ASSC, ORDONNANCE 2017

- Sébastien Delage
- Cédric Meyer

OrTra Neuchâtel santé-social

epc cifom

PLAN DE L'INFORMATION

1. Délimitation
2. Structure de la formation «2017»
3. Cours professionnels
4. Changements pour l'entreprise formatrice
5. CIE
6. Examens
7. Sécurité au travail

DÉLIMITONS QUI EST CONCERNÉ…

- Ce qui suit a été travaillé avec le SFPO

apprenti ou élève	**concerné par "nouvel ASSC 2017"?**
débutant sa 1ère année en août 2017	OUI
débutant sa 2ème année en août 2017	NON
débutant une formation "raccourcie" en août 2017	NON
apprenti qui doit refaire sa 1ère année en 2017	OUI
apprenti qui doit refaire sa 2ème année en 2018	OUI
art. 32 "examens"	
se présentant aux examens TPI/écrit en 2017, 2018, ou 2019	NON
se présentant aux examens TPI pour la 1ère fois en 2020	OUI
art. 32 VAE	
VAE passée pour la 1ère fois avant 1er janvier 2020	NON
VAE passée dès janvier 2020	OUI

LA STRUCTURE DU PLAN DE FORMATION

Ancienne ordonnance	Nouvelle ordonnance
14 domaines de compétences opérationnelles	8 domaines de compétences opérationnelles
41 compétences opérationnelles	37 compétences opérationnelles

8 DOMAINES DE COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES

A Professionnalisme et orientation client
B Soins et assistance
C Crises, urgences et situations exigeantes
D Actes médico-techniques
E Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène
F Organisation de la vie quotidienne
G Intendance
H Administration et logistique

37 COMPÉTENCES RÉPARTIES DANS 8 DOMAINES

Domaine de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles						
		1	2	3	4	5	6	7
A	Professionnalisme et orientation client	Agir en tant que professionnel-le et membre de l'équipe.	Etablir des relations professionnelles avec les clientes et clients comme avec leur entourage.	Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation.	Agir en fonction de la situation et en tenant compte des habitudes spécifiques à l'âge, à la culture et à la religion.	Collaborer à l'assurance de la qualité.		
B	Soins et assistance	Soutenir les clientes et clients pour les soins corporels.	Soutenir les clientes et clients dans leur mobilité.	Soutenir les clientes et clients dans la fonction d'élimination.	Soutenir les clientes et clients pour leur respiration.	Soutenir les clientes et clients pour leur alimentation.	Soutenir les clientes et clients dans leurs besoins de repos et de sommeil.	
C	Crises, urgences et situations exigeantes	Réagir en cas d'urgence de manière conforme à la situation.	Collaborer à l'accompagnement des clientes et clients en fin de vie.	Participer à l'accompagnement des clientes et clients dans les situations de crise.	Participer à l'accompagnement des clientes et clients souffrant d'affections chroniques, de multimorbidité ou se trouvant en situation palliative.	Soutenir les clientes et clients présentant des troubles du comportement.		
D	Actes médico-techniques	Contrôler les signes vitaux et établir un bilan hydrique.	Effectuer des prises de sang veineuses et capillaires.	Préparer et administrer des médicaments.	Préparer des perfusions exemptes de solution médicamenteuse et les administrer lorsqu'une voie veineuse périphérique est en place et changer des perfusions contenant déjà une solution médicamenteuse.	Préparer l'alimentation entérale et l'administrer lorsqu'une sonde gastrique est en place.	Effectuer des injections sous-cutanées et intramusculaires.	Changer les pansements de plaies du premier ou du deuxième degré en voie de guérison.
E	Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène	Se conformer aux prescriptions en matière de sécurité au travail et de protection de l'environnement, appliquer les mesures d'hygiène.	Appliquer des mesures de prévention.	Stimuler les ressources des clientes et clients.	Informer et accompagner les clientes et clients en matière d'alimentation.			
F	Organisation de la vie quotidienne	Organiser de manière professionnelle les activités quotidiennes avec les différents groupes de clientes et clients.	Soutenir les clientes et clients dans la structuration de leur journée et les aider à se tenir à leur programme.	Détecter les besoins individuels des clientes et clients en termes de sexualité et créer le cadre approprié.				
G	Intendance	Soutenir les clientes et clients dans leur apparence extérieure et dans le choix d'un habillement adapté à la situation.	Veiller à un environnement propre et sûr prenant en compte les besoins personnels.					
H	Administration et logistique	Collaborer à la préparation des entrées et des sorties et à leur déroulement.	Utiliser les technologies de l'information et de la communication propres à l'établissement.	Organiser les transports des clientes et clients.	Gérer le matériel d'usage courant et les médicaments.	Entretenir les appareils et le mobilier.		

