

Travail pratique individuel (TPI)

4. Explications

Explications relatives au travail pratique individuel (TPI) pour la procédure de qualification d'assistante / assistant en soins et santé communautaire CFC**Sommaire**

Contexte	2
A Examen pratique (3 heures 20 minutes – 5 heures 20 minutes)	2
1. Fixation des échéances	2
2. Choix des compétences opérationnelles professionnelles examinées (4 à 5 semaines avant le TPI)	2
2a Suppression des aptitudes et des attitudes	3
3. Exécution du TPI	3
3a. Planification du travail.....	3
3b. Evaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles	3
3c. Grille d'évaluation et d'appréciation TPI.....	4
3d Grille d'évaluation et d'appréciation TPI – compétences transverses.....	5
3e Procès-verbal de la visite de l'experte/expert.....	5
B Entretien professionnel (10 minutes de présentation et 30 minutes d'entretien)	5
1. Présentation (durée 10 minutes)	5
1a. Evaluation de la présentation	6
2. Entretien (durée 30 minutes)	6
2a. Critères d'évaluation de l'entretien professionnel	6
C Evaluation du travail pratique individuel (TPI)	7
1. Evaluation de l'examen pratique	7
2. Evaluation de l'entretien professionnel (présentation / entretien).....	7
3. Echelle pour le calcul de la note du travail pratique individuel (TPI).....	7

4. Explications

Contexte

L'examen dans la pratique est conçu comme un travail pratique individuel (TPI). Il permet aux personnes en formation d'apporter la preuve qu'elles maîtrisent les compétences opérationnelles concrètes décrites dans les situations du plan de formation et qu'elles sont capables de les mettre en œuvre de façon correcte et autonome dans le quotidien professionnel, en tenant compte des besoins et de la situation et en respectant les conditions juridiques et les réglementations de l'établissement. **Le TPI comprend deux parties : l'examen pratique et l'entretien professionnel** (voir Ordonnance du SEFRI du 5 août 2016 sur la formation professionnelle initiale d'assistante en soins et santé communautaire/assistant en soins et santé communautaire CFC, art. 18b, Plan de formation Assistante / Assistant en soins et santé communautaire CFC du 5 août 2016, chap. 2.4, Niveau d'exigences, et Dispositions d'exécution de novembre 2016 relatives à la procédure de qualification Assistante / Assistant en soins et santé communautaire CFC).

A Examen pratique (3 heures 20 minutes – 5 heures 20 minutes)

La candidate / le candidat doit démontrer, à son poste de travail et dans des situations choisies du quotidien professionnel normal, qu'elle/il est en mesure d'exécuter les tâches demandées selon le niveau d'exigences requis (CFC), de façon professionnellement correcte et en tenant compte des besoins et de la situation.

1. Fixation des échéances

L'examen pratique se déroule selon l'organisation individuelle de la cheffe experte / du chef expert, de la formatrice / du formateur en entreprise ainsi que de la / du supérieur/e hiérarchique (voir document « Déroulement »).

2. Choix des compétences opérationnelles professionnelles examinées (4 à 5 semaines avant le TPI)

La/le supérieur/e hiérarchique de l'établissement¹ définit les compétences opérationnelles professionnelles qui seront examinées. Elle/il répond d'un choix qui correspond au niveau d'exigences (CFC) et qui est réaliste et réalisable au sein de l'établissement.

Dans le choix opéré, il s'agit de garantir que l'examen portera majoritairement sur des aptitudes (conformément au plan de formation, mais compte tenu des spécificités de l'établissement telles que normes, lignes directrices et autres précisions).

