

**Procédure de qualification Assistante /  
Assistant en soins et santé communautaire CFC**  
**Travail pratique individuel (TPI)**  
**3. Déroulement**

**2027**

**Bases légales** : nouveaux contenus

- Ordonnance du 5 août 2016 sur la formation professionnelle initiale d'assistante/assistant en soins et santé communautaire CFC
- Plan de formation Assistant/e en soins et santé communautaire CFC du 5 août 2016
- Modèle de formation pratique Assistant/e en soins et santé communautaire CFC
- Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification Assistante / Assistant en soins et santé communautaire CFC de novembre 2016

| Phase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Echéance                            | Activité                                                                                                                              | Documents                                                                                                                                             | Compétence / responsabilité                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Préparation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | A partir du 5 <sup>e</sup> semestre | Inscription au TPI<br>Inscription à la PQ auprès du canton                                                                            | - Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification d'ASSC TPI<br>- Formulaire d'inscription TPI / Formulaire d'inscription cantonal | Formatrice / formateur en entreprise                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                     | Attribution de l'expert/e 1 et de l'expert/e 2                                                                                        | - Formulaire d'inscription TPI                                                                                                                        | Cheffe experte / Chef expert ou selon directives cantonales           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | A partir du 5 <sup>e</sup> semestre | Fixation de la date du TPI<br>- Annonce à la cheffe experte / au chef expert<br>- Information de la candidate / du candidat par écrit | - Formulaire d'inscription TPI<br>- Liste des compétences examinées au TPI (facultatif) (selon directives cantonales)                                 | Supérieur/e hiérarchique <sup>1</sup><br>Cheffe experte / Chef expert |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Quatre à cinq semaines avant le TPI | Fixation des compétences examinées, y c.<br>- Énoncé des tâches<br>- Durée de l'examen, cadre temporel                                | - Grille d'évaluation et d'appréciation TPI                                                                                                           | Supérieur/e hiérarchique<br>Expert(e) / Expert 1                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Quatre à cinq semaines avant le TPI | Validation des compétences à examiner                                                                                                 | - Grille d'évaluation et d'appréciation TPI                                                                                                           | Expert(e) / Expert 1<br>Un membre au moins du collège d'experts       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Trois semaines avant le TPI         | Information de la candidate / du candidat et apposition de sa signature                                                               | - Grille d'évaluation et d'appréciation TPI                                                                                                           | Supérieur/e hiérarchique                                              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 - 2 jours avant le TPI            | Planification du travail et discussion à ce sujet                                                                                     | - Planification du travail (selon directives cantonales)                                                                                              | Candidate / candidat<br>Supérieur/e hiérarchique                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 1 - 2 jours avant le TPI            | Validation de la planification du travail                                                                                             | - Planification du travail (selon directives cantonales)                                                                                              | Collège d'experts                                                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Selon directives cantonales         | Grille de préparation pour la présentation soumise à l'experte / l'expert 1                                                           | - Grille de préparation pour la présentation (selon directives cantonales)                                                                            | Candidate / candidat                                                  |
| <b>La préparation est achevée.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La/le supérieur/e hiérarchique ainsi que l'expert/e 1 et l'expert/e 2 sont désignés pour chaque candidate / candidat.</li> <li>- La date et l'heure du TPI et de l'entretien professionnel sont fixés.</li> <li>- Les compétences à examiner et la planification du travail ont été établies, discutées, validées et adoptées.</li> </ul> |                                     |                                                                                                                                       |                                                                                                                                                       |                                                                       |

<sup>1</sup> supérieur/e hiérarchique du domaine des soins

**Procédure de qualification Assistante /  
Assistant en soins et santé communautaire CFC  
Travail pratique individuel (TPI)  
3. Déroulement**

**2027**

| Phase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Echéance                                                                          | Activité                                                                                                                                                    | Documents                                                                                                                             | Compétence / responsabilité                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Exécution du travail pratique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Début du TPI                                                                      | - Exécution des tâches définies dans la planification du travail, pendant une durée de 3 h 20 min. à 5 h 20 min.                                            | - Planification du travail (selon directives cantonales)                                                                              | Candidate / candidat                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | En continu                                                                        | - Tenue de la documentation interne à l'établissement                                                                                                       | - Documentation interne à l'établissement (rapports de soins, listes de tâches)<br>- Documentation d'apprentissage<br>- Documents CIE | Candidate / candidat                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | En continu                                                                        | - Observation et évaluation des tâches démontrées ainsi que de la tenue de la documentation<br>- Question sur l'état de forme de la candidate / du candidat | - Grille d'évaluation et d'appréciation TPI<br>- Planification du travail                                                             | Supérieur/e hiérarchique                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Pendant le travail pratique                                                       | - Vérification du déroulement correct de l'examen au point de vue formel, par pointage<br>- Question sur l'état de forme de la candidate / du candidat      | - Procès-verbal de la visite de l'experte / l'expert (selon directives cantonales)                                                    | Experte / Expert 1                           |
| <b>L'exécution des tâches est achevée.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La partie pratique est achevée après une durée de 3 h 20 min. à 5 h 20 min. Elle est documentée.</li> <li>- La visite de l'experte / l'expert 1 a eu lieu et a été documentée.</li> </ul>                                                                  |                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |                                              |
| Evaluation du travail pratique / compte rendu sur le TPI                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Le jour de l'examen                                                               | Relevé et inscription des éventuels écarts par rapport à la planification du travail                                                                        | - Planification du travail                                                                                                            | Candidate / candidat                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Le jour de l'examen                                                               | Evaluation du travail pratique                                                                                                                              | - Grille d'évaluation et d'appréciation TPI                                                                                           | Supérieur/e hiérarchique                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Le jour de l'examen                                                               | Etablissement de l'évaluation du domaine de qualification Travail pratique individuel (TPI)                                                                 | - Calcul de la note de TPI                                                                                                            | Supérieur/e hiérarchique                     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Le jour de l'examen ou selon planification individuelle. Au max. dans les 5 jours | Vérification de la plausibilité de l'évaluation<br><br>Compte rendu à la/au supérieur/e hiérarchique sur la plausibilité                                    | - Planification du travail<br>- Grille d'évaluation et d'appréciation TPI<br>- Calcul de la note de TPI                               | Experte / Expert 1<br><br>Experte / Expert 1 |
| <b>Le processus est achevé.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'évaluation du TPI est disponible le jour de l'examen. Elle est dûment justifiée.</li> <li>- L'évaluation est validée par l'experte / expert 1.</li> <li>- Le / la supérieur/e hiérarchique reçoit un compte rendu sur la plausibilité de son évaluation.</li> </ul> |                                                                                   |                                                                                                                                                             |                                                                                                                                       |                                              |