ASSC 2017: QU'EST-CE QUI VAUT QUOI?

	Culture générale	connaissances professionnelles	pratique professionnelle
TPI			30%
examen écrit		30%	
culture générale	20%		
note "en entreprise", évaluée pendant toute la formation*			10%
notes "obtenues à l'école" pendant toute la formation*		10%	
total par domaine	20%	40%	40%

Pas de note d'expérience ? TPI = 40%, examen écrit = 40%, CG = 20%.
Pas de note CG? Conn. prof = 50%, pratique prof = 50%

CONDITIONS DE RÉUSSITE

- TPI au moins à 4.00
- Moyenne «générale» du CFC au moins à 4.00
- Rappel: un échec en CG n’est pas éliminatoire

LES COURS PROFESSIONNELS

1040 périodes de cours professionnels réparties ainsi:

		1è année de formation	2è année de formation	3è année de formation
A Professionnalisme et orientation client		50	85	25
B Soins et assistance		150	90	20
C Crises, urgences et situations exigeantes		0	75	85
D Actes médico-techniques		35	90	20
E Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène		70	70	0
F Organisation de la vie quotidienne		55	25	10
G Intendance		40	0	0
H Administration et logistique		40	5	0
Total école :		**440**	**440**	**160**

ENSEIGNER SUR LA BASE DE SITUATIONS PROFESSIONNELLES…

Est une continuité dans la formation CFC - ASSC

- La situation professionnelle est au centre de l'enseignement
- La situation professionnelle est au centre de l'évaluation (en pratique et à l'école)

UN EXEMPLE

N.	Domaine de compétences opérationnelles		1re année d'apprentissage		2e année d'apprentissage		3e année d'apprentissage		
H	**Administration et logistique**		1er sem.	2e sem.	3e sem.	4e sem.	5e sem.	6e sem.	
H.1	Collaborer à la préparation des entrées et des sorties et à leur déroulement.	Formation pratique						Le domaine de compétences opérationnelles H n'inclut pas de cours, mais il est possible d'y intégrer des périodes prévues dans d'autres domaines de compétences opérationnelles en fonction des besoins.	Le sixième semestre doit permettre de consolider les compétences à l'école et dans la pratique, de mettre en place un savoir fondé et de soutenir la réflexion. Il ne comporte pas de CI.
		Nombre de cours en école		10					
		Journées CI							
H.2	Utiliser les technologies de l'information et de la communication propres à l'établissement.	Formation pratique							
		Nombre de cours en école	10						
		Journées CI							
H.3	Organiser les transports des clientes et clients.	Formation pratique							
		Nombre de cours en école			5				
		Journées CI			0,5				
H.4	Gérer le matériel d'usage courant et les médicaments.	Formation pratique							
		Nombre de cours en école	15						
		Journées CI							
H.5	Entretenir les appareils et le mobilier.	Formation pratique							
		Nombre de cours en école	5						
		Journées CI							
Total des cours en école domaine de compétences opérationnelles H			30	10	5	0	0	0	45
Total des journées CI domaine de compétences opérationnelles H			0	0	0,5	0	0	0	0,5

N.	Domaine de compétences opérationnelles	1re année d'apprentissage		2e année d'apprentissage		3e année d'apprentissage	
H	Administration et logistique	1er sem.	2e sem.	3e sem.	4e sem.	5e sem.	6e sem.

