

Assistant·e en soins et santé communautaire CFC

Présentation de la procédure de qualification 2026

Séance d'information aux expert·es

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture (DFJC)

Direction générale de l'enseignement post obligatoire (DGEP)

Présentation commission qualification (CoQual) 2026

Coordination de la procédure : DGEP

Membres de la commission de qualification :

- **Fanny Jenni** Cheffe experte ad intérim
- **Eliane Bonny** Suppléante Cheffe experte & Responsable TPI
- **Patricia Buthey** Soutien CoQual
- **Maria Amparo Re Cuesta** Responsable Connaissances Professionnelles (CP)
- **Virginie Leuenberger** Responsable des expert·es
- **Katja Margot** Soutien administratif Aoris
- **David Wylie** Représentant de l'Ecole de Soins et Santé Communautaire (ESSC)

Charte pour les expert·es ASSC

En tant que membre du collège d'expert·e au CFC d'ASSC Vaud, le/la soussigné·e s'engage à exercer cette fonction avec toute la diligence que cette activité exige, soit notamment :

- Être présent·e à une séance dédiée aux expert·es ASSC une fois par an.
- Respecter l'intégralité de la procédure de qualification ASSC et se soumettre aux directives établies par la Commission de Qualification ASSC (CoQual ASSC).
- Garantir l'égalité de traitement entre les candidat·es et adopter un comportement impartial.
- Faire preuve de sérieux durant l'évaluation de l'examen pratique et oral, ainsi que pour les corrections et notation des épreuves écrites.
- Suivre méticuleusement les informations fournies par la CoQual ASSC, en matière de formulation des critères, de notification et de calcul des points (cf. Guide Line – PowerPoint).
- Faire preuve de discrétion absolue durant l'exercice de cette fonction.
- Ne divulguer ou ne communiquer aucun résultat aux candidat·es, à ses supérieur·es, aux entreprises formatrices ou à des tiers.
- Signaler tout litige au plus vite, par téléphone et ensuite par e-mail à la CoQual ASSC (cf. Guide Line).
- Informer immédiatement la CoQual ASSC en cas de connaissance personnelle d'un·e candidat·e, en précisant le lien avec celle-ci, et se récuser si nécessaire.
- Se rendre disponible pour la CoQual, si un dossier TPI n'est pas correctement rempli.
- Consulter la liste des piquets CoQual ASSC et l'utiliser pour résoudre un problème rapidement.
- Rejoindre, pour la durée de la procédure, au groupe WhatsApp, afin de suivre les informations de dernière minute et/ou des rappels de bonnes pratiques ou report d'un TPI.
- **Toute démission du collège d'expert·e, doit être faite avant le 30 juin de l'année en cours, pour la procédure suivante, à la cheffe experte par e-mail (fanny.jenni@aoris.ch)**

Pour la commission de qualification ASSC Vaud, je certifie avoir pris connaissance des règles et usages énoncés ci-dessus et, par ma signature, je m'engage à les respecter.

Nom, prénom / Profession :

.....

Date et signature :

Charte expert·e

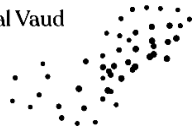
La charte vous sera transmise en fin de séance.

Nous vous remercions d'en prendre connaissance et d'appliquer les divers points ainsi que de bien vouloir la dater et la signer pour accord.

Procédure de qualification 2026

C'est environ 300 candidat·es se présentant pour l'obtention de leur certificat fédéral de capacité,

environ 73 candidat·es issus de la filière FPC, 53 EM, 122 DUAL, 10 hors canton et 27 répétant·es.



Procédure de qualification

Examen écrit branches professionnelle

Mercredi 3 juin 2026
selon convocation officielle

Marive et CPNV

Correction des épreuves écrites,

Jeudi 4 juin 2026
Aoris, rue de Genève 88B
1004 Lausanne

Examen écrit de culture générale

Lundi 1^{er} juin 2026
Selon convocation officielle de
l'école

Examen Pratique Individuel (TPI)

09 mars 2026
au
29 mai 2026

Nouveauté 2026

- L'expert·e 1 est la personne externe à l'institution. Le "leader du TPI"
- L'expert·e 2 est le/la supérieur·e du/de la candidat·e
- Les candidat·es avec MESAM, ne font pas l'objet de disposition différentes des autres candidats lors du TPI.

