

**PROCÉDURE DE QUALIFICATION – AIDE EN SOINS ET
ACCOMPAGNEMENT AFP FORMATION ADULTE**

AIDE EN SOINS ET ACCOMPAGNEMENT AFP

Dossier d'expertise
Formation pour adulte

TPI
Travail Pratique Individuel

Documents 2021

Travail pratique individuel (TPI)

Table des matières

2021

N°	Documents
1	Page de titre
2	Table matières
3	Explications
4	Formulaire d'inscription
5	Catalogue des compétences
6	Plan déroulement
7	Procès-verbal visite de terrain
8	Procès-verbal et évaluation de l'entretien professionnel
9	Grille d'appréciation et d'évaluation du TPI
10	Calcul de notes
11	Table de conversion des points en note

PROCÉDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP - FORMATION ADULTE

3. EXPLICATIONS

1. Examen pratique (2 heures)

Le candidat exécute les tâches qui relèvent du champ d'activités habituel de son domaine professionnel. Ces tâches satisfont aux exigences définies par le plan de formation. (Voir art. 2.2.1 des Directives relatives aux travaux pratiques individuels du 22 octobre 2007 du SEFRI anciennement OFFT).

1.1 Préparation:

L'examen pratique est organisé en fonction des disponibilités de la cheffe-experte / du chef-expert et du / de la responsable de la formation. Les modalités de l'examen sont vérifiées par sondage à la lumière des directives selon les instructions du canton.

1.2 Cadre (document Grille d'appréciation et d'évaluation TPI / document Catalogue des compétences à examiner TPI).

Les quatre compétences opérationnelles à examiner sont définies par la candidate/le candidat et la/le responsable de la formation ou la/le chargé/e d'accompagnement pédagogique (CAP)

- En font partie une compétence tirée de chacun des domaines de compétence opérationnelle 1, 2, 3 et 5:
 - * Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels (1.1–1.6)
 - * Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne (2.1–2.7)
 - * Apporter son assistance dans les activités d'entretien (3.1–3.4)
 - * Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail (5.1–5.4)

Généralement chaque compétence opérationnelle ne peut être démontrée et évaluée qu'une seule fois dans une situation donnée. Sont soumises à une évaluation les aptitudes et les attitudes conformément au plan de formation, ainsi que les dispositions spécifiques de l'établissement. Certaines aptitudes et/ou attitudes peuvent ne pas être évaluées uniquement s'il n'est pas possible de le faire durant la séquence d'examen prévue, par exemple parce que la situation requise ne se présente pas. Les compétences opérationnelles 4.1 à 4.3 et 6.1 sont appréciées tout au long de l'épreuve, car elles ont un caractère transversal.

2. Entretien professionnel (30 minutes)

2.1 Préparation:

L'entretien professionnel se déroule d'après un plan défini préalablement.

2.2 Cadre:

L'entretien professionnel se déroule dans un local calme de l'entreprise formatrice ou de l'OrTra, réservé à cet effet. Y participent le candidat / la candidate et les expertes / experts 1 et 2.

2.3 Entretien professionnel (document «Entretien professionnel»):

L'entretien professionnel porte sur des questions en rapport avec les tâches accomplies et les situations observées lors du travail pratique individuel. Il est vérifié si les compétences opérationnelles acquises correspondent au niveau de formation. L'objectif est d'avoir un entretien approfondi.

Les questions portent sur trois des quatre domaines de compétences opérationnelles définies pour l'examen.

Les deux critères suivants sont définis:

- Questions de réflexion:
La / les compétence(s) opérationnelle(s) / est / sont évaluée(s) par le candidat / la candidate sur la base de critères définis

PROCÉDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP - FORMATION ADULTE

Les critères sont définis par l'experte / l'expert 1.

En font partie les normes et règles, les ressources externes, les connaissances, les aptitudes et les attitudes (conformément au plan de formation).