H.4	Gérer le matériel d'usage courant et les médicaments.	Formation pratique					
		Nombre de cours en école	15				
		Journées CI					

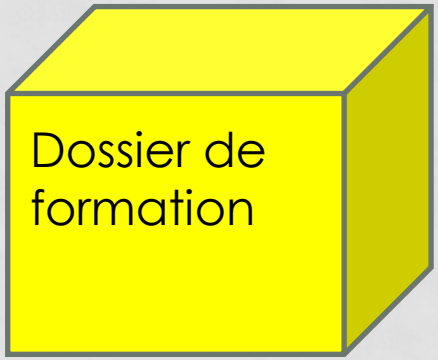
Après avoir travaillé la situation à l'école professionnelle, la compétence peut être évaluée en pratique

Domaine de compétences opérationnelles	Administration et logistique	**H.4**
Compétence opérationnelle	Gérer le matériel d'usage courant et les médicaments.	

Elément	**Texte**
Situation exemplaire	L'assistante en soins et santé communautaire Esther Blum contrôle la réserve des médicaments. Elle remarque que la date de péremption est dépassée pour un médicament et que l'emballage est défectueux pour un autre. Elle renvoie les deux produits à la pharmacie pour élimination et passe une commande de remplacement. Entre-temps, le service de transport interne a rapporté l'oxymètre envoyé en réparation quelques jours auparavant. Elle le contrôle, l'inscrit sur l'inventaire, puis le range. L'après-midi, le matériel de soins commandé au magasin central est livré. Esther Blum contrôle la livraison par rapport à la fiche de commande, puis range le matériel dans les armoires et dans le local du matériel en le triant selon les dates de péremption.
Famille de situations	Toutes les situations en relation avec la gestion et le stockage de matériel et de médicaments
Normes et règles guidant l'action	► Directives de l'institution en matière de stockage ► Concept d'élimination propre à l'institution
Connaissances guidant l'action	► Cycle des marchandises ► Systèmes de stockage
Aptitudes	► Entrepose les matériels, les médicaments et les aliments ► Gère les stocks et passe des commandes ► Dresse des inventaires ► Elimine les matériels, les médicaments et les aliments conformément aux directives de l'institution ► Organise les réparations et contrôle les retours
Attitudes	► Gère le matériel d'usage courant et les médicaments avec soin ► Respecte les prescriptions de l'institution ► Agit de manière économique avec le matériel et les appareils

EN ENTREPRISE, DOSSIER DE FORMATION …

- Entretien structuré: 10x/année
- Journal d'apprentissage: 7x/année
- Attestation de compétences: 1x/semestre
- Rapport du formateur: 1x/semestre



Dans les grandes lignes, ce système est désormais aussi utilisé par la «voie école»

Accorder des places de stage à la formation école-maturité est important pour garantir la pérennité du système de formation

A VOTRE DEMANDE, PLUSIEURS DOCUMENTS REVISITÉS, S'INTEGRENT DANS «ASSC 2017»

- -> avec le concours de 13 entreprises formatrices, représentant toute la diversité neuchâteloise
- -> 16 FEE impliqués, **grand** merci à eux
- -> entreprises et FEE visionnaires: *tout* ce que nous avons fait s'est trouvé être cohérent avec les «nouveaux ASSC 2017»
- -> Tout a été pensé et vérifié pour aider lors des examens finaux.

