

Assistant·e en soins et santé communautaire CFC

Présentation au/à la supérieur·e du/de la candidat·e

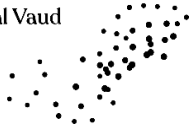
Procédure de qualification ASSC Vaud 2026

Cheffe experte Fanny Jenni 077 499 72 86

Responsable TPI ASSC Eliane Bonny 079 486 19 61

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

Direction générale de l'enseignement post obligatoire (DGEP)

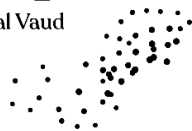


Plan de la présentation

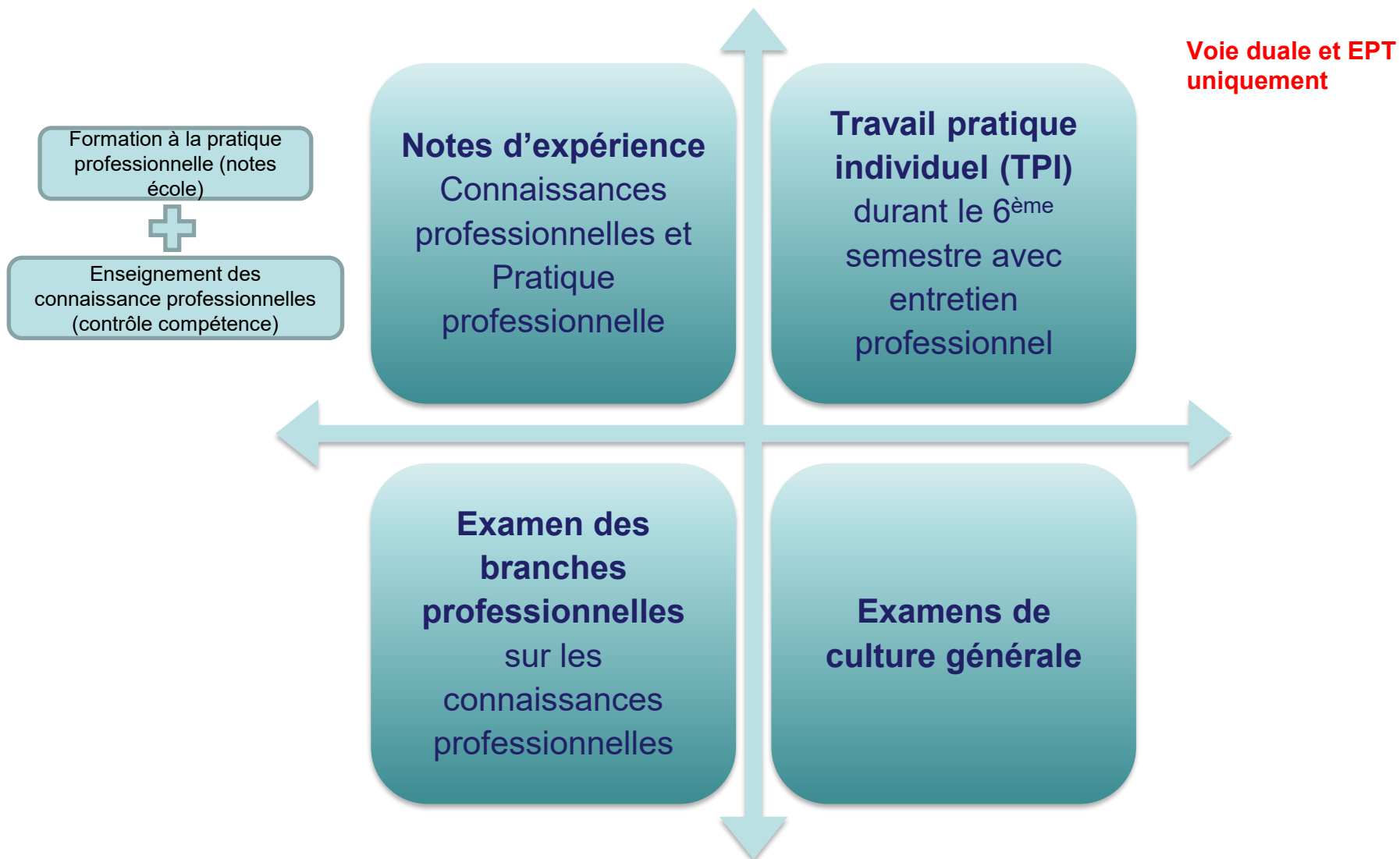
- Cadre général de la procédure de qualification
- La pratique professionnelle
- Les connaissances professionnelles
- La pondération
- Les règles de la procédure de qualification
- Contact

