

# Présentation procédure de qualification ASSC 2020

---

**Jeremy De Luigi**  
**Chef-expert ASSC**  
**OrTra Neuchâtel santé-social**  
**Puits-Godet 8A**  
**2000 Neuchâtel**  
**032 886 69 54**  
**079 502 78 74**  
**[jeremy.deluigi@ne.ch](mailto:jeremy.deluigi@ne.ch)**

# But de mon intervention

- Vous donner toutes les infos nécessaires au bon déroulement des examens.
- Dans un esprit de transparence, de neutralité et d'équité.
- Répondre à vos questions.


# Acteurs impliqués dans la procédure de qualification

|                       | Responsabilités  |
|-----------------------|--|
| Supérieur du candidat | <ul style="list-style-type: none"><li>• Remplit le questionnaire des dates en collaboration avec le candidat.</li><li>• Détermine les compétences et les situations qui seront évaluées durant le TPI.</li><li>• Remplit et signe les divers documents de la procédure de qualification et les transmet le moment opportun.</li><li>• Est responsable de l'évaluation de la partie pratique.</li></ul> |
| Candidat              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Signe les divers documents de la procédure de qualification.</li><li>• Remplit le document planification du travail et la grille de préparation de la présentation.</li></ul>  |
| Expert 1              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de l'évaluation du TPI.</li></ul>  |
| Expert 2              | <ul style="list-style-type: none"><li>• Collabore avec l'expert 1 pour la partie «entretien professionnel».</li><li>• Est responsable du PV et évalue avec l'expert 1 l'entretien professionnel.</li></ul>   |
| Chef-expert           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Donne les instructions aux candidats, supérieurs et experts.</li><li>• Contrôle les documents d'examens et les points attribués.</li></ul>   |

# Documents à disposition

- Tous les documents sont à disposition sur le site internet de l'OrTra Neuchâtel santé-social.

 [www.ortra-neuchatel.ch](http://www.ortra-neuchatel.ch)

 Onglet: docs! -> documents ASSC

# Chronologie avant la procédure de qualification

- Questionnaire sur les dates à renvoyer au chef-expert.

- Va servir à fixer la date du TPI.



- Données administratives du candidat à renvoyer au SFPO.

- Sert à vérifier si toutes les données administratives sont correctes.
- A retourner au SFPO uniquement si modification.

# Préparation du TPI – 4 semaines avant

- Le supérieur du candidat remplit le document «liste des compétences examinées au TPI» et **l'envoi au chef-expert**.
- Il choisit:

|   |  |
|---|--|
| Soins et assistance (domaine de compétences opérationnelles B)<br>Crises, urgences et situations exigeantes (domaine de compétences opérationnelles C)  | <b>trois compétences opérationnelles</b> (- deux compétences du domaine B – une compétence du domaine C) |
| Actes médico-techniques (domaine de compétences opérationnelles D)  | <b>deux compétences opérationnelles</b>  |
| Organisation de la vie quotidienne, alimentation, intendance<br>(- domaine de compétences opérationnelles B / Alimentation (B5)<br>- domaine de compétences opérationnelles E / Informer et accompagner les clientes et clients en matière d'alimentation (E4)<br>- domaine de compétences opérationnelles F / Organisation de la vie quotidienne (F1, F2)<br>- domaine de compétences opérationnelles G / Intendance (G1, G2)) | <b>une compétence opérationnelle</b>   |
| Administration et logistique (domaine de compétences opérationnelles H)   | <b>une compétence opérationnelle</b>   |

# Préparation du TPI – 3 semaines avant

- Le supérieur du candidat informe le candidat des compétences.
- Le supérieur du candidat **ET** le candidat impriment et signent les grilles d'évaluation à transmettre le jour du TPI à l'expert 1.

