



**aoris**

OrTra santé-social Vaud

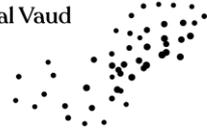


# Présentation au supérieur-e du candidat.e 2025

Assistant·e en soins et santé communautaire CFC

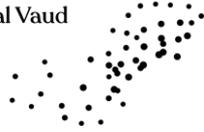
Département de la formation, de la jeunesse et de la culture

Direction générale de l'enseignement postobligatoire



## Plan de la présentation

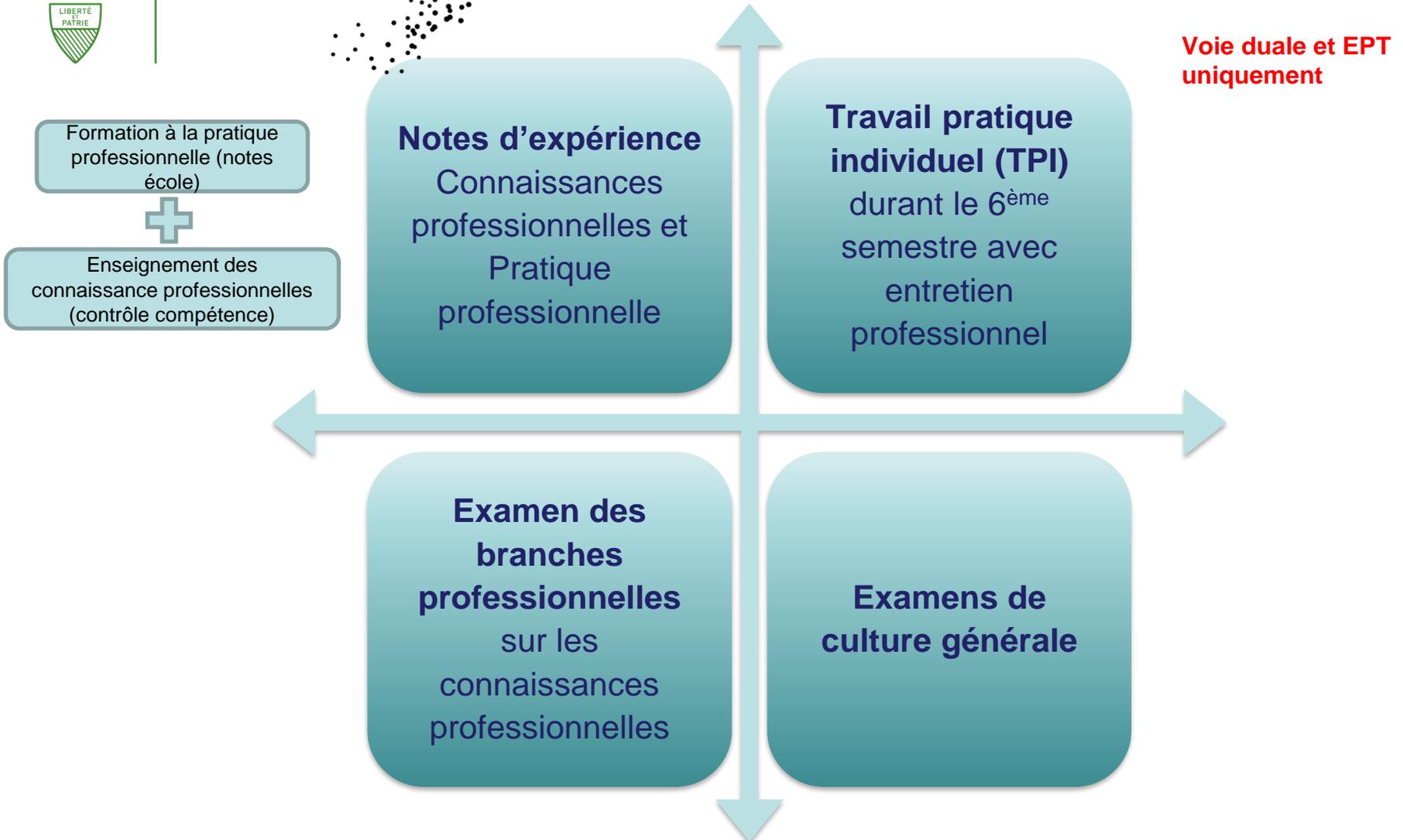
- Cadre général de la procédure de qualification
- La pratique professionnelle
- Les connaissances professionnelles
- La pondération
- Les règles de la procédure de qualification
- Contact