Le cadre général

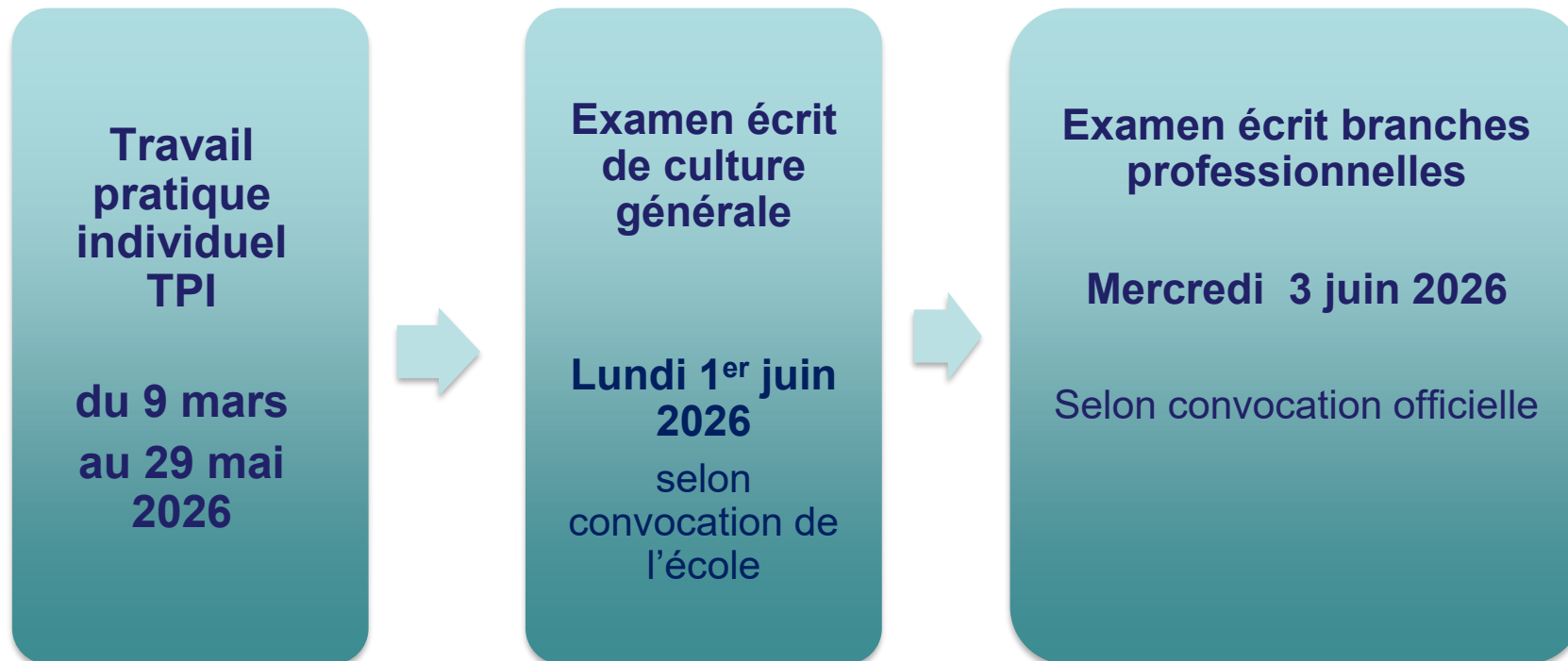
DÉFINITION : L'expression « **procédure de qualification** » est utilisée pour désigner toutes les procédures permettant de constater si une personne dispose des compétences nécessaires à l'obtention d'un certificat fédéral de capacité, CFC



Contenu de la procédure de qualification



Agenda Procédure de qualification 2026





Convocation officielle

Le/la candidat·e est convoqué par la DGEP, par courrier postal à la procédure de qualification.