CES DOCUMENTS «REVISITÉS»

Journal d'apprentissage,
deux versions offertes

valable pour:	
Ancien CFC	Nouveau CFC
OUI	OUI

Check-list des **actes médico-techniques**,
pratique

valable pour:	
Ancien CFC	Nouveau CFC
OUI	OUI, va suivre

Eléments pour une **approche globale** de la personne soignée

valable pour:	
Ancien CFC	Nouveau CFC
OUI	OUI

Attestation de compétence
Revisitée

valable pour:	
Ancien CFC	Nouveau CFC
suivra	NON

CES DOCUMENTS «REVISITES»

- Sont des offres pour vous faciliter le travail. Si vous préférez utiliser les documents d'OdaSanté, aucun problème

- Ortra-neuchatel.ch -> docs! Documents ASSC

BREFS EXTRAITS

JOURNAL REVISITÉ «FAÇON SITUATION»

a) Décrivez une situation dans laquelle vous avez dû intervenir personnellement

Critères de correction: La description est complète. Elle permet à un lecteur "externe" de bien visualiser la situation et l'intervention personnelle de l'apprenti.

.....

.....

b) Dans cette situation, quelles sont les professionnels qui sont entrés en jeu avec vous? Comment sont-ils intervenus, et pourquoi?

Critères de correction: Les professionnels sont cités sans n'oublier personne, leur intervention est décrite, le sens de leur intervention est décrit.

.....

.....

BREF EXTRAIT, AUTRE VERSION DU JOURNAL, REVISITÉ «FAÇON TÂCHE»

c) Dans cette tâche, choisissez maintenant un **moment-clé**, en lien avec cette compétence, moment que vous souhaitez approfondir afin de mieux le comprendre. Décrivez-le

Critères: le "je" est utilisé, le moment-clé est pertinent, la description permet à l'évaluateur de visualiser le moment-clé

.....

.....

d) Indiquez précisément à quelles **ressources et connaissances**[1] vous avez concrètement dû faire appel pour parvenir à effectuer ce moment-clé. Qu'est-ce qui fait que vous avez choisi ces ressources/compétences-là?

Critères: plusieurs ressources et connaissances sont nommées. Elles sont scientifiquement fondées

.....

.....

UNE CHECK-LIST…

Compétence opérationnelle OdAS	Dénomination	S'acquiert au semestre…	Vérifié acquis dans l'entreprise
4.8	Désinfecte les instruments et les surfaces, lavage des mains hygiénique et simple	1er + 2ème	
3.2	Réfection de lit vide et occupé (vu en école prof.)	1er + 2ème	
3.2	Toilette complète au lit	1er + 2ème	
3.2	Toilette au lavabo	1er + 2ème	
3.2	Toilette en situation particulière (drains, perf, matériel orthopédique)	1er + 2ème	
3.2	Shampoing au lit et coiffure, rasage	1er + 2ème	
3.2	Soins de bouche et hygiène bucco-dentaire	1er + 2ème	
8.2	Assistance au repas	1er	