- Questions de transfert:

La / les compétence(s) opérationnelle(s) _____ / _____ démontrée(s) par le candidat / la candidate est / sont décrite(s) par lui / elle et transférée(s) dans une autre situation choisie par l'expert / l'experte 1.

Ces questions de transfert découlent de la famille de situations (conformément au plan de formation) du domaine de compétences opérationnelles correspondant.

Ces critères doivent être traités et évalués lors de l'entretien professionnel.

3. Evaluation TPI: travail pratique et entretien professionnel

L'évaluation TPI repose sur un système de points. Il n'est pas accordé de fractions de point. Le nombre de points maximum est 120 pour le travail pratique (4 modules à 30 points chacun) et 90 pour l'entretien professionnel (3 modules à 30 points chacun).

L'obtention de 17 points sur les 30 possibles pour un module correspond à l'appréciation «suffisant».

Pour influencer sur la note, il y a lieu de déduire 5 points pour une compétence opérationnelle déterminée.

3.1 Evaluation du TPI:

Les actions et omissions qui mettent en danger ou compromettent l'intégrité sont considérées insuffisantes.

Le travail pratique est évalué par la professionnelle / le professionnel responsable. L'experte / expert 1 vérifie que le TPI se déroule correctement sur le plan formel. Elle / il vérifie la cohérence de l'appréciation délivrée. La professionnelle / le professionnel responsable et l'experte / expert 1 éliminent conjointement d'éventuelles divergences d'appréciation; si le désaccord subsiste, l'experte / expert en chef tranche.

3.2 Evaluation de l'entretien professionnel:

L'entretien professionnel est dirigé par l'experte / expert 1 et consigné dans un procès-verbal par l'experte / expert 2. L'évaluation se fait conjointement.

Des critères complémentaires sont inclus pour l'évaluation de l'entretien professionnel:

- exactitude du contenu:
 - les connaissances professionnelles correspondent au niveau de compétences défini pour les ASA AFP
- langage professionnel:
 - * le langage professionnel est correct et utilisé de façon appropriée selon le niveau de formation
 - * les termes spécifiques sont connus, justes et utilisés à bon escient
 - * le déroulement des tâches et les situations de soins sont verbalisés de manière correcte aucun terme profane n'est utilisé
- capacité de communication:
 - * les suggestions données lors de l'entretien sont comprises
 - * l'expression est fluide
 - * les bonnes réponses sont trouvées sans aide, un dialogue s'établit

4. Conversion des points en note

La note pour le travail pratique et la documentation et celle pour l'entretien professionnel s'obtiennent comme indiqué dans le document «Table de conversion des points en note». Les notes sont des nombres entiers ou leur partie décimale vaut 0,5. La note finale TPI est arrondie à la décimale.

Edité par : Marie-Pomme Pauchard, cheffe expert ASA canton de Genève & OrTra Santé social Genève

PROCÉDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP - FORMATION ADULTE

2021

4. FORMULAIRE D'INSCRIPTION

N° de candidat-e :

Envoyer à: cheffe.expert.asa@gmail.com

Candidate / candidat	Nom, prénom		Tél. fixe:
	Adresse postale		Tél. Mobile:
	Adresse électronique		
	Jour d'école		
Entreprise formatrice / responsable de la formation	Nom, prénom		Tél. fixe:
	Adresse e-mail		
	Lieu de l'examen, service/unité		
Professionnelle / professionnel responsable ou CAP	Nom, prénom		Tél. fixe:
	Adresse postale		Tél. Mobile:
	Adresse électronique		
Experte / expert 1	Nom, prénom		Tél. fixe:
	Adresse postale		Tél. Mobile:
	Adresse électronique		
Experte / expert 2	Nom, prénom		Tél. fixe:
	Adresse postale		Tél. Mobile:
	Adresse électronique		

Date du TPI	Durée 2 heures
Date :	Heure début :

