutenir la mise à manger, avant et après le repas.	X	X	X
3.2 Aider les client·e·s dans l'entretien du linge de vie et les soins aux plantes et aux animaux.	X	X	X
3.3 Aider les client·e·s pour les achats courants.			X
3.4 Aider les client·e·s dans l'entretien du logement.		X	X
<b>4 Domaine de compétences opérationnelles 4: Respecter et expliquer les règles d'hygiène et de sécurité</b>			
4.1 Respecter les règles de sécurité au travail et de prévention de la santé (compétence transversale).			X
4.2 Appliquer les règles d'hygiène. Identifier les instruments et les surfaces.		X	X
4.3 Aider à maintenir un environnement adapté et sûr pour les client·e·s et participer à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents.			X
<b>5 Domaine de compétences opérationnelles 5: Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'entretien du travail</b>	1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>e</sup> semestre	3 <sup>e</sup> semestre
5.1 Accueillir des données administratives simples et les saisir notamment d'outils informatiques.			X
5.2 Participer aux tâches d'administration de logistique et d'organisation du travail (compétence transversale).			X
5.3 Nettoyer le mobilier et les appareils et s'assurer que ces derniers sont en état de marche.	X	X	X
5.4 Participer à la gestion du matériel.		X	X

# Les outils

## Formulaire de contrôle de compétences

**OdASanté** SAVOIR SOCIAL

**Formulaire Contrôle de compétences**  
Aide en soins et accompagnement AFP

**Compétence opérationnelle 1.1:** Aide les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller

Institution formatrice: [ ]    Unité: [ ]    Semestre: [ ]  
 Personne en formation: [ ]    Formateur / formatrice: [ ]    Date + heure mise en œuvre: [ ]

Critères d'évaluation	Remarques	Points
<b>Préparation et suivi de l'action</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se procure toutes les informations nécessaires à la mise en œuvre de l'action.</li> <li>Prépare l'intégralité du matériel.</li> <li>Installe sa place de travail de manière ergonomique et en tenant compte du déroulement.</li> <li>Range la place de travail en respectant les lignes directrices de l'institution.</li> <li>Nettoie et élimine le matériel de manière correcte.</li> </ul>	[ ]	[ ]
<b>Mise en œuvre: aptitudes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe les client-e-s.</li> <li>S'appuie sur les ressources des client-e-s.</li> <li>Aide les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller.</li> <li>Utilise de façon appropriée les moyens auxiliaires pour l'habillage et le déshabillage.</li> <li>Veille à ce que les client-e-s portent des vêtements propres et adaptés à la saison.</li> <li>Manipule les vêtements des client-e-s avec soin.</li> </ul>	[ ]	[ ]
<b>Mise en œuvre: attitudes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Est valorisant-e</li> <li>Prend en considération les handicaps des client-e-s.</li> <li>Favorise l'indépendance et l'autodétermination des client-e-s.</li> </ul>	[ ]	[ ]
<b>Sécurité au travail et protection de la santé</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé.</li> </ul>	[ ]	[ ]

ASA 08 Formulaire Contrôle de compétences\_Version 1.0 1/3

**OdASanté** SAVOIR SOCIAL

**Calcul de la note Contrôle des compétences**

	Points obtenus	Pondération	Points pondérés
Préparation et suivi*	[ ]	1 fois	[ ]
Mise en œuvre *	[ ]	3 fois	[ ]
Sécurité au travail et protection de la santé*	[ ]	3 fois	[ ]
<b>Total des points</b>	[ ]		[ ]

**Note Contrôle de compétences\*** [ ]

\* voir répartition des points et échelle de notation à la page suivante.

**Objectifs et mesures de soutien**

Objectifs	Mesures de soutien	Date limite	Responsable
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
[ ]	[ ]	[ ]	[ ]

Date [ ]    Signature personne en formation\*\* [ ]

Date [ ]    Signature formateur / formatrice [ ]

Date [ ]    Signature représentant-e légal-e (pour les mineur-e-s) [ ]

\*\* Par sa signature, la personne en formation confirme qu'elle a pris connaissance de ces informations.