ELEMENTS POUR UNE APPROCHE GLOBALE DE LA PERSONNE SOIGNEE

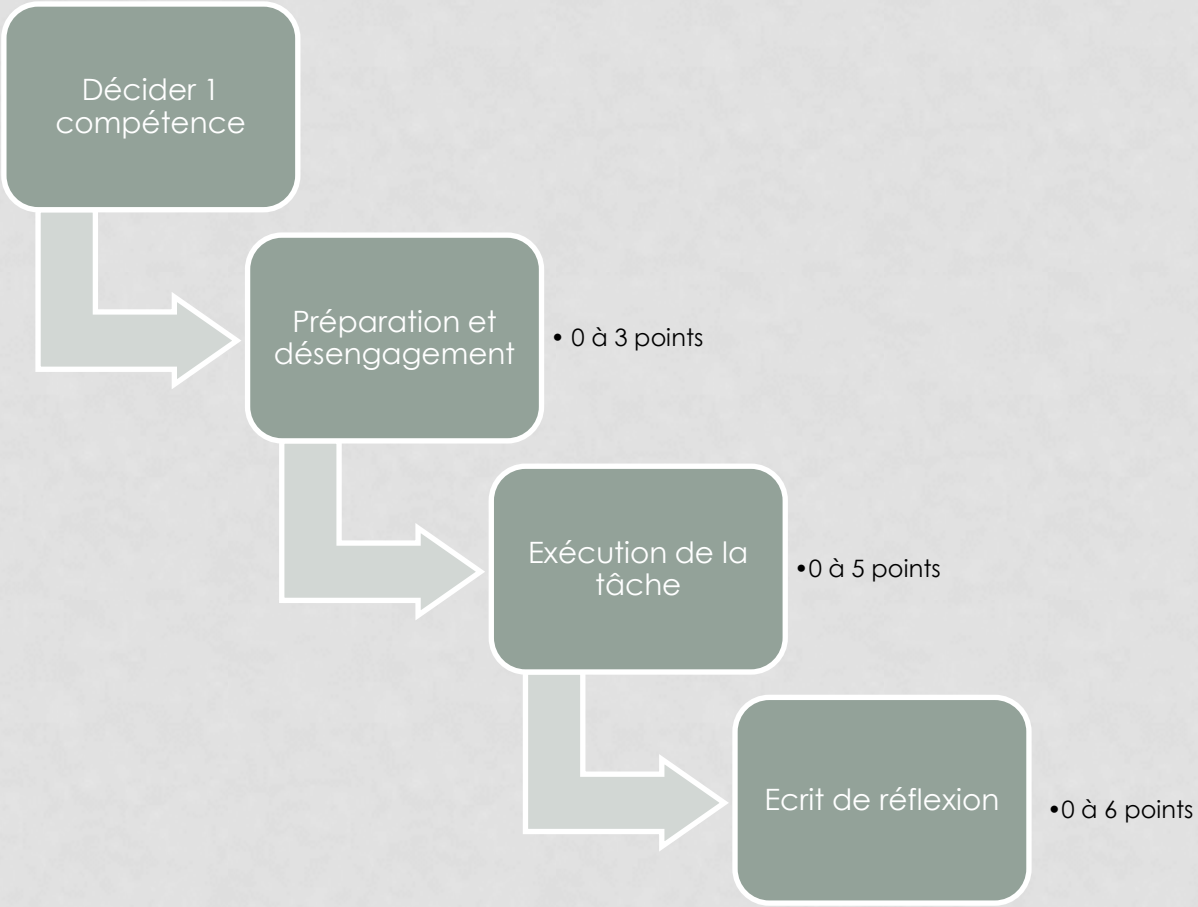
1. **Contexte institutionnel**: quels sont nos moyens, limites, philosophie institutionnelle

2. **Description bio-psycho-sociale**: quelles sont les habitudes de vie de la personne, quel est le motif du séjour et sa durée?

3. **Histoire de vie**: que sais-je de l'histoire de vie de la personne soignée?

UN GRAND CHANGEMENT

	Culture générale	connaissances professionnelles	pratique professionnelle
TPI			30%
examen écrit		30%	
culture générale	20%		
note "en entreprise", évaluée pendant toute la formation*			10%
notes "obtenues à l'école" pendant toute la formation*		10%	
total par domaine	20%	40%	40%



PAR SEMESTRE, EN ENTREPRISE

EVALUATION D'1 COMPÉTENCE «DE FOND» + PLEIN DE TRANSVERSALES

PAR EXEMPLE, DÉCIDONS D'ÉVALUER LA H4 POUR NOTRE APPRENTI…

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

Formation initiale en école	2e sem.	3e sem.	4e sem.	5e sem.	6e sem.
Les différentes compétences opérationnelles peuvent faire l'objet d'un contrôle *à partir* du semestre suivant:	B.5 G.1 G.2 H.1 H.2 H.3 H.4 H.5	B.1 B.2 D.1 F.1	B.3 B.4 B.6 D.2 D.3 E.2 E.4 F.2	C.2 C.3 C.4 C.5 D.4 D.5 D.6 D.7 F.3	Tous