Durée	30 minutes
Date, heure et lieu de l'entretien professionnel	

Date et Signatures

Candidat (e)	Professionnel(le) responsable	Cheffe/chef expert

PROCÉDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP - FORMATION ADULTE

5. CATALOGUE DES COMPETENCES TPI A EXAMINER

2021

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____
 Lieu d'examen : _____ Date du TPI : _____

Les quatre compétences opérationnelles à examiner sont définies par la candidate/le candidat :

- En font partie une compétence tirée de chacun des domaines de compétences opérationnelles **1** et **2, 3** et **5** :
 - Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels (1.1–1.6)
 - Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne (2.1–2.7)
 - Apporter son assistance dans les activités d'entretien (3.1–3.4)
 - Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail (5.1–5.4)

Domaines de compétences	compétences opérationnelles concrètes
-------------------------	---------------------------------------

1	Collaborer et apporter son soutien dans le cadre des soins de santé et des soins corporels ⇒ choisir 1 compétence opérationnelle	<input type="checkbox"/>	1.1	Aide les client-e-s à s'habiller et à se déshabiller.
		<input type="checkbox"/>	1.2	Aide les client-e-s dans leur fonction d'élimination.
		<input type="checkbox"/>	1.3	Soutient les client-e-s pour les soins corporels.
		<input type="checkbox"/>	1.4	Soutient les client-e-s dans l'application des mesures prophylactiques.
		<input type="checkbox"/>	1.5	Soutient la mobilisation, le positionnement et les transferts des client-e-s.
		<input type="checkbox"/>	1.6	Mesure le poids et la taille et contrôle les signes vitaux.
2	Encadrer et accompagner les client-e-s dans la vie quotidienne ⇒ choisir 1 compétence opérationnelle	<input type="checkbox"/>	2.1	Participe à la mise en œuvre de la structure journalière des client-e-s.
		<input type="checkbox"/>	2.2	Participe à l'animation auprès des client-e-s.
		<input type="checkbox"/>	2.3	Accompagne les client-e-s lors des déplacements pour des consultations.
		<input type="checkbox"/>	2.4	Aide les client-e-s à manger et à boire.
		<input type="checkbox"/>	2.5	Prépare le petit-déjeuner et les collations pour les client-e-s et avec leur participation.
		<input type="checkbox"/>	2.6	Est centré-e sur la personne dans la relation et est à l'écoute dans la situation présente.
		<input type="checkbox"/>	2.7	Soutient les client-e-s par des mesures préparant au repos et au coucher.

PROCÉDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP - FORMATION ADULTE

Catalogue des compétences TPI à examiner

2021

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Lieu d'examen : _____ Date du TPI : _____

3	Apporter son assistance dans les activités d'entretien ⇒ choisir 1 compétence	<input type="checkbox"/>	3.1	S'occupe de la salle à manger avant et après le repas.
		<input type="checkbox"/>	3.2	Aide les client-e-s dans à l'entretien du lieu de vie et les soins aux plantes et aux animaux.
		<input type="checkbox"/>	3.3	Aide les client-e-s pour les achats courants.
		<input type="checkbox"/>	3.4	Aide les client-e-s dans l'entretien du linge.
5	Participer aux tâches d'administration, de logistique et d'organisation du travail ⇒ choisir 1 compétence	<input type="checkbox"/>	5.1	Accomplit des tâches administratives simples en se servant notamment d'outils informatiques.
		<input type="checkbox"/>	5.2	Recueille l'information et la transmet.
		<input type="checkbox"/>	5.3	Nettoie le mobilier et les appareils et s'assure que ces derniers sont en état de marche.
		<input type="checkbox"/>	5.4	Participe à la gestion du matériel.
Domaines de compétences		compétences opérationnelles concrètes		

Signatures :

Date de l'entretien avant le TPI: _____

Professionnelle/professionnel responsable ou CAP: _____ candidate/candidat: _____