Rôles et devoirs lors du TPI



Planification et préparation pour l'expert·e

- **J-10**

L'expert·e contacte directement le/la supérieur·e du/de la candidat·e 10 jours ouvrables avant la date du TPI.

- **Dès J-10**

Le/la supérieur·e du/de la candidat·e envoie les compétences choisies par mail à l'expert·e par le biais du document officiel “Compétences d'examen TPI**”.**

L'expert·e prend connaissance des compétences choisies pour le TPI, les valide ou non par mail.

Finalise la préparation du déroulement du TPI (check liste slide suivante).

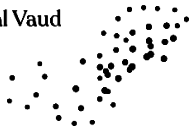
- **ATTENTION l'expert·e ne prend jamais contact avec le/la candidat·e.**
- **L'expert·e imprime les documents nécessaires au TPI.** Ils sont disponibles sur le site de Aoris OrTra santé-social Vaud (procédure de qualification ASSC) ou via le lien suivant : [OdASanté: Professions](#)

Documents nécessaires

- Titre
- Dossier du/de la candidat·e
- Rapport de la visite de terrain de l'expert·e
- Evaluation de la présentation orale
- Rapports et évaluations de l'entretien professionnel (3 fois)
- Feuille de calcul de notes
- Échelle de note
- Feuille des notes de la procédure de qualification

Check liste d'informations à transmettre aux supérieur-es du/de la candidat-e

- ☐ Heure et lieu du rdv avant de débiter le TPI (l'heure reçue sur vos convocations ne doit pas changer) ;
- ☐ Disponibilité du/de la supérieur-e du/de la candidat-e sur toute la journée (pas de téléphone, hors service)
- ☐ Repas sur place, prix ;
- ☐ Accès transport public ou parking à disposition ;
- ☐ Habits professionnels et endroit pour se changer ;
- ☐ Réserver une salle (pour remplir les documents et entretien professionnel) ;
- ☐ Adresse, Nom du site exact, étage etc. ;
- ☐ S'informer des connaissances du/de la supérieur-e du/de la candidat-e sur la procédure ;
- ☐ Répondre aux questions du/de la supérieur-e du/de la candidat-e
- ☐ Photocopieuse, ordinateur ;
- ☐ Envoie de la planification le jour d'avant (pas une obligation, mais fortement conseillé) ;
- ☐ Vérifier auprès du/de la supérieur-e du/de la candidat-e que les grilles d'appréciations des 7 compétences ainsi que les transversales soient bien imprimées et signées par le/la candidat-e.



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**

Recommandations pour les expert·es

Avant le TPI

Lors de la réception des expertises, l'expert·e doit se récuser en cas de lien proche ou familiaux avec le/la candidat·e

- Être ponctuel, éteindre son téléphone portable, éviter les discussions.
- Porter le badge (obligatoire), avoir une tenue adéquate selon entente avec le/la supérieur·e du/de la candidat·e.
- Transmettre au/à la supérieur·e du/de la candidat·e les consignes sur le déroulement du TPI et répondre aux questions du/de la supérieur·e.
- Rappeler au/à la 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.

Recommandations pour les expert-es

**Etre présent·e tout au long de la procédure
il/elle est garant·e du cadre légal de l'examen.**

- Vérifier l'état de santé du/de la candidat·e.
- Faire attention : la présentation succincte du matin n'est pas comprise dans le temps d'examen et elle n'est pas obligatoire.
- **Veiller à l'application de la procédure de qualification (temps de 3h20 à 5h20 sans pause, ni déplacement).**
- Élaborer des questions avec le/la supérieur·e du/de la candidat·e.
- Diriger l'entretien professionnel avec le/la candidat·e.
- S'organiser avec la/le supérieur·e du/de la candidat·e pour compléter les documents du TPI.
- Calculer les points avec la/le supérieur·e candidat·e.
- **La note finale est posée conjointement entre le/la supérieur·e du/de la candidat·e et l'expert·e. Elle est strictement confidentielle et ne doit en aucun cas être divulguée, sous peine de constituer un vice de procédure.**

Recommandations pour les expert-es

Lors du TPI (suite)

- Vérifier la distance avec le/la patient·e
- Renoncer à toute intervention (telle que commentaires, rappels en cas d'oubli ou propositions de réajustement) pendant l'examen, sauf en cas d'urgence, de risque d'erreur pouvant causer un préjudice au/à la patient·e ou lorsque le/la candidat·e est en danger.
- Vérifier, en cas de doute, les directives institutionnelles auprès du/de la supérieur·e du/de la candidat·e.

