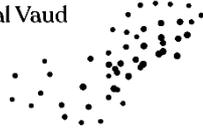




aoris
OrTra santé-social Vaud



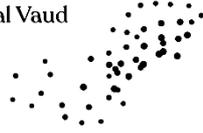
Assistant en soins et santé communautaire CFC

Présentation de la procédure de qualification 2025

Séance d'information aux experts

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture

Direction générale de l'enseignement post obligatoire

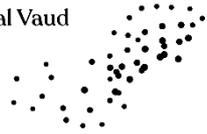


Présentation commission qualification 2025

Coordination de la procédure: DGEP

Membres de la commission de qualification :

- Fanny Jenni : cheffe experte
- Eliane Bonny : suppléante cheffe experte & responsable TPI
- Maria Amparo Re Cuesta : responsable CP
- Virginie Leuenberger : responsable des experts
- David Wylie: représentant de l'ESSC
- Pierre Janin: soutien administration



Procédure de qualification

Examen écrit branches professionnelle

Lundi 2 juin 2025
selon convocation
officielle

Correction des épreuves écrites,

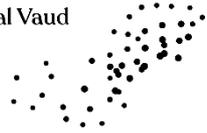
Mardi 3 juin 2025
Aoris, Rue de Genève
88 B 1004 Lausanne

Examen écrit de culture générale

Lundi 26 mai 2025
Selon convocation
officielle de l'école

Examen Pratique Individuel (TPI)

13 mars au
28 mai 2025



Nouveauté 2025

Description de déroulement :

Voir document déroulement.

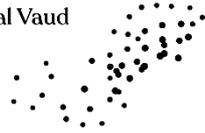
Explications:

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, le piquet de la Coqual tranchera.



Nouveauté 2025

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.

Evaluation de l'entretien professionnel (présentation / entretien) :

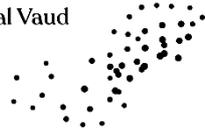
L'entretien professionnel est évalué par les deux expert-e-s conformément aux critères définis. L'évaluation est justifiée et documentée de façon compréhensible et plausible.

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.

Compétences d'examen TPI

- Ajout page 1 :

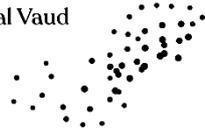
Pour les compétences D1, D2 et D6, « et » peut également être remplacé par « ou ».



Nouveautés 2025

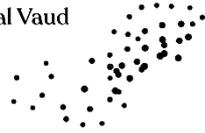
<p>Le jour de l'examen ou selon planification individuelle. ¶ Au max. dans les 5 jours^α</p>	<p>Vérification de la plausibilité de l'évaluation ¶ ¶ ¶ Compte rendu à la/au supérieur/e hiérarchique sur la plausibilité. α</p>	<p>-> Planification du travail ¶ -> Grille d'évaluation et d'appréciation TPI ¶ -> Calcul de la note de TPI α</p>	<p>Experte / Expert 1 ¶ ¶ ¶ ¶ Experte / Expert 1 ¶ α</p>
--	---	--	--

L'expert 1 est responsable de vérifier les grilles d'appréciations selon son observation et peut modifier la justification et le nombre de point attribué sans avoir à se justifier auprès du supérieur du candidat



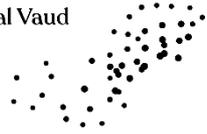
Nouveauté 2025

- **Convocation expert.e 2: la commission de qualification ASSC Vaud, exige que l'entretien professionnel se déroule au plus tard à 14h30 que la rédaction des documents du matin soient terminées ou pas. Le candidat ne doit pas attendre indéfiniment pour passer son entretien professionnel et ceci dans le but de pouvoir libérer la.le.candidat.e le plus vite possible.**

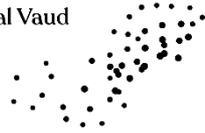


Rappel pour la compétence D3 :

- **Préparation et administration des médicaments :**
Du moment où cette compétence a été choisie tous les critères doivent être justifiés malgré la possibilité d'enlever 3 critères d'évaluation dans aptitude et attitude.