# Préparation du TPI – 1 à 2 jours ouvrables avant le TPI

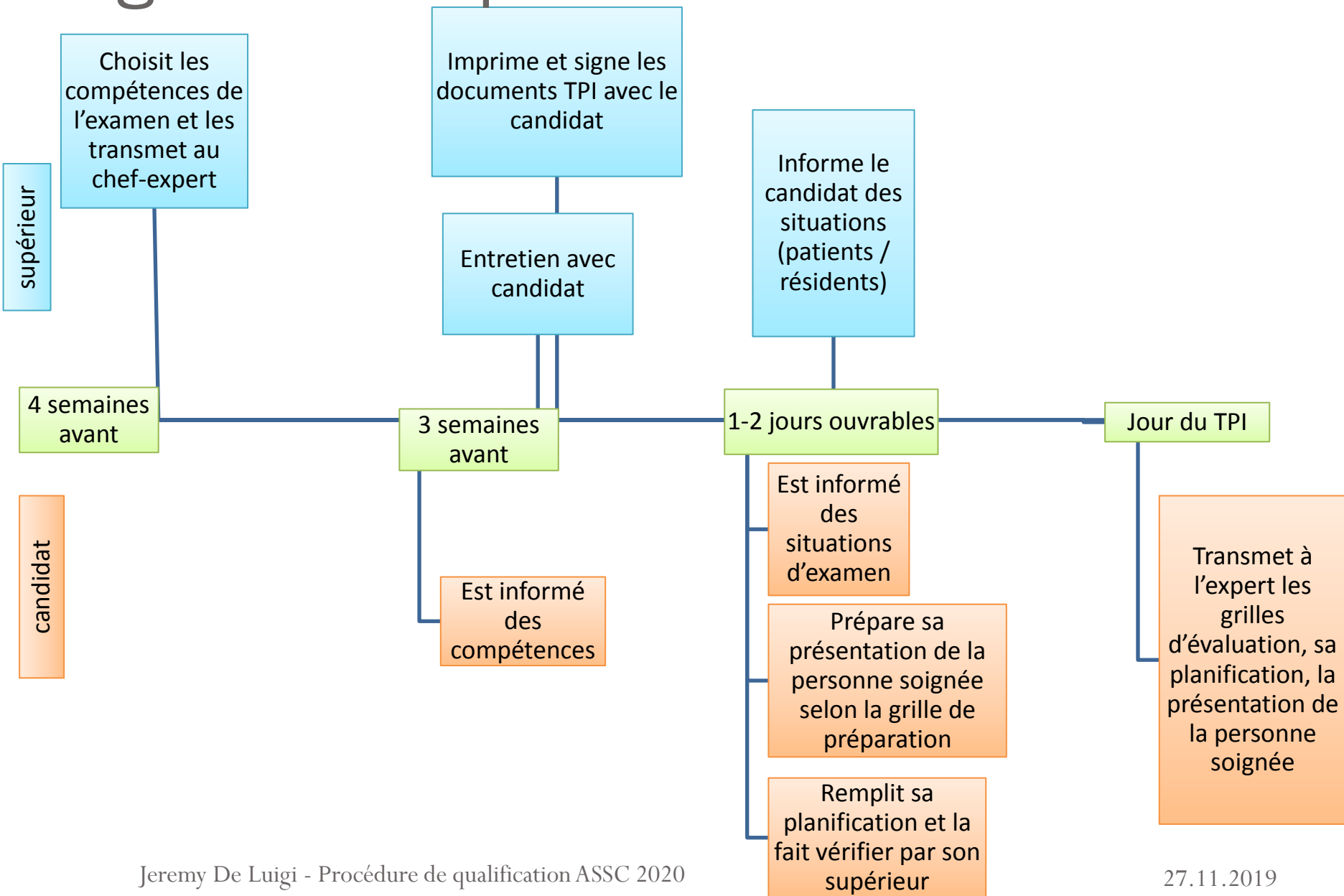
- Le supérieur du candidat informe le candidat des situations du TPI (patients / résidents).
- Le candidat: remplit sa planification du travail et prépare sa présentation de la personne soignée selon la grille de préparation.



# Jour du TPI

- Le candidat transmet avant le début du TPI les documents suivants à l'expert 1:
  - Planification du travail en 3 exemplaires.
  - Grilles d'évaluation des compétences.
  - Grille de préparation de la présentation de la personne soignée en 2 exemplaires.

# Ligne de temps



# Déroulement du TPI – 1<sup>ère</sup> partie

- Déroulement de l'examen (horaire standard):
  - L'expert 1 arrive à 7h15
  - Le TPI commence à 7h30
  - 3h20 d'examen «au lit du patient» + 15 minutes de pause
  - 11h05 L'expert 1 et le supérieur se retrouvent pour faire l'évaluation de la matinée et l'attribution de la note.
  - De 11h05 à 11h25 le candidat relève et justifie les éventuels écarts par rapport à sa planification.

# Déroulement du TPI – 2<sup>ème</sup> partie

## Entretien professionnel

- 13h00: Arrivée de l'expert 2 pour mise en place des questions.
- 13h30: 1<sup>ère</sup> partie: 10 minutes de présentation (obligatoire sur un patient / résident présent lors de la matinée).
- 13h40: 2<sup>ème</sup> partie: 30 minutes d'entretien professionnel.
  - Va porter sur 3 compétences opérationnelles choisies par les experts.
- 14h10: Fin de l'examen. L'expert 1 et l'expert 2 se réunissent pour évaluer la 2<sup>ème</sup> partie de l'examen.

# Examen écrit

- Mardi 2 juin 2020 de 8h00 à 12h00 à la patinoire de Neuchâtel
- 3 sujets différents
- 1h par sujet
- 15 minutes de pause entre chaque sujet

# Conditions de réussite

- Art. 19 OFPiASSC:
  - La note du domaine de qualification TRAVAIL PRATIQUE est supérieure ou égale à 4
  - La note globale est supérieure ou égale à 4.

# Résultats et recours

- Aucune information au sujet de l'examen ne sera transmise avant la remise du CFC. (art. 320 CPS)
- Résultats le 23 juin 2020 sur: [www.ne.ch/examens](http://www.ne.ch/examens).
- Si échec: Téléphone du chef-expert le matin du 23 juin 2020 dès 8h00. Un entretien avec le chef-expert sera prévu.
- Recours: Possible, dans les 30 jours dès la notification de l'échec.

# Questions?