

Séance d'information EP Soins de longue durée et accompagnement

15.01.2016, Lausanne

*Marlyse Fleury, présidente de la CAQ
Petra Wittwer, secrétaire générale
adjointe d'OdASanté*



Sommaire

- Bref historique
- Etapes
- Admission
- Taxes d'examen et tâches d'examen
- Organisation et réalisation
- Questions, discussion

Bref historique



Bref historique

Projet EP Soins de longue durée et accompagnement

- 2010 – 2012
 - Elaboration du règlement d'examen et des directives
 - Consultation de branche et évaluation des résultats
 - Présentation du projet au SEFRI
- 2012 – 2013
 - Travaux de mise au net avec le SEFRI
- 2013 – 2014
 - Désignation de l'organe responsable
- Mai 2015
 - Mise en vigueur du règlement d'examen

Etapés



Etapes

Contenu	Date	
Publication	2 mai 2016	
Délai d'inscription	13 juin 2016	
Décision d'admission à l'examen	15 juillet 2016	
Convocation à l'examen	28 septembre 2016	
Délai de remise du travail de réflexion	5 octobre 2016	
Epreuves écrites / orales	- Epreuve écrite	2 novembre 2016
	- Epreuve orale	7 – 9 novembre 2016
	- Epreuve écrite	10 janvier 2017
	- Epreuve orale	31 janvier – 2 février 2017
	- Epreuve écrite	10 mars 2017
	- Epreuve orale	20 – 22 mars 2017
Séance d'attribution des notes	2017	
Communication des résultats	2017	
Cérémonie de clôture	2017	

Admission



Admission : conditions

Admission selon le règlement d'examen

- CFC ASSC, DN I, CC CRS IA ou titre équivalent, ou
- CFC ASE (variantes accompagnement des personnes âgées ou généraliste) ou certificat équivalent et attestation d'acquisition de compétences médico-techniques

et

- deux ans d'expérience professionnelle au minimum dans le domaine des soins de longue durée et de l'accompagnement

Admission : conditions

Attestations de compétences requises pour l'admission

- Module 1 – Situations gérontopsychiatriques : soins et accompagnement, maintien des ressources et communication adaptée à la situation
- Module 2 – Situations gériatriques : soins et accompagnement, maintien des ressources et communication adaptée à la situation
- Module 3 – Situations de soins palliatifs : soins et accompagnement, maintien des ressources et communication adaptée à la situation
- Module 4 – Processus de soins
- Module 5 – Planification et organisation, communication adaptée à la situation, développement du rôle professionnel et gestion des propres ressources

Admission : compétence

La commission d'assurance qualité

- décide de l'admission à l'examen
- vérifie les attestations de compétences
- décide de la reconnaissance ou de la validation d'autres titres ou acquis

