



santé-social genève

# MANUEL DE FORMATION

## InASA : phase 1

### Domaines santé - social

*Version mars 2023*

*Conception et réalisation de ce manuel : OrTra santé-social genève*





santé-social genève

<b>Introduction au manuel InASA</b>	<b>5</b>
-------------------------------------	----------

---

<b>Programme InASA phase 1 : Finalités et buts   Approche pédagogique   Organisation   Démarche d'évaluation</b>	<b>7</b>
--	----------

---

<b>Plan de formation : Profil de compétences professionnelles de base   Domaines d'activités et objectifs évaluateurs en entreprise   Structure du programme</b>	<b>13</b>
--	-----------

---

<b>Situations représentatives des compétences professionnelles de base attendues</b>	<b>39</b>
--	-----------

---

<b>Apprentissage pratique et outils de suivi : Bilan des compétences   Grilles d'évaluation continue des compétences</b>	<b>81</b>
--	-----------

---

<b>Évaluations semestrielles : Rapport d'évaluation des compétences   Évaluation des connaissances Journal de bord</b>	<b>123</b>
--	------------

---

<b>Contacts</b>	<b>139</b>
-----------------	------------

---



## INTRODUCTION AU MANUEL

Le présent manuel concerne la phase de préqualification du programme InASA (phase 1). Il s'inspire du manuel de formation d'Aide en Soins et Accompagnement (AFP ASA) élaboré par les faitières suisses du monde du travail, OdASanté et Savoir social.

Dans son ensemble, les documents contribuent à :

- initier les personnes en formation à des d'outils qu'ils-elles seront amené·e·s à utiliser tout au long de leur parcours de qualification professionnelle
- soutenir les référant·e·s des lieux de pratique (employeurs) dans leur fonction d'encadrement et d'introduction progressive des personnes en formation dans la vie professionnelle et le monde du travail
- orienter les formateur·trice·s et les chargé·e·s d'accompagnement pédagogiques de l'OrTra santé-social genève (ci-après OrTra) dans les processus d'enseignement et d'apprentissage
- appuyer l'ensemble des acteurs dans le domaine complexe de l'évaluation des compétences et connaissances professionnelles de base en vue de la progression continue des participant·e·s.

Le manuel est organisé en différentes parties.

La 1<sup>ère</sup> partie situe la phase de préqualification (InASA phase 1) en présentant sa finalité et objectifs, l'approche pédagogique, l'organisation, l'équipe de la formation et la démarche d'évaluation.

La 2<sup>ème</sup> partie porte sur le plan de formation, incluant une vue d'ensemble du profil des compétences professionnelles de base à partir desquelles sont définies les activités que les personnes en formation doivent exercer progressivement sur les lieux de pratique et les objectifs évaluateurs en entreprise. Sont précisés également les contenus à travailler lors des cours de connaissances professionnelles à l'OrTra genève.

Les connaissances de base (français, calcul, Technologies de l'information et de la communication - TIC) appliquées métier sont présentées en fin de chapitre.

La 3<sup>ème</sup> partie comprend des descriptifs de situations représentatives des sept domaines de compétences professionnelles de base visées dans cette phase de la formation.

La 4<sup>ème</sup> partie concerne l'apprentissage pratique sur les lieux de travail. Elle prévoit l'emploi, par les formateur·trice·s | personnes de référence sur les lieux de pratique, d'outils de suivi et d'évaluation de la progression des apprentissages des personnes en formation (bilan de compétences transversales et grilles d'évaluation des compétences professionnelles de base).

La 5<sup>ème</sup> partie, explique la manière dont les évaluations semestrielles sont organisées sur le lieu de pratique et à l'OrTra (contrôle écrit des connaissances et présentation du journal de bord). Ce chapitre inclut les outils d'évaluation (Rapport semestriel compétences) et le calendrier du suivi des personnes en formation mis en place par l'OrTra.

Le règlement de la formation ainsi qu'une liste de contacts complètent le présent manuel.





santé-social genève

# PROGRAMME InASA PHASE 1

Finalités et buts

Approche pédagogique

Organisation

Démarche d'évaluation





Le dispositif de formation InASA est un programme pilote qui s'adresse à des adultes qui ont des expériences professionnelles dans différents domaines d'activités et qui souhaitent se réinsérer professionnellement dans les domaines de la santé et du social.