ASA 08 Formulaire Contrôle de compétences\_Version 1.0 2/3

**OdASanté** SAVOIR SOCIAL

**Répartition des points**

<b>Préparation et suivi</b>	
5 critères d'évaluation remplis	3 points
3 - 4 critères d'évaluation remplis	2 points
1 - 2 critères d'évaluation remplis	1 point
0 critère d'évaluation rempli	0 point

<b>Mise en œuvre</b>	
Les aptitudes et attitudes sont remplies au dessus de la moyenne. La prestation est complète à tout moment sans aucune hésitation.	5 points
Les aptitudes et attitudes sont bien remplies. Des lacunes ou erreurs mineures sont identifiables.	4 points
Les aptitudes et attitudes sont satisfaisantes. Des lacunes et erreurs sont identifiables.	3 points
Les aptitudes et attitudes ne sont pas remplies de manière suffisante. Des lacunes et erreurs sont clairement identifiables.	2 points
Les aptitudes et attitudes sont remplies de manière clairement insuffisante ou en aucun cas remplies.	1 point
La mise en œuvre ne correspond pas à la tâche demandée.	0 point

<b>Sécurité au travail et protection de la santé</b>	
La prestation est très bonne sans aucune hésitation	4 points
Des lacunes et erreurs mineures sont identifiables.	3 points
Des lacunes et erreurs sont identifiables.	2 points
Des lacunes et erreurs sont clairement identifiables.	1 point
Sécurité au travail et protection de la santé sont clairement insuffisantes et en aucun cas remplies.	0 point

**Echelle de notation**

Points	Note
29 - 30	6
26 - 28	5,5
23 - 25	5
20 - 22	4,5
17 - 19	4
14 - 16	3,5
11 - 13	3
8 - 10	2,5
5 - 7	2
2 - 4	1,5
0 - 1	1

ASA 08 Formulaire Contrôle de compétences\_Version 1.0 3/3

# Evaluation semestrielle ASA

## Rappel des grands principes

### Voie mixte (1<sup>ère</sup> année de formation)

Semestre 1 : choix de 4 à 6 compétences

Semestre 2 : choix de 10 à 12 compétences

### Tableaux de référence pour le choix des compétences

Compétences opérationnelles	Intitulés	Conseillées	Possibles
1.1	Aide les clients à s'habiller et à se déshabiller	X	
2.1	Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des clients		X
2.3	Accompagne les liens lors des déplacements pour les consultations	X	
2.4	Aide les clients à manger et à boire		X
2.5	Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les clients et avec leur participation	X	
3.1	S'occupe de la salle à manger avant et après le repas	X	
3.2	Aide les clients dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux		X
5.3	Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que ces derniers sont en état de marche	X	

Compétences opérationnelles	Intitulés	Conseillée	Possible
1.3	Soutient les clients pour les soins corporels	X	
1.5	Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des clients	X	
2.1	Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des clients	X	X
2.4	Aide les clients à manger et à boire	X	
2.6	Est centré sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente	X	
3.2	Aide les clients dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux	X	
3.3	Aide les clients pour les achats courants	X	
3.4	Aide les clients dans l'entretien du linge	X	
4.2	Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces	X	X
5.1	Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques	X	
5.2	Recueille les informations et les transmet	X	
5.4	Participe à la gestion du matériel	X	
6.1	Est conscient de ses ressources et de ses limites ; sollicite au besoin l'aide du personnel spécialisé		X
6.2	Décrit son comportement, l'évalue et en tire des conclusions pour son comportement futur	X	X
6.3	Travaille avec l'équipe. Connaît les rôles et responsabilités des membres de l'équipe	X	X