## Le cadre général

**DÉFINITION** : L'expression « **procédure de qualification** » est utilisée pour désigner toutes les procédures permettant de constater si une personne dispose des compétences nécessaires à l'obtention d'un certificat fédéral de capacité, CFC

# Contenu de la procédure de qualification



**Travail  
pratique  
individuel  
TPI**

**du 13 Mars  
au 28 Mai  
2025**



**Examen écrit  
de culture  
générale**

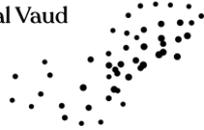
**Lundi 26 Mai  
2025  
selon  
convocation de  
l'école**



**Examen écrit branches  
professionnelles**

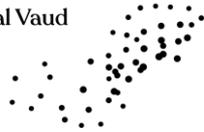
**Lundi 2 juin 2025**

**Selon convocation officielle**



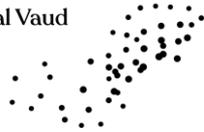
**La-le candidat-e est convoqué par la DGEP, par courrier postal à la procédure de qualification.**

- Présence obligatoire
- Convocation à conserver précieusement !
- **Durant la procédure, la-le candidat-e n'est pas informé formellement en cas de changement d'expert pour l'examen pratique, aucun nom d'expert ne figurera sur la convocation.**
- Un numéro de candidat sera attribué à votre apprenti par la DGEP, il est important de le mentionner sur tous les documents, car il le suivra pour toute la procédure.



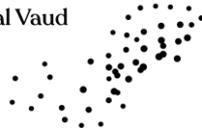
## La pratique professionnelle (TPI)

Le-la formateur-trice = FEE = Supérieur-e du/de la candidat-e est prié-e de lire attentivement les documents, afin de se préparer au TPI.

