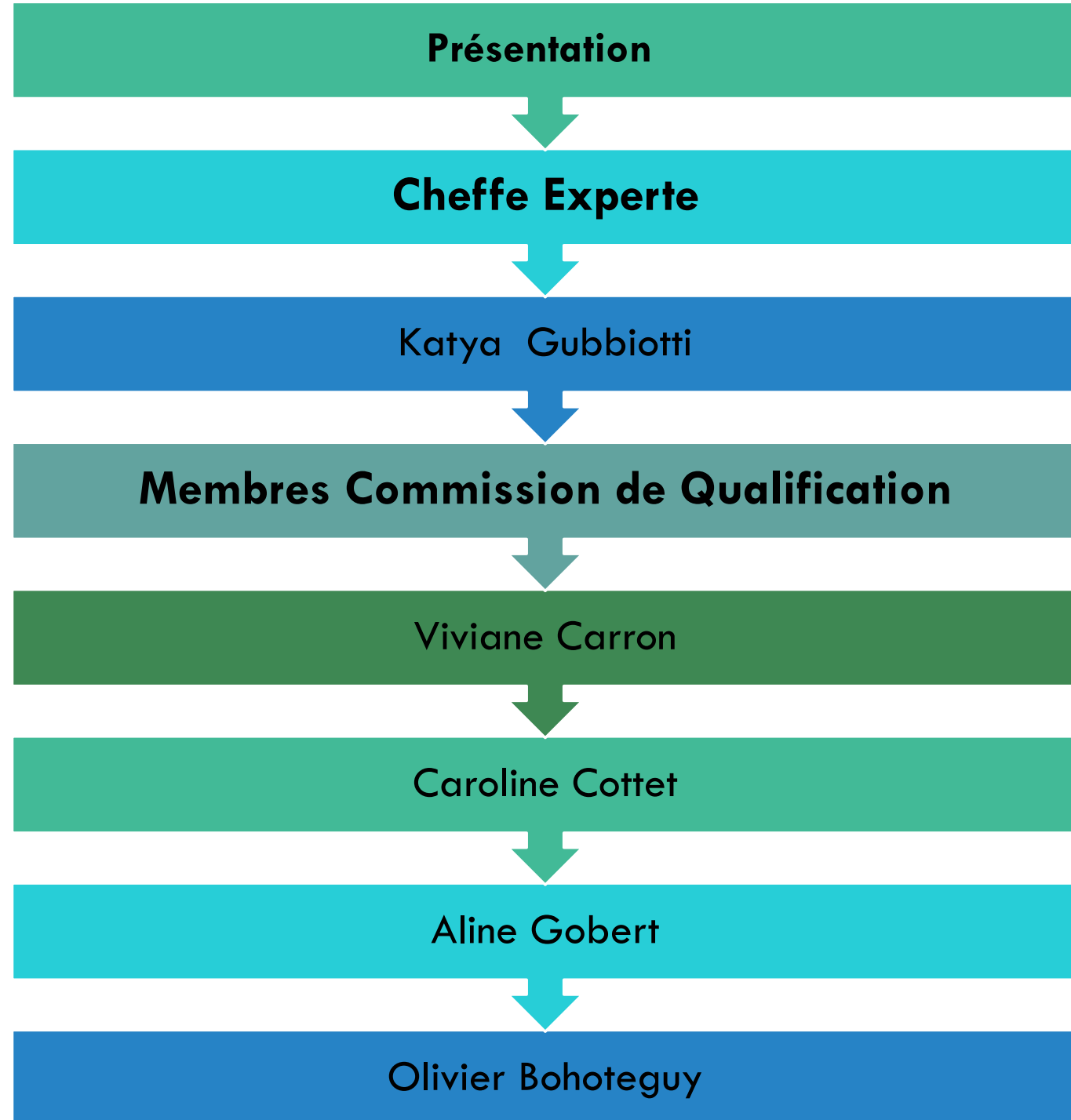


PROCÉDURE DE
QUALIFICATION
ASA/AFP 2026



PLAN DE LA PRÉSENTATION

Généralités et planification des examens

Documents DGEP

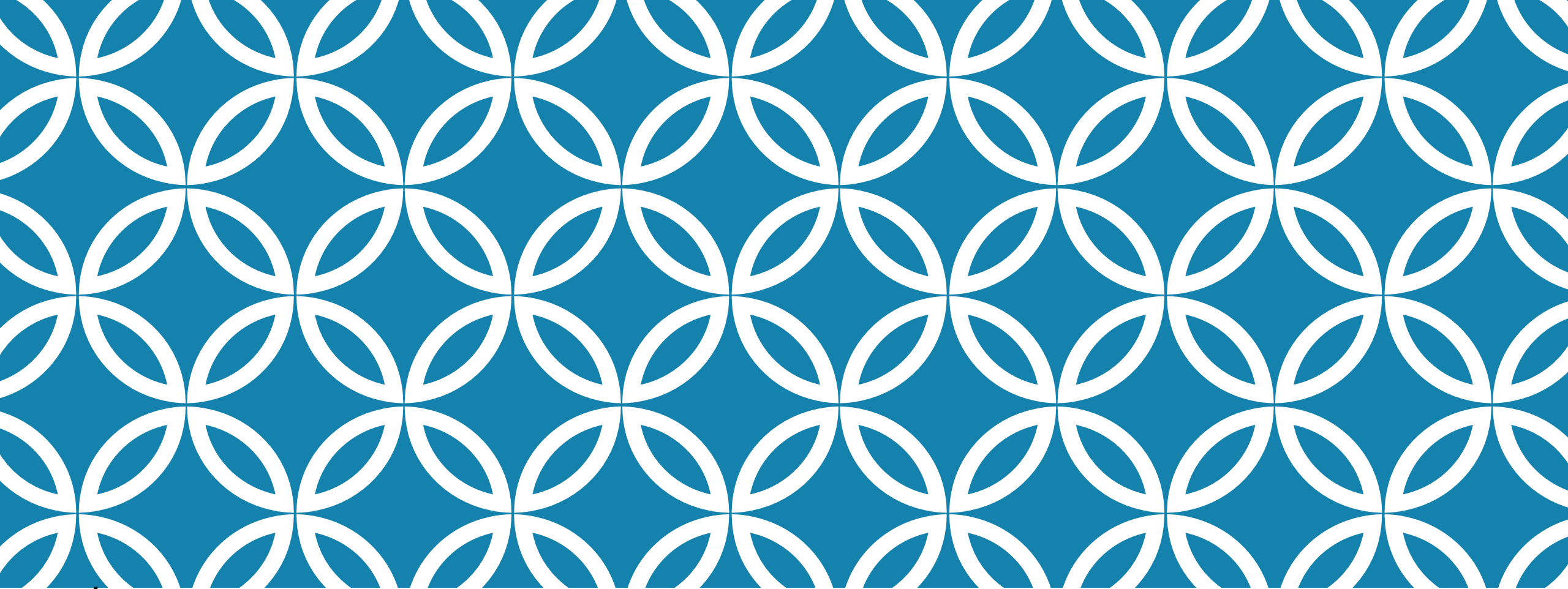
Préparation au TPI

- proposition des dates d'examens

- choix des compétences

- plan du déroulement

- TPI - pratique professionnelle



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

Notes d'expérience :
Connaissances
professionnelles et
Pratique professionnelle

Examen pratique
TPI

Examen final écrit
sur les
connaissances
professionnelles

Culture générale
TPA

PLANIFICATION DES EXAMENS

Examens écrits branches professionnelles

- 3 juin 2026 Lieu : ESSC / St Loup
- Horaire : 8h20 à 11h30
- Les candidats des autres cantons ne sont pas concernés

TPI = travail pratique individuel

- Du 16 mars au 29 mai 2026

DOCUMENTS DGEP POUR LE TPI



Un courrier est envoyé à votre employeur par la Direction Générale de l'Enseignement Post obligatoire (DGEP) avec un document intitulé