Parmi les domaines de compétences opérationnelles ci-dessous, **sept compétences opérationnelles professionnelles sont sélectionnées pour faire l'objet de l'examen** :

Soins et assistance - Soins et assistance (B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6)	Une compétence opérationnelle
- Crises, urgences et situations exigeantes (C.2, C.3, C.4, C.5)	Une compétence opérationnelle
Actes médico-techniques Actes médico-techniques (D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7)	Une compétence opérationnelle
Organisation de la vie quotidienne, prévention, intendance - Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène (E.2, E.4) - Organisation de la vie quotidienne (F.1, F.2) - Intendance (G.1, G.2)	Une compétence opérationnelle
Administration et logistique - Administration et logistique (H.1, H.2, H.3, H.4, H.5)	Une compétence opérationnelle
Toutes les compétences opérationnelles disponibles pour la sélection à l'examen - Soins et assistance (B.1, B.2, B.3, B.4, B.5, B.6) - Crises, urgences et situations exigeantes (C.2, C.3, C.4, C.5) - Actes médico-techniques (D.1, D.2, D.3, D.4, D.5, D.6, D.7) - Maintien de la santé, promotion de la santé et hygiène (E.2, E.4) - Organisation de la vie quotidienne (F.1, F.2) - Intendance (G.1, G.2) - Administration et logistique (H.1, H.2, H.3, H.4, H.5)	Deux compétences à choix tout domaine de compétence confondu, mais : → Max. 1 compétence supplémentaire dans le domaine Admin. et logistique (H)

¹ supérieur/e hiérarchique du domaine des soins

4. Explications

Trois semaines avant la date du TPI, la/le supérieur/e hiérarchique informe la candidate / le candidat des compétences opérationnelles qui seront examinées. Elle/il ne communique le nom des clientes et clients qui seront pris en charge lors du TPI que le jour de la planification du travail, ceci afin de garantir l'égalité des chances entre tous les secteurs de prise en charge.

Les compétences opérationnelles professionnelle suivantes ont un caractère transversal et sont donc évaluées une fois à la fin pour l'ensemble des compétences testées (compétences transverses) :

- Domaine de compétences opérationnelles A : A.1, A.2, A.3, A.4, A.5
- Domaine de compétences opérationnelles E : E.1 et E.3

2a Suppression des aptitudes et des attitudes

Le principe du TPI est de vérifier les compétences opérationnelles de manière aussi complète que possible. Lors de la sélection des compétences opérationnelles, la/le supérieur/e hiérarchique de l'établissement est chargé de veiller à ce que toutes les aptitudes et attitudes puissent, dans la mesure du possible, être évaluées.

Si certains critères d'une compétence opérationnelle ne peuvent manifestement pas être évalués durant la séquence d'examen, les aptitudes et/ou attitudes concernées peuvent être supprimées:

- Pour les compétences dont le total des aptitudes et attitudes ≤ 10
un maximum de 2 critères d'évaluation (aptitudes/attitudes) peuvent être supprimés.
- Pour les compétences dont le total des aptitudes et attitudes est > 10
un maximum de 3 critères d'évaluation (aptitudes/attitudes) peuvent être supprimés.

Le nombre maximum de critères d'évaluation (aptitudes/attitudes) qui peuvent être supprimés est indiqué dans la grille d'évaluation de chaque compétence opérationnelle.

La renonciation à examiner certaines aptitudes/attitudes doit être justifiée dans l'évaluation (cf. 3b. Evaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles).

3. Exécution du TPI

3a. Planification du travail

La planification du travail de l'ensemble de l'épreuve pratique est établie 1 à 2 jours avant l'examen par la candidate / le candidat, qui en discute avec sa/son supérieur/e hiérarchique.

La/le supérieur/e hiérarchique s'assure que la planification est réaliste et correspond au niveau d'exigences (CFC). Elle/il choisit les clientes et les clients qui seront prise(s) en charge pendant l'examen.

Il appartient également à la/au supérieur/e hiérarchique de veiller au respect du cadre temporel du travail pratique. La durée minimale pour l'examen des compétences opérationnelles est de 3 heures et 20 minutes et la durée maximale de 5 heures et 20 minutes. Les sept compétences opérationnelles à examiner et les situations qui découlent des aptitudes doivent être inscrites dans la planification du travail et sont examinées dans plusieurs situations différentes.