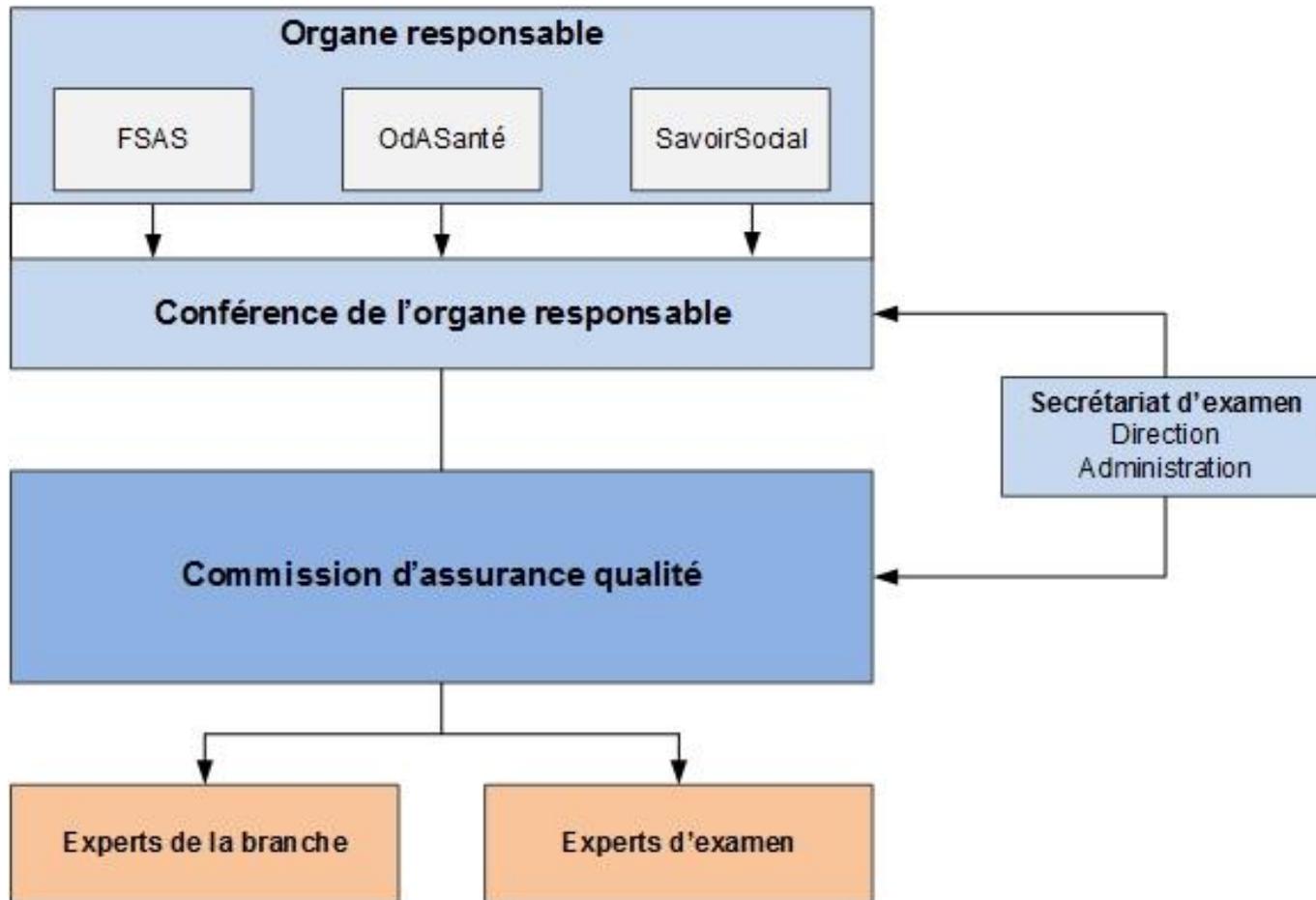
Admission : compétence

Environ 600 candidates et candidats potentiels

La commission d'assurance qualité

- décide de l'admission à l'examen
 - titres équivalents aux titres suivants: ASSC, DN I, CC CRS IA
 - titres équivalents au CFC ASE
 - attestation d'acquisition de compétences médico-techniques
 - titres étrangers
 - deux ans d'expérience professionnelle au minimum dans le domaine des soins de longue durée et de l'accompagnement
- vérifie les attestations de compétences
 - évaluation globale de l'équivalence
 - évaluation individuelle de l'équivalence

Organes de l'examen



Admission : mise en œuvre

Environ 400 candidates et candidats remplissent les conditions d'admission

Travaux de la CAQ

- Définir le profil d'exigences des experts de la branche
- Définir le profil d'exigences des experts d'examen
- Définir les conditions cadres temporelles et financières
- Trouver et nommer les experts de la branche et les experts d'examen
- Désigner les experts de la branche et les experts d'examen
- Etablir les contrats et les conclure
- Instruire les experts de la branche et les experts d'examen

