**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 TPI  Inscription 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 expert  ou 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 hiérarchique  Experte / Expert 1 |
| Quatre à cinq semaines avant le TPI | Validation des compétences à examiner | * Grille d’évaluation et d’appréciation TPI | Experte / Expert 1  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 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 |
| **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’évaluation  Compte 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 1  Supérieur/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'entretien  Experte / 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 1  Experte / 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 expert  Experte / 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 évaluations  Dépôt 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)