Les autres tâches faisant partie de la journée de travail de la candidate / du candidat sont incluses dans la planification, mais non comptabilisées dans la durée de l'examen (la pause ne fait notamment pas partie du temps d'examen).

La planification du travail établie selon les modalités ci-dessus est vérifiée, puis validée par l'experte / l'expert 1.

Au terme de la séquence d'examen, la candidate / le candidat relève et justifie les éventuels écarts par rapport à la planification (20 minutes au maximum sont à disposition pour le faire, non comptées dans le temps d'examen). Exemples : 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 ?

3b. Evaluation et appréciation des compétences opérationnelles professionnelles

La/le supérieur/e hiérarchique observe, consigne, évalue et apprécie les compétences opérationnelles professionnelles sélectionnées. Il ou elle doit être présent/e tout au long de cette procédure de qualification. Toutes les situations inscrites dans la planification du travail concernant les sept compétences

4. Explications

opérationnelles à examiner doivent être observées durant la séquence d'examen. L'évaluation et l'appréciation doivent être effectuées le jour de l'examen, au plus tard à 24h00. Toute exception doit être discutée avec la cheffe experte / le chef expert.

Il en va de même des quatre critères de qualité « efficacité, économie, confort et sécurité » (le confort n'est pas évalué dans le cas des compétences d'action sans contact avec le client).

Durant la séquence d'examen, l'experte / l'expert 1 vérifie si les lignes directrices sont appliquées de façon correcte. Elle/il accompagne la candidate / le candidat durant environ une heure (ou selon les directives cantonales).

De façon générale, les critères d'évaluation sont appréciés séparément dans chacune des situations. Cela signifie que les interventions erronées qui seraient répétées en lien avec la compétence opérationnelle même et/ou plusieurs compétences opérationnelles peuvent se traduire par une déduction de points à chaque fois.

3c. Grille d'évaluation et d'appréciation TPI

Les grilles d'évaluation et d'appréciation sont structurées comme suit :

- 1 : Préparation et finalisation de la tâche
- 2.1 : Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (aptitudes)
- 2.2 : Mise en œuvre des compétences opérationnelles dans la situation (attitudes)
- 3 : Respect des critères d'économie, d'efficacité, de confort et de sécurité

Pour chaque compétence opérationnelle, **30 points** peuvent être obtenus. Le nombre final de points de chaque compétence opérationnelle est calculé au moyen d'une formule figurant sur chacune des grilles d'évaluation et d'appréciation. Avec les compétences transverses, qui sont évaluées une fois et sur l'ensemble du TPI, un total de 240 points est possible.

La partie 1 porte sur la préparation et la finalisation de la tâche. Le nombre de points obtenus est pondéré par un facteur 0,5. Dans cette partie, **2 points au maximum peuvent être acquis**.

La partie 2 (2.1 et 2.2) porte sur les aptitudes et les attitudes. Son évaluation est pondérée par un facteur 1,0. Dans cette partie, **18 points au maximum peuvent être acquis**. Le calcul est opéré au moyen de la formule « partie 2 ».

La partie 3 regroupe les critères de soins « économie, efficacité, confort et sécurité ». Pour cette partie, **10 points au total peuvent être acquis**. Son évaluation est pondérée par un facteur 1,0 et le calcul est opéré au moyen de la formule « partie 3 ».

Calcul au moyen de la formule et règles d'arrondi :

La "situation totale" est calculée à l'aide de la formule. Les points obtenus sous les parties A, B et C sont calculés sur un nombre entier. La première décimale après la virgule détermine si les points sont arrondis vers le bas ou vers le haut. (Les chiffres 0-4 sont arrondis à l'unité inférieure, les chiffres 5-9 sont arrondis à l'unité supérieure) (Exemple : 14,4 est arrondi à 14 points, 14,50 est arrondi à 15 points, voir exemple arithmétique)

Échelle d'évaluation (les demis points ne sont pas possibles) :

- | | | |
|---|---|---|
| 3 | = | complètement acquis, répond au critère, supérieure à la moyenne |
| 2 | = | répond au critère mais comporte des petites erreurs |
| 1 | = | partiellement réalisé, pas de rendement constant |
| 0 | = | performances insuffisantes |

L'attribution des points pour les critères individuels est enregistrée directement dans les formulaires correspondants.