Admission : liste des tâches

La commission d'assurance qualité

décide de l'admission à l'examen	
titres équivalents aux titres ASSC, DN I, CC CRS IA	<ul style="list-style-type: none"> développement d'un processus élaboration de critères d'évaluation établissement de lignes directrices (d/f) élaboration de formulaires (d/f)
titres équivalents au CFC ASE	
attestation de compétences médico-techniques	<ul style="list-style-type: none"> concrétisation des dispositions dans les directives élaboration de critères d'évaluation établissement de lignes directrices (d/f) élaboration de formulaires (d/f)
titres étrangers	<ul style="list-style-type: none"> développement d'un processus élaboration de critères d'évaluation établissement de lignes directrices (d/f) élaboration de formulaires (d/f)
au minimum deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine des soins de longue durée et de l'accompagnement	<ul style="list-style-type: none"> élaboration de critères d'évaluation sur la base des directives établissement de lignes directrices (d/f) élaboration de formulaires (d/f)

Admission : liste des tâches

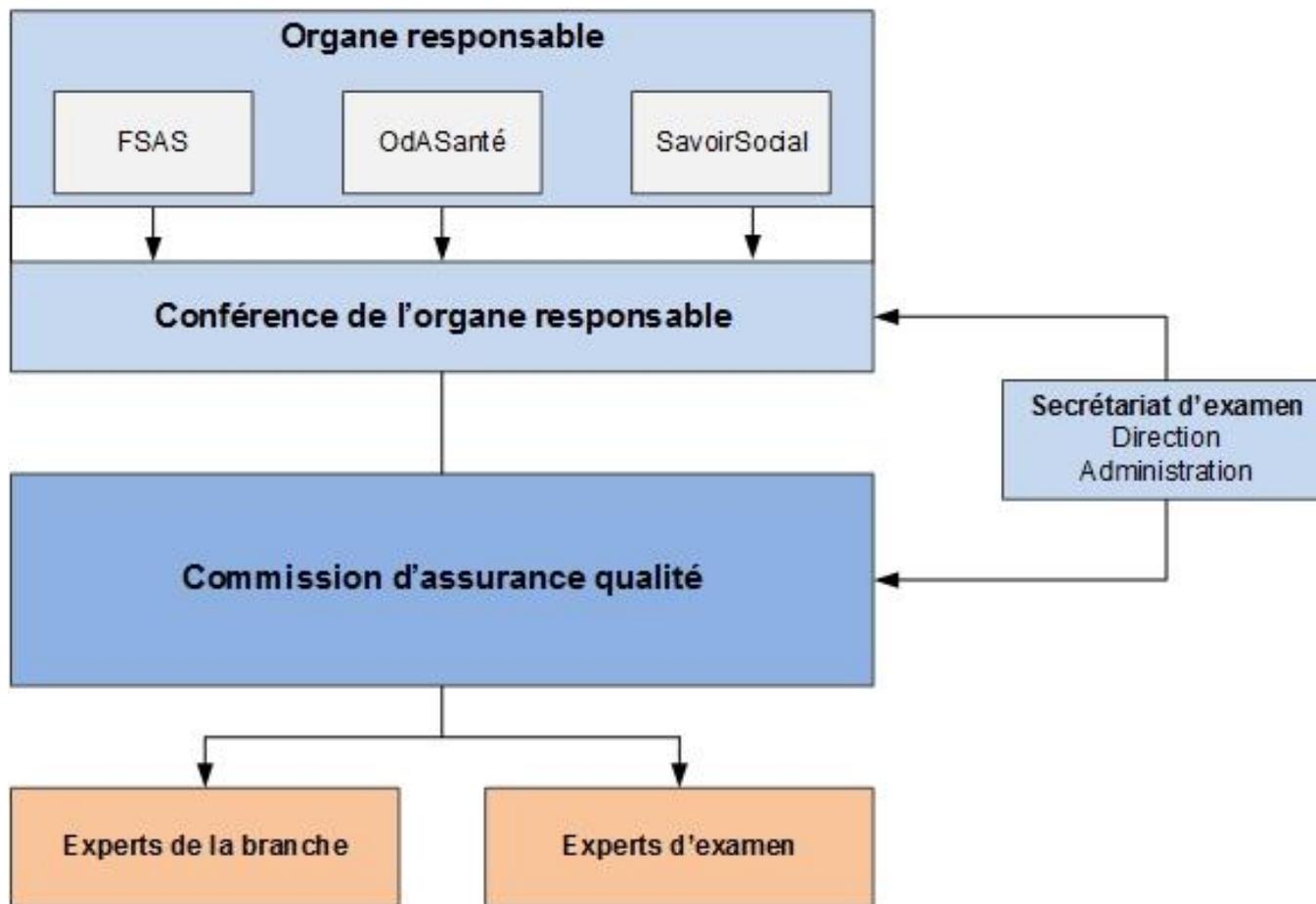
La commission d'assurance qualité

vérifie	
l'équivalence sur une base globale	décision relative à l'équivalence globale
	développement de la procédure
	fixation des critères
	élaboration des documents (d/f)
