Présentation aux experts et professionnels responsables

PROCÉDURE DE QUALIFICATION

AIDE EN SOINS ET ACCOMPAGNEMENT ASA/AFP 2025

Plan de la présentation

1. Présentation de la Commission de Qualification 2025
2. Quelques chiffres
    - Nombre de candidats par procédure
    - Moyenne note TPI
    - Connaissances professionnelles
3. Cadres généraux de la procédure 2025
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 2025

RESPONSABLE ET COORDINATION DE LA PROCÉDURE

Katya Gubbiotti

MEMBRE DE LA COMMISSION DE QUALIFICATION

Viviane Carron

Caroline Cottet

Aline Gobert

Olivier Bohoteguy

2. Quelques chiffres

Nombre de Candidat par procédure

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Nombres candidats	8	26	19	31	32	27	33	39	42/43	36/38	37/41
Art. 32				5	8	12	7	2	6	4	10
Candidats VD		20	16	29	30	26	32	37	40	33	36
Candidats autres cantons		5		2	2	1	1		2	3	1
TPI	8	25	16	31	32	25	31	37	41	34	37
Abandon/ ruptures/		1	3			1			1	2	1
Reportés											3
Echecs	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1
Réussites	8	20	16	29	32	26	31	37	41	35	36
VAE VD			11/10	1/1	12/17	3/3	6/6	2/2	4/5	4/4	/

Moyenne note Travail Pratique Individuel = TPI

	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Résultats	5.3	5.4	5.4	5.5	5.3	5.5	5.3	5.0	5.5	5,5	5,3

Connaissances professionnelles

Situations	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024
1		4.1	4.8	4.2	4.0	4.0	Covid	4.0	4.4	4,2	4,6
2		4.8	4.8	5.3	4,8	4.8	Covid	4.0	4.5	4,9	4,2
3		4.5	4.5	5.0	4,5	4.9	Covid	4.5	4.4	4,7	4,7
Moyenne		4.5	4.7	4.8	4,5	4.6	/	4.2	4.5	4,6	4,5

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)

Convocation officielle

Expert

NOUVEAUTÉ

La Cheffe Experte vous confirme les dates d'examens fin février, début 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

Professionnel responsable

Votre candidat vous informera de la date

4. Planification des examens

Examens écrits branches professionnelles

- 4 juin 2025
- 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 31 mars au 30 mai 2025

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

Soutenir le candidat dans la préparation au TPI

- Choisir les 9 **dates** de l'examen en binôme avec le candidat
- Aider le candidat à remplir les documents de 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

Réserver une salle pour la journée d'examen

- 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

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

Phase n° 1 Formulaire de préparation au TPI ASA 2025

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI) **2025**
5. Formulaire d'inscription

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		

Edition : CSFO, unité Procédures de qualification, Berne

Merci de bien suivre les instructions

Formulaire d'inscription EXEMPLE

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI) 2025
5. Formulaire d'inscription

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		

Edition : CSFO, unité Procédures de qualification, Berne

Remplir tous les champs
Sauf pour l'expert 2

Dates

Signatures

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

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	☐	1.1	Aide les clientes et clients à s'habiller et à se déshabiller.
		☐	1.2	Aide les clientes et clients dans leur fonction d'élimination.
		☐	1.3	Soutient les clientes et clients pour les soins corporels.
		☐	1.4	Soutient les clientes et clients dans l'application des mesures prophylactiques.
		☐	1.5	Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des clientes et clients.
		☐	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	☐	2.1	Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des clientes et clients.
		☐	2.2	Participe à l'animation auprès des clientes et clients.
		☐	2.3	Accompagne les clientes et clients lors des déplacements pour des consultations.
		☐	2.4	Aide les clientes et clients à manger et à boire.
		☐	2.5	Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les clientes et clients et avec leur participation.
		☐	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
2025

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	☐	3.1	S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.
		☐	3.2	Aide les clientes et clients dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux.
		☐	3.3	Aide les clientes et clients pour les achats courants.
		☐	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	☐	5.1	Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques.
		☐	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.