Date et signature cheffe-experte/chef-expert: _____

6. PLAN DU DÉROULEMENT / TÂCHES À ACCOMPLIR

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Entreprise : _____

	FIN	

Signatures

Candidate / candidat: _____

Professionnelle / professionnel responsable: _____

Experte / expert 1:: _____ Date: _____

PROCEDURE DE QUALIFICATION - ASA AFP – FORMATION ADULTE
Travail pratique individuel (TPI)
7. PROCÈS-VERBAL DE LA VISITE DE TERRAIN DE L'EXPERTE / EXPERT

2021

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Entreprise : _____

Professionnelle / professionnel responsable : _____

Experte / expert 1 : _____ Durée de la visite : _____

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non
Observations durant le travail pratique	
L'énoncé des tâches à accomplir est conforme aux compétences opérationnelles à vérifier. <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non / motif:	
Activités observées:	
Entretien avec la professionnelle / le professionnel responsable: Par ex. encadrement et évaluation de la partie pratique, questions ouvertes, points pas clairs ou événements particuliers, moment de la remise des documents d'examen à l'expert 1.	
Entretien avec la candidate / le candidat: Les conditions d'examen sont-elles régulières? <input type="checkbox"/> oui / <input type="checkbox"/> non / motif:	
Reste-t-il des questions en rapport avec l'entretien professionnel?	
Observations particulières:	

Signature

Experte / expert 1: _____ Date: _____

Editeur : Marie-Pomme Pauchard, cheffe expert ASA, canton GE & OrTra Santé Social

8. PROCÈS-VERBAL ET ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à: _____

Partie d'entretien **1** **2** **3**

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen : **oui** **non**

Questions de réflexion et / ou de transfert découlant **▪ du domaine de compétence accompli:** _____
 (voir Explications TPI) **▪ de la / des compétence-s operationnelle-s accomplie(s) no.:** _____ / _____

Questions (experte / expert 1)	Procès-verbal (experte / expert 2)	Motif de l'appréciation expertes / experts (obligatoire)	Nombre de points possibles / obtenus	
			30	

PROCEDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP – FORMATION ADULTE
Travail pratique individuel (TPI)
8. PROCÈS-VERBAL ET ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2021

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à: _____

Questions (experte / expert 1)	Procès-verbal (experte / expert 2)	Motif de l'appréciation expertes / experts (obligatoire)	Nombre de points possibles obtenus	
		Total	30	

Le formulaire signé est joint au dossier d'examen.

Signatures

Experte / expert 1: _____ Experte / expert 2: _____

Editeur : Marie-Pomme Pauchard, cheffe expert ASA, canton GE & OrTra Santé Social

PROCEDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP – FORMATION ADULTE
Travail pratique individuel (TPI)
8. PROCÈS-VERBAL ET ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2021

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à: _____

Partie d'entretien **1** **2** **3**

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen : **oui** **non**

Questions de réflexion et / ou de transfert découlant **▪ du domaine de compétence accompli:** _____
 (voir Explications TPI) **▪ de la / des compétence-s operationnelle-s accomplie(s) no.:** _____ / _____

Questions (experte / expert 1)	Procès-verbal (experte / expert 2)	Motif de l'appréciation expertes / experts (obligatoire)	Nombre de points possibles obtenus	
			30	

PROCEDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP – FORMATION ADULTE
Travail pratique individuel (TPI)
8. PROCÈS-VERBAL ET ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2021

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à: _____

Questions (experte / expert 1)	Procès-verbal (experte / expert 2)	Motif de l'appréciation expertes / experts (obligatoire)	Nombre de points possibles obtenus	
		Total	30	

Le formulaire signé est joint au dossier d'examen.