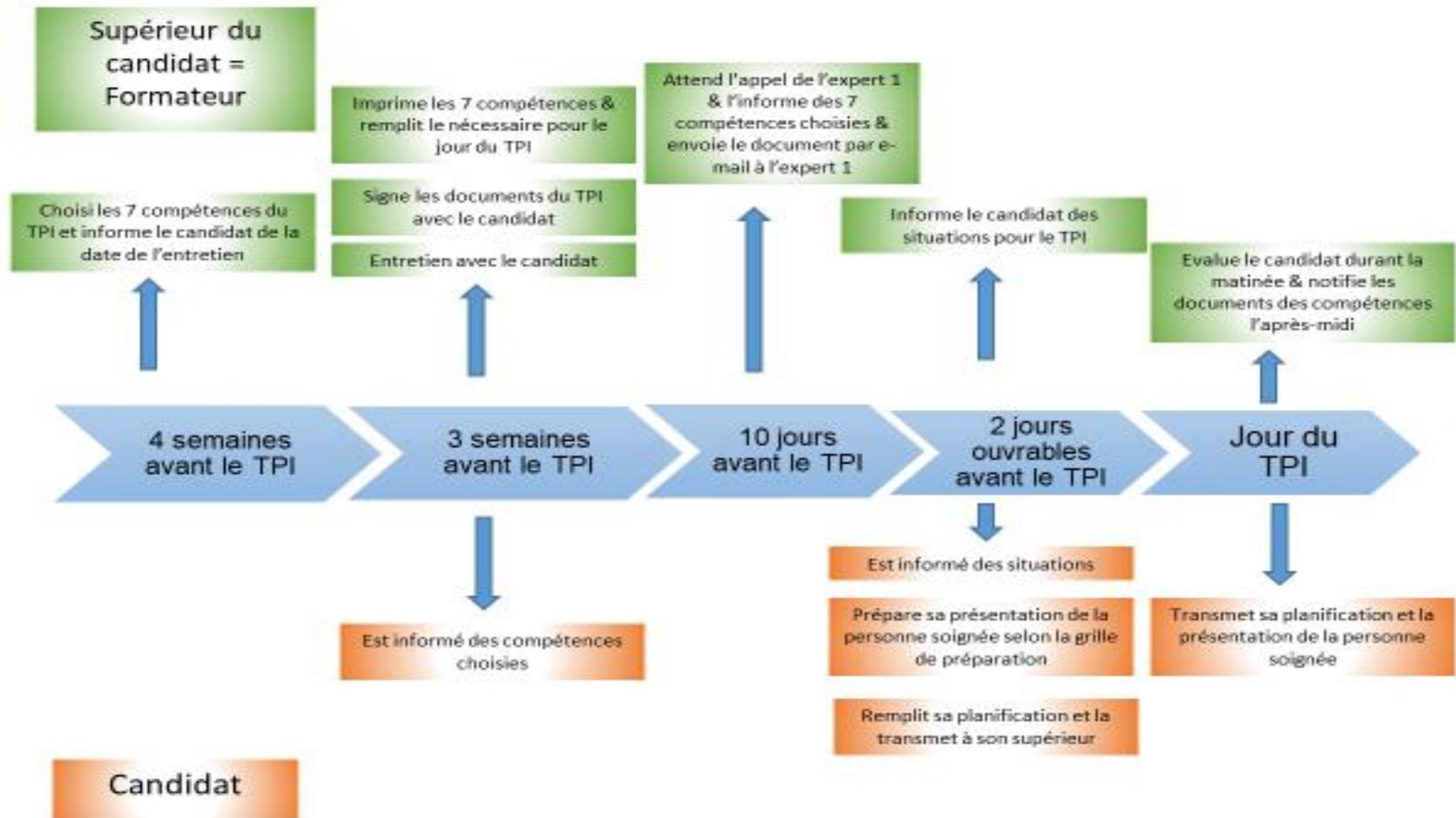


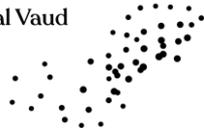
## Documents officiels (Odasanté)

- 📌 > **sur le site internet de: [www.aoris.ch](http://www.aoris.ch)**
- 📌 > **ortravd.ch -> ASSC -> procédure de qualification**
- 📌 Documents travail pratique individuel TPI ASSC 2025
- 📌 Télécharger le Zip ASSC TPI 2025
  - 3. Description de déroulement
  - 4. Explications
  - 7. Compétences d'examen TPI
  - 10A : Compétences opérationnelles de B1 à H5 & transverses
- 📌 **Lire impérativement tous ces documents**
- 📌 **Utiliser les documents lors des suivis cliniques de l'apprenti-e avant le jour du TPI.**
- 📌 **La ligne du temps (slide 9), vous renseigne sur le timing pré-TPI**



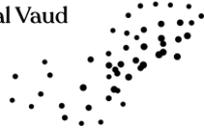
# Ligne du temps





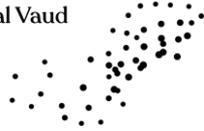
## A quoi penser le jour du TPI:

- Vérification des impressions des 7 compétences choisies ainsi que les compétences transverses et que celles-ci soient signées par les 2 parties.
- Vérification réservation d'une salle pour l'entretien professionnel
- Vérification de la planification du travail
- Vérification de la plausibilité de la grille de la présentation de la personne soignée



## Travail pratique individuel (TPI)

- Le TPI est réalisé sur le lieu de travail/stage du candidat, qui dispose ainsi des ressources habituelles. Les tâches d'examen sont exécutées par la-le candidat-e de façon largement autonome. Il s'appuie sur les autres membres du personnel dans la mesure où cette collaboration permet de vérifier sa capacité à travailler en équipe en tant que compétence requise dans son champ professionnel. Il le fait en outre obligatoirement si les tâches l'exigent.
- Quatre domaines de compétences sont évalués Ils couvrent l'ensemble des niveaux du profil professionnel.
  - Soins et assistance B, Crises, urgences, situations exigeantes C
  - Actes médico-techniques D
  - Organisation de la vie quotidienne-alimentation-Intendance B-E-F-G
  - Administration et logistique H



## Choix des compétences

**Le-la supérieur du-de la candidat-e choisi 7 compétences opérationnelles :**

- 1** compétence opérationnelle du groupe B ( soins et assistance)
- 1** compétence opérationnelle du groupe C (crises-urgences-situations exigeantes)
- 1** compétences opérationnelles du groupe D (actes médico-techniques)
- 1** compétence opérationnelle du groupe E-F-G (organisation de la vie quotidienne-alimentation-Intendance)
- 1** compétence opérationnelle du groupe H ( administration et logistique)
- 2** compétences à choix tout domaine confondu

