

3. Description du déroulement

Bases légales

- Ordonnance sur la formation d'ASA du 20 décembre 2010 (état 2012)
- Plan de formation Aide en soins et accompagnement AFP du 19 août 2011
- Modèle de formation pratique Aide en soins et accompagnement AFP
- Directives pour la formation ASA (version du 8 mai 2012, adaptées en mars 2014)

Phase	Échéance	Activité	Documents	Compétence / responsabilité
Préparation	A partir du 3 ^e semestre	Inscription au TPI Inscription à la PQ auprès du canton	- Dispositions d'exécution relatives au TPI - Formulaire d'inscription TPI / Formulaire d'inscription cantonal	Formatrice en entreprise / Formateur en entreprise
		Attribution de l'experte 1 / expert 1 et de l'experte 2 / expert 2	- Formulaire d'inscription TPI	Cheffe experte / Chef expert (ou selon directives cantonales)
	A partir du 3 ^e semestre	Fixation de la date du TPI - Annonce à la cheffe experte / au chef expert - Information écrite à la candidate / au candidat	- Formulaire d'inscription TPI - Catalogue des compétences examinées lors du TPI (facultatif) (selon directives cantonales)	Cheffe experte / Chef expert
	4 -5 semaines avant le TPI	Fixation des compétences à examiner, y c. - durée de l'examen, cadre temporel	- Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI	Professionnel/le responsable Experte 1 / Expert 1
	4 -5 semaines avant le TPI	Validation des compétences à examiner (selon directives cantonales)	- Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI	Experte 1 / Expert 1 ou Professionnel/le responsable
	3 semaines avant le TPI	Information de la candidate / du candidat et apposition de sa signature	- Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI	Professionnel/le responsable
	1 - 2 jours avant le TPI (ou selon directives cantonales)	Planification du travail	- Planification du travail (selon directives cantonales)	Professionnel/le responsable
	1 - 2 jours avant le TPI (ou selon directives cantonales)	Validation de la planification du travail	- Planification du travail (selon directives cantonales)	Collège d'experts
	Dernier jour de travail avant le TPI	Information de la candidate / du candidat et apposition de sa signature	- Planification du travail (selon directives cantonales)	Professionnel/le responsable Candidate / candidat
<p>La préparation est achevée.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La/le Professionnel/le responsable 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 ont été fixées. - Les compétences à examiner et la planification du travail ont été établies, discutées, validées et adoptées 				

3. Description du déroulement

Phase	Échéance	Activité	Documents	Compétence/ responsabilité
Exécution du travail pratique	Début du TPI	- Question sur l'état de forme de la candidate / du candidat - Exécution des tâches définies dans la planification du travail sur une durée de 2 h 30 à 3 h 30.	- Planification du travail (selon directives cantonales)	Professionnel/le responsable 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	- Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI - Planification du travail	Professionnel/le responsable
	Pendant le travail pratique	- Vérification du déroulement correct de l'examen du 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 / expert (durée : env. 45 min. ou selon directives cantonales)	Experte 1 / Expert 1

L'exécution du travail pratique est achevée.

- La partie pratique est achevée 2 h 30 à 3 h 30. Elle est documentée.
- La visite de l'experte / l'expert 1 a eu lieu et a été documentée.

Évaluation du travail pratique / compte rendu sur le TPI	Le jour de l'examen	Relevé et documentation des éventuels écarts par rapport à la planification du travail	- Planification du travail	Professionnel/le responsable
	Le jour de l'examen	Évaluation du travail pratique	- Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI	Professionnel/le responsable
	Le jour de l'examen	Établissement de l'évaluation du domaine de qualification Travail pratique individuel	- Calcul de la note de TPI	Professionnel/le responsable
	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 Professionnel/le responsable : plausibilité	- Planification du travail - Grille d'évaluation et d'appréciation du TPI - Calcul de la note de TPI	Experte 1 / Expert 1 Professionnel/le responsable

Le déroulement du TPI est achevé.

- L'évaluation de la partie pratique du TPI est disponible le jour de l'examen. Elle est dûment justifiée.
- L'évaluation est validée par l'experte / expert 1.
- La/le Professionnel/le responsable reçoit un compte rendu de la plausibilité de son évaluation.

3. Description du déroulement

Phase	Échéance	Activité	Documents	Compétence / responsabilité
Entretien professionnel	Le jour de l'examen ou selon planification individuelle	Entretien professionnel de 30 minutes	- Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel	Experte 1 / Expert 1 Conduite de l'entretien Experte 2 / Expert 2 Procès-verbal
	L'entretien est achevé. - L'entretien professionnel de 30 minutes a eu lieu et a été documenté.			
Évaluation	Après l'entretien professionnel	Évaluation de l'entretien professionnel	- Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel	Experte 1 / Expert 1 Experte 2 / Expert 2
L'évaluation est achevée. - Le procès-verbal et l'évaluation de l'entretien professionnel sont disponibles. Ils sont dûment justifiés.				
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 (y c. procès-verbaux de l'observation) - selon directives cantonales : planification du travail - Procès-verbal de la visite de l'experte 1 / expert 1 - Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel - Calcul de la note de TPI - Échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification (selon directives cantonales)	Experte 1 / Expert 1 / Experte 2 / Expert 2
	Selon directives cantonales	Évaluation du TPI par le collège d'experts	- Questionnaire du CSFO par voie électronique	Cheffe experte / Chef expert Experte 1 / Expert 1 / Experte 2 / Expert 2
	Clôture de l'examen	Remise du dossier d'examen complet à la cheffe experte / au chef expert		Experte 1 / Expert 1
Le déroulement 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.				

3. Description du déroulement

Phase	Échéance	Activité	Documents	Compétence / responsabilité
Évaluation	Selon directives cantonales	Vérification des évaluations Dépôt du dossier d'examen	<ul style="list-style-type: none"> - Grille d'évaluation et d'appréciation TPI (y c. procès-verbaux de l'observation) - selon directives cantonales : planification du travail - Procès-verbal de la visite de l'experte / expert - Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel - Calcul de la note de TPI - Échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification (selon directives cantonales) 	Cheffe experte / Chef expert
	Selon directives cantonales	Remise des notes à l'autorité responsable de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> - Échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification ou selon directives cantonales 	Cheffe experte / Chef expert
<p>Le déroulement est achevé.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les évaluations sont vérifiées par la cheffe experte / le chef expert. - La note est remise à l'autorité responsable de l'examen. 				