« Formulaire de préparation au TPI »

PLAN DE LA PRÉSENTATION

Rôle et devoirs du
candidat

Responsabilités du
candidat

- Rôle et devoirs du
professionnel
responsable

Rôle et devoirs de
l'expert

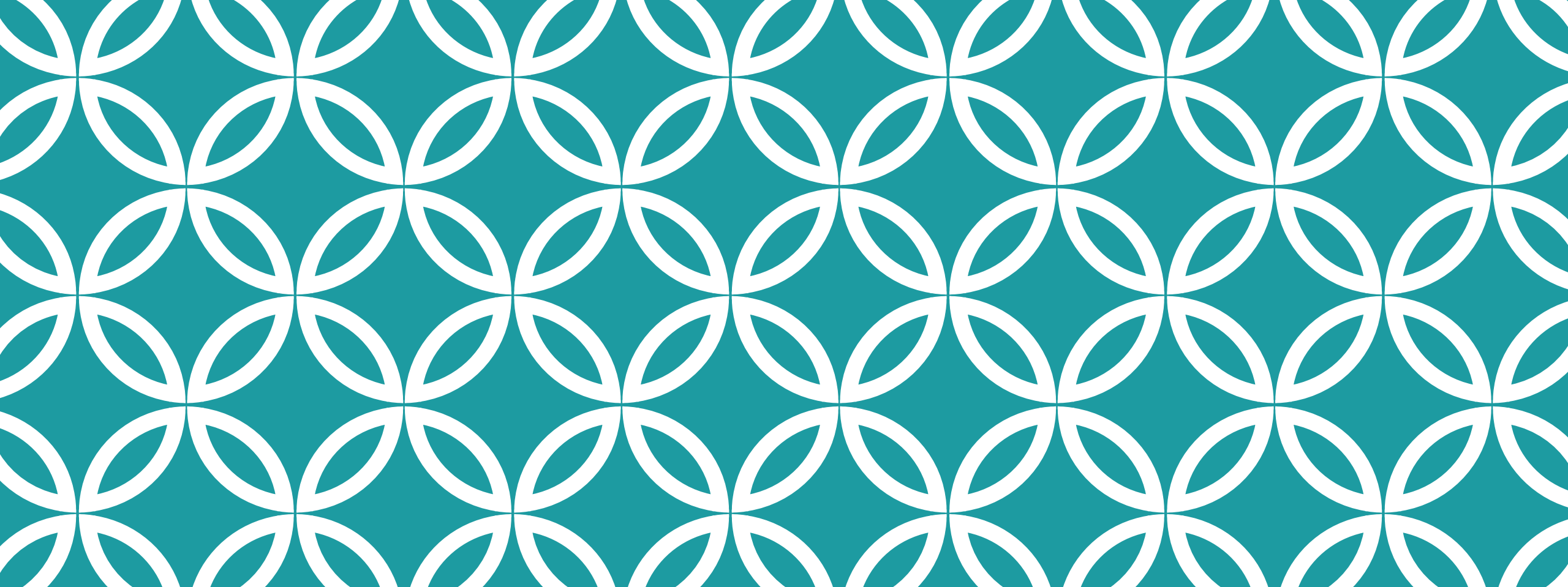
- Responsabilités de
l'expert

TPI - entretien
professionnel

Résultat du TPI

Examens écrits –
règles à respecter

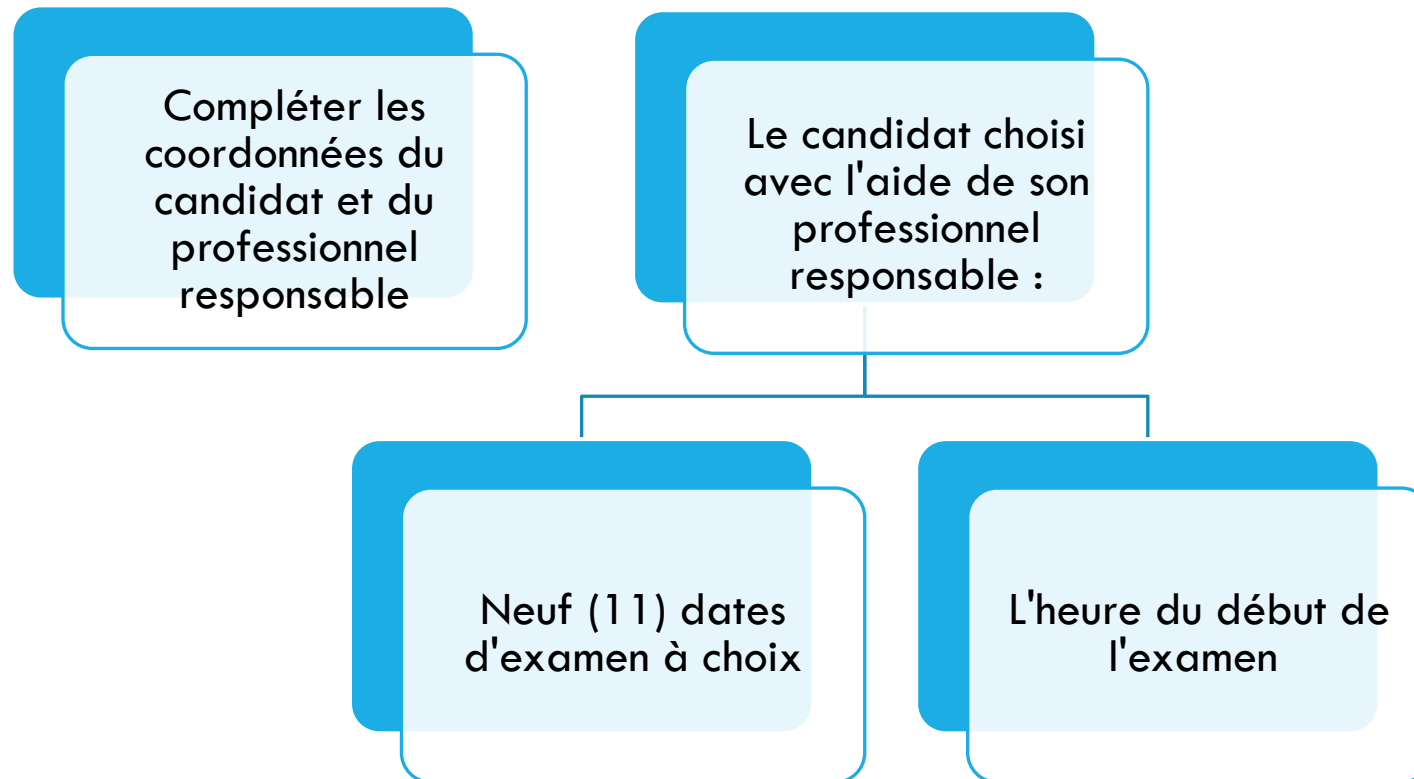
Diverses adresses,
informations



PRÉPARATION TPI

FORMULAIRE DE PRÉPARATION AU TPI ASA 2026

CHOISIR NEUF (9) DATES POUR LE TPI



FORMULAIRE DE PRÉPARATION AU TPI AFP ASA 2026

Consignes générales

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

COORDONNÉES DU CANDIDAT

Nom et Prénom

Coordonnées téléphoniques

Email de contact

Type de formation ☐ Duale ☐ Candidat libre ☐ Art. 32

Cours théoriques donnés à ☐ St-Loup VD
☐ Autre cantons

LIEU DE L'EXAMEN PRATIQUE

Nom de l'institution

Service

Etage

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

Adresse complète

Coordonnées téléphoniques

NOMINATION DU PROFESSIONNEL RESPONSABLE (merci de lire attentivement la lettre ci-jointe concernant le rôle **ET D'ÉCRIRE LISIblement**)

Nom et Prénom

Fonction

Coordonnées téléphoniques prof. et portable

E-mail de contact :

☐ s'engage à participer à la séance d'information pour les professionnels responsables et experts le 9 février 2026 à 18h00 – Aoris – rue de Genève 88b – 1004 Lausanne

DATES EXAMEN PRATIQUE

Suggestion de dates possibles pour l'examen pratique

Merci de cocher **obligatoirement** ☒ **onze (11) DATES** dans le tableau ci-dessous. Attention, **veuillez impérativement répartir les dates sur les onze (11) semaines**.