EVALUATION EN ENTREPRISE

- 1. le FEE décide d'**une** compétence à évaluer et demande de préparer une tâche (selon liste)

Formation initiale en entreprise	**1er sem.**	**2e sem.**
Les différentes compétences opérationnelles peuvent faire l'objet d'un contrôle *à partir* du semestre suivant:	G.1 G.2 H.5	B.5 H.1 H.2 H.3 H.4

Par exemple, si c'est H4, l'apprenti va préparer une tâche lui permettant de démontrer sa compétence à gérer le matériel d'usage courant et les médicaments…

LE DOCUMENT PERMETTANT D'EVALUER (PAR EXEMPLE) H4

Domaines de compétences et compétences	Critères d'évaluation selon le plan de formation (aptitudes, attitudes, particularités dans l'institution)	Observations
Compétence opérationnelle H.4 Administration et logistique *Gérer le matériel d'usage courant et les médicaments.*	**Aptitudes** ► Entrepose les matériels, les médicaments et les aliments ► Gère les stocks et passe des commandes ► Dresse des inventaires ► Elimine les matériels, les médicaments et les aliments conformément aux directives de l'institution ► Organise les réparations et contrôle les retours	**Préparation**
Y compris compétences *A.1 Agir en tant que professionnel-le et membre de l'équipe.* *A.2 Etablir des relations avec les clientes et clients et leur entourage tout en gardant la distance professionnelle nécessaire.* *A.3 Agir selon ses observations et de manière conforme à la situation.* *A.4 Agir en fonction de la situation et en tenant compte des habitudes spécifiques à l'âge, à la culture et à la religion des clientes et clients.* *A.5 Participer à l'assurance de la qualité.* *E.1 Se conformer aux prescriptions en matière de sécurité du travail et appliquer les mesures d'hygiène.* *E.3 Stimuler les ressources des clientes et clients de manière appropriée.*	**Attitudes** ► Gère le matériel d'usage courant et les médicaments avec soin ► Respecte les prescriptions de l'institution ► Agit de manière économique avec le matériel et les appareils	**Exécution** **Finalisation**

-> un document par compétence, spécialement conçu pour penser à la fois «compétence» et à la fois «transversalité». A dispo sur ortra…

A) PREPARATION ET DESENGAGEMENT

- Le jour de l'éval, le FEE évalue comment l'apprenti **prépare** et se **désengage** de cette tâche. Il offre de 0 à 3 points pour cela

2. Evaluation de la compétence opérationnelle

2.1. Partie pratique

2.1.1. Préparation et finalisation de la tâche

Critères d'évaluation	Evaluation		Total
1. Se procure toutes les informations nécessaires pour la réalisation de la tâche. 2. Prépare le matériel de manière complète. 3. Installe la place de travail de façon ergonomique et appropriée à l'exécution de la tâche. 4. Range la place de travail conformément aux directives de l'entreprise. 5. Nettoie, le cas échéant, élimine le matériel conformément aux règles.	5 critères d'évaluation respectés	3 points	
	3-4 critères d'évaluation respectés	2 points	
	1-2 critère(s) d'évaluation respecté(s)	1 point	
	0 critère d'évaluation respecté	0 point	

B) EXECUTION

- Il évalue les attitudes et aptitudes **pendant** la tâche, et offre de 0 à 5 points pour cela

Critères d'évaluation	Evaluation		Total
Aptitudes Attitudes *Sont incluses les aptitudes et attitudes du domaine de compétences opérationnelles A ainsi que les compétences opérationnelles E1 et E3.*	Les aptitudes et attitudes sont largement acquises. Prestation excellente, de qualité constante.	5 points	
	Les aptitudes et attitudes sont bien acquises, des lacunes ou erreurs mineures sont constatées.	4 points	
	Les aptitudes et attitudes sont acquises à un niveau suffisant. Des lacunes et erreurs sont constatées.	3 points	
	Les aptitudes et attitudes ne sont pas acquises à un niveau suffisant. De nombreuses lacunes et erreurs sont constatées.	2 points	
	Les aptitudes et attitudes ne sont absolument pas acquises ou ne correspondent en aucune manière aux attentes.	1 point	
	L'exécution de la tâche ne répond pas du tout aux exigences de la situation.	0 point	