Compétences opérationnelles	Intitulés	Conseillée	Possible
1.2	Aide les clients dans leur fonction d'élimination	X	
1.4	Soutient les clients dans l'application des mesures prophylactiques	X	X
1.5	Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des clients	X	
1.6	Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux	X	
1.7	Identifie les situations s'écartant de la norme et sollicite de l'aide	X	X
2.1	Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des clients	X	
2.2	Participe à l'animation auprès des clients	X	X
2.6	Est centré sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente	X	
2.8	Participe à l'accompagnement des personnes en fin de vie		X
4.1	Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé	X	
4.2	Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces	X	
4.3	Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les clients et participe à la mise en œuvre des mesures de prévention des accidents	X	
6.1	Est conscient de ses ressources et de ses limites ; sollicite au besoin l'aide du personnel spécialisé	X	
6.2	Décrit son comportement, l'évalue et en tire des conclusions pour son comportement futur	X	
6.3	Travaille avec l'équipe. Connaît les rôles et responsabilités des membres de l'équipe	X	

Compétences opérationnelles	Intitulés	Conseillée	Possible
2.7	Soutient les clients par des mesures préparant au repos et au coucher	X	
2.8	Participe à l'accompagnement des personnes en fin de vie	X	

# Les outils

## Formulaire d'attestation de compétences


AFP ASA en voie Mixte

Filières de formation

Formulaire : attestation de compétences

Nom et prénom de l'apprenti-e : \_\_\_\_\_

Semestre de formation : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Entreprise formatrice : \_\_\_\_\_

N° de la compétence	Liste des compétences choisies et évaluées		Note <i>(reportez ici la note indiquée dans la grille d'évaluation)</i>
	Recommandations :		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour le semestre 1 : choisir 4 à 6 compétences</li> <li>• Pour le semestre 2 : choisir 10 à 12 compétences</li> </ul>		

*\*La note finale pour le semestre est calculée sur la base de la moyenne globale des notes attribuées par compétence. Notation de 1 à 6. Les notes sont arrondies à l'entier ou à des demi notes.*  
Exemple : 5 à 5.24 = note de 5    5.25 à 5.49 = note de 5.5.

Note finale<sup>1</sup> : \_\_\_\_\_

Remarques générales

Date	Signature du formateur/de la formatrice :	Tampon	Signature de l'apprenti-e
------	---	--------	---------------------------

Responsable de la pratique professionnelle (EPT) | Véronique Favre-Pittet | 021 866 04 18 | veronique.favre-pittet@ecoledesoins.ch 1 / 32


Grille d'évaluation pour le contrôle de l'acquisition des compétences - AFP ASA en voie Mixte

Nom et prénom de l'apprenti-e : \_\_\_\_\_

1.1 Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels

Aide les clients à s'habiller et à se déshabiller

Aptitudes	Attitudes	Justifications de l'évaluation / remarques :
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe les client-e-s</li> <li>• S'appuie sur les ressources des client-e-s</li> <li>• Aide les client-e-s à s'habiller, se déshabiller</li> <li>• Utilise de façon appropriée les moyens auxiliaires pour l'habillage et déshabillage</li> <li>• Veille à ce que les client-e-s portent des vêtements propres et adaptés à la saison</li> <li>• Manipule les vêtements des client-e-s avec soin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est valorisant-e</li> <li>• Prend en considération les handicaps des client-e-s</li> <li>• Favorise l'indépendance et l'auto-détermination des client-e-s</li> </ul>	

A <input type="checkbox"/>	B <input type="checkbox"/>	C <input type="checkbox"/>	D <input type="checkbox"/>	Note
<i>Compétence largement maîtrisée</i>	<i>Compétence maîtrisée de manière autonome</i>	<i>Compétence maîtrisée avec appui</i>	<i>Nécessite un soutien et un contrôle important</i>	

Responsable de la pratique professionnelle (EPT) | Véronique Favre-Pittet | 021 866 04 18 | veronique.favre-pittet@ecoledesoins.ch