Pour les candidats qui suivent les cours hors du canton de Vaud, veuillez vérifier SVP que les dates choisies ne coïncident pas avec un jour de cours du candidat.

Semaine 1		Semaine 2		Semaine 3	
<input type="checkbox"/> Lundi	16.03.2026	<input type="checkbox"/> Lundi	23.03.2026	<input type="checkbox"/> Lundi	30.03.2026
<input type="checkbox"/> Mardi	17.03.2026	<input type="checkbox"/> Mardi	24.03.2026	<input type="checkbox"/> Mardi	31.03.2026
<input type="checkbox"/> Mercredi	18.03.2026	<input type="checkbox"/> Mercredi	25.03.2026	<input type="checkbox"/> Mercredi	01.04.2026
<input type="checkbox"/> Jeudi	19.03.2026	<input type="checkbox"/> Jeudi	26.03.2026	<input type="checkbox"/> Jeudi	02.04.2026
<input type="checkbox"/> Vendredi	20.03.2026	<input type="checkbox"/> Vendredi	27.03.2026	Vendredi	03.04.2026 Vendredi Saint

Semaine 4		Semaine 5		Semaine 6	
Lundi	06.04.2026 Lundi de Pâques	<input type="checkbox"/> Lundi	13.04.2026	<input type="checkbox"/> Lundi	20.04.2026
<input type="checkbox"/> Mardi	07.04.2026	<input type="checkbox"/> Mardi	14.04.2026	<input type="checkbox"/> Mardi	21.04.2026
<input type="checkbox"/> Mercredi	08.04.2026	<input type="checkbox"/> Mercredi	15.04.2026	<input type="checkbox"/> Mercredi	22.04.2026
<input type="checkbox"/> Jeudi	09.04.2026	<input type="checkbox"/> Jeudi	16.04.2026	<input type="checkbox"/> Jeudi	23.04.2026
<input type="checkbox"/> Vendredi	10.04.2026	<input type="checkbox"/> Vendredi	17.04.2026	<input type="checkbox"/> Vendredi	24.04.2026

Semaine 7		Semaine 8		Semaine 9	
☐ Lundi	27.04.2026	☐ Lundi	04.05.2026	☐ Lundi	11.05.2026
☐ Mardi	28.04.2026	☐ Mardi	05.05.2026	☐ Mardi	12.05.2026
☐ Mercredi	29.04.2026	☐ Mercredi	06.05.2026	☐ Mercredi	13.05.2026
☐ Jeudi	30.04.2026	☐ Jeudi	07.05.2026	☐ Jeudi	☐ 14.05.2026 Ascension
☐ Vendredi	01.05.2026	☐ Vendredi	08.05.2026	☐ Vendredi	☐ 15.05.2026

Semaine 10		Semaine 11	
☐ Lundi	18.05.2026	☐ Lundi	☐ 25.05.2026 Pentecôte
☐ Mardi	19.05.2026	☐ Mardi	☐ 26.05.2026
☐ Mercredi	20.05.2026	☐ Mercredi	☐ 27.05.2026
☐ Jeudi	21.05.2026	☐ Jeudi	☐ 28.05.2026
☐ Vendredi	22.05.2026	☐ Vendredi	☐ 29.05.2026

Rappel : une date par semaine uniquement

Attention : pas d'examen lors d'un jour férié.

Le professionnel responsable garanti un accès à un ordinateur lors du TPI afin de rédiger les formulaires d'évaluation, faciliter le calcul des notes (formules intégrées), ainsi qu'imprimer les formulaires.

Heure du début de l'examen (ATTENTION : cet horaire ne pourra plus être modifié suite à la confirmation officielle qui vous parviendra début mars 2026)

Heure du début de l'examen :h.....

Remarques/particularités (exemples : parking de l'institution accessible, étages, nom du service, etc.)

Signature du candidat.....

Signature du professionnel responsable.....

Le formulaire est à retourner

Le 12 décembre 2026 au plus tard

Par mail à :

katya.gubbiotti@aoris.ch copie à renaud.badan@vd.ch

FORMULAIRE DE PRÉPARATION AU TPI

A retourner par mail, pour le **12 décembre 2025**, **dernier délai**.

À

katya.gubbiotti@aoris.ch

renaud.badan@vd.ch



CONVOCATION OFFICIELLE

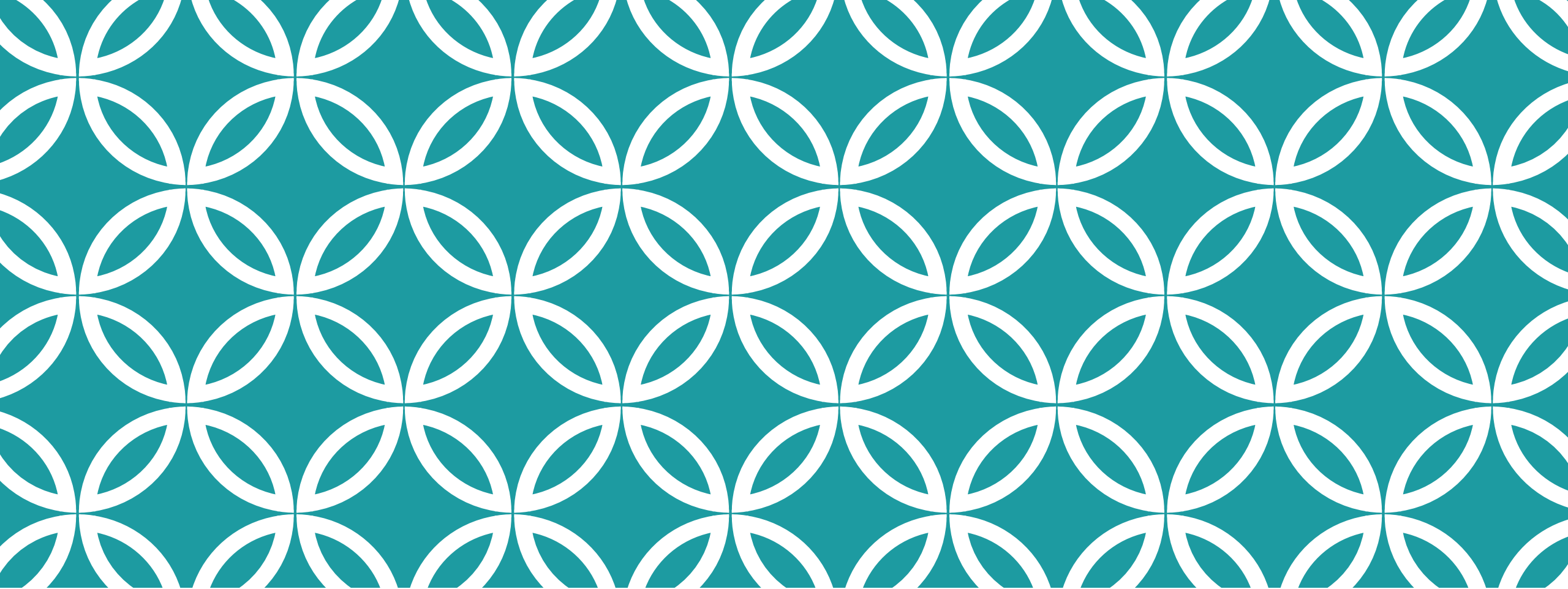
La DGEP (Direction générale de l'enseignement post obligatoire) vous confirme par écrit, à votre lieu de domicile, la date de votre examen, dans le courant du mois de février 2026

Un numéro du candidat vous sera attribué, il est impératif de le mentionner sur tous les documents, car il vous suivra durant toute la procédure.