Lors de l'évaluation et la notation du TPI

- Évaluer le travail effectué de la matinée du TPI par le/la candidat·e et non le fonctionnement 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 et tout type de confusion ou état confusionnel.
- **Chaque point négatif et positif sont argumentés sur des observations factuelles.** Le document «guide à l'attention des expert·es ASSC Vaud» est disponible comme soutien.
- Pas de pénalisation en cas de «mauvais» matériel de l'institution.
- Pas de jugement de valeur.

Intégrité ou sécurité du/de la patient·e est compromise

Si, au cours du TPI, l'intégrité d'un·e patient·e est compromise et que le/la supérieur·e du/de la candidat·e ou l'expert·e doit intervenir, les déductions suivantes doivent être appliquées sur la compétence concernée :

- **verbalement : -3 points**
- **physiquement : -9 points**

Présentation de l'après-midi

- La/le candidat·e approfondit une situation dont il/elle s'est occupé·e le matin, en décrivant une personne de son choix de manière approfondie selon la grille officielle (réf.) de présentation et à l'aide du moyen auxiliaire de son choix (PowerPoint, mind map, tableau des 14 besoins, etc.)
- Temps : 10 minute +/- 1 min
- La présentation doit être programmée au plus tard à 14h30.

L'entretien professionnel

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/à la candidat·e 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**. Attention si la présentation fait moins de 9 minutes, le temps qui reste doit être ajouté au temps de l'entretien professionnel.

Lors de la finalisation du TPI

- Consigner tous les incidents ou problèmes rencontrés dans le rapport de l'expert·e et du/de la supérieur·e du/de la candidat·e (y compris l'heure d'arrivée de l'expert·e en cas de retard).
- **Les documents de l'évaluation doivent être complétés au stylo non effaçable, de manière lisible et soignée.**
- À l'issue de l'évaluation, l'expert·e récupère tous les documents et s'assure qu'ils sont dûment signés.
- **Des photocopies du dossier TPI doivent être effectuées**

Rappel de bonnes pratiques

- Les prises de notes de l'expert·e ainsi que celles du/de la supérieur·e du/de la candidat·e doivent être jointes au dossier.
- Le moyen auxiliaire utilisé pour la présentation doit être photographié s'il ne peut pas être joint au dossier.
- Seuls les **documents officiels** doivent être utilisés.
- Écrire lisiblement, sans crayon ni stylo effaçable.
- Effectuer un double contrôle des calculs de points.
- Exiger toutes les signatures aux emplacements prévus à cet effet.
- **Lors de l'évaluation de l'entretien professionnel (présentation / entretien) :**
L'entretien professionnel est évalué par les deux expert·es conformément aux critères définis. L'évaluation doit être justifiée et documentée de manière compréhensible et plausible. Le rôle de lead revient à l'expert·e désigné·e.
- L'expert·e ne communique pas la note de la présentation ni celle de l'entretien professionnel à l'entreprise et/ou au/à la candidat·e.

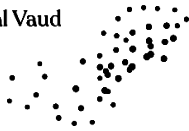
Rappel des bonnes pratiques suite

- Pour les compétences **D1**, **D2** et **D6** ; « et » peut également être remplacé par « ou ».
- 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.
- Chaque critère d'évaluation est justifié par un commentaire factuel en lien avec la pratique du matin.

➤ **Tous les incidents et échecs**
doivent être signalés immédiatement le jour du TPI au piquet de la CoQual.



- Si les dossiers ne sont pas complets, les expert·es devront se rendre à Aoris afin de procéder aux vérifications nécessaires sur place, en présence d'un·e membre de la commission de qualification.
- Chaque expert·e peut effectuer entre 2 et 5 expertises. La CoQual compte sur leur rigueur pour assurer une tenue correcte des dossiers et rencontrera les expert·es dont la procédure nécessiterait des ajustements à l'issue de celle-ci.



