Un à deux jours avant le TPI, la candidate / le candidat note de façon chronologique (sans lacunes) toutes les interventions et activités planifiées pour le jour de l’examen (y compris p. ex. la prise de connaissance du dossier et la documentation).

Cette planification du travail est discutée avant l’examen avec la/le supérieur/e hiérarchique et adoptée par le collège d'experts.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Heure****de ... à …** | **Numéro de la compétence opérationnelle** |  **Interventions / activités** |
|  | **Début de l’examen** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | \* |
|  | **Fin de l’examen** |

\* Des lignes supplémentaires peuvent éventuellement être ajoutées par la candidate / le candidat.

|  |
| --- |
| La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l’examen 🞏 oui / 🞏 non(La/le supérieur/e hiérarchique appose la croix le jour de l’examen) |

Au terme de la séquence d’examen, la candidate / le candidat relève et justifie les éventuels écarts par rapport à la planification (cette étape n'est pas comptée dans le temps d'examen).
Ex. : les durées prévues dans la planification ont-elles pu être respectées ? Les interventions ont-elles pu être réalisées selon la planification ? Y a-t-il eu des changements dans l’état de santé de la cliente / du client qui se sont répercutés sur le déroulement ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Heure****de …à …** | **Numéro de la compétence opérationnelle** |  **Ecart par rapport aux interventions / activités planifiées** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Signatures :

Date :

Candidate / candidat : Supérieur/e hiérarchique :