N'oubliez pas d'en informer votre professionnel responsable

Prendre une photo de la convocation et la conserver sur téléphone portable

Courrier à conserver précieusement !



PRÉPARATION TPI

Procédure pour le candidat



FORMULAIRE D'INSCRIPTION

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

2026

Numéro de candidate / candidat :

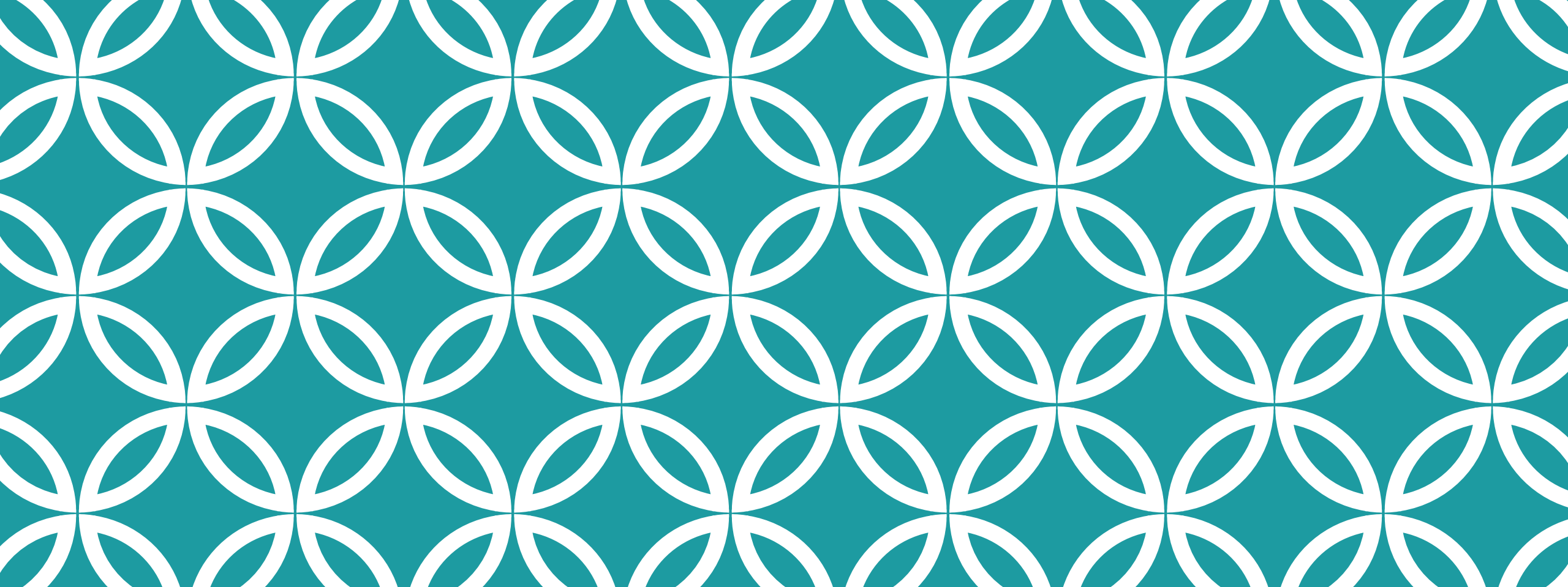
Envoyer à :

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

Durée indicative	2h30 à 3h30	Durée indicative	30 minutes
Date, heure (de / à) du TPI	<input type="text"/>	Date, heure et lieu de l'entretien professionnel	<input type="text"/>

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

A remplir
obligatoirement



PRÉPARATION TPI

Choix des
compétences



DOMAINES DE COMPÉTENCES DE L'AIDE EN SOINS ET ACCOMPAGNEMENT

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

B. Encadrer et accompagner les clients dans la vie quotidienne

C. Apporter son assistance dans les activités d'entretien

D. Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité

E. Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail

F. Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe

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

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 :

COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

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

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

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	<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	<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.

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

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

Domaines de compétences opérationnelles	Compétences opérationnelles
3	<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	<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.
	<input type="checkbox"/> 5.5 Participe à la gestion du matériel.

Signatures :

Date à laquelle vous avez rempli le formulaire

Entretien précédant le TPI : _____

Professionnel/le responsable : _____ Candidate / candidat : _____

Date et signature cheffe experte / chef expert : _____

Merci de SIGNER ET
DATER!!

PLAN DU DÉROULEMENT

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

2026

Nom / prénom: _____
Entreprise : _____

Numéro de candidate / candidat : _____

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

Signature candidate / candidat : _____

Ne rien inscrire

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

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

2026

Nom / prénom: _____
Entreprise : _____

Numéro de candidate / candidat : _____

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

Merci de remplir impérativement où il y a des
flèches

7 CASES = 6 COMPÉTENCES + LA PAUSE

Signatures :
Candidate / candidat : _____
Professionnel-le responsable : _____

RESPONSABILITÉS

Remplir avec le professionnel responsable les 3 documents du TPI

Trois semaines avant l'examen (DATE DE RETOUR SUR LA CONVOCATION) :

- Envoyer une copie des documents par mail, à la cheffe experte. Après contrôle et validation, tous les documents sont transmis à l'expert désigné et aux professionnels responsables pour copie.
- Si informations incomplètes, la cheffe-experte renvoie les documents pour corrections au professionnel responsable
- Après modifications/corrections, le professionnel responsable retourne les documents 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



EXEMPLE

CONVOCATION



Direction générale
de l'enseignement
postobligatoire

Rue Saint-Martin 24
1014 Lausanne

Monsieur/Madame
Prénom Nom
Adresse
NPA lieu
NUMERO DU CANDIDAT : F.....

Aide en soins et accompagnement AFP
CONVOCAION A LA PROCEDURE DE QUALIFICATION
SESSION 2024

Cheffe experte :

Mme Gubbiotti (tel.: 079 862 17 24)

Nous vous convoquons à la procédure de qualification conformément au programme ci-après :

Lieu : ESSC Saint-Loup / Saint-Loup 4 – 1318 Pompaples				
Culture générale Examen écrit				
Date	Horaire	Classe	Salle	Surveillant-e
Selon convocation de l'école	-	-	-	-

Matériel autorisé pour l'examen de culture générale :

-Selon informations de l'école

Lieu : ESSC Saint-Loup / Saint-Loup 4 – 1318 Pompaples				
Connaissances professionnelles Examen écrit				
Date	Horaire	Classe	Salle	
05 juin 2024	08h20 à 11h20	Voir sur place	Voir sur place	

Matériel autorisé pour l'examen de connaissances professionnelles :

- Calculatrice (téléphone portable pas admis)
- Aucun support de cours n'est autorisé

voir au verso

Lieu : Institution		
Travail pratique		
Date	Heure	Expert-e
		Nom Prénom : Mail :

Professionnel Responsable : Nom + mail + tél.

Matériel :

- **Formulaires de préparation à l'examen à retourner d'ici au : selon date**
- 1. Formulaire d'inscription
 2. Catalogue des compétences
 3. Plan du déroulement

Par mail uniquement à l'adresse mail suivante :

katya.gubbiotti@aoris.ch

Résultats aux examens finals :

Dès que l'ensemble des résultats de votre profession auront été validés par la Direction générale de l'enseignement postobligatoire (DGEP), ils vous seront délivrés selon les modalités suivantes :

1) Communication des résultats :

Les candidat-e-s vaudois-e-s (contrat d'apprentissage déposé dans le canton de Vaud) seront informés de leurs résultats par courrier postal via la DGEP. Un bulletin de notes attestera de la réussite ou de l'échec à l'examen.