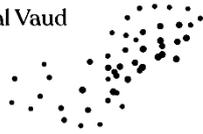
Rôles et devoirs lors du TPI



1. Planification et préparation pour l'expert 1

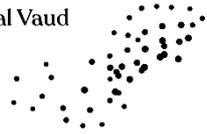
- L'expert 1 contacte directement le-la supérieur-e du candidat-e **10 jours ouvrables** avant la date du TPI.
- Prend connaissance des compétences choisies pour le TPI envoyées par le supérieur et valide le document.
- Finalise le déroulement du TPI (check liste).
- L'expert-e 1 ne prend jamais contact avec le-la candidat-e.
- **Imprime les documents nécessaires au TPI disponible sur le site de AORIS - ORTRA (procédure de qualification ASSC).**
- Prend contact avec l'expert-e 2: **2 à 4 jours** avant le TPI pour s'informer du temps qu'il faudra à ce dernier pour se rendre sur site le jour du TPI.





Check liste de questions à poser aux supérieur-es du candidat

- Heure et lieu du rdv avant de débiter le TPI (l'heure reçue sur vos convocations ne doit pas changer).
- Repas sur place, prix.
- Accès transport public ou parking à disposition
- Habits professionnels et endroit pour se changer
- Salle à disposition (pour remplir les documents et entretien professionnel).
- Nom du site exact, étage etc..
- Photocopieuse, ordinateur.
- Vérifier auprès du supérieur du candidat que les grilles d'appréciations sont imprimées, ainsi que les transversales ainsi que le documents numéro 7 des compétences choisies.

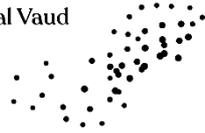


Complément d'information sur le nombre de compétences



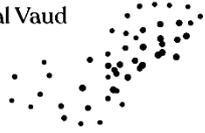
- **2 compétences opérationnelles B et C**
 - 1 dans soins et assistance (B)
 - 1 dans crises-urgences-situations exigeantes (C)
- **1 compétence opérationnelle (D)**
 - Actes médico-techniques
- **1 Compétence opérationnelle (E-F-G)**
 - Organisation de la vie quotidienne-alimentation-intendance
- **1 compétence opérationnelle (H)**
 - Administration et logistique
- **2 compétences à choix tout domaine confondu, mais maximum 1 compétence du groupe H**

Il est donc possible d'avoir 3 compétences dans le même domaine sauf le domaine H

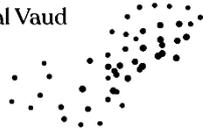


2. Devoirs du candidat pour le TPI & les connaissances professionnelles

- Se présenter à l'heure et au lieu indiqués sur la convocation : présenter sa carte d'identité ainsi que la convocation officielle.
- Signaler sans délai au chef expert son retard ou son absence.
- Envoyer un certificat médical à l'autorité cantonale en cas de maladie ou accident.

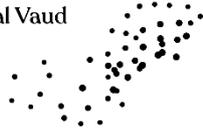


Déroulement du TPI



1. Rôle de l'expert-e 1

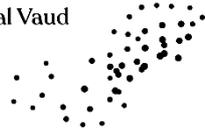
- Est présent tout au long de la procédure.
- Vérifie l'état de forme du candidat-e.
- **La présentation succincte du matin n'est pas comprise dans le temps d'examen.**
- **Veille à l'application de la procédure de qualification (temps de 3h20 à 5h20 sans pause, ni déplacements)**
- **Convoque l'expert-e 2.**
- Élabore les questions avec l'expert-e 2.
- Dirige l'entretien professionnel avec le candidat-e.
- Calcule les points et la note finale avec l'expert-e 2.
- Donne les directives à la/au supérieur-e du candidat pour les feuilles d'évaluation du TPI et vérifie son travail.