Signatures

Experte / expert 1: _____ Experte / expert 2: _____

Editeur : Marie-Pomme Pauchard, cheffe expert ASA, canton GE & OrTra Santé Social

PROCEDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP – FORMATION ADULTE
Travail pratique individuel (TPI)
8. PROCÈS-VERBAL ET ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2021

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à: _____

Partie d'entretien **1** **2** **3**

La candidate / le candidat se sent en mesure de passer l'examen : **oui** **non**

Questions de réflexion et / ou de transfert découlant **▪ du domaine de compétence accompli:** _____
 (voir Explications TPI) **▪ de la / des compétence-s operationnelle-s accomplie(s) no.:** _____ / _____

Questions (experte / expert 1)	Procès-verbal (experte / expert 2)	Motif de l'appréciation expertes / experts (obligatoire)	Nombre de points possibles obtenus	
			30	

PROCEDURE DE QUALIFICATION – ASA AFP – FORMATION ADULTE
Travail pratique individuel (TPI)
8. PROCÈS-VERBAL ET ÉVALUATION DE L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

2021

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Entreprise : _____ Date : _____ de : _____ à: _____

Questions (experte / expert 1)	Procès-verbal (experte / expert 2)	Motif de l'appréciation expertes / experts (obligatoire)	Nombre de points possibles obtenus	
		Total	30	

Le formulaire signé est joint au dossier d'examen.

Signatures

Experte / expert 1: _____ Experte / expert 2: _____

Editeur : Marie-Pomme Pauchard, cheffe expert ASA, canton GE & OrTra Santé Social

10. CALCUL DES NOTES

Nom / prénom : _____ N° de candidat-e : _____

Entreprise : _____

Professionnel responsable/CAP : _____

Experte / expert 1 : _____ Experte / expert 2 : _____

Travail pratique TPI	Points possibles:	Points obtenus:
Compétence opérationnelle ____	30	
Total travail pratique	120	

Note (voir table de la conversion) :

Entretien professionnel (trois des quatre domaines de compétences sont abordés)		
Partie d'entretien 1	30	
Partie d'entretien 2	30	
Partie d'entretien 3	30	
Total entretien professionnel	90	

Note (voir table de la conversion) :

Synthèse:	Notes:
Note travail pratique	
Note travail pratique	
Note entretien professionnel	
Total	

Note (voir table de conversion):