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

## Supérieur-e du / de la candidat-e

### Rôle – Mission :

- **Garantit les conditions requises** au sein de l'établissement pour la réalisation du TPI
- Préparation à l'examen
- Observation du candidat pendant l'exécution du TPI avec l'expert.e 1
- Évaluation et justification de l'examen pratique du matin
- **Remplir les documents des compétences observées pendant le TPI Justifications et attributions des points. Proposition d'une notation (à ne pas divulguer)**

### Personne :

- FEE
- Supérieur du candidat



## Phase de préparation au TPI

### Document 7: compétences d'examen TPI

**Qui?** • Le-la supérieur-e du candidat.e

**Quand?** • Quatre semaines avant la date du TPI (environ)

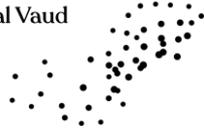
**Quoi?**

- Fixer les compétences (7) à examiner (grille d'évaluation)
- Convenir d'une date pour un entretien avec le-la candidat-e environ trois semaines avant l'examen et, la mentionné sur le document
- Garder le document original au sein de l'institution

**Comment?** • En faisant le lien avec le contexte professionnel

**Validation des compétences choisies:**

- 10 jours ouvrables avant le TPI, téléphone de l'expert 1, et validation de la grille par l'expert 1



## Phase de préparation au TPI

### Qui?

Le-la supérieur-e du candidat et de la candidate

### Quand?

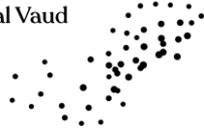
trois semaines avant la date du TPI (environ)

### Quoi?

Entretien (selon date citée en étape 1) concernant les compétences choisies par supérieur-e du candidat-e

**Signature du document N° 7:** par le-la candidat-e & supérieur-e

**Imprimer les compétences opérationnelles choisies dans 10A :  
7 compétences + transverses** -> Supérieur-e du/de la candidat-e



## Planification du travail (1)

**Qui?** Le-la supérieur-e du-de la candidat-e & le-la candidat-e

**Quand?** Deux jours avant l'examen

**Quoi?**

Le/la supérieur-e du candidat informe le candidat du/ des bénéficiaire des soins du jour de l'examen

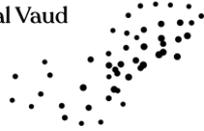
Le/la candidat-e établit le plan de travail

Discuter de la planification avec la/le supérieur-e du candidat-e

**Comment?**

Au moyen du **document 8** «planification du travail» disponible sur le site Internet de Aoris-ortravd.ch-ASSC-procédure de qualification ou le site Odasanté.

Le document original, signé, doit être conservé au sein de l'institution et remis le matin à l'expert-e 1



## Planification du travail (2)

- Noter les activités, les tâches planifiées (listing)  
*Attention au choix de l'horaire du début de l'examen*
- Estimer la durée des tâches  
*Attention : le temps des transmissions orales où l'apprenti n'intervient pas n'est pas pris en compte dans le cadre de l'évaluation (sachant qu'il ne démontre pas d'activité), tout comme les temps de déplacements (CMS).*
- Les imprévus seront mentionnés et justifiés à la fin de l'examen pratique ( 20 min)
- Mise en évidence de la collaboration/ressources

# Planification du travail (3)

## Document 8 : planification du travail

Procédure de qualification Assistante / Assistant en soins et santé communautaire-CFC  
Travail-pratique-individuel (TPI) → 2021  
Planification-du-travail

Nom / prénom: → Numéro de candidate / candidat: →

Etablissement: →

Un à deux jours **avant** le TPI, la candidate / le candidat note de façon chronologique (sans lacunes) toutes les interventions et activités planifiées pour le jour de l'examen (y compris p.ex. la prise de connaissance du dossier et la documentation).  
Cette planification du travail est discutée avant l'examen avec la/le supérieure/hierarchique et adoptée par le collage d'experts.

Heure de ... à ...	Numéro de la compétence opérationnelle	Interventions / activités
DÉBUT DE L'EXAMEN		
FIN DE L'EXAMEN		

\* Des lignes supplémentaires peuvent éventuellement être ajoutées par la candidate / le candidat.