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**	

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

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.	**Aptitudes** • 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
	Attitudes • 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.	**Aptitudes** • Prévient les risques d'accidents professionnels • Prévient les risques d'infection
	Attitudes • 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.	**Aptitudes** • 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
	Attitudes • 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.	**Aptitudes** • Observe de façon globale et ciblée • Respecte les désir 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
	Attitudes • 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.	**Aptitudes** • Écoute activement • Observe • Communique de manière professionnelle • Prend des initiatives • Recherche de l'information
	• Transmet les informations, qui doivent être brèves, pertinentes, adaptées et communiquées de manière professionnelle et en temps opportun
	Attitudes • Est attentif-ve • Est poli-e • Fait preuve d'empathie
6.1 Est conscient-e de ses ressources et de ses limites ; sollicite au besoin l'aide de personnel spécialisé.	**Aptitudes** • 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
	Attitudes • 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

PLAN DU DÉROULEMENT TACHES À ACCOMPLIR

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI) 2025
7. Planification du déroulement / Énoncé des tâches

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)
	DÉBUT DE L'EXAMEN	

N'OUBLIEZ PAS DE SIGNER TOUS LES DOCUMENTS

MERCI DE REMPLIR TOUS LES CHAMPS

PLAN DU DÉROULEMENT TACHES À ACCOMPLIR

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI) 2025
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	

N'OUBLIEZ PAS DE SIGNER TOUS LES DOCUMENTS

MERCI DE REMPLIR TOUS LES CHAMPS

Signatures :

Candidate / candidat : _____ Professionnel-le responsable _____

Experte / Expert 1 : _____ Date : _____

Plan déroulement tâches à accomplir

7 Cases = 6 Compétences + PAUSE

3 (trois) semaines avant le TPI

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

- 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 des documents sera indiquée sur la convocation.
- Après contrôle et validation, tous les documents sont transmis à l'expert désigné et aux professionnels responsable pour copie.
  - Si informations incomplètes, la cheffe-experte transmet 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
2 possibilités

1. Le responsable imprime uniquement les grilles d'appréciation et d'évaluation des compétences opérationnelles choisies, ainsi que les compétences transversales.

2. Le responsable télécharge, enregistre dans un dossier les grilles d'appréciation et d'évaluation des compétences choisies, ainsi que les compétences transversales en mettant à disposition un ordinateur (PC)

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 Nettoie ou élimine le matériel dans les règles de l'art	0 - 1	*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:_____ Numéro de candidate / candidat :_____

Entreprise :_____

Date de l'évaluation :_____

Professionnel-le responsable:_____ Experte / Expert 1 :_____

Fin de document

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			

$$\boldsymbol{Domaine\ B: Total} = \frac{\mathbf{18}}{(\boldsymbol{Max.\ points\ B1 + B2})} * (\boldsymbol{points\ obtenus\ B1 + B2})$$

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

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

	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 :

Attention
Merci de bien vérifier les calculs

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 : _____ Date : _____ de : _____ à : _____

Partie d'entretien **1** ☐ **2** ☐ **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)	▪ **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)**

Exemple

Procès verbal

Remplir tous les champs

Adresses Internet

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

Lien Ecole

1. Documents nécessaires à la Procédure de qualification et présentation

Partenaires - Ecole de soins et santé communautaire

2. Grilles d'appréciation et évaluation TPI – Compétences opérationnelles à choix

Partenaires - Ecole de soins et santé communautaire

Lien OdaSanté

OdASanté: Professions

PRATIQUE PROFESSIONNELLE

Travail pratique individuel (TPI)

Travail pratique individualisé

Temps:

3 heures d'examen

15 minutes de pause

<u>Total 3heures 15 minutes</u>

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

Il est présent sur le lieu d'examen 10 minutes à l'avance – accueil par le professionnel responsable

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

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

- Formulaire d'inscription
- Catalogue des compétences
- Plan du déroulement/tâches à accomplir et vérifie qu'ils soient conformes à la Procédure et signés

Doit se présenter à l'examen avec les documents pour le TPI, qui lui sera envoyé par la Cheffe-experte

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, ainsi que les compétences transversales (imprimés ou télécharger sur PC)

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 autres 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 :