Recommandations pour les expert-es 1

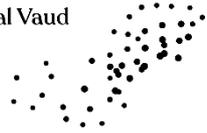
Avant le TPI

- Être ponctuel, éteindre son natel, éviter les discussions.
- Porter tenue et badge adéquate (selon entente avec le supérieur-e du/de la candidat-e).
- Transmettre au supérieur-e du candidat et au candidat les consignes.
- Rappeler au supérieur-e qu'il/elle ne doit pas intervenir auprès du/de la candidat-e **sauf en cas de mise en danger** et qu'il/elle doit impérativement rester tout au long de la procédure (elle/il ne doit pas être disponible pour ses collègues).
- Adopter une attitude bienveillante.



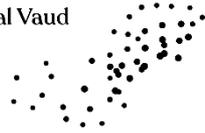
Durant le TPI

- Maintenir une distance physique avec le/la candidat-e et le/la patient-e.
- Renoncer à toute intervention (de type commentaires, rappel si oublié, propositions de réajustement) durant la durée de l'examen, sauf en cas d'urgence ou de risque d'erreur pouvant causer un préjudice au patient.
- En cas de doute sur les directives institutionnelles, vérifier auprès des personnes qualifiées travaillant sur le lieu de l'examen.



Lors de l'évaluation et la notation du TPI

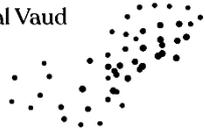
- Évaluer le travail effectué par le/la candidat-e et non le contexte dans lequel il/elle évolue.
- Compétence opérationnelle C.5 : «Soutenir les clientes et clients présentant des troubles du comportement» ne doit pas se limiter exclusivement aux personnes atteintes de démence, mais peut également, en fonction de la famille de situation, s'appliquer aux soins et à l'accompagnement de personnes souffrant de confusion chronique.
- **Chaque point négatif et positif sont argumenté.**
- Pas de commentaires tels que: « peu-pas-mal-partiellement-un peu ».
- Pas de pénalisation en cas de «mauvais» matériel de l'institution.
- Intégrité verbale, factuelle.
- Pas de jugements de valeur.



Attribution des points

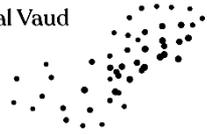
- Vous pouvez vous référer au guide line établie par la commission de qualification ASSC Vaud.
- Les justifications doivent être mentionnées avec un ou des faits objectifs.
- Les justification telles que: ok-oui-bien, ne sont pas accepté par la commission de qualification ASSC Vaud, en cas de recours le département juridique de la DGEP exige des précisions sur les justifications.
- **Chaque point négatif et positif est argumenté.**





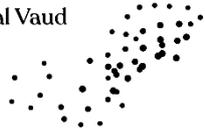
Intégrité ou sécurité du patient compromise

- 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 ou physiquement, une déduction de 9 points** doit être appliquée sur la compétence concernée. Cela est aussi applicable sur d'autres compétences en cas de mises en danger.
- **Si l'intégrité ou la sécurité du client n'est pas mise en danger au point que le spécialiste doive intervenir, la déduction de base de 3 points est suffisante = 0 point**



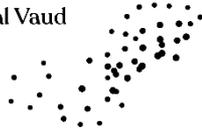
Lors de la finalisation du TPI

- Consigner tous les incidents ou problèmes rencontrés dans le rapport de l'expert et du supérieur du candidat (y compris l'heure de l'arrivée de l'expert en cas de retard).
- **Ecrire au stylo non effaçable et lisiblement et soigneusement sur les documents de l'évaluation.**
- L'expert 1 note dans le rapport de l'expert et du supérieur du candidat si le temps d'examen a été raccourci ou dépassé. Il en explicite les motifs.
- Si le candidat est responsable, l'expert précise s'il l'a pénalisé.
- L'expert doit récupérer tous les documents et vérifier qu'ils soient signés.