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

La pratique professionnelle (TPI)

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

Informations TPI ASSC Vaud 2026

➤ Un·e expert·e et un·e formateur·trice pour la journée du TPI

Le/la supérieur·e du/de la candidat·e :

- est présent toute la journée de l'examen
- prend des notes sur la matinée pratique
- transmet les habitudes du service
- collabore activement à l'élaboration des questions pour l'entretien professionnel de l'après-midi
- retranscrit les réponses de l'entretien professionnel
- remplit les justifications des compétences avec l'expert·e 1
- recompte les points avec l'expert·e 1
- signe le doc.13, sous «Expert 2»

La note finale reste strictement confidentielle sous peine d'un vice de procédure

Documents officiels (OdASanté)

➤ **Depuis le site internet de: www.aoris.ch**

- **Cliquez sur Apprenti·e ASA, ASE, ASSC puis CFC ASSC**
- **Vous arriverez sur le site d'OdASanté, cliquez sur «procédure de qualification» puis «documents travail pratique individuel (TPI) ASSC 2026»**
 - Documents travail pratique individuel TPI ASSC 2026
 - 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

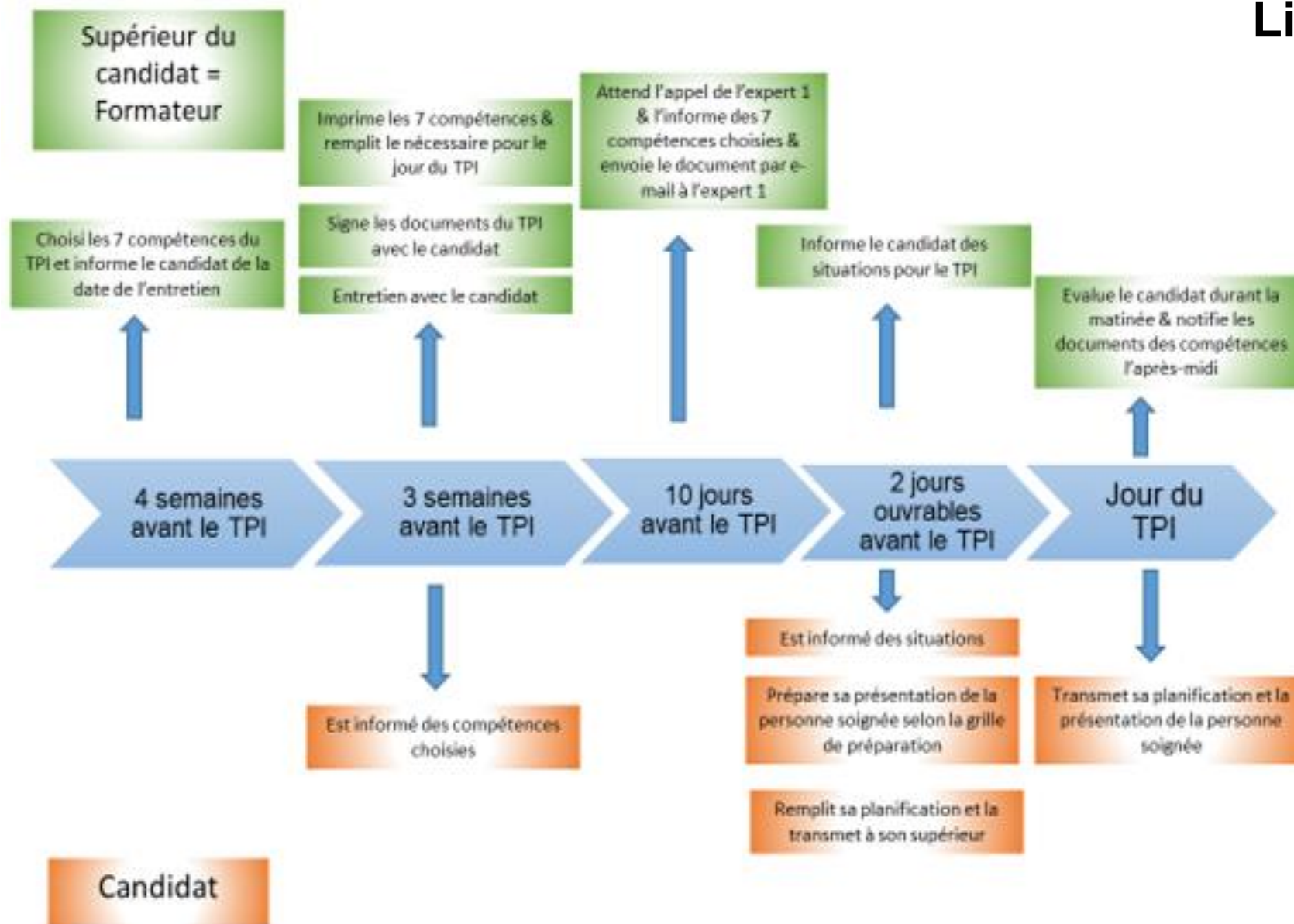
➤ **Lire impérativement tous ces documents**