	engagement des experts de la branche
l'équivalence sur une base individuelle	développement de la procédure
	fixation des critères
	élaboration des documents (d/f)
	engagement des experts de la branche

Tâches et taxes d'examen



Tâches et taxes d'examen



Tâches et taxes d'examen : organe responsable

Compétences et tâches

- Nommer les membres de la commission d'assurance qualité
- Approuver les modifications du règlement d'examen
- Approuver la planification financière
- **Approuver le budget et les taxes d'examen**
 - 40% candidats
 - 60% subventions fédérales
- Assumer les déficits

Le montant des taxes d'examen est communiqué lors de la publication de l'examen.

Tâches et taxes d'examen : commission d'assurance qualité

Compétences et tâches

- Examiner périodiquement l'actualité des descriptifs de modules dans les directives, procéder le cas échéant à leur remaniement et définir leur validité
- Garantir le développement et l'assurance de la qualité, adapter les profils de qualification aux besoins du marché du travail
- **Déterminer le programme, les taxes et les tâches d'examen ; fixer la date et le lieu du déroulement de l'examen**
- Décider de l'admission à l'examen
- Désigner les experts, les former et réaliser les examens
- Décider de la reconnaissance ou de la validation d'autres titres ou acquis
- Reconnaître les offres de modules des différents prestataires
- [...]