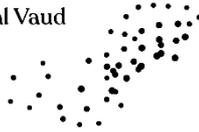
2. Rôle d'expert-e 2

- **N'est présent-e que pour la présentation d'un patient et l'entretien professionnel.**
- Élabore les questions avec l'expert-e 1
- Rédige le procès-verbal de l'entretien professionnel
- Calcule les points et la note finale avec l'expert-e 1
- Il/elle n'intervient pas lors de l'entretien professionnel,
 - c'est l'expert-e 1 qui dirige l'entretien
- Il / elle adopte une attitude bienveillante
- Reste présent-e jusqu'au départ de l'expert-e 1



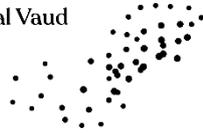
Présentation de l'après-midi

- La/le candidat-e approfondit une situation dont il s'est occupé le matin: en décrivant une personne de son choix de manière approfondie selon la grille de présentation **et** un moyen auxiliaire de son choix (powerpoint, mind map, tableau des 14 besoins etc...).
- Il/elle répond aux questions en lien avec la pratique démontrée le matin.



Il porte sur les situations observées au cours de l'examen pratique ce qui implique de contextualiser les questions qui seront posées :

- Questions ciblées sur la pratique et non sur des connaissances théoriques générales.
- Questions qui permettent au candidat de faire référence à des connaissances/ normes-règles/ attitudes-aptitudes.
- Choisir **3** domaines de compétences sur 4.
- Choisir une compétence opérationnelle et élaborer 6-8 questions.
- Questions réflexives, auto-évaluation et /ou d'éclaircissement
- Prévoir environ 10 min par domaine = **30 min.**



Déroulement de l'entretien professionnel

Entretien professionnel

(40 min)

1^{ère} partie

Présentation d'une personne soignée
durant la matinée

10min (+ou moins 1 min)

2^{ème} partie

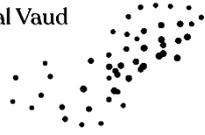
Entretien professionnel sur lequel
des questions portent sur les
compétences démontrées durant la
matinée

30 min

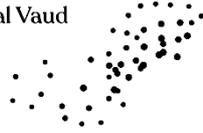
- Par l'expert-e 1 et 2
- Evaluation de l'entretien professionnel
- Attribution des points et calcul de la note finale



aoris
OrTra santé-social Vaud



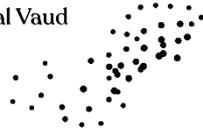
Dossier TPI



Le contenu du dossier TPI

Liste des documents pour le TPI (**à imprimer**) :

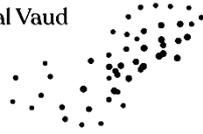
- Page de garde – dossier du candidat
- Liste des compétences examinées au TPI (reçu du sup.candidat-e)
- Planification du travail (reçu du sup.candidat-e)
- Procès verbal de la visite de l'expert-e 1
- Grilles d'évaluation et d'appréciation TPI (reçu du sup.candidat-e)
- Évaluation de la présentation orale et moyens auxiliaires
- Procès verbal et évaluation de l'entretien professionnel
- Calcul de notes
- Échelle pour le calcul de la note de TPI



Documents à envoyer

**Dossier complet à retourner à l'attention de
Mme Fanny Jenni, Aoris - OrTra santé-social,
Rue de Genève 88 B, 1004 Lausanne**

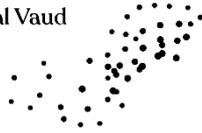
**Vérifier sur chaque document si le numéro de candidat est
mentionné, et que tous les documents soient signés.**



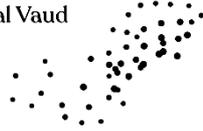
Obligations légales

- Obligation légale que le dossier soit complet et dûment signé par l'expert et le supérieur du candidat.
- Retour des documents : dès la fin de l'examen.
- **Photocopies des dossiers obligatoires** (en cas de perte des documents ou arrivée tardive du dossier).
- **L'expert 1 est responsable de vérifier la totalité des documents, les signatures et de les envoyer à la cheffe experte, Fanny Jenni, sans tarder.**

Dernier délai de renvoi des documents : le 2 juin 2025.