2 / 32

# CONSEILS RELATIFS AU CONCEPT D'ÉVALUATION DUALE/MIXTE

- Chaque compétence opérationnelle est examinée une seule fois sur l'ensemble des évaluations semestrielles
- Pour la voie duale, choix du modèle d'évaluation par la FEE (contrôle de compétences ou attestation de compétences)
- Utiliser un seul modèle d'évaluation durant les trois semestres évalués

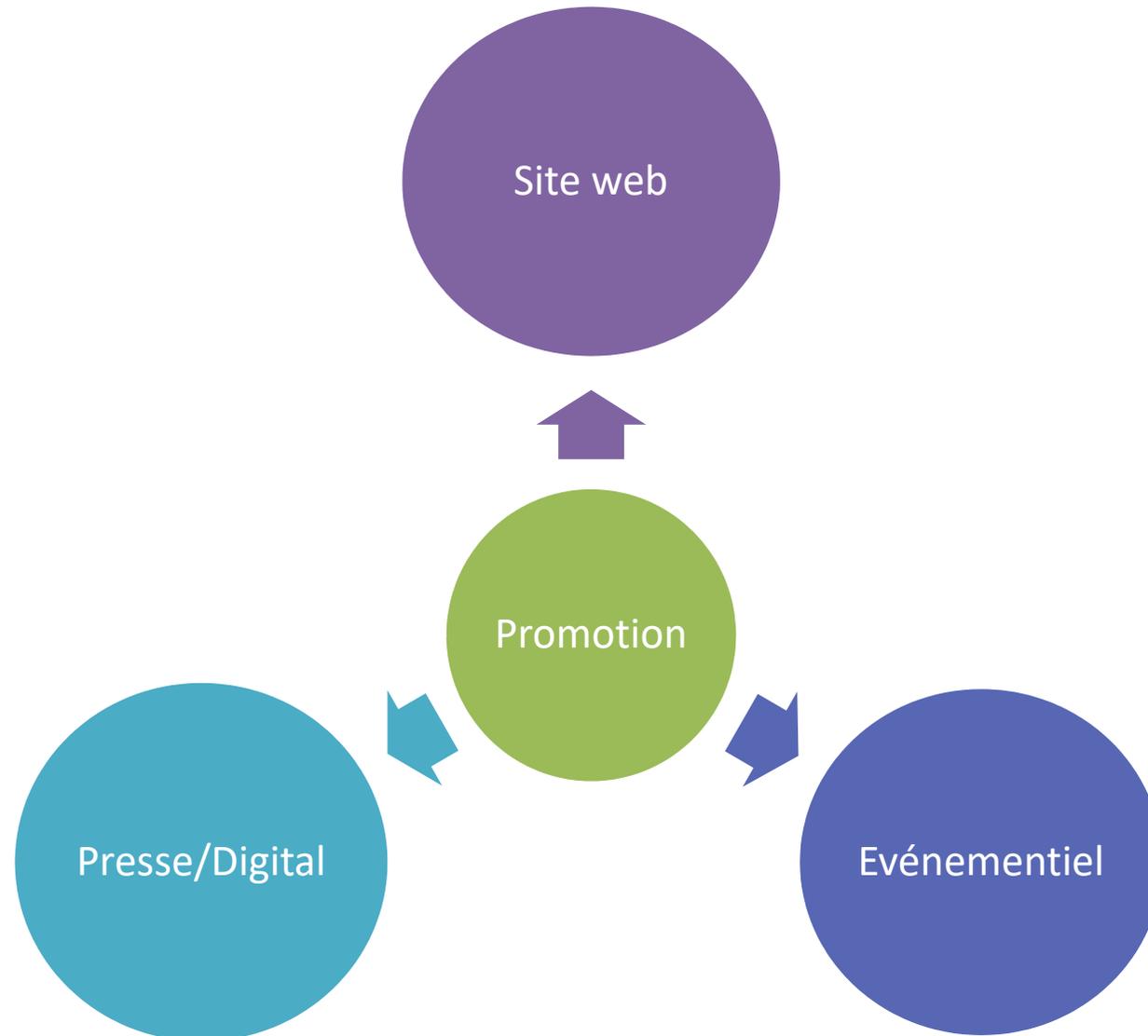


# **Promotion des formations ASSC et ASA**

Marco Kocher

Responsable promotion et admissions

# Les actions promotionnelles de l'ESSC



# Séances d'informations dans les établissements scolaires et école de la transition vaudois

- Environ 40 interventions par année sur l'ensemble du territoire vaudois
- Plus de 3'000 élèves informés
- Collaboration et coordination avec d'autres acteurs de la formation professionnelle
- Concept de présentation avec 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> partie
- Présence d'un apprenti ASSC de 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> année



# Salon des Métiers et de la Formation Lausanne

- Une fois par année sur une durée de 6 jours
- Lieu : Beaulieu
- Plus de 48'000 visiteurs en 2023
- Public cible : jeunes en fin de cursus scolaire obligatoire, jeunes en mesures de transition, adultes en voie de reconversion, étrangers en vue d'insertion professionnelle
- Présence de 18 apprentis pour la semaine (2 ASSC et 1 ASA par jour)



# Séances d'informations au sein de l'ESSC

- 8 présentations par année en alternance sur les sites de Vevey et Morges
- Plus de 270 participants en 2023
- Public cible: parents accompagnés de leur enfant
- Présence nécessaire d'un apprenti ASSC de 2-3<sup>e</sup> année ou un jeune ASSC certifié



# Quelques dernières infos

- L'ESSC promeut toutes les filières (ASSC, ASA) et tous les cursus (Voie duale, école de métiers, formation professionnelle condensée)
- La présence d'un apprenti lors de chaque événement est essentielle
- Quand des jeunes parlent aux jeunes, nous avons plus d'impact !