Pour les candidat-e-s non vaudois (contrat d'apprentissage déposé hors canton de Vaud), les résultats seront transmis par le canton dépositaire du contrat.

2) Candidat-e en situation d'échec (consultation des épreuves d'examens) :

Les candidat-e-s – vaudois-e-s et non vaudois-e-s - en situation d'échec doivent contacter immédiatement le/la chef-fe expert-e ou la direction de l'école professionnelle pour convenir d'une entrevue. A cet effet, une personne de contact ainsi qu'un numéro de téléphone seront indiqués sur votre bulletin de notes.

3) Cérémonie de remise des titres professionnels :

Au vu de la situation sanitaire actuelle, aucune cérémonie n'est prévue pour l'instant. Si la situation devait s'améliorer, des informations complémentaires vous parviendront.

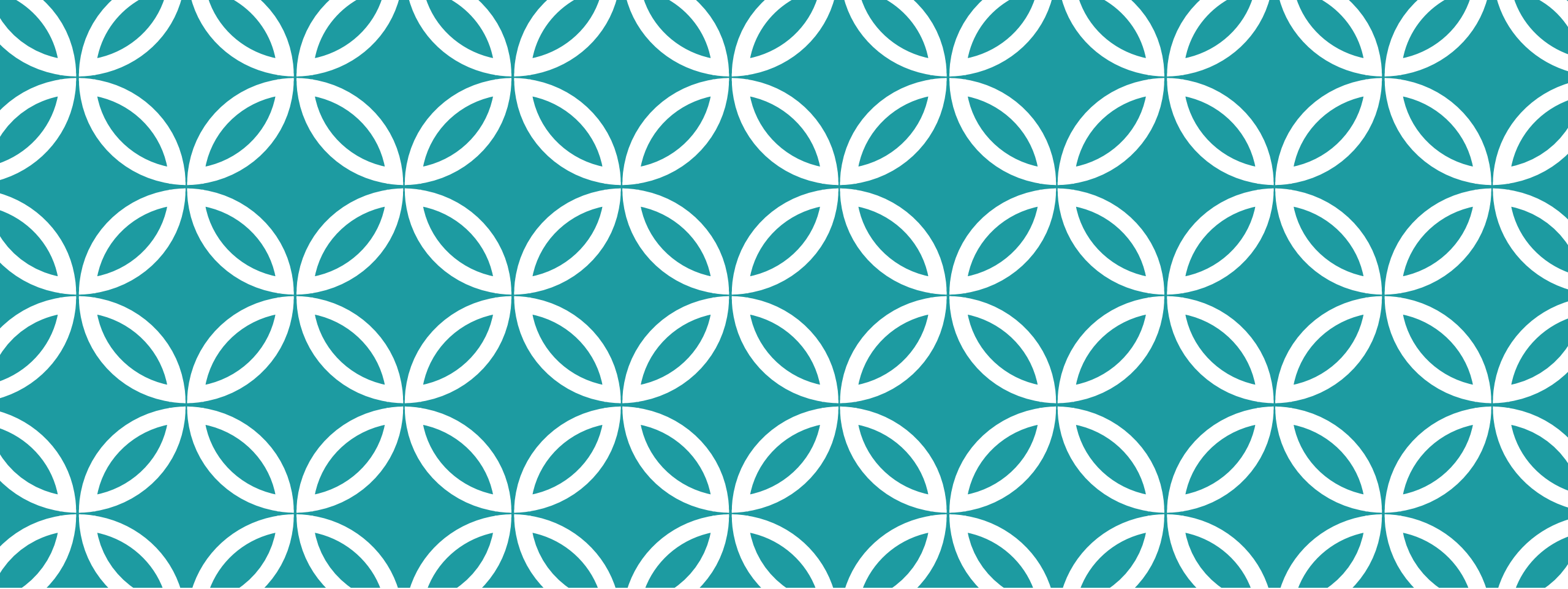
Pour les personnes sous contrat d'apprentissage, cette convocation doit être présentée à votre formateur-trice pratique

Office de la formation
professionnelle et continue
(document sans signature)

Lausanne, mars 2024

Annexes :

- Formulaire d'inscription
- Catalogue des compétences
- Plan du déroulement



PRÉPARATION TPI

Procédure pour le professionnel responsable



RESPONSABILITÉS DU PROFESSIONNEL RESPONSABLE

Le professionnel responsable accompagne le candidat dans toutes les étapes de la préparation au TPI

Trois semaines avant l'examen, le professionnel responsable télécharge les 6 documents d'appréciation et d'évaluation des compétences opérationnelles choisies

1. Documents nécessaires à la Procédure de qualification et présentation

Partenaires - Ecole de soins et santé communautaire

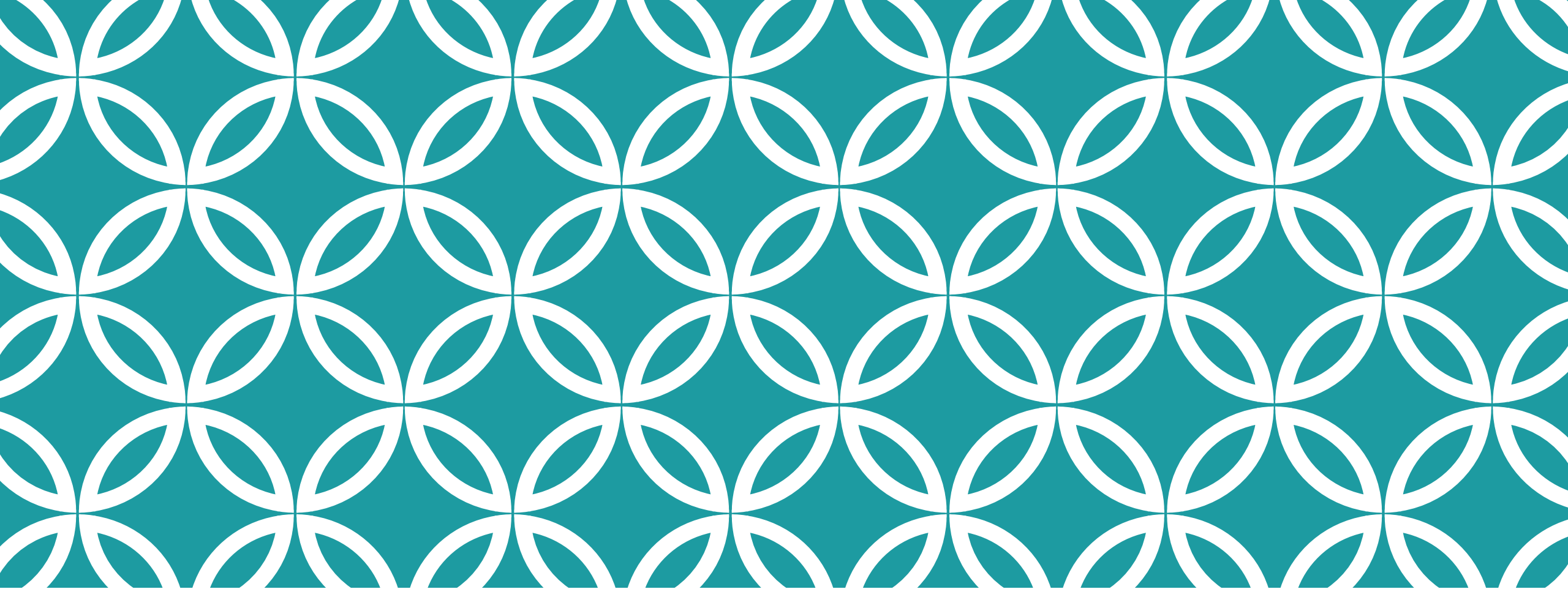
2. Grilles d'appréciation et évaluation TPI – Compétences opérationnelles à choix

Partenaires - Ecole de soins et santé communautaire

Le professionnel responsable **et** le candidat signent les documents et envoient les documents à la cheffe experts

Ces documents sont à remettre le jour de l'examen à l'expert

Réserver une salle pour la journée d'examen



TRAVAIL PRATIQUE INDIVIDUEL (TPI)



Pratique professionnelle



TRAVAIL PRATIQUE INDIVIDUALISÉ

- Temps:
- 3 heures d'examen
- 15 minutes de pause

■ **Total 3h15**

DÉROULEMENT DU TPI POUR LE CANDIDAT

Il est réalisé sur le lieu de travail

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.