**Procédure de qualification Assistante /  
Assistant en soins et santé communautaire CFC  
Travail pratique individuel (TPI)  
3. Déroulement**

**2027**

| Phase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Echéance                                                | Activité                                                                 | Documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Compétence / responsabilité                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Présentation et entretien professionnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Le jour de l'examen ou selon planification individuelle | Présentation de 10 minutes                                               | - Evaluation de la présentation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Candidate / candidat                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Le jour de l'examen ou selon planification individuelle | Entretien professionnel de 30 minutes                                    | - Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Experte / Expert 1 : conduite de l'entretien<br>Experte / Expert 2 : procès-verbal |
| <b>Le processus est achevé.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La candidate / le candidat a fait sa présentation de 10 minutes.</li> <li>- L'entretien professionnel de 30 minutes a eu lieu et a été documenté.</li> <li>- La présentation et l'entretien professionnel ont duré au total 40 minutes.</li> </ul>                                                                      |                                                         |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |
| Evaluation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Après l'entretien professionnel                         | Evaluation de la présentation et de l'entretien professionnel            | - Evaluation de la présentation<br>- Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Experte / Expert 1<br>Experte / Expert 2                                           |
| <b>L'évaluation est achevée.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'évaluation de la présentation a été effectuée. Elle est dûment justifiée.</li> <li>- Le procès-verbal et l'évaluation de l'entretien professionnel sont disponibles. Ils sont dûment justifiés.</li> <li>- Les documents de présentation peuvent être demandés par les experts pour compléter le dossier.</li> </ul> |                                                         |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |
| Phase                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Echéance                                                | Activité                                                                 | Documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Compétence / responsabilité                                                        |
| Clôture du dossier                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Après achèvement de toutes les parties de l'examen      | Constitution et mise au net du dossier d'examen, contrôle des signatures | - Grille d'évaluation et d'appréciation TPI<br>- Selon directives cantonales :<br>Planification du travail<br>- Procès-verbal de la visite de l'experte / expert<br>- Evaluation de la présentation<br>- Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel<br>- Calcul de la note de TPI<br>- Compte rendu/Feedback de la candidate / du candidat concernant le TPI<br>- Echelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification | Experte / Expert 1 /<br>Experte / Expert 2                                         |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Selon directives cantonales                             | Evaluation du TPI par le collège d'experts                               | - Questionnaire du CSFO par voie électronique                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cheffe experte /<br>Chef expert<br>Experte / Expert 1 /<br>Experte / Expert 2      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Clôture de l'examen                                     | Remise du dossier d'examen complet à la cheffe experte / au chef expert  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Experte / Expert 1                                                                 |
| <b>Le processus est achevé.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le dossier d'examen est complet et dûment signé.</li> <li>- La première page de l'échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification est remplie et signée par l'experte / l'expert 1, ou selon les directives cantonales.</li> </ul>                                                                          |                                                         |                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                    |

**Procédure de qualification Assistante /  
Assistant en soins et santé communautaire CFC  
Travail pratique individuel (TPI)  
3. Déroulement**

**2027**

| Phase                                                                                                                                                                                                                          | Echéance | Activité                                                  | Documents                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Compétence / responsabilité     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| Evaluation                                                                                                                                                                                                                     |          | Vérification des évaluations<br>Dépôt du dossier d'examen | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grille d'évaluation et d'appréciation TPI</li> <li>- Selon directives cantonales</li> <li>- Planification du travail</li> <li>- Procès-verbal de la visite de l'experte / expert</li> <li>- Evaluation de la présentation</li> <li>- Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel</li> <li>- Calcul de la note de TPI</li> <li>- Compte rendu de la candidate / du candidat concernant le TPI</li> <li>- Echelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification</li> </ul> | Cheffe experte /<br>Chef expert |
|                                                                                                                                                                                                                                |          | Inscription de la note                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Echelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Cheffe experte /<br>Chef expert |
|                                                                                                                                                                                                                                |          | Remplir l'évaluation finale (du CSFO)                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'évaluation finale du CSFO est consolidée, remplie et remise par les chefs experts (les cantons qui relèvent de cette responsabilité consolident l'évaluation finale). Il y a un feed-back par chef-expert.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                     | Cheffe experte /<br>Chef expert |
| <b>Le processus est achevé.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les évaluations sont vérifiées par la cheffe experte / le chef expert.</li> <li>- La note est remise à l'autorité responsable de l'examen.</li> </ul> |          |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                 |