C) REDACTION

- Il fait rédiger une brève réflexion portant sur les thèmes suivants

Argumentation et réflexion

Questions

Pourquoi ai-je exécuté la tâche de cette manière ?

Quel est le résultat (aspects positifs/négatifs) ?

Quelles conclusions dois-je en tirer ?

Quelles améliorations puis-je proposer ?

D) EVALUATION

- Et la corrige en mettant de 0 à 6 points

Critères d'évaluation	Evaluation		Total
1. Argumente l'exécution de la tâche de manière professionnelle et complète. 2. Mène une réflexion sur la manière dont il/elle a exécuté la tâche. 3. Mène une réflexion sur le résultat. 4. Tire les conclusions adéquates. 5. S'exprime dans un langage professionnel. 6. Formule des explications adaptées au contexte et à la situation.	6 critères d'évaluation respectés 5 critères d'évaluation respectés 4 critères d'évaluation respectés 3 critères d'évaluation respectés 2 critères d'évaluation respectés 1 critère d'évaluation respecté 0 critère d'évaluation respecté	6 points 5 points 4 points 3 points 2 points 1 point 0 point	

LE TOUT DONNE UNE NOTE DE SEMESTRE

	Points	Pondération	Total
Préparation et finalisation de la tâche	3	simple	
Exécution de la tâche	5	triple	
Argumentation et réflexion sur l'exécution de la tâche	6	double	
Total			

Total de points	
Note	

SURVEILLANCE PENDANT L'APPRENTISSAGE

- Pendant l'apprentissage, les ASSC travaillent toujours sous la surveillance d'une diplômée (art. 11 al. 6 OFPiASSC 2017, cité par OdaSanté)

  - *«Les entreprises organisent le temps de travail des formateurs ou des professionnels qui travaillent à temps partiel de telle manière que les personnes en formation puissent être surveillées par les formateurs ou les professionnels pendant leur formation en entreprise.»*

SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Afin de protéger la vie ou la santé des jeunes gens ou de sauvegarder leur moralité, leur emploi à certains travaux peut être interdit ou **subordonné à des conditions spéciales** (LTR, art. 29 al. 3), OFPiASSC art. 5)

2)	**Travaux qui surchargent les jeunes sur le plan psychique**
2a	Travaux qui dépassent objectivement les capacités physiques des jeunes, notamment sur le plan émotionnel : situations traumatisantes (surveillance, soins ou accompagnement de personnes dans un état critique sur le plan physique ou psychique)
3)	**Travaux qui surchargent les jeunes sur le plan physique**
3a	Travaux qui dépassent objectivement les capacités physiques des jeunes : déplacement manuel de lourdes charges ou déplacement fréquent de charges.
6)	**Travaux exposant à des produits chimiques nocifs**
6a	Travaux avec des agents chimiques nocifs assortis d'une des phrases R suivantes [1] resp. classés ou étiquetés par S[2]: 1. Danger d'effets irréversibles très graves (R39 / H370) 2. Peut entraîner une sensibilisation par inhalation (R42 / H334) 3. Peut entraîner une sensibilisation par contact avec la peau (R43 / H317) 4. Risque d'effets graves pour la santé en cas d'exposition prolongée (R48 / H372 et H373)
7)	**Travaux exposant à des agents biologiques nocifs**
7a	Manipulation de liquides organiques ou d'excréments de malades, tri de linge non nettoyé et non désinfecté
7b	Travaux impliquant des microorganismes des groupes de risque 2-4 fixés par l'OPTM (virus, bactéries, parasites, champignons)
8)	**Travaux dans un environnement non sécurisé**
8b	Travaux avec équipement de transport et de mobilité (pour des personnes handicapées ou gravement malades)
8d	Travaux impliquant des éléments qui comportent des surfaces dangereuses (coins, angles, pointes, arêtes vives, rugosité)

