

## Règles relatives à la mise en œuvre des contrôles de compétences dans la pratique professionnelle

1. Pour la détermination de la note d'expérience pratique 9 compétences sont évaluées et notées. Trois contrôles de compétences sont effectués par semestre, chacune vers la fin du semestre.
2. Chaque compétence opérationnelle ne peut être examinée qu'une seule fois.
3. Parmi les 5 domaines de compétences énumérés ci-dessous le nombre suivant de compétences opérationnelles est évalué :  
Domaine de compétences 1 : 2 – 3 compétences opérationnelles  
Domaine de compétences 2 : 2 – 3 compétences opérationnelles  
Domaine de compétences 3 : 1 – 2 compétences opérationnelles  
Domaine de compétences 4 : 1 – 2 compétences opérationnelles  
Domaine de compétences 5 : 1 – 2 compétences opérationnelles  
  
Le domaine de compétences 6 comprend des compétences générales, raison pour laquelle on ne peut pas l'évaluer séparément.
4. Le formateur ou la formatrice fixe au début du semestre les compétences à examiner. Il / elle indique à la personne en formation un mois avant la mise en œuvre la date du contrôle des compétences.
5. La personne en formation est informée au plus tôt le jour précédent des compétences opérationnelles à évaluer et de la situation concrète. Est considéré comme jour précédent le dernier jour de travail de la formation pratique avant la mise en œuvre des contrôles de compétences.
6. Les compétences seront contrôlées lorsque la situation adéquate se présentera dans l'institution.
7. Toutes les aptitudes et attitudes des compétences opérationnelles examinées qui peuvent être observées sont évaluées.
8. En cas de contrôle de compétences insuffisant la formatrice / le formateur fixe des mesures de soutien et des objectifs.
9. Les contrôles de compétences ne peuvent pas être répétés.
10. La recevabilité de recours relatifs aux contrôles de compétences en tant qu'évaluation individuelle est déterminée par la réglementation cantonale.
11. Les notes des contrôles de compétences sont notées dans le rapport de formation.
12. La note d'expérience concernant la formation pratique résulte de trois notes semestrielles obtenues lors des attestations de compétences. La note est arrondie d'un point ou d'un demi-point.
13. Le tableau des pages suivantes montre durant quel semestre les contrôles de compétences peuvent avoir lieu (mentionnées avec X). Le tableau s'oriente au programme de formation national.

1	Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels	1 <sup>er</sup> semestre	2 <sup>e</sup> semestre	3 <sup>e</sup> semestre
1.1	Aide les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller.	X	X	X
1.2	Aide les client-e-s dans leur fonction d'élimination.			X
1.3	Soutient les client-e-s pour les soins corporels.			X
1.4	Soutient les client-e-s dans l'application des mesures prophylactiques.			X
1.5	Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des client-e-s.		X	X
1.6	Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux.			X
1.7	Identifie les situations s'écartant de la norme et sollicite de l'aide ( <i>compétence transverse</i> ).	Pas de contrôle des compétences possible		
<b>2</b>	<b>Domaine de compétences opérationnelles 2: Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne</b>			
2.1	Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des client-e-s.			X
2.2	Participe à l'animation auprès des client-e-s			X
2.3	Accompagne les client-e-s lors des déplacements pour des consultations.		X	X
2.4	Aide les client-e-s à manger et à boire.		X	X
2.5	Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les client-e-s et avec leur participation.	X	X	X
2.6	Est centré e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente ( <i>compétence transverse</i> ).	Pas de contrôle des compétences possible		
2.7	Soutient les client-e-s par des mesures préparant au repos et au coucher.		X	X
2.8	Participe à l'accompagnement de personnes en fin de vie.	Pas de contrôle des compétences possible		
<b>3</b>	<b>Domaine de compétences opérationnelles 3: Apporter son assistance dans les activités d'entretien</b>			
3.1	S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.	X	X	X
3.2	Aide les client-e-s dans l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux.	X	X	X
3.3	Aide les client-e-s pour les achats courants.			X
3.4	Aide les client-e-s dans l'entretien du linge.		X	X
<b>4</b>	<b>Domaine de compétences opérationnelles 4: Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité</b>			
4.1	Respecte les règles de sécurité au travail et de protection de la santé ( <i>compétence transverse</i> ).	Pas de contrôle des compétences possible		
4.2	Applique les règles d'hygiène. Désinfecte les instruments et les surfaces.		X	X
4.3	Aide à maintenir un environnement adapté et sûr pour les client-e-s et participe à la mise en œuvre de mesures de prévention des accidents.			X
<b>5</b>	<b>Domaine de compétences opérationnelles 5: Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail</b>	<b>1<sup>er</sup> semestre</b>	<b>2<sup>e</sup> semestre</b>	<b>3<sup>e</sup> semestre</b>
5.1	Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques.			X
5.2	Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail ( <i>compétence transverse</i> )	Pas de contrôle des compétences possible		
5.3	Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que ces derniers sont en état de marche.	X	X	X
5.4	Participe à la gestion du matériel.		X	X