- Nous encourageons tous les candidats à réaliser des stages d'observation pour valider pleinement leur choix professionnel

**Rapport de stage | Responsable du stage**

Vous avez reçu ce formulaire pour un stage en vue d'une formation professionnelle. Ce formulaire, qui constitue un document officiel, sert d'un grand intérêt pour la préparation de son dossier. Nous vous remercions vivement de remplir cette fiche.

**ENTREPRISE:** Nom \_\_\_\_\_  
Responsable: Prénom \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_ Localité \_\_\_\_\_  
N° postal \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_

**STAGIAIRE:** Nom \_\_\_\_\_  
Prénom \_\_\_\_\_  
Classe \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_ Localité \_\_\_\_\_  
N° postal \_\_\_\_\_  
Téléphone \_\_\_\_\_

Stage dans le métier de : \_\_\_\_\_  
du \_\_\_\_\_

Department de l'enseignement et de la formation professionnelle DEPT  
Office central d'orientation scolaire et professionnelle OCCOAP

**CONTACT AVEC AUTRUI**

A l'aide d'une liste de contacts, indiquez la fréquence de vos contacts avec les personnes suivantes.

Classez par ordre de fréquence de contacts (de 1 à 5) dans les cases correspondantes.

1 2 3 4 5

**RAPPORT DE LA PERSONNE RESPONSABLE DU STAGE**

A l'aide de ce formulaire, indiquez les activités réalisées pendant le stage.

Accueil  
 Présentation  
 Observation  
 Participation

Remarques: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**ATTITUDE GÉNÉRALE**

Indiquez votre attitude générale pendant le stage.

Classez par ordre de fréquence de contacts (de 1 à 5) dans les cases correspondantes.

1 2 3 4 5

**CONTACT AVEC AUTRUI**

Indiquez la fréquence de vos contacts avec les personnes suivantes.

Classez par ordre de fréquence de contacts (de 1 à 5) dans les cases correspondantes.

1 2 3 4 5

**ATTITUDE GÉNÉRALE**

Indiquez votre attitude générale pendant le stage.

Classez par ordre de fréquence de contacts (de 1 à 5) dans les cases correspondantes.