COMPÉTENCES À EXAMINER

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

COMPÉTENCES À EXAMINER

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

DEVOIRS DU CANDIDAT

Se présenter **à l'heure** à l'examen

Signaler sans délai à la Cheffe - experte son retard, son absence doit être justifiée

Katya Gubbiotti

Cheffe experte ASA Vaud - Tél : 079 862 17 24

Adresse courriel : katya.gubbiotti@aoris.ch

Envoyer de suite, à l'autorité cantonale (DGEP) un certificat médical en cas de maladie et/ou d'accident

Direction générale de l'enseignement post obligatoire

M. Renaud Badan

Pôle Santé - Social

Rue St-Martin 24

1014 Lausanne

Tél : 021 / 316 37 52

Le candidat doit se tenir à son plan de déroulement des tâches à accomplir et en informer l'expert en cas de modifications (ex: décès du résident, hospitalisation, etc...)

Les compétences opérationnelles choisies ne peuvent pas être changées

DEVOIRS DU PROFESSIONNEL RESPONSABLE



Le professionnel responsable accueillera l'expert le jour de l'examen



Présence obligatoire à la date de l'examen



L'horaire de l'examen doit être respecté



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

DEVOIRS DU PROFESSIONNEL RESPONSABLE

Il est le garant que la procédure d'examen soit respectée, le silence est de rigueur

Tout changement de professionnel responsable doit être obligatoirement annoncé à la Cheffe - experte

Il doit télécharger, sur le site de l'ESSC, les documents des compétences opérationnelles choisies pour le TPI ET les donner à l'expert le jour de l'examen

RÔLE DE L'EXPERT

L'expert appelle, 1 à 2 semaines avant l'examen le professionnel responsable afin de vérifier si tout est en ordre



Il vérifie que le candidat est apte à passer l'examen en lui posant la question



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



Il précise le rôle des acteurs et rappelle au candidat le temps à disposition pour son examen

DEVOIRS DE L'EXPERT



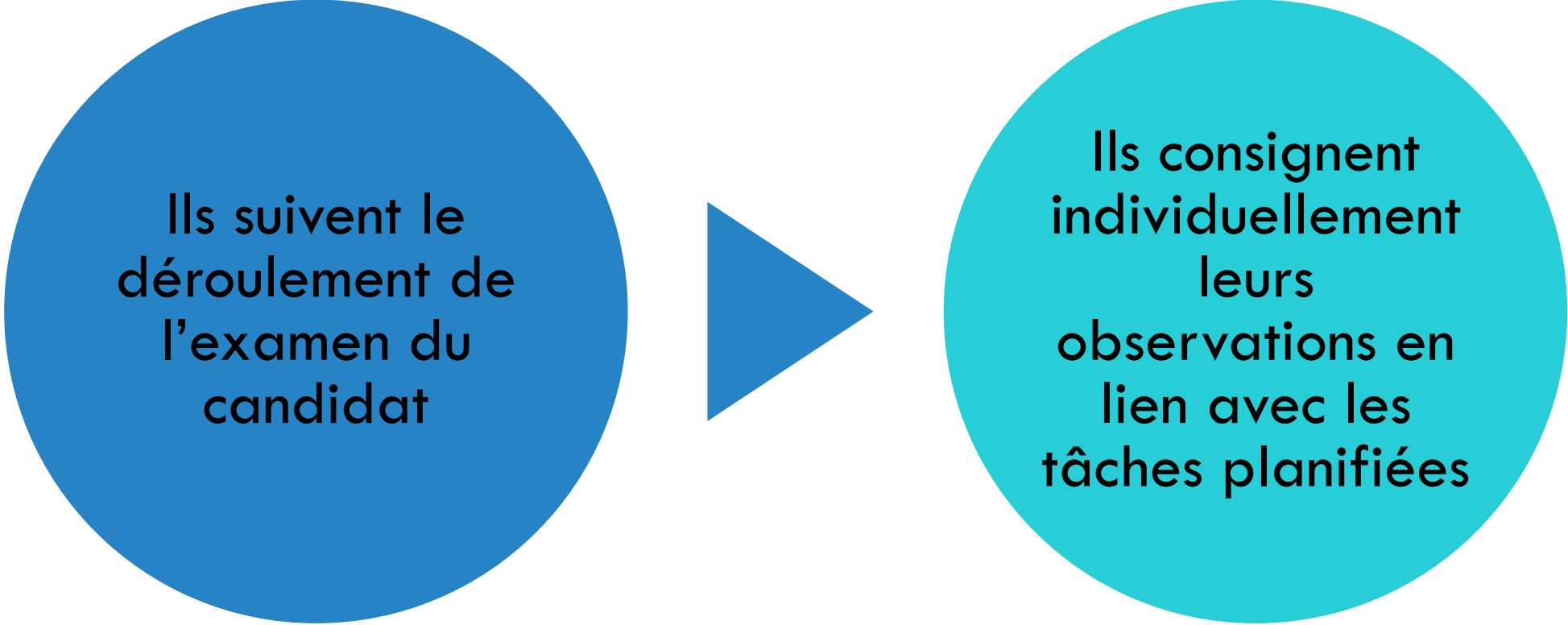
Il vérifie que les documents ci-dessous soient signés par le candidat et le professionnel responsable

- Formulaire d'inscription
- Catalogue des compétences
- Plan déroulement/tâches à accomplir



Il vérifie que tous les documents d'appréciations et d'évaluations soient signés par le professionnel responsable et le candidat. Il les signe à son tour

TPI
EXPERT & PROFESSIONNEL RESPONSABLE



Ils suivent le
déroulement de
l'examen du
candidat

Ils consignent
individuellement
leurs
observations en
lien avec les
tâches planifiées

A LA FIN DU TPI

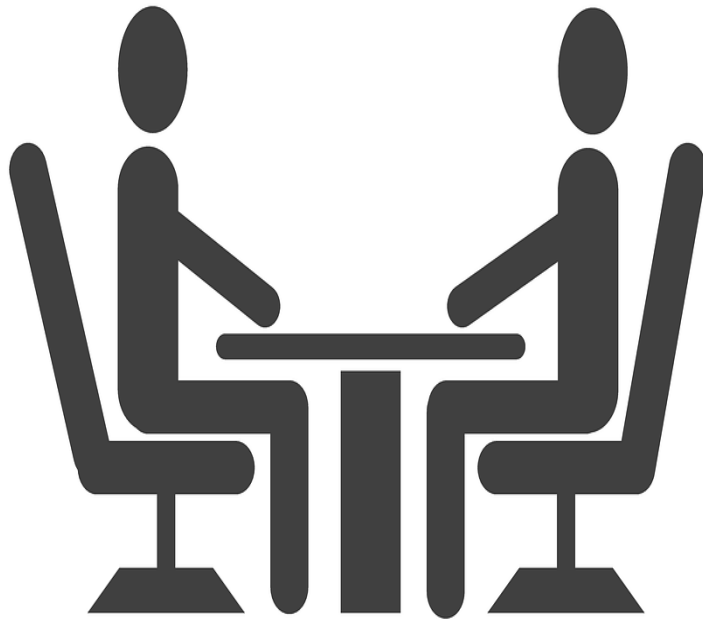


L'expert et le professionnel responsable fixent l'heure et l'endroit pour l'entretien professionnel et en informe le candidat



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

Entretien professionnel



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

Conduite de l'entretien : Experte 1

Procès-verbal : Professionnel responsable

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. Les réponses de la candidate / du candidat sont consignées par le professionnel responsable.