: 3

* arrondie à la décimale

Signatures

Experte / expert 1: _____

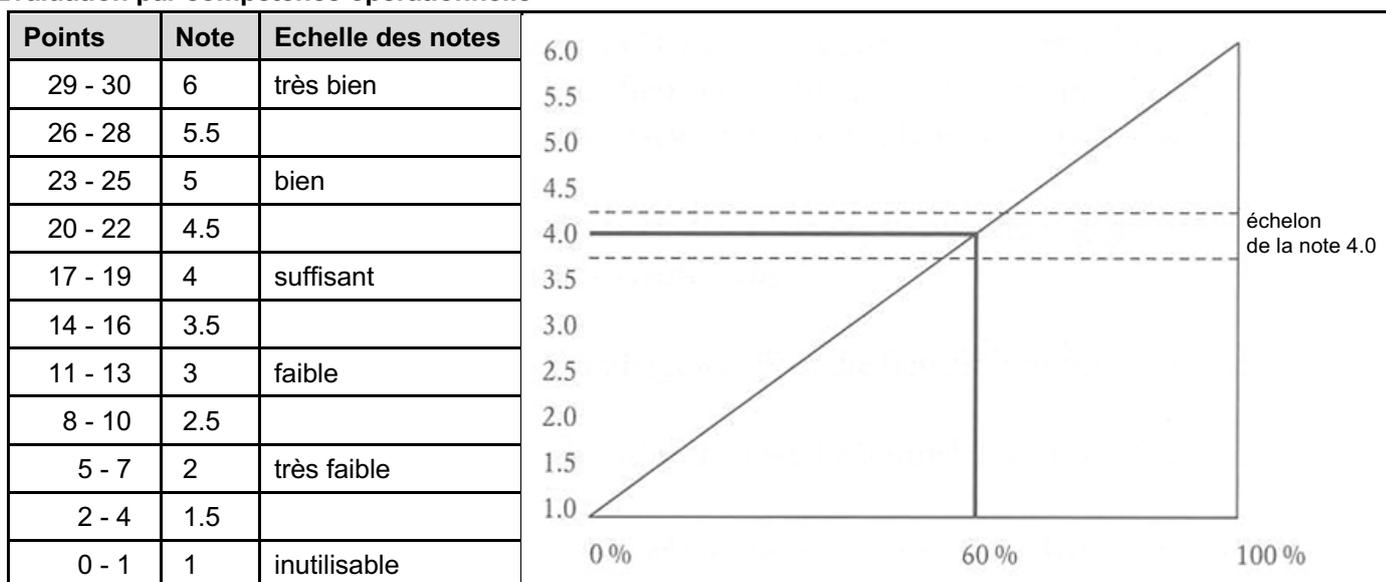
Experte / expert 2: _____

Cheffe/chef expert: _____

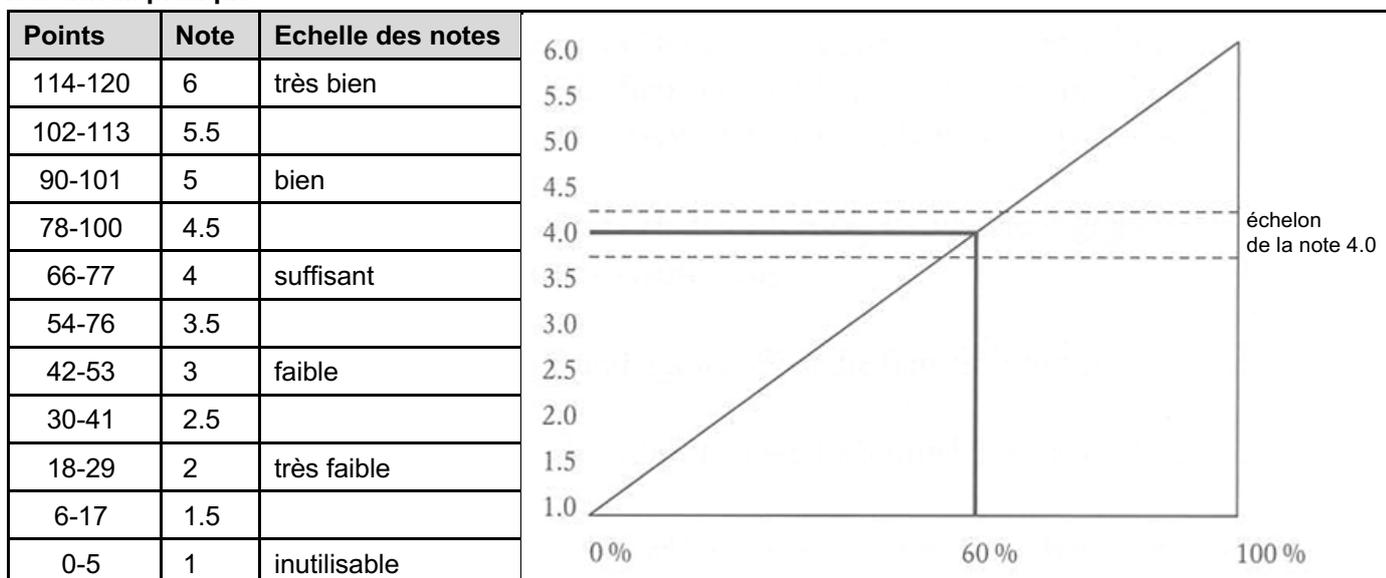
Date: _____

Editeur : Marie-Pomme Pauchard, cheffe expert ASA, canton GE & OrTra Santé Social

Evaluation par compétence opérationnelle



Note travail pratique



Note entretien professionnel