1. Expliquez-nous ce que vous avez fait ?

2. Comment l'avez-vous réalisé?

3. 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 verbalisés 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

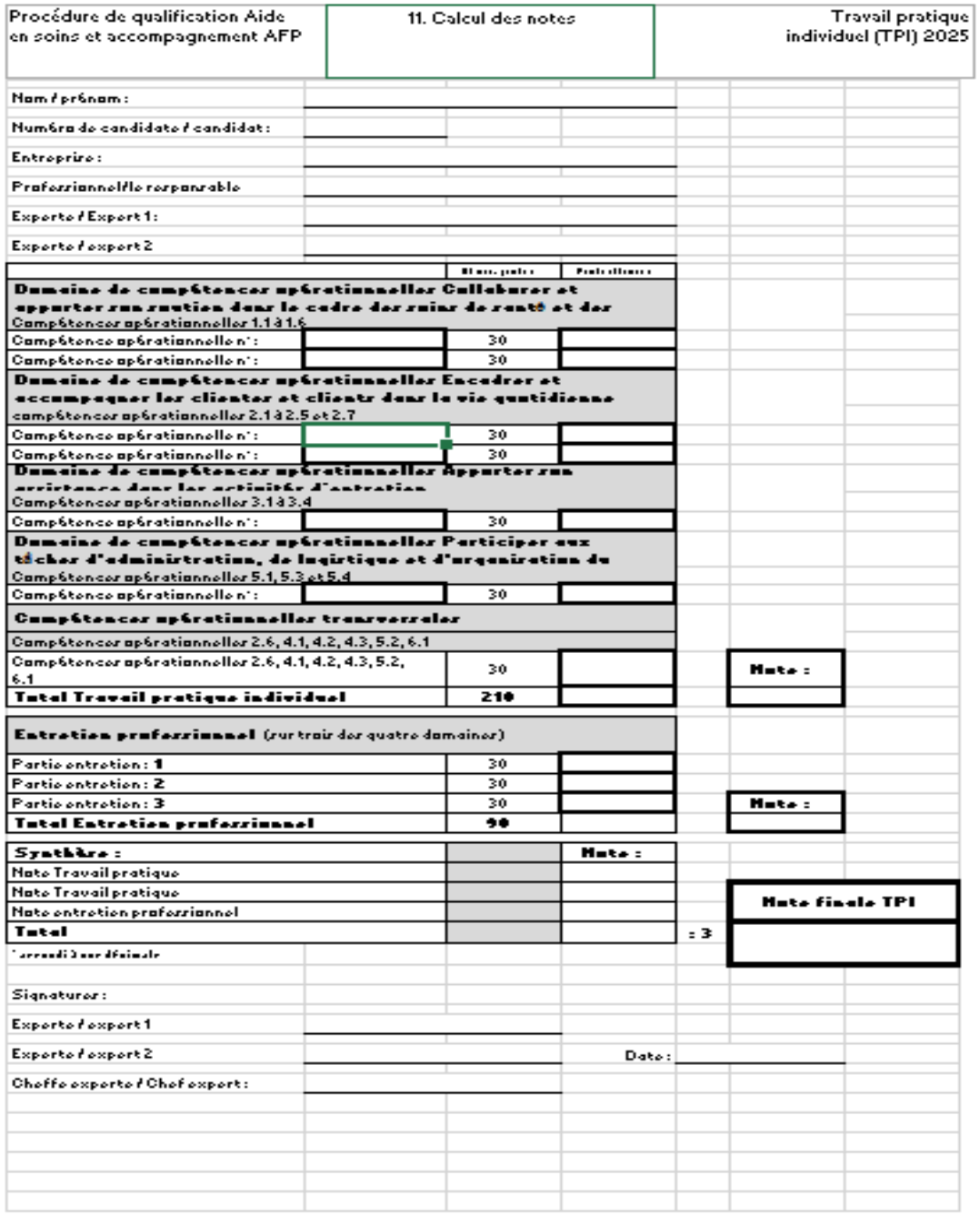
Fin de l’entretien

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 imprimés et **Signés**



Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP	11. Calcul des notes	Travail pratique individuel (TPI) 2025

Nom / prénom :