1 2 3 4 5



# **Présentation du projet de la création de groupes régionaux FEE**

Véronique Favre-Pittet

Responsable de la pratique professionnelle (EM)

# Objectifs

- Public cible : FEE/référent de stage
- Proposition de créer des groupes (10 à 15 personnes) en prenant en compte les différentes régions du canton
- Vérifier si le besoin existe
- Buts :
  - Travailler en petits groupes sur différentes thématiques
  - Travailler sur contenus basés sur les besoins exprimés ou sur des thèmes orientés par l'ESSC (ex : dispositif de formation)
- Organisation :
  - 3 séances par année (à voir selon les besoins)
  - Durée de 3 heures sur un après-midi et
  - animateurs choisis sur la base des thématiques de la rencontre
  - Si vous êtes intéressés, merci de me l'indiquer par mail à :  
[veronique.favre-pittet@ecoledesoins.ch](mailto:veronique.favre-pittet@ecoledesoins.ch)



# Lien pour les partenaires

# Site internet de l'ESSC

## Onglet Partenaires



### PARTENAIRES

Vous trouverez-ci dessous toute la documentation nécessaire aux lieux de stage et de pratique pour pouvoir accompagner les apprentis.

#### PLANNINGS

- ASA
- ASSC
- FPC
- SECTION

#### HORAIRES DE COURS

[Accès à Urtis](#)

#### ASA

##### ASA MIXTE

- PRATIQUE PROFESSIONNELLE - EVALUATION - ATTESTATION DE COMPÉTENCES
- PRATIQUE PROFESSIONNELLE - EVALUATION - DOCUMENTS DE SUIVI
- PRATIQUE PROFESSIONNELLE - FICHES D'ABSENCES

##### ASA DUAL

Les documents d'évaluation pour les ASA DUAL sont disponible sur le site internet de l'ORTRA : <https://www.odasante.ch/fr/professions/#aide-en-soins-et-accompagnement-afp>

- DOCUMENTS POUR LA FORMATION ASA

##### PROCÉDURE DE QUALIFICATION ASA

- DOCUMENTS NÉCESSAIRES À LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION ET PRÉSENTATION
- GRILLE D'APPRÉCIATION ET EVALUATION TPI - COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES À CHOIX

#### ASSC

##### ASSC DUAL

- PRATIQUE PROFESSIONNELLE - EVALUATION - CONTRÔLE DE COMPÉTENCES
- PRATIQUE PROFESSIONNELLE - EVALUATION - DOCUMENTS DE SUIVI

##### ASSC ECOLE DE MÉTIERS

- PRATIQUE PROFESSIONNELLE - EVALUATION - CONTRÔLE DE COMPÉTENCES
- PRATIQUE PROFESSIONNELLE - EVALUATION - DOCUMENTS DE SUIVI
- PRATIQUE PROFESSIONNELLE - FICHES D'ABSENCES

##### PROCÉDURE DE QUALIFICATION ASSC

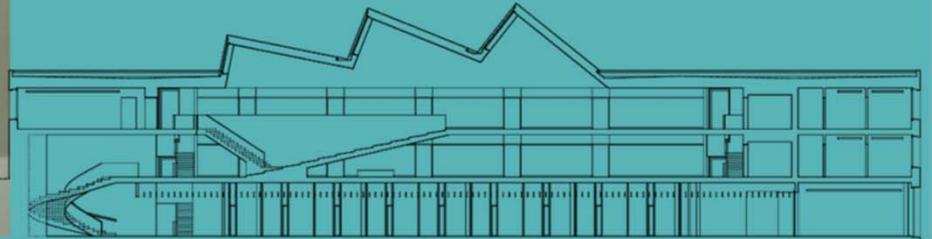
-



## L'AVENIR DE L'ESSC ...



# L'école se construit



**PLACE À VOS QUESTIONS**



école de soins et  
santé communautaire

# Enquête de satisfaction

Rencontre ESSC - Partenaires de  
formation 2024



MERCI

