

### 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
<b>Préparation</b>	A partir du 3 <sup>e</sup> 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 <sup>e</sup> 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
<b>La préparation est achevée.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La/le Professionnel/le responsable ainsi que l'expert/e 1 et l'expert/e 2 sont désignés pour chaque candidate / candidat.</li> <li>- La date et l'heure du TPI et de l'entretien professionnel ont été fixées.</li> <li>- Les compétences à examiner et la planification du travail ont été établies, discutées, validées et adoptées</li> </ul>				

### 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
<b>Entretien professionnel</b>	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
<b>L'entretien est achevé.</b> - L'entretien professionnel de 30 minutes a eu lieu et a été documenté.				
<b>Évaluation</b>	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
<b>L'évaluation est achevée.</b> - Le procès-verbal et l'évaluation de l'entretien professionnel sont disponibles. Ils sont dûment justifiés.				
<b>Clôture du dossier</b>	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
<b>Le déroulement est achevé.</b> - 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"> <li>- Grille d'évaluation et d'appréciation TPI (y c. procès-verbaux de l'observation)</li> <li>- selon directives cantonales : planification du travail</li> <li>- Procès-verbal de la visite de l'experte / expert</li> <li>- Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel</li> <li>- Calcul de la note de TPI</li> <li>- Échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification (selon directives cantonales)</li> </ul>	Cheffe experte / Chef expert
	Selon directives cantonales	Remise des notes à l'autorité responsable de l'examen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Échelle de notes du CSFO pour la procédure de qualification ou selon directives cantonales</li> </ul>	Cheffe experte / Chef expert
<b>Le déroulement est achevé.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les évaluations sont vérifiées par la cheffe experte / le chef expert.</li> <li>- La note est remise à l'autorité responsable de l'examen.</li> </ul>				