Numéro de candidate / candidat :

Entreprise :

Professionnel/le responsable

Experte / Expert 1 :

Experte / expert 2

	Max. points	Points obtenus
Domaine de compétences opérationnelles Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des 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 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	**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 :**		
Note Travail pratique				**Note finale TPI**
Note Travail pratique				
Note entretien professionnel				
Total			**: 3**	

* arrondi à une décimale

Signatures :

Experte / expert 1

Experte / expert 2 Date :

Cheffe experte / Chef expert :

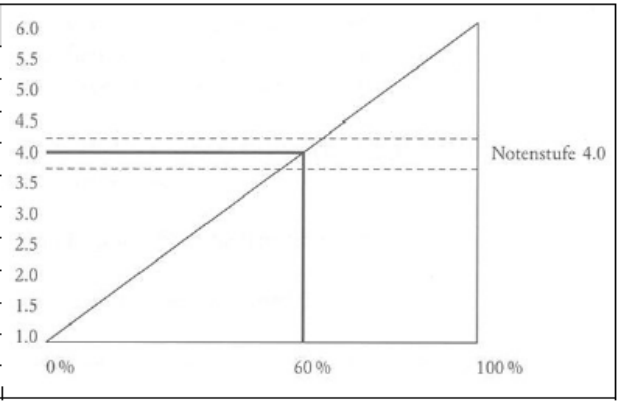
Édition : CSFO, unité Procédures de qualification, Berne

Calcul des notes

Procédure de qualification Aide en soins et accompagnement AFP
Travail pratique individuel (TPI) 2025
12. Échelle pour le calcul de la note de TPI

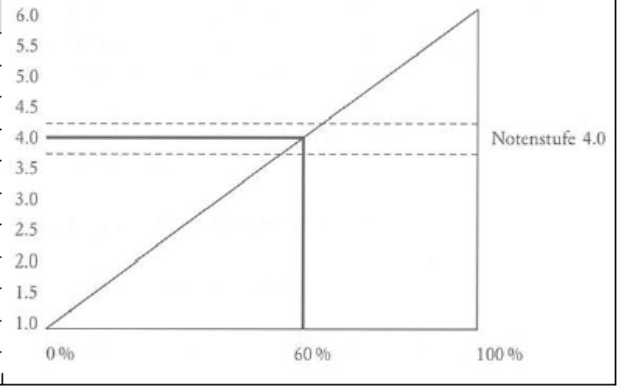
Évaluation par domaine de compétences

Points	Note	Échelle de notes
29 - 30	6	très bien
26 - 28	5,5	
23 - 25	5	bien
20 - 22	4,5	
17 - 19	**4**	**suffisant**
14 - 16	3,5	
11 - 13	3	faible
8 - 10	2,5	
5 - 7	2	très faible
2 - 4	1,5	
0 - 1	1	inutilisable



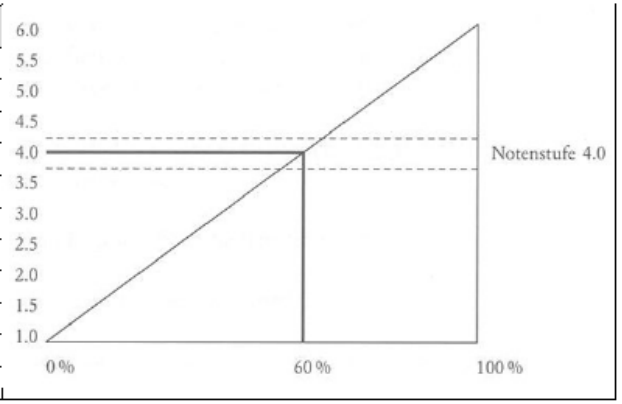
Note Travail pratique TPI

Points	Note	Échelle de notes
200 - 210	6	très bien
179 - 199	5,5	
158 - 178	5	bien
137 - 157	4,5	
116 - 136	**4**	**suffisant**
95 - 115	3,5	
74 - 94	3	faible
53 - 73	2,5	
32 - 52	2	très faible
11 - 31	1,5	
0 - 10	1	inutilisable