Tâches et taxes d'examen : experts d'examen

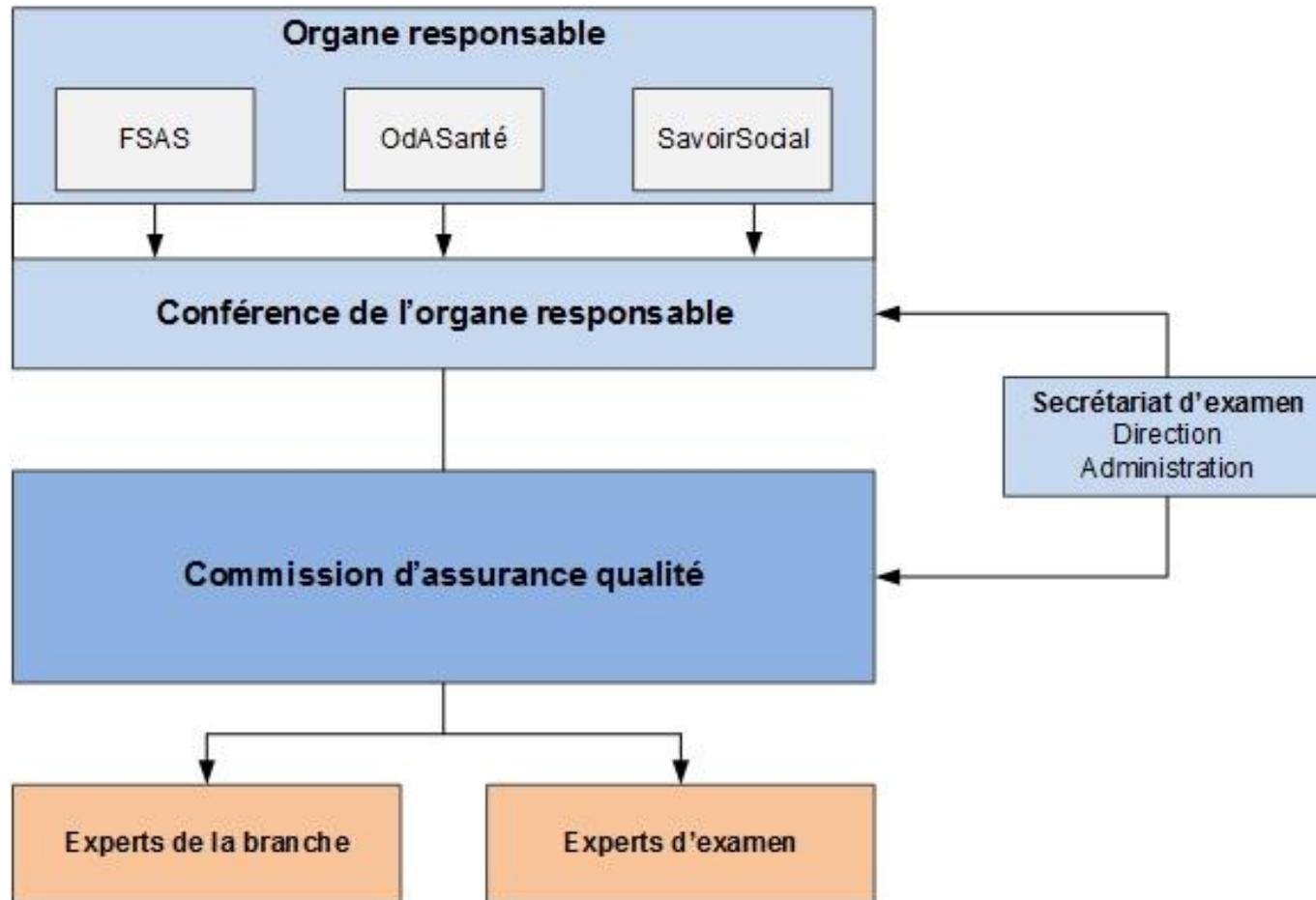
Compétences et tâches

- Elaborer les guides pour les quatre parties de l'examen (d/f)
 - Travail de réflexion
 - Présentation du travail de réflexion
 - Entretien professionnel
 - Analyses de cas
- Elaborer des critères d'appréciation et des normes d'évaluation
- Elaborer des analyses de situations (pour chaque session) et des modèles de solutions (d/f)
- Préparer les documents de travail pour les candidats (d/f)
- Préparer des grilles d'évaluation pour les experts d'examen (d/f)
- Etablir le programme de l'examen (d/f): qui/où/quand/avec quels experts
- Développer des critères pour la reconnaissance des modules des prestataires (d/f)

Organisation et réalisation



Organisation et réalisation



Organisation et réalisation : Secrétariat d'examen/direction

Compétences et tâches

- Mettre en place les structures
- Elaborer les documents fondamentaux (conventions, manuel, etc.)
- Préparer les affaires et les décisions de la conférence de l'organe responsable et de la commission d'assurance qualité :
 - planification financière et budget
 - déroulement général / planification des échéances
 - évaluations forfaitaire et individuelle de l'équivalence
 - reconnaissance des modules
 - préparation des documents d'examen
- Assurer l'information et la communication en collaboration avec la conférence de l'organe responsable et la CAQ
- Assurer le contact avec les experts et les candidats
-

Organisation et réalisation : Secrétariat d'examen/administration

Compétences et tâches

- Trouver, louer et préparer des locaux pour les examens écrits et les épreuves orales
- Conclure les contrats avec les experts de la branche et les experts d'examen
- Organiser les formations des experts en deux langues
- Préparer et trier les dossiers pour l'évaluation globale de l'équivalence
- Gérer les inscriptions (banque de données)
- Assurer l'encaissement des taxes
- Transmettre les travaux de réflexion
- Préparer les documents d'examen
- Reporter les notes obtenues par les candidats
- Assurer les contacts avec le SEFRI (diplômes)
- Organiser les séances de la CAQ et de la conférence de l'organe responsable / en rédiger les procès-verbaux
- Fournir des renseignements pour toute question d'administration et d'organisation
-

Questions et discussion



Merci de votre attention

info@epsante.ch

www.epsante.ch

www.odasante.ch

www.savoirsocial.ch

www.svbg-fsas.ch