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 »).

ENTRETIEN PROFESSIONNEL/ RÔLE DE CHACUN



LES QUESTIONS PORTENT SUR TROIS
DES QUATRE DOMAINES DE
COMPÉTENCES



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

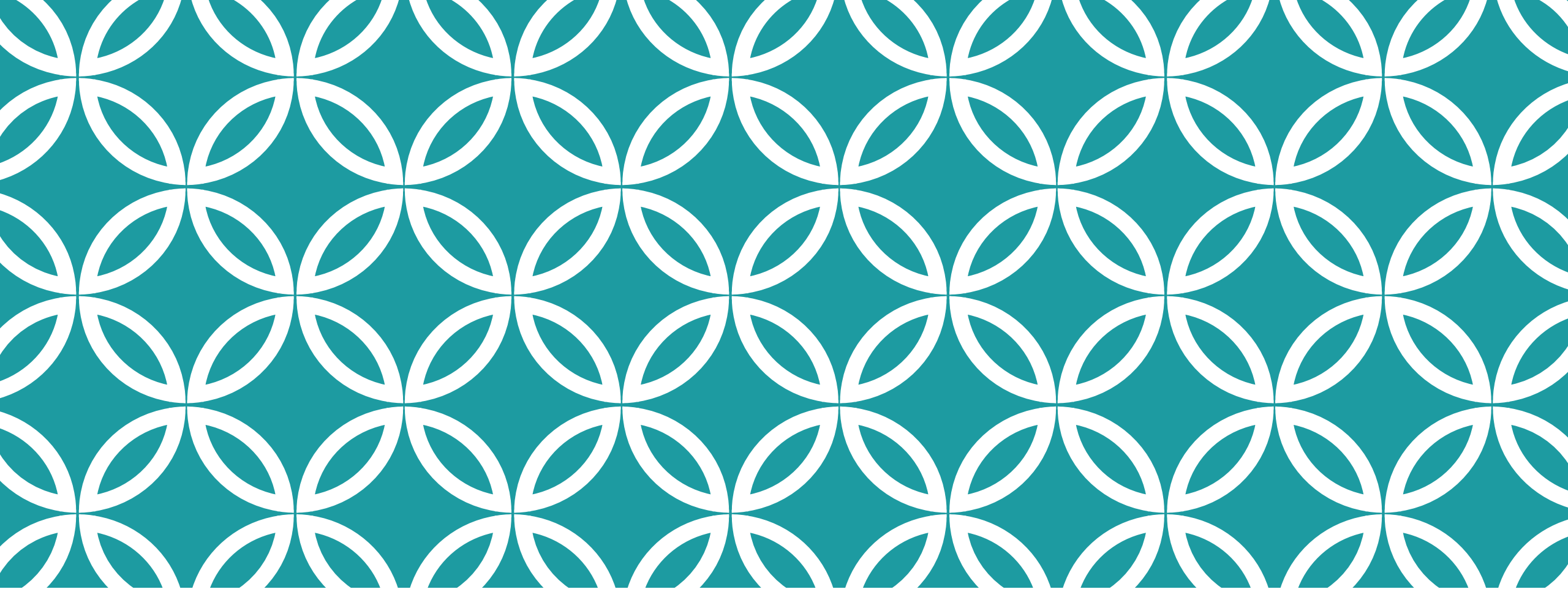
DEUX TYPES DE QUESTIONS

1. Questions de réflexion

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

2. Questions de transfert

- L'expert choisi une compétence opérationnelle démontrée par le candidat lors de l'examen, il vérifie que le candidat est capable de transférer cette compétence dans une autre situation proposée par l'expert



ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Critères d'évaluation





LANGAGE PROFESSIONNEL

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

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

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

Ne pas utiliser de langage familier et impoli

CAPACITÉ DE COMMUNICATION



Les questions posées sont comprises



L'expression est fluide

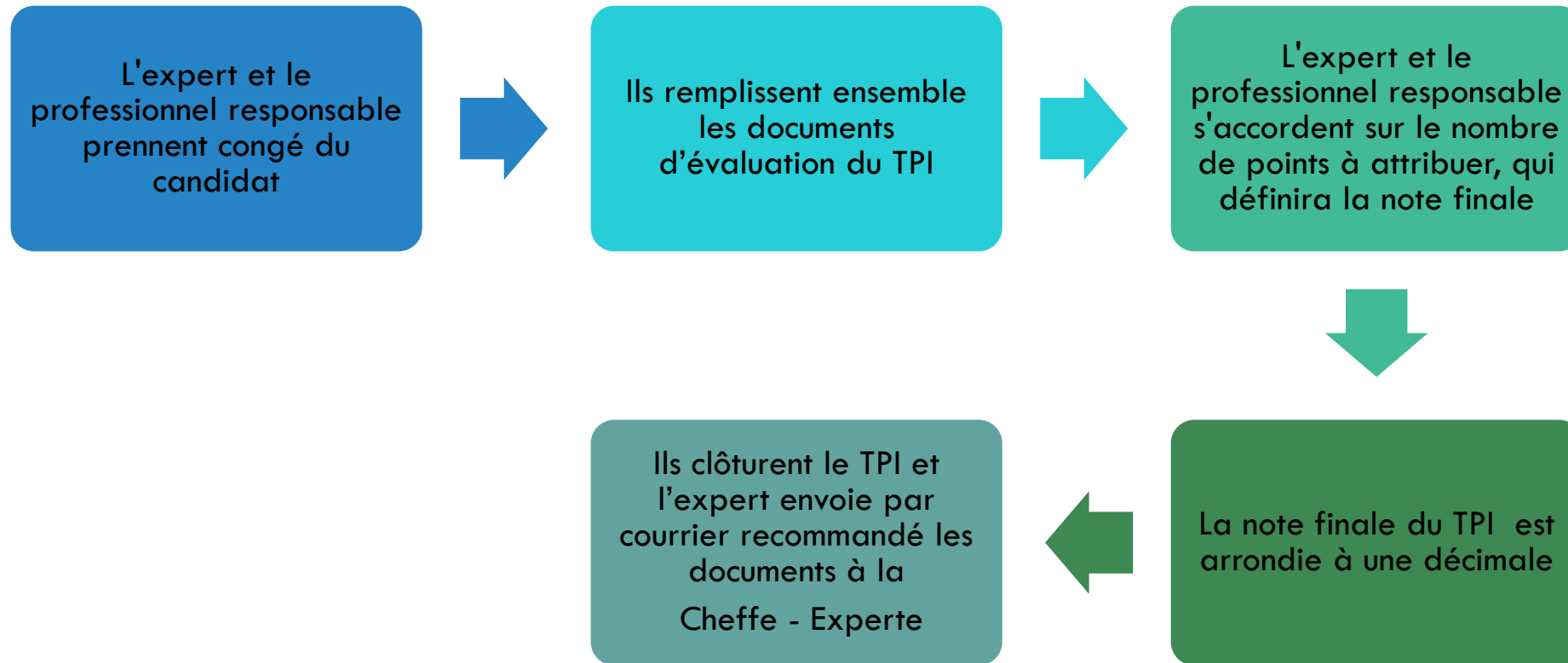


Les réponses sont trouvées sans aide



Un dialogue s'établit

FIN DE L'ENTRETIEN



A LA FIN DU TPI

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





EXAMEN ÉCRIT

Site de St-Loup, le 3 juin 2026 à 8h00

EXAMEN ÉCRIT

Le candidat **doit se présenter avec sa convocation** envoyée par la DGEP et **sa carte d'identité**