4. Explications

Protection de l'intégrité personnelle et de la sécurité des clients et de l'entourage, déduction de points

Si, au cours des travaux pratiques individuels, l'intégrité d'un client est violée dans une mesure telle, ou si la sécurité du client est mise en danger dans une mesure telle que la/le supérieur/e hiérarchique doit intervenir verbalement et/ou non-verbalement (action compensatoire), une déduction de 9 points sur le total de la situation (30 points) doit être effectuée dans l'évaluation de cette compétence d'agir. Cela correspond à une déduction de 1,5 point de la note pour la compétence opérationnelle correspondante. Cette déduction s'ajoute aux déductions de la catégorie 3 (critères de qualité pertinents). Si l'intégrité ou la sécurité du client n'est pas mise en danger au point que le spécialiste doive intervenir la déduction en 3 est suffisante.

Le total des points d'une compétence opérationnelle ne doit pas être négatif. Si un candidat obtient moins de 9 points dans une compétence et que la déduction de points décrite ici est appliquée, le total des points de cette compétence est de 0 point.

3d Grille d'évaluation et d'appréciation TPI – compétences transverses

Pour les compétences transverses, une échelle d'évaluation différente s'applique :

3	=	complètement acquis, répond au critère, supérieure à la moyenne, travaille de manière autonome
2	=	répond au critère mais comporte des petites erreurs, n'a pratiquement pas besoin de soutien
1	=	partiellement réalisé, pas de rendement constant
0	=	performances insuffisantes

3e Procès-verbal de la visite de l'experte/expert

L'experte / l'expert 1 consigne ses observations concernant le déroulement de l'examen et le respect de la planification du travail dans le document « Procès-verbal de la visite de l'experte 1 / expert 1 ». Elle/il note également les particularités.

B Entretien professionnel (10 minutes de présentation et 30 minutes d'entretien)

Durant l'entretien professionnel, la candidate / le candidat démontre ses connaissances approfondies et orientées vers la pratique dans le cadre du profil de qualification de l'assistante / assistant en soins et santé communautaire CFC.

Planification

L'entretien professionnel (présentation / entretien) est planifié par l'établissement et la cheffe experte / le chef expert et dure 40 minutes. En accord avec l'établissement et la cheffe experte / le chef expert (et selon les directives cantonales), il peut se dérouler le même jour que l'examen pratique. Le moment de l'entretien doit être planifié de manière harmonisée à l'échelle cantonale. L'examen pratique et l'entretien professionnel ne doivent pas être espacés de plus de 7 jours.

Conditions-cadres

La présentation et l'entretien professionnel se déroulent dans une pièce calme où les participants ne seront pas dérangés. La candidate / le candidat et les deux expert-e-s y participent.

1. Présentation (durée 10 minutes)

Durant la présentation, la candidate / le candidat présente une personne prise en charge lors de l'examen pratique. Elle/il démontre sa capacité à présenter la personne de façon globale, à mettre en évidence les points forts des soins et à en déduire les interventions nécessaires, qui seront argumentées de manière professionnelle. La candidate / le candidat choisit la personne qui sera présentée au moment de la planification du travail. Elle fait partie de l'examen.

4. Explications

Le contenu de la présentation est élaboré selon le guide à disposition. Pour se préparer à la présentation, la candidate / le candidat peut en plus consulter la fiche d'évaluation des experts sur laquelle figurent les critères qui seront pris en considération. Pour la présentation, la candidate / le candidat choisit les moyens auxiliaires et les moyens de présentation appropriés qui favorisent la compréhension de son exposé. La grille de préparation est soumise aux deux expertes / experts avant le TPI (selon les directives cantonales).