SÉCURITÉ AU TRAVAIL (REGISTRE E)

Normalement, il est interdit d'employer des jeunes à ces travaux dangereux. Une dérogation est autorisée pour le métier ASSC, sous réserve du respect d'un document disponible sur ortra-neuchatel.ch. Ce doc répertorie des travaux dangereux, et indique des mesures impératives d'accompagnement et de surveillance du jeune.

Travaux dangereux (à partir des compétences opérationnelles)	Dangers		Contenus de la formation (bases concernant la prévention) en lien avec les mesures d'accompagnement	Mesures d'accompagnement prises par le professionnel de l'entreprise[6]						
				Formation			Instruction de la personne en formation	Surveillance de la personne en formation[6]		
		Dérogation		Formation en entreprise	Appui durant les CI	Appui de l'EP		Permanente	Fréquemment	Occasionnellement
Charge physique lors d'activités de soins et d'accompagnement de clientes/clients en particulier soutien lors de • soins corporels • mobilisation • transferts (fauteuil roulant, véhicules, lits, etc.)	Surmenage corporel	3a	• Risques pour la santé en cas de surcharge • Directives „Soulever et porter correctement une charge"(SUVA 44018) • Techniques de mobilisation et de transport adaptées (Directive sur le transfert de client-e-s et la manipulation de lourdes charges en général pour les assistant-e en soins et santé communautaire ASSC7).	S 1 à 3	I II	Semaines 1 à 3	➢ Formation et application pratique / Mise en oeuvre ➢ Mise en pratique dans l'entreprise seulement après la formation CIE I		S 1 et S 2	S 3 et S 4

EXAMEN MEDICAL À L'ENGAGEMENT

- *Un examen médical à l'engagement est désormais obligatoire pour toutes les personnes mineures au début de leur formation.*

Au vu des contraintes professionnelles du domaine de la santé, la personne en formation doit être en bonne santé physique, psychique et émotionnelle.

B. Rapport du médecin

1. Personne débutant une formation d'ASSC :

Nom :
Prénom :
Date de naissance :

2. Résultat

Suite à l'examen général, la personne examinée est considérée :

☐ *apte* à suivre la formation CFC - ASSC

☐ *inapte* à suivre la formation CFC – ASSC

Remarques :

← Formulaire complet à disposition sur site internet OrTra

← Courrier d'accompagnement du SFPO suit

CIE, DISPOSITIF AMÉLIORÉ

- Le nombre de jours CIE reste à peu près identique.
- Oda a pris en compte les besoins spécifiques des entreprises:
  - *1 jour de CIE sur la prise en charge des patients en situation palliative.*
  - *1 jour sur les troubles du comportement*
  - *1 jour sur l'accompagnement des clients en situation de crise*
- Des CIE spécifiques à la réalité neuchâteloise seront ajoutés, maximum 5 jours.

EXAMENS

- Dans chaque domaine de qualification, les prestations sont évaluées par au moins **deux** experts aux examens.
- L'entretien professionnel est rallongé de 10 minutes.
  - 10 minutes de présentation
  - 30 minutes d'entretien.

OÙ TROUVER LES INFOS?

- **Dossier de formation, examens, notes semestrielles, CIE, FAQ**: www. ortra-neuchatel.ch

- **Lois «fédérales» + classeur de formation**: www.odasante.ch

- **Horaire de cours de votre apprenti à l'Ecole**: http://horaires.cifom.ch/epc/

- **Careum**: www.careum-verlag.ch

QUESTIONS?

- En fonction, une FAQ «évolutive» sera créée sur le site de l'OrTra