Ce programme, conçu et développé par l'OrTra en cohérence avec l'ordonnance fédérale de la formation d'Aide en Soins et Accompagnement (AFP ASA) se déroule au long de 22 mois. Il est composé de deux phases consécutives. Une première de préqualification | initiation au domaine professionnel d'ASA (InASA phase 1) suivie d'une seconde de préparation à qualification finale d'ASA (InASA phase 2). Il s'achève avec l'obtention de l'Attestation Fédérale Professionnelle (AFP) qui permet d'entrer sur le marché de l'emploi en tant que professionnel-le qualifié-e.

Le plan de formation de la phase 1 a été conçu en conformité avec la formation ASA en termes de volume d'heures nécessaires et de compétences métier de base à atteindre avant la phase 2. Il prévoit également l'acquisition de connaissances de base (français oral et écrit, calcul et TIC) par les adultes en formation, comprises en tant que condition sine qua non pour apprendre tout au long de la vie et participer à la vie sociale et professionnelle <sup>1</sup>.

## 1. FINALITÉS ET OBJECTIFS

La finalité de cette phase est de permettre aux participant-e-s d'acquérir et développer les ressources nécessaires pour intégrer les cours de préparation à la qualification finale d'ASA et obtenir leur Attestation Fédérale Professionnelle (AFP).

Ces ressources comprennent l'acquisition | développement :

- de compétences professionnelles de base (connaissances, aptitudes et attitudes)
- de connaissances de base appliquées métier (français oral et écrit, calcul et TIC)
- de compétences personnelles, sociales et « d'apprendre à apprendre » (liées à la formation et à l'environnement professionnel)

L'apprentissage de la pratique en contexte d'emploi constitue une ligne de force de ce programme. Elle recouvre d'une part l'initiation | acquisition sous supervision des compétences professionnelles de base et, d'autre part, la création des liens sociaux de proximité dans un nouveau champ professionnel.

## 2. APPROCHE PÉDAGOGIQUE

L'approche pédagogique s'appuie sur les concepts de la formation des adultes et d'acquisition des compétences opérationnelles de base décrites dans le plan de formation de la phase 1 du programme InASA. Il s'agit d'une formation en alternance qui se base sur la méthode Compétences-Ressources (CoRe)<sup>2</sup> et sur la didactique par situation.

Dans ce cadre, la compétence opérationnelle est comprise comme la capacité de la personne en formation à mobiliser les ressources nécessaires pour gérer de manière adéquate, les situations pratiques qu'elle va rencontrer dans son quotidien en entreprise<sup>3</sup>. Ainsi, pour chaque compétence, les ressources personnelles (connaissances, aptitudes et attitudes) nécessaires à son accomplissement sont identifiées.

<sup>1</sup> SEFRI. Promotion des compétences de base des adultes : Période 2021-2024 <https://www.sbf.admin.ch/sbf/fr/home/formation/fpc/f-c/competences-de-base-des-adultes.html>

<sup>2</sup> Zbinden-Bühler, Schuler & Petrini (s/ date), Les compétences opérationnelles et l'orientation vers ces compétences dans la formation professionnelle initiale. Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle IFFP

<sup>3</sup> Idem

Des situations pratiques, conçues sous forme de modèles des compétences professionnelles de base, illustrent une manière d'agir professionnelle où l'on peut réfléchir et assimiler des connaissances et tout un ensemble de ressources. Elles peuvent également être le point de départ pour l'identification de problèmes pratiques et théoriques qui se présentent dans le champ professionnel : il s'agit « d'apprendre à agir avec, sur, et par les situations »<sup>4</sup>.

Ces situations offrent une base aux formateur·trice·s en vue de la préparation des cours et des apprentissages pratiques.

Les pratiques pédagogiques favorisent les démarches actives, respectent et | ou stimulent l'autonomie des participant·e·s en développant leur créativité et en respectant leur rythme de progression. Finalement elles entretiennent un climat de confiance et de bienveillance.

Une attention particulière est donnée à la reconnaissance | mobilisation des apprentissages et expériences réalisées par les participant·e·s tout au long de leurs parcours de vie.

