

**Procédures de qualification**  
**Assistant / Assistante en soins et santé communautaire CFC**  
**Travail pratique individuel (TPI)**  
**Description du déroulement**

**2019**

**Bases légales :**

- Ordonnance du 13.11.2008 sur la formation professionnelle initiale
- Plan de formation Assistant / Assistante en soins et santé communautaire CFC du 30.10.2009
- Filière d'enseignement-modèle Assistant / Assistante en soins et santé communautaire
- Directives sur la procédure de qualification Assistant / Assistante en soins et santé communautaire CFC du 26.09.2011

| Etape   | Quand                                | Activité  | Documents  | Compétence / Responsabilité                         |
|---|--------------------------------------|---|--|---|
| <b>Préparation</b>  | A partir du 5 <sup>e</sup> semestre  | Inscription au TPI<br>Inscription à la procédure de qualification au canton   | - Directives TPI<br>- Formulaire d'inscription / formulaire d'inscription cantonal | Responsable de formation au sein de l'institution   |
|   |                                      | Attribution des expert-e-s 1 et 2   | - Formulaire d'inscription   | Chef-fe-expert-e ou selon directives cantonales     |
|   | A partir du 6 <sup>e</sup> semestre  | Détermination de la date du TPI<br>- Information au/à la chef-fe-expert-e<br>- Information par écrit au/à la candidat-e | - Formulaire d'inscription<br>- Compétences d'examen TPI (optionnel)               | Supérieur-e du/de la candidat-e et Chef-fe-expert-e |
|   | Trois à quatre semaines avant le TPI | Détermination des compétences à examiner, y c.<br>- formulation des tâches<br>- durée et périodes de l'examen           | - Grille d'évaluation et d'appréciation  | Supérieur-e du/de la candidat-e et Expert-e 1       |
|   | Trois semaines avant le TPI          | Information du/de la candidate et apposition de la signature du/de la candidat-e  | - Grille d'évaluation et d'appréciation  | Supérieur-e du/de la candidat-e                     |
|   | Un-deux jours avant le TPI           | Etablissement de la planification du travail et entretien   | - Plan de travail (selon directives cantonales)                                    | Candidat / candidat Supérieur-e du/de la candidat-e |
| <p><b>La planification du travail est achevée</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le/la supérieur-e du/de la candidat-e et les expert-es 1 et 2 sont attribué-e-s au/à la candidat-e.</li> <li>- La date et la période pour le TPI et l'entretien sont définis.</li> <li>- Les compétences à examiner et le plan de travail sont discutés, établis et distribués.</li> </ul> |                                      |   |  |   |

**Procédures de qualification**  
**Assistant / Assistante en soins et santé communautaire CFC**  
**Travail pratique individuel (TPI)**  
**Description du déroulement**