Note entretien professionnel TPI

Points	Note	Échelle de notes
86 - 90	6	très bien
77 - 85	5,5	
68 - 76	5	bien
59 - 67	4,5	
50 - 58	4	suffisant
41 - 49	3,5	
32 - 40	3	faible
23 - 31	2,5	
14 - 22	2	très faible
5 - 13	1,5	
0 - 4	1	inutilisable



Édition : CSFO, unité Procédures de qualification, Berne

Table de conversion des points en note

Calcul de la note finale

Le calcul de la note finale du TPI est arrondi 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 ☐ oui ☐ non
Observations pendant le travail pratique
L'énoncé des tâches à accomplir et les compétences opérationnelles à examiner concordent. ☐ oui ☐ 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 ? ☐ oui / ☐ 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

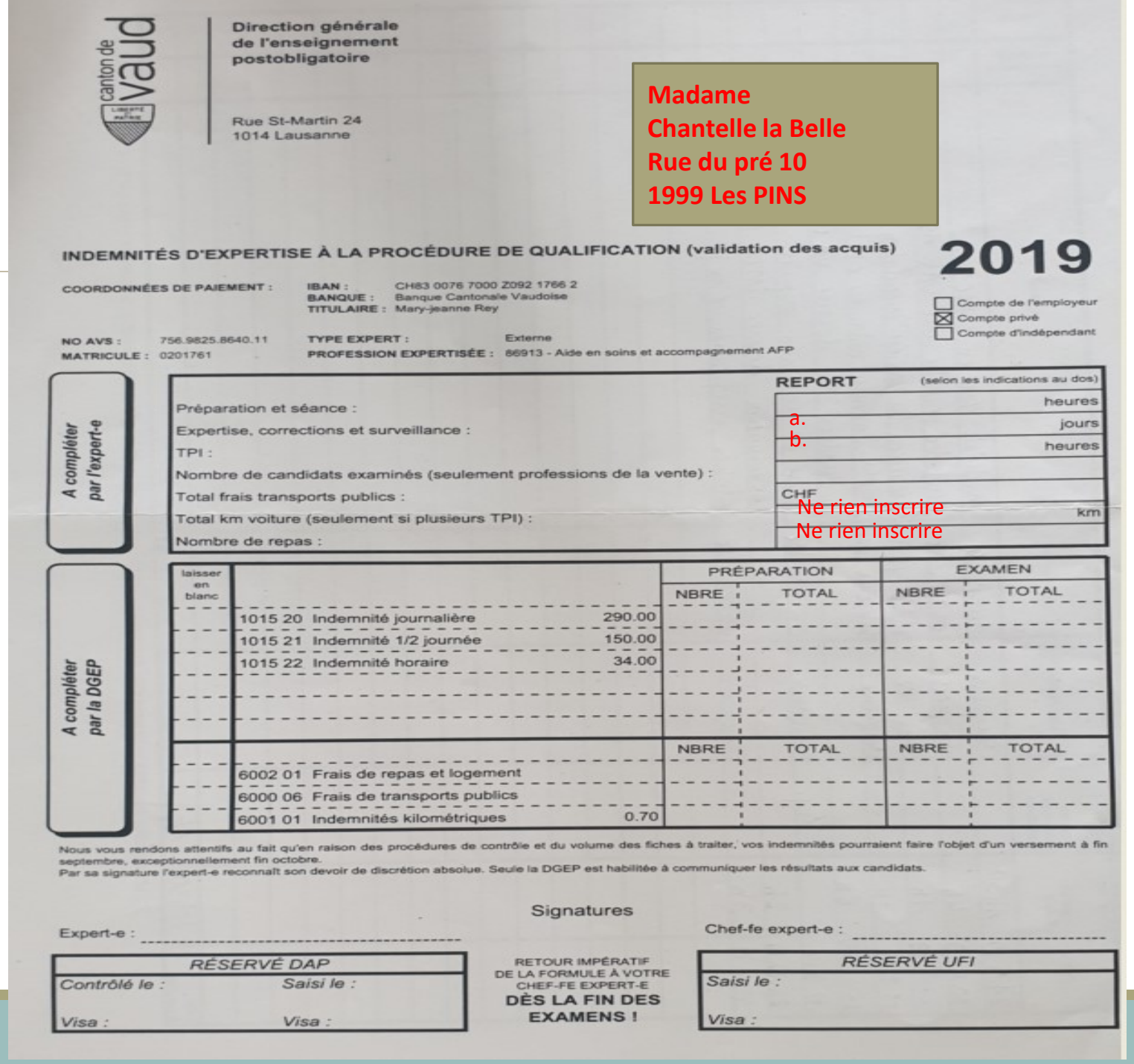
Exemple

NOUVEAUTÉ

PLUS BESOIN DE NOTER LE

NOMBRE DE KM, UNIQUEMENT

LE LIEU DE DÉPART ET D'ARRIVÉE



canton de vaud

Direction générale de l'enseignement postobligatoire

Rue St-Martin 24
1014 Lausanne

Madame
Chantelle la Belle
Rue du pré 10
1999 Les PINS

INDEMNITÉS D'EXPERTISE À LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION (validation des acquis) **2019**

COORDONNÉES DE PAIEMENT : IBAN : CH83 0076 7000 Z092 1766 2
BANQUE : Banque Cantonale Vaudoise
TITULAIRE : Mary-jeanne Rey

☐ Compte de l'employeur
☒ Compte privé
☐ Compte d'indépendant

NO AVS : 756.9825.8640.11
MATRICULE : 0201761

TYPE EXPERT : Externe
PROFESSION EXPERTISÉE : 86913 - Aide en soins et accompagnement AFP

A compléter par l'expert-e

	REPORT (selon les indications au dos)
Préparation et séance :	heures
Expertise, corrections et surveillance :	a. jours
TPI :	b. heures
Nombre de candidats examinés (seulement professions de la vente) :	
Total frais transports publics :	CHF
Total km voiture (seulement si plusieurs TPI) :	km
Nombre de repas :	

Ne rien inscrire
Ne rien inscrire

A compléter par la DGEP

laisser en blanc			PRÉPARATION NBRE	PRÉPARATION TOTAL	EXAMEN NBRE	EXAMEN TOTAL
	1015 20 Indemnité journalière	290.00				
