**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 5e semestre | Inscription au TPIInscription à la PQ auprès du canton | * Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification d’ASSC TPI
* 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 expertou selon directives cantonales |
| A partir du 5e semestre | Fixation de la date du TPI * Annonce à la cheffe experte / au chef expert
* Information de la candidate / du candidat par écrit
 | * Formulaire d’inscription TPI
* Liste des compétences examinées au TPI (facultatif)

(selon directives cantonales) | Supérieur/e hiérarchique[[1]](#footnote-1)Cheffe experte / Chef expert |
| Quatre à cinq semaines avant le TPI | Fixation des compétences examinées, y c.* énoncé des tâches
* durée de l’examen, cadre temporel
 | * Grille d’évaluation et d’appréciation TPI
 | Supérieur/e hiérarchiqueExperte / Expert 1 |
| Quatre à cinq semaines avant le TPI | Validation des compétences à examiner  | * Grille d’évaluation et d’appréciation TPI
 | Experte / Expert 1Un 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 travailet discussion à ce sujet | * Planification du travail (selon directives cantonales)
 | Candidate / candidatSupérieur/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 |
| **La préparation est achevée.*** La/le supérieur/e hiérarchique ainsi que l’expert/e 1 et l’expert/e 2 sont désignés pour chaque candidate / candidat.
* La date et l’heure du TPI et de l’entretien professionnel sont fixés.
* Les compétences à examiner et la planification du travail ont été établies, discutées, validées et adoptées.
 |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)
* Documentation d’apprentissage
* Documents CIE
 | Candidate / candidat |
| En continu | * Observation et évaluation des tâches démontrées ainsi que de la tenue de la documentation
* Question sur l’état de forme de la candidate / du candidat
 | * Grille d’évaluation et d’appréciation TPI
* Planification du travail
 | Supérieur/e hiérarchique |
| Pendant le travail pratique | * Vérification du déroulement correct de l’examen au point de vue formel, par pointage
* 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 |
| **L’exécution des tâches est achevée.*** La partie pratique est achevée après une durée de 3 h 20 min. à 5 h 20 min. Elle est documentée.
* La visite de l’experte / l’expert 1 a eu lieu et a été documentée.
 |
| **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’évaluationCompte rendu à la/au supérieur/e hiérarchique sur la plausibilité  | * Planification du travail
* Grille d’évaluation et d’appréciation TPI
* Calcul de la note de TPI
 | Experte / Expert 1Supérieur/e hiérarchique |
| **Le processus est achevé.*** L’évaluation du TPI est disponible le jour de l’examen. Elle est dûment justifiée.
* L’évaluation est validée par l’experte / expert 1.
* Le / la supérieur/e hiérarchique reçoit un compte rendu sur la plausibilité de son évaluation.
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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'entretienExperte / Expert 2 : procès-verbal |
| **Le processus est achevé.*** La candidate / le candidat a fait sa présentation de 10 minutes.
* L’entretien professionnel de 30 minutes a eu lieu et a été documenté.
* La présentation et l’entretien professionnel ont duré au total 40 minutes.
 |
| **Evaluation** | Après l’entretien professionnel | Evaluation de la présentation et de l’entretien professionnel | * Evaluation de la présentation
* Procès-verbal et évaluation de l’entretien professionnel
 | Experte / Expert 1Experte / Expert 2 |
| **L’évaluation est achevée.*** L’évaluation de la présentation a été effectuée. Elle est dûment justifiée.
* Le procès-verbal et l’évaluation de l’entretien professionnel sont disponibles. Ils sont dûment justifiés.
* Les documents de présentation peuvent être demandés par les experts pour compléter le dossier.
 |
|  |
| 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
* selon directives cantonales : Planification du travail
* Procès-verbal de la visite de l’experte / expert
* Evaluation de la présentation
* Procès-verbal et évaluation de l’entretien professionnel
* Calcul de la note de TPI
* Compte rendu/Feedback de la candidate / du candidat concernant le TPI
* Echelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification
 | Experte / Expert 1 / Experte / Expert 2 |
| Selon directives cantonales | Evaluation du TPI par le collège d’experts | * Questionnaire du CSFO par voie électronique
 | Cheffe experte / Chef expertExperte / Expert 1 / Experte / Expert 2 |
| Clôture de l’examen | Remise du dossier d’examen complet à la cheffe experte / au chef expert |  | Experte / Expert 1  |
| **Le processus est achevé.*** Le dossier d’examen est complet et dûment signé.
* 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.
 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Phase | Echéance | Activité | Documents | Compétence / responsabilité |
| **Evaluation** |  | Vérification des évaluationsDépôt du dossier d’examen | * Grille d’évaluation et d’appréciation TPI
* selon directives cantonales Planification du travail
* Procès-verbal de la visite de l’experte / expert
* Evaluation de la présentation
* Procès-verbal et évaluation de l’entretien professionnel
* Calcul de la note de TPI
* Compte rendu de la candidate / du candidat concernant le TPI
* Echelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification
 | Cheffe experte / Chef expert |
|  | Inscription de la note | * Echelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification
 | Cheffe experte / Chef expert |
| **Le processus est achevé.*** Les évaluations sont vérifiées par la cheffe experte / le chef expert.
* La note est remise à l’autorité responsable de l’examen.
 |

1. supérieur/e hiérarchique du domaine des soins [↑](#footnote-ref-1)