Remarques

- Durant la présentation, les deux expertes / experts n'interrompent pas pour poser des questions.
- La candidate / le candidat présente une personne prise en charge lors de l'examen pratique.
- Si la présentation dure moins de 10 minutes, l'entretien professionnel est prolongé d'autant (exemple : si la présentation prend 9 minutes, l'entretien professionnel dure 31 minutes).
- Le non-respect du temps imparti (+/- 1 minute) se traduit par une déduction de points (voir procès-verbal de l'évaluation de la présentation). La présentation de la candidate / du candidat est interrompue dès la 11^e minute.

1a. Evaluation de la présentation

La présentation est évaluée par les deux expert-e-s selon les critères définis (voir document « Evaluation de la présentation »).

Les critères portent sur le niveau du contenu, le respect des consignes formelles et la qualité de la présentation. Il ne peut pas être attribué de demi-points. Le nombre final de points est calculé au moyen d'une formule figurant sur la grille d'évaluation et d'appréciation.

Les expert-e-s s'assurent que la documentation de présentation est complète, p. ex. photo, etc.

2. Entretien (durée 30 minutes)

Conduite de l'entretien : experte / expert 1

Procès-verbal : experte / expert 2

L'entretien s'appuie sur des situations concrètes de l'examen pratique et se réfère aux compétences opérationnelles à examiner. Il vise à établir un dialogue professionnel approfondi. Les questions sont formulées de façon à permettre d'évaluer la capacité de la candidate / du candidat à présenter des arguments professionnels, à mener une réflexion et à démontrer le transfert de la théorie à la pratique. L'entretien se subdivise en trois parties et couvre trois domaines de compétences opérationnelles. De chacun de ces domaines, une compétence opérationnelle est choisie pour l'entretien. Ce choix incombe à l'experte 1 / l'expert 1.

Des questions transversales vers d'autres compétences opérationnelles sont possibles.

Dans le cadre de l'entretien, des thèmes exposés lors de la présentation peuvent être repris et approfondis en lien avec les compétences.

Les réponses de la candidate / du candidat sont consignées par l'experte 2 / l'expert 2.

2a. Critères d'évaluation de l'entretien professionnel

Conformément à la grille d'évaluation, chaque partie de l'entretien professionnel est évaluée selon les critères « connaissances professionnelles », « langage professionnel » et « capacité à communiquer » en comparant avec le procès-verbal et l'évaluation de l'entretien.

4. Explications

C Evaluation du travail pratique individuel (TPI)

1. Evaluation de l'examen pratique

L'examen pratique est évalué par la /le supérieur/e hiérarchique. L'experte / expert 1 en vérifie les aspects formels et contrôle aussi la compréhension et la plausibilité de l'évaluation. L'experte /expert 1 donne un retour à la/au supérieur/e hiérarchique à la/au supérieur/e hiérarchique.

Le/la supérieur/e hiérarchique et l'experte / expert 1 discutent les éventuelles divergences dans l'évaluation. Si elles ne parviennent pas à un accord, la cheffe expert / le chef expert tranche. En règle générale, pendant la période du TPI et après l'annonce des notes, le/la supérieur/e hiérarchique n'est pas autorisé à faire des déclarations sur la note et le contenu de l'examen de la partie pratique.

2. Evaluation de l'entretien professionnel (présentation / entretien)

L'entretien professionnel est évalué par les deux expert-e-s conformément aux critères définis. L'évaluation est justifiée et documentée de façon compréhensible et plausible.

L'équipe d'expert/e/s ne communique pas la note de la présentation et de l'entretien professionnel à l'entreprise et/ou au/à la candidat/e.

3. Echelle pour le calcul de la note du travail pratique individuel (TPI)

Les notes du TPI ainsi que de la présentation et de l'entretien professionnel sont constituées de points entiers ou de demi-points. Elles doivent être calculées conformément au document « Echelle pour le calcul de la note de TPI ». La note finale du TPI est arrondie à une décimale.

L'évaluation est vérifiée par la cheffe experte / le chef expert qui en assume la responsabilité.

Août 2024