Procédure de qualification Assistante / Assistant en soins et santé communautaire-CFC  
Travail-pratique-individuel (TPI) → 2020  
Planification-du-travail

Numéro de candidate / candidat: →

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen  
(La/le supérieure/hierarchique appose la croix le jour de l'examen)

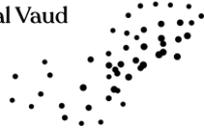
Au terme de la séquence d'examen, la candidate / le candidat relève et justifie les éventuels écarts par rapport à la planification (cette étape n'est pas comptée dans le temps d'examen).  
Ex.: les durées prévues dans la planification **ont-elles** pu être respectées? Les interventions **ont-elles** 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?

Heure de ... à ...	Numéro de la compétence opérationnelle	Ecart par rapport aux interventions / activités planifiées

Signatures:

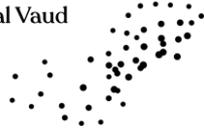
Date: →

Candidate / candidat: → Supérieure/hierarchique: →



## Planification du travail (4)

- En cas de modification de la planification du travail, le-la candidat-e informera l'expert-e 1 au début de l'examen et justifiera la raison.



## Déroulement de l'examen pratique

Durée obligatoire de l'examen pratique

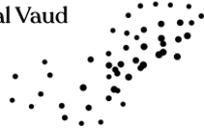
**minimum 3h20 & maximum 5h20 Attention: le temps des transmissions, déplacements (CMS) ne compte pas dans la durée légale de l'examen**

Présence du supérieur = formateur & expert 1

*Au début de l'examen*

*Transmission du document finalisé de la planification du travail  
(pas de nombre minimum ou maximum de situations)*

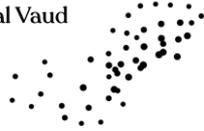
**Les activités doivent couvrir les 4 domaines de compétences et 7 compétences opérationnelles doivent être évaluées**



## Déroulement de l'examen pratique

### Document 8 : Planification du travail, justification des écarts

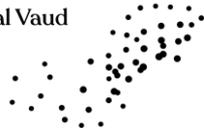
- Au terme de la séquence d'examen, les candidat-e-s relèvent et justifient les éventuels écarts par rapport à la planification
- Ils disposent de 20 minutes non comptées dans le temps d'examen pour faire ce travail



## Rappel pour la compétence D3 :

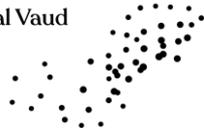
- Préparation et administration des médicaments :

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.



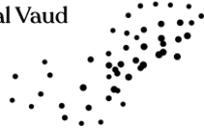
# Intégrité ou sécurité du patient compromise

- 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



## Recommandation : Comment remplir les critères des 7 compétences & transverses du matin de l'examen pratique

- **Évaluer le travail effectué** par le/la candidat-e et non le contexte dans lequel il/elle évolue.
- **Chaque point positif et négatif est argumenté.**
- Pas de justifications tels que: “peu-pas-mal-partiellement-un”  
peu-bien-ok-oui-conforme
- Pas de pénalisation en cas de «mauvais» matériel de l'institution.
- Intégrité verbale, factuelle.
- Pas de jugements de valeur.



## Attribution des points

### **Pas de demi-points**

- 3 = le travail démontré répond entièrement aux critères, avec réflexions et autonomie
- 2 = le travail démontré répond aux critères avec des petites erreurs
- 1 = réalisation du travail partielle,
- 0 = performances insuffisantes, sans réflexion

**Chaque point positif et négatif est argumenté.**

**Le tableau de la slide 23, vous donnera des exemples**



# Attribution des points

Exemples de formulations à l'évaluation des compétences du TPI

Insuffisant 0	Suffisant 1	Bien 2	Très bien 3
Non fiable	Peu fiable	Fiable	Très fiable
Dangereux	Parfois dangereux	Sûr	Absolument sûr
Insuffisant dans le temps	La plupart du temps insuffisant	Suffisant	Parfait impeccable
Lacunes importantes	Quelques lacunes	Bonnes connaissances	Très bonnes connaissances, sans faille
Pas motivé	Motivation non constante	Motivé & coopératif	Toujours très motivé
Désordonné	Plutôt soigné	Ordonné	Toujours très soigné
Inexact-indifférent	Moyennement précis	Précis	Précis tout le temps
Pas adapté à la situation	Moyennement adapté	Adapté	Adapté tout le temps
Lent-inefficace	Moyennement efficace	Rythme ajusté-efficace	Rapide-efficace-convainquant
Sans réflexion	Parfois étourdi	Avec réflexion avec petite erreur	Réflexion constante
Insensible	Parfois insensible	Sensible & empathique	Sensible-empathie constante & justifiée
Impoli	Parfois impoli	Poli & courtois	Très poli-très arrangeant-très courtois
Inconscient - inattentif	Parfois inattentif	Conscient & prudent	Toujours attentif-conscient & prudent
Dépendant, a besoin d'aide & soutien	Parfois indépendant, sollicite aide & soutien	Indépendant	Autonome-très indépendant, n'a besoin d'aucun support
Démontre peu ou pas d'intérêt	Parfois démontre de l'intérêt	Intéressé	Démontre un grand intérêt pour tout
Non adapté	Parfois adapté	Adapté	Totalement adapté