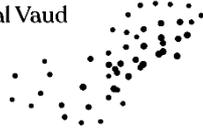
Fiche d'indemnités



Les indemnités

- La Coqual remplira les fiches d'indemnisation selon la planification et calcule les déplacements et les repas. Elle enverra par la suite les fiches aux experts pour validation et signature.
- Calcul des indemnités :
 - Expert 1 : 1 journée + ½ journée soit 290.- Fr + 150.- Fr = **440.- Fr** (cela comprend la préparation, le TPI, la remise des notes au propre, l'envoi du TPI et le temps de déplacement). Les repas et les frais de déplacement sont en plus.
 - Expert 2 : ½ journée soit **150.- Fr**. Les frais de déplacement sont en plus. Les MP ne sont pas d'indemnités.

Les indemnités sont versées par la DGEP, inutile de contacter Fanny pour la date du paiement.



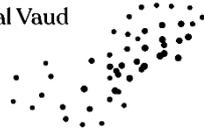
Frais de parking

- **La DGEP ne rembourse pas les frais de parking. Depuis plusieurs années la commission de qualification réitère la demande, mais à ce jour, la réponse est négative.**
- **Par contre, la DGEP rembourse les trajets en transports publics en 2ème classe. Donc, s'il est possible, prenez les transports publics.**



aoris

OrTra santé-social Vaud



Divers



Problématiques lors de la procédure

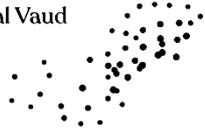
- **Si abandon sans motif valable** : les travaux non exécutés sont notés à 1.0 (rédaction d'un rapport et information à DGEP).
- **En cas d'arrivée tardive** : l'accès à l'examen demeure réservé et aucun temps supplémentaire ne sera, en principe, accordé sauf si le candidat n'est pas fautif. La DGEP décide.
- **Motif d'empêchement** : la maladie ou l'accident doit être obligatoirement attesté par un certificat médical.

Tous les incidents doivent être annoncés immédiatement

au piquet de la CoQual!

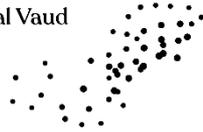
Ainsi que tous les échecs le jour même.





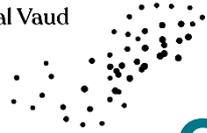
Maladie/accident d'un expert

- **Pour toute absence imprévisible intervenant à partir de 22h00 le soir précédent l'examen, contacter le piquet de la commission de qualification.**
- **Seul le numéro de téléphone de piquet vous sera répondu**



Informations générales

- Pour une question d'organisation et le respect de votre rôle professionnel comme expert , si vous ne désirez plus faire partie du collège , nous vous saurions gré de nous avertir via l'e-mail à la fin de la procédure en cours. (jusqu'au 30 juin) pour l'année suivante.
- Nous vous rappelons d'avertir la responsable des experts de tout changement (e-mail, adresse, etc.) afin d'éviter la mauvaise réception de mails divers.
- La commission de qualification effectue un service de piquet pour la durée des TPI qui sera disponible sur le site Aoris.



Coordonnées des responsables

Cheffe experte :

Mme Fanny Jenni : 077/470.74.14

Administration :

Mme Pierre Janin : pierre.janin@aoris.ch

Responsable des TPI et suppléante cheffe-experte :

Mme Eliane Bonny : 079/486 19 61

Responsable des CP :

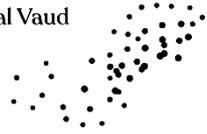
Mme Amparo Re-Cuesta : 079/291 20 48

Responsable des experts :

Mme Virginie Leuenberger : 079/992 75 64

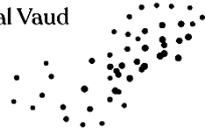
Pour les questions d'indemnités:

Renaud Badan: 021/316 37 52



Questions





**Merci infiniment de votre attention,
de votre précieuse collaboration et de
votre engagement !**