➤ **Utiliser les documents lors des suivis cliniques de l'apprenti·e avant le jour du TPI.**

➤ **La ligne du temps (slide 11), vous renseigne sur le timing pré-TPI**



Ligne du temps



Travail pratique individuel (TPI)

- Le TPI est réalisé sur le lieu de travail/stage du/de la candidat·e, qui dispose ainsi des ressources habituelles. Les tâches d'examen sont exécutées par le/la 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·e 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** compétence opérationnelle 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**

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 mentionner 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·e 1, et validation de la grille par l'expert·e 1

Choix des Compétences (doc 7) & Patients

- Celles-ci doivent être compatible avec le lieu
- Selon le choix, lire les critères d'évaluation des 7 compétences (doc 10A), pas seulement le titre.
- En fonction de votre choix des compétences, cela vous donnera déjà une idée du choix des patients pour le jour de l'examen.
- Un mauvais choix de compétences peut mettre en danger le/la candidat·e.
- Informer le/la candidat·e du choix des patients 2 jours ouvrables avant le TPI.
- Ce n'est pas le/la candidat·e qui choisit les patients, mais le/la professionnel·le qui a choisi les compétences.

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

Signature du document N° 7 : par le/la candidat·e et le/la supérieur·e du/de la candidat·e

Imprimer les compétences opérationnelles choisies dans 10A : Lors du téléchargement, cliquez sur «activer la modification», sinon vous aurez des erreurs de marges du document.

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/de la candidat·e informe le/la candidat·e du/ des bénéficiaire·s des soins du jour de l'examen
- Le/la candidat·e établit le plan de travail
- Discussion de la planification entre la/le supérieur·e et le/la candidat·e

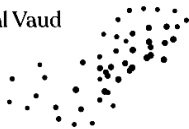
Comment?

Au moyen du **document 8** «planification du travail» disponible sur le site Internet de Aoris · OrTra santé-social Vaud – 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·e n'intervient pas n'est pas pris en compte dans le cadre de l'évaluation (sachant qu'il/elle ne démontre pas d'activité), tout comme les temps de déplacement (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^a _____ → Numéro de candidate / candidat^a _____ →

Etablissement^a _____ →

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 / hiérarchie et adoptée par le / la collègue / experts. ¶

Heure de début à	Numéro de la compétence opérationnelle	Interventions / activités
	DÉBUT DE L'EXAMEN	
		* 15
	FIN DE L'EXAMEN	

⁴ 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 / candidat⁶ →

La candidate/-le candidat se sent en mesure de passer l'examen → ☐ oui / ☐ non ¶
(La/le supérieur/e hiérarchique appose la croix le jour de l'examen) =

Ex. 6 : 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(s) de... à...	Numero de la compétence opérationnelle	Ecart par rapport aux interventions / activités planifiées

Signatures:

Date² : _____ →

Candidate/-e candidat² : _____ → Supérieur/e hiérarchique² : _____ →

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.
- 1 à 2 jours avant le TPI, le candidat élabore sa planification, le formateur la vérifie & l'envoie par e-mail à l'expert 1

Rôle & devoirs du/de la supérieur·e le matin du TPI

- Garantit les conditions requises au sein de l'établissement pour la réalisation du TPI
- Assure la préparation à l'examen
 - Si l'état de santé du patient a changé depuis la veille, une ou plusieurs compétences peuvent être changées, mais dans le même domaine : **(attention aux nouveaux critères)** & (annonce à l'expert·e 1, et soumettre un nouveau doc.7 signé par le/le candidat·e & le/la formateur·rice.
 - Les nouvelles compétences seront imprimées
- Observe le/la candidat·e pendant l'exécution du TPI, avec l'expert·e 1
- Évalue et justifie l'examen pratique du matin
- Ne se laisse pas distraire par des éléments extérieurs (tél. du service, gestion de l'équipe, etc.)