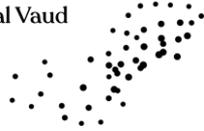
Chaque formulation doit contenir un ou plusieurs faits :

° zéro point : Dangereux, il a laissé la personne sans surveillance

° un point : Plutôt soigné, il coiffe la résidente, mais lui demande pas son avis

° deux points : Précis, il informe son infirmière du résultat de la TA

° trois points: Toujours attentif, conscient & très prudent, il a fait une glycémie, le résultat est analysé, transféré à l'inf, et prend les mesures nécessaires (insuline rapide-sucre... glyc.)



## Attribution de la note du TPI

L'évaluation se fait uniquement sur le matin de l'examen pratique.  
Cet examen n'est pas une note de stage ou un contrôle de compétence.

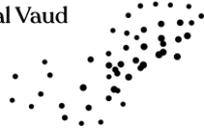
Le supérieur doit être intègre sur l'évaluation de l'apprenti, complaisance ou règlement de compte n'est pas admis.

L'expert 1 a le dernier mot sur l'attribution de la note finale. Il affinera les justifications si besoin.

**Le-la supérieur-e reste dans l'institution jusqu'au départ des 2 experts.**



**aoris**  
OrTra santé-social Vaud



# Les règles de la procédure de qualification

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture  
Direction générale de l'enseignement postobligatoire

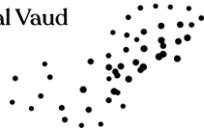


## Que faire en cas de changement de supérieur?

Envoyer un mail avec les coordonnées complètes de la personne qui va vous remplacer:

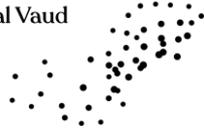
(nom-prénom-adresse mail-numéro de téléphone)

Adresse mail pour le changement: [pqassc@gmail.com](mailto:pqassc@gmail.com)



## Motif d'empêchement

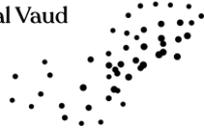
- Maladie, accident attesté par un certificat médical
  - Le-la candidat-e téléphone à son - sa supérieur.e, qui informera l'expert 1 et le piquet de la Commission de qualification (liste sur site Aoris - OrTra santé-social Vaud)
  - Le-la candidate envoie de suite le certificat médical à la DGEP à: Monsieur Renaud Badan Rue St-Martin 24 1014 Lausanne
- Durant toute la procédure de qualification (dès le 1<sup>er</sup> jour), **le-la candidat-e a l'obligation d'informer sans délai la DGEP s'il est sous certificat médical** même à temps partiel et également informer la cheffe experte par e-mail à [fanny.jenni@aoris.ch](mailto:fanny.jenni@aoris.ch)



## Communication des résultats d'examens



**Pendant la procédure, aucun  
résultat ne sera communiqué !**



## Contacts :

**Pour toute question, vous pouvez vous adresser à :**

### **DGEP**

Renaud Badan

021 316 37 52

[renaud.badan@vd.ch](mailto:renaud.badan@vd.ch)

### **Cheffe-experte**

Fanny Jenni

077 470 74 14

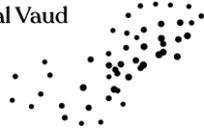
[pqassc@gmail.com](mailto:pqassc@gmail.com)

### **Commission de qualification**

Responsable TPI - Eliane Bonny

079 486 19 61

[bonny.eliane@gmail.com](mailto:bonny.eliane@gmail.com) ou [pqassc@gmail.com](mailto:pqassc@gmail.com)



**Merci de votre engagement auprès  
de la formation professionnelle**