**2019**

| Etape   | Quand   | Activité  | Documents   | Compétence / Responsabilité  |
|---|---|---|---|--|
| <b>Déroulement de l'examen pratique</b>   | Début du TPI  | Exécution des travaux définis dans la planification du travail (entre 3h30 et 5h30)   | - Plan de travail (selon directives cantonales)   | Candidat-e   |
|   | Permanent   | Tenue du journal de travail (selon directives cantonales)   | - Journal de travail (anonymisé)  | Candidat-e   |
|   | Permanent   | Mise à jour du système de documentation interne   | - Documentation interne<br>- Documentation didactique<br>- Documentation des CIE  | Candidat-e   |
|   | Permanent   | - Observation et évaluation des travaux présentés et de la mise à jour de la documentation<br>- Question d'aptitude à passer l'examen | - Grille d'évaluation et d'appréciation<br>- Plan de travail / Journal de travail   | Supérieur-e du/de la candidat-e                                    |
|   | Pendant le travail pratique                                   | - Vérification formelle que l'examen se déroule selon les règles établies<br>- Question d'aptitude à passer l'examen                  | - Rapport de la visite de terrain de l'expert-e (selon directives cantonales)   | Expert-e 1   |
| <b>Le processus est terminé</b><br>- La partie pratique est achevée dans le délai de 3h30 à 5h30 et est documentée.<br>- La visite sur le terrain par l'expert-e est faite et documentée.   |   |   |   |  |
| <b>Evaluation de l'examen pratique</b>  | Le jour de l'examen   | Evaluation de l'examen pratique   | - Grille d'évaluation et d'appréciation   | Supérieur-e du/de la candidat-e                                    |
|   | Le jour de l'examen ou selon planification individuelle       | Evaluation du domaine de qualification "Travail pratique individuel" (TPI)  | - Feuille de calcul de notes  | Supérieur-e du/de la candidat-e                                    |
|   | Le jour de l'examen ou selon planification individuelle       | Contrôle du bien-fondé de l'évaluation  | - Tâches à accomplir<br>- Grille d'évaluation et d'appréciation<br>- Journal de travail (anonymisé)<br>- Feuille de calcul de notes | Expert-e 1   |
| <b>Le processus est terminé</b><br>- L'appréciation de l'examen pratique est claire et justifiée.<br>- L'évaluation est validée par l'expert-e 1.   |   |   |   |  |
| Etape   | Quand   | Activité  | Documents   | Compétence / Responsabilité  |
| <b>Déroulement présentation et entretien</b>  | Le jour de l'examen ou selon les disponibilités individuelles | Présentation : 10 minutes   | - Evaluation de la présentation orale   | Candidat-e   |
|   | Le jour de l'examen ou selon les disponibilités individuelles | Entretien : 20 minutes  | - Rapports et évaluations de l'entretien professionnel  | Expert-e 1 (conduite de l'entretien)<br>Expert-e 2 (procès-verbal) |
| <b>Le processus est terminé</b><br>- Le/la candidat-e a achevé sa présentation de 10 minutes.<br>- L'entretien de 20 minutes a eu lieu et a été documenté.<br>- La présentation et l'entretien professionnel durent en tout 30 minutes.   |   |   |   |  |
| <b>Evaluation</b>   | Après l'entretien professionnel                               | Evaluation de la présentation et de l'entretien   | - Evaluation de la présentation orale<br>- Rapports et évaluations de l'entretien professionnel                                     | Expert-e 1<br>Expert-e 2   |
| <b>Le processus est terminé</b><br>- Les évaluations de la présentation et de l'entretien sont claires et justifiées.<br>- Les rapports et évaluations de l'entretien professionnel sont clairs et justifiés.<br>- Les documents de présentation peuvent être demandés par les experts pour compléter le dossier. |   |   |   |  |

**Procédures de qualification**  
**Assistant / Assistante en soins et santé communautaire CFC**  
**Travail pratique individuel (TPI)**  
**Description du déroulement**

**2019**

| Etape                     | Quand                                | Activité   | Documents  | Compétence / Responsabilité                  |
|---------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| <b>Clôture du dossier</b> | Après toutes les parties de l'examen | Vérification des évaluations et du dossier d'examen<br>Contrôle des signatures | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grille d'évaluation et d'appréciation               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Selon directives cantonales : plan de travail et/ou journal de travail (anonymisé)</li> </ul> </li> <li>- Rapport de la visite de terrain de l'expert-e</li> <li>- Evaluation de la présentation orale</li> <li>- Rapports et évaluations de l'entretien professionnel</li> <li>- Feuille de calcul de note</li> <li>- Feuille des notes de la procédure de qualification du CSFO</li> </ul> | Expert-e 1<br>Expert-e 2                     |
|                           | Selon directives cantonales          | Evaluation du TPI par les expert-e-s   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluations CSFO en ligne, liens sur <a href="http://www.pq.formationprof.ch">www.pq.formationprof.ch</a></li> </ul>  | Chef-fe-expert-e<br>Expert-e 1<br>Expert-e 2 |
|                           | Clôture de l'examen                  | Dépôt du dossier d'examen complet auprès du/de la chef-fe-expert-e             |  | Expert-e 1                                   |

**Le processus est terminé**

- Le dossier d'examen est complet et dûment signé.
- La première page de la feuille de notes officielle est remplie et signée par l'expert-e 1.

| Etape             | Quand | Activité   | Documents   | Compétence / Responsabilité |
|-------------------|-------|--|---|-----------------------------|
| <b>Evaluation</b> |       | Contrôle des évaluations<br>Remise du dossier d'examen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grille d'évaluation et d'appréciation               <ul style="list-style-type: none"> <li>- selon directives cantonales : plan de travail et/ou journal de travail (anonymisé)</li> </ul> </li> <li>- Rapport de la visite de terrain de l'expert-e</li> <li>- Evaluation de la présentation orale</li> <li>- Rapports et évaluations de l'entretien professionnel</li> <li>- Feuille de calcul de notes</li> <li>- Feuille des notes de la procédure de qualification du CSFO</li> </ul> | Chef-fe-expert-e            |
|                   |       | Remise des notes                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuille des notes de la procédure de qualification du CSFO</li> </ul>  | Chef-fe-expert-e            |

**Le processus est terminé**

- L'évaluation est vérifiée par le/la chef-fe-expert-e.
- La note est remise à l'autorité en charge des examens.