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

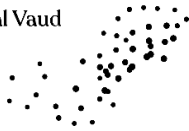
Présence du/de la supérieur·e = formateur·trice & expert·e 1

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·es relèvent et justifient les éventuels écarts par rapport à la planification
- Ils/elles disposent de 20 minutes non comptées dans le temps d'examen pour faire ce travail

Vérifier le jour du TPI

Vérification :

- des impressions des 7 compétences choisies ainsi que les compétences transverses, dûment signées par les 2 parties, lors de l'entretien avec le/la candidat·e (3 semaines avant le TPI)
- de la réservation d'une salle pour l'entretien professionnel
- de la planification du travail
- de la plausibilité de la grille de la présentation de la personne soignée

Compétence D3 & suppressions de critères dans Aptitudes **et Attitudes des autres compétences**

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 les aptitudes et attitudes.

Suppressions de critères : max. 2 ou 3 critères peuvent être supprimés, si :

- **Le·s critère·s ne correspondent pas à la réalité du ou des patient·s (ex. B3)**
- **Il n'est pas observable (ex. H2)**
- **Il n'est pas démontré ce jour là (ex. un soin facturé au CMS)**

Ils peuvent être supprimés pour un motif valable et non par complaisance

Intégrité ou sécurité du/de la patient·e compromise

- Si au cours des travaux pratiques individuels, l'intégrité d'un client est violée dans une mesure 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 et sur des faits observés le matin
- Pas de jugement de valeur

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/la supérieur·e doit être intègre sur l'évaluation de l'apprenti·e, complaisance ou règlement de compte n'est pas admis.
- L'expert·e 1 a le dernier mot sur l'attribution de la note finale. Il/elle affinera les justifications si besoin.

➤ **Le/la supérieur·e reste dans l'institution jusqu'au départ de l'expert.e 1**

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 29 vous donnera des exemples à suivre, ainsi que le Guide Line

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.)			

Rôle & devoirs du supérieur l'après-midi du TPI

- Il/elle remplit les documents des compétences observées pendant le TPI, selon les notes prises le matin.
- Il/elle justifie, propose des points et une notation sur toutes les compétences. L'expert·e 1 a le dernier mot sur la note finale.
- Il/elle prend le PV de l'entretien professionnel.

Le/la supérieur·e reste dans l'institution jusqu'au départ de l'expert·e 1

Droit de récusation du/de la supérieur·e à l'entretien professionnel

Les conditions sont les suivantes :

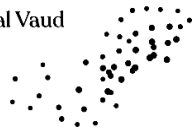
- Si vous avez un lien de parenté avec votre supérieur·e
- Si vous avez un litige d'ordre juridique avec votre supérieur·e

L'entretien professionnel

(A lieu l'après-midi du jour du travail pratique individuel (TPI))

L'entretien professionnel

- dure 40 minutes et se déroule avec 1 expert·e et le/la supérieur·e du/de la candidat·e (directive DGEP 2026)
- Le/le candidat·e démontre ses connaissances approfondies et orientées vers la pratique, préalablement examinées le matin soit:
 - 10 minutes de présentation: le/le candidat·e présente la personne choisie; il/elle démontre la capacité à présenter la personne de façon globale, ainsi que sa capacité à argumenter de manière professionnelle.
 - 30 minutes d'entretien: s'appuie sur 3 des 4 domaines des compétences de l'examen pratique (situations concrètes) et se réfère aux compétences opérationnelles examinées préalablement.



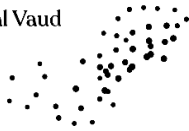
Les règles de la procédure de qualification

Que faire en cas de changement de supérieur·e ?

- 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

Motif d'empêchement

- Maladie, accident attesté par un certificat médical
 - Le/la candidat·e téléphone à son/sa supérieur·e, qui informera l'expert·e 1 et le piquet de la Commission de qualification (liste sur site Aoris · OrTra santé-social Vaud)
 - Le/la candidat·e 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^{er} jour),
le/la candidat·e a l'obligation d'informer sans délai la DGEP s'il/elle est sous certificat médical, même à temps partiel, ainsi que la **cheffe experte** par e-mail à pgassc@gmail.com



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

Cheffe-experte

Fanny Jenni

077 499 72 86

pqassc@gmail.com

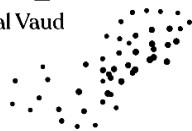
Commission de qualification

Responsable TPI

Eliane Bonny

079 486 19 61

pqassc@gmail.com



Merci de votre engagement auprès de la formation professionnelle