L'examen porte sur trois situations différentes avec des questions

Pour chaque situation, le temps est de 40 minutes

Une pause est prévue entre chacune d'entre elles

La durée de l'examen est de 2 heures au total



RÈGLES À RESPECTER

Se munir de son numéro de candidat (convocation)

Les téléphones portables et autres appareils sont éteints avant l'examen et déposés à l'entrée de la salle

Les affaires personnelles, natel y compris seront déposées à un endroit prévu à cet effet

Stylo et plume ok, calculatrice ok

Pas de montre connectée

Pas de plumier, pas de stylo effaçable, pas de crayon ni Tipp-Ex

Pas de dictionnaire, sauf pour mesures d'aménagement

Les erreurs doivent être ~~barrées~~

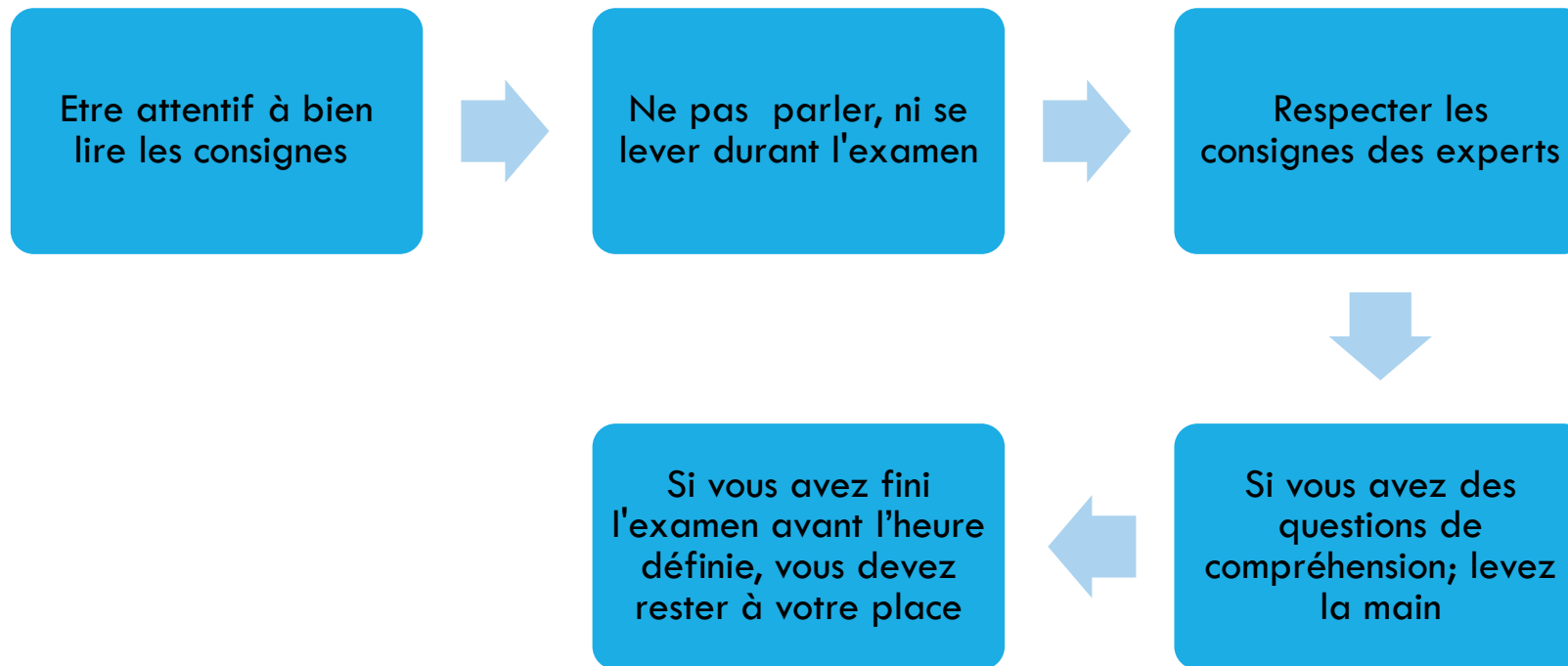
Ecrire de manière lisible (attention aux ratures)

Bien lire les questions et au nombre de réponses à donner

Toutes les abréviations utilisées doivent être correctement définies.

Pas de boisson et aliments dans la salle, sauf dérogation médicale

RÈGLES À RESPECTER



CALCUL DES NOTES FINALES

Notes d'expérience :

Connaissances
professionnelles et

Pratique
professionnelle

30%

Examen pratique
TPI

30%

Examen final écrit
sur les
connaissances
professionnelles

20%

Culture générale
TPA

20%

EXEMPLE

Examen réussit

Notes d'expérience
Connaissances
professionnelles
et
Pratique professionnelle
30%
Note 4.5

Examen pratique
TPI
30%
Note 5.0

Examen final écrit
sur les
connaissances
professionnelles
20%
Note 4.5

Culture générale
TPA
20%
Note 4.5

EXEMPLE

Examen non réussit

Notes
d'expérience
Connaissances
professionnelles
et
Pratique
professionnelle
30%
Note 4.5

Examen
pratique TPI
30%
Note 3.5

Examen final écrit
sur les
connaissances
professionnelles
20%
Note 4.5

Culture
générale
TPA
20%
Note 4.5

EXAMEN RÉUSSI

Deux
conditions
doivent
être
remplies :

- 1. La note du TPI est supérieure ou égale à 4
- 2. La note globale est supérieure ou égale à 4

FIN DES EXAMENS

COMMUNICATION DES RÉSULTATS

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 26 juin 2026.

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

Les candidats en échec aux épreuves seront convoqués par la Cheffe – Experte, le 24 juin 2026, à Aoris, Lausanne, rue de Genève 88bis.

DROIT DE RECOURS

Recours

Vous disposez d'un **délai impératif de 10 jours**, dès le lendemain de la réception du courrier annonçant l'échec, pour recourir contre cette décision. Pour cela:

- Envoyez une lettre motivée de façon précise
- Signez-la ou demandez à votre représentant-e légal-e de signer la lettre si vous êtes mineur-e
- Joignez à cette lettre une copie du bulletin de notes et l'enveloppe l'ayant contenu
- Envoyez votre lettre et ses annexes à:

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture

Instruction des recours DGEP
Rue St-Martin 24
1014 Lausanne

Dès réception de votre recours, une avance des frais d'instruction de **CHF 400.-** vous sera demandée.

Si le délai de paiement de (CHF. 400.-) est dépassé, le recours est considéré comme irrecevable.

L'autorité de recours ne revoit pas l'appréciation des travaux et des interrogations. L'admission d'un recours par le département ne conduit pas à la délivrance du Titre (AFP), mais à l'annulation des épreuves contestées et à leur répétition.

ABANDON

L'abandon injustifié, après le 31 mars, ou en cours de procédure de qualification est assimilé à un échec.



ADRESSE DE L'AUTORITÉ CANTONALE

Direction générale de l'enseignement post obligatoire

M. Renaud Badan
Pôle Santé - Social
Rue St-Martin 24
1014 Lausanne

Tél : 021 / 316 37 52

COORDONNÉES DE LA CHEFFE EXPERTE

Madame

Katya Gubbiotti

Cheffe experte ASA Vd

Rte de la Saussaz 22 A

1816 Chailly s/Montreux

Tél : 079 862 17 24

Adresse courriel : katya.gubbiotti@aoris.ch

DOCUMENTS CONCERNANT LA PROCÉDURE DE QUALIFICATION OÙ LES TROUVER!

Vous trouverez tous les documents sur le site de l'ESSC

**Aide en soins et accompagnement Procédure de qualification
AFP 2026**

Lien Ecole - ESSC

Clic droit: ouvrir le lien hypertexte

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](#)



QUESTIONS

Merci pour votre attention



Pour votre
attention
Et excellente
procédure !