Rôle du/de la supérieur·e du/de la candidat·e

- 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.
Mais complète l'évaluation pratique sur les recommandations de l'expert·e
- Il/elle adopte une attitude bienveillante
- Reste présent·e jusqu'au départ de l'expert·e 1
- Envoyer le plan de travail le jour d'avant à l'expert·e 1 (pas obligatoire).

Devoirs du/de la candidat·e 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 piquet de la CoQual en cas de retard ou d'absence.
 - Envoyer un certificat médical à l'autorité cantonale DGEP en cas de maladie ou accident.

Documents à envoyer

Dossier complet à retourner, **au fur et a mesure, à l'attention de :**

Aoris · OrTra santé-social Vaud
Mme Fanny Jenni,
Rue de Genève 88b
1004 Lausanne

Obligations légales

- Il est légalement obligatoire que le **dossier soit complet** (nom, prénom et numéro du/de la candidat·e) et dûment signé par l'expert·e ainsi que par le/la supérieur·e du/de la candidat·e.
- Des **photocopies** des dossiers sont obligatoires et doivent être conservées jusqu'à la clôture de la procédure, afin de pallier toute perte de documents ou tout retard dans l'arrivée des dossiers.

➤ **Dernier délai de renvoi des documents : le 2 juin 2026**

Les indemnités

- La CoQual remplira les fiches d'indemnisation selon la planification et calculera les déplacements ainsi que les repas. Les fiches seront ensuite envoyées aux expert·es pour validation et signature.
- Calcul des indemnités :
Expert·e 1 : 1 journée + ½ journée soit CHF 290.- + CHF 150.- = **CHF 440.-**
Cette indemnité couvre 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 remboursés en sus (tarif selon CFF).

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.
- En revanche, la DGEP rembourse les trajets effectués en transports publics en 2^e classe. Il est donc recommandé, dans la mesure du possible, d'utiliser les transports publics.



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/la candidat·e n'est pas fautif. La DGEP décide.
- **Motif d'empêchement** : la maladie ou l'accident doit être obligatoirement attesté par un certificat médical.

Maladie/accident/empêchement d'un·e expert·e

- La liste des membres de la CoQual de piquet est disponible sur le site internet d'Aoris et est également transmise par e-mail.
- Toute absence des expert·es doit être annoncée par téléphone dès 6h00 le jour même ou jusqu'à 20h00 la veille de l'examen.

Informations générales

- Toute démission doit être annoncée à la fin de la procédure, au plus tard le 30.06.26. L'information doit être transmise à Virginie Leuenberger (virginieleuenberger177@gmail.com) si le contrat est reconduit.
- Nous rappelons aux expert·es d'informer la responsable des expert·es de tout changement (e-mail, adresse, etc.) afin d'éviter la non-réception de courriels importants. Ainsi que les changements de lieux de travail
- Des formations sur l'entretien professionnel sont prévues.

Coordonnées des membres de la CoQual

Cheffe experte :

Mme Fanny Jenni : Le 077 470.74.14 n'est plus actif et actuellement pas d'autre. Le 021 557 66 70 en attendant un nouveau numéro de portable.

Responsable des TPI et suppléante cheffe-experte :

Mme Eliane Bonny : 079 486 19 61

Administration (Aoris) :

Katja Margot : 079 630 47 61

Responsable des CP :

Mme Amparo Re-Cuesta : 079 291 20 48

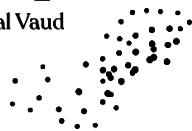
Responsable des expert-es :

Mme Virginie Leuenberger : 079 992 75 64

Membre : Patricia Buthey : 079 790 05 47

Pour les questions d'indemnités :

Renaud Badan (DGEP) : 021 316 37 52



Connaissances professionnelles :



Pour les **surveillances des CP** qui auront lieu le le **3 juin 2026** à Yverdon, nous sommes à la recherche de responsables de salle pour les candidat·es MESAM.

Pour les personnes intéressées, veuillez contacter Amparo :

cuestaamparo@hotmail.com

Questions



**Merci infiniment de votre attention,
de votre précieuse collaboration ainsi que de votre
engagement !**