	1015 21 Indemnité 1/2 journée	150.00				
	1015 22 Indemnité horaire	34.00				
			NBRE	TOTAL	NBRE	TOTAL
	6002 01 Frais de repas et logement					
	6000 06 Frais de transports publics					
	6001 01 Indemnités kilométriques	0.70				

Nous vous rendons attentifs au fait qu'en raison des procédures de contrôle et du volume des fiches à traiter, vos indemnités pourraient faire l'objet d'un versement à fin septembre, exceptionnellement fin octobre.
Par sa signature l'expert-e reconnaît son devoir de discrétion absolue. Seule la DGEP est habilitée à communiquer les résultats aux candidats.

Signatures

Expert-e : _____

Chef-fe expert-e : _____

RÉSERVÉ DAP	
Contrôlé le :	Saisi le :
Visa :	Visa :

RETOUR IMPÉRATIF DE LA FORMULE À VOTRE CHEF-FE EXPERT-E **DÈS LA FIN DES EXAMENS !**

RÉSERVÉ UFI
Saisi le :
Visa :

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 la dernière semaine du mois de juin, par la DGEP, en courrier A pour les candidat - e - s qui auront réussis et en courrier recommandé pour les candidat - e – s en échec

Chaque candidat – e recevra une lettre avec ses résultats d'examens

L'attestation AFP ASA sera remise lors de la cérémonie prévue à cet effet, le vendredi 27 juin 2025

L'employeur reçoit également une copie des résultats par courrier A

Les candidats en échec aux épreuves seront convoqués par la Cheffe-experte, le 2 juillet 2025 à Aoris (OrTra), Lausanne

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 Fr. 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

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 2025

Adresse de l'autorité cantonale

Direction générale de l'enseignement post obligatoire

M. Renaud Badan– 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 89

Courriel : renaud.badan@vd.ch

Coordonnées cheffe experte

Adresse :

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

Téléphone : 079/ 862 17 24

Courriel : katya.gubbiotti@aoris.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!