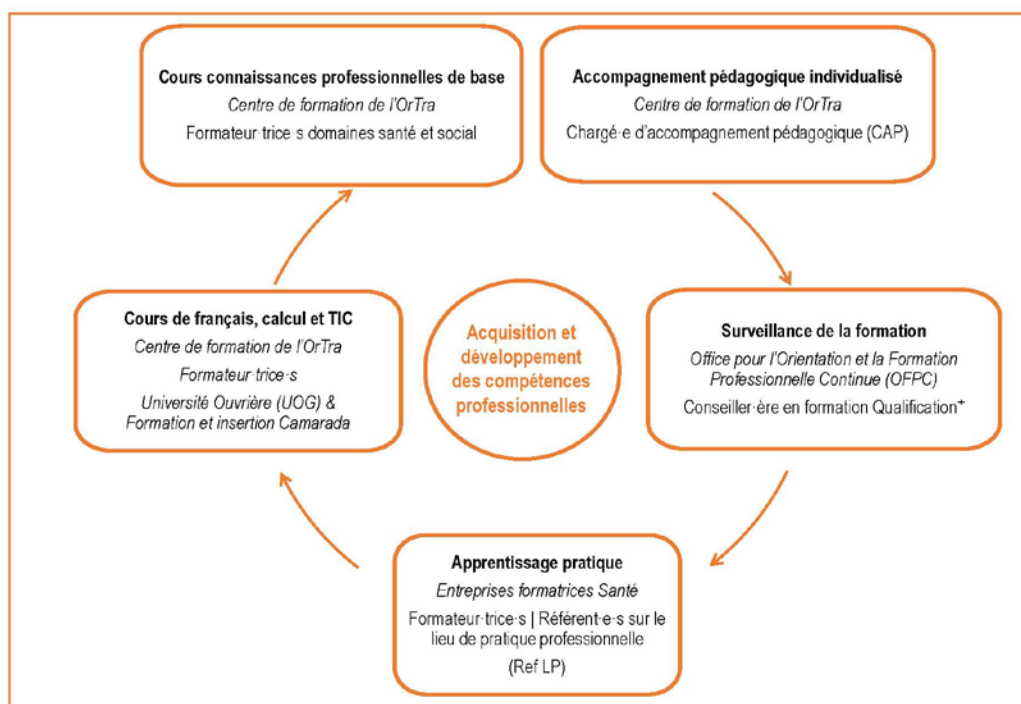
Les documents de référence sont le Manuel de Formation InASA phase 1 (2023) et les brochures didactiques élaborées par l'équipe pédagogique.

### 3. ORGANISATION ET ÉQUIPE DE LA FORMATION

Le programme InASA se déroule sur un principe d'alternance qui conjugue des jours de cours (OrTra) et des jours d'apprentissage pratique | initiation aux compétences métier (Emploi).

Les journées de formation à l'OrTra comprennent des cours métiers, des cours de français, de calcul et de TIC et des séances de travail autonome | accompagné.

Le schéma ci-après renseigne sur l'organisation et le rôle des lieux d'apprentissage :



<sup>4</sup> Mayen, P. (2012). Les situations professionnelles : un point de vue de didactique professionnelle. Phronesis, 1(1), 59-67

La collaboration et le contact entre l'ensemble des partenaires sont favorisés, chacun possédant ses spécificités. À ce titre, l'OFPC est garante de la formation professionnelle et de la procédure de qualification.

Pour les personnes bénéficiant d'un contrat de travail en emploi de solidarité (EdS) l'OCE dans le cadre du Service d'aide au retour à l'emploi (SARE) est le répondant du programme pour ce qui concerne les aspects conventionnels des employeurs. Le suivi régulier assuré par le SARE a pour objectif principal de s'assurer de la bonne progression des candidat·e·s dans leur formation et leur pratique professionnelle.

Les cours professionnels se déroulent à l'OrTra et correspondent à un total de **150h**. Ces heures d'enseignement recouvrent l'ensemble des compétences décrites dans le plan de formation. À cela il faut ajouter **28h** d'accompagnement pédagogique individualisé. Cet accompagnement se déroule également à l'OrTra (18h) et comprend 8h pour des interventions sur les lieux de pratique.

Les chargé·e·s d'accompagnement pédagogique OrTra (CAP) soutiennent les participant·e·s dans leur processus d'acquisition et développement des compétences. Il·elle·s aident la personne en formation à réfléchir à ses expériences pratiques et à faire les liens entre les connaissances travaillées en cours et leur mise en pratique en entreprise. Il·elle·s les soutiennent également dans la révision des connaissances professionnelles et dans la consolidation de leur Journal de bord (JdB).

Les formateur·trice·s et les CAP sont tous et toutes des professionnel·le·s des domaines de la santé et/ou du social au bénéfice d'une formation en pédagogie des adultes et à l'enseignement des compétences professionnelles. De plus il·elle·s ont une large expérience d'accompagnement de jeunes et d'adultes qui s'engagent dans des formations professionnelles.

Les cours de connaissances de base (français, calcul et informatique) comptabilisent 136h. Ils sont assurés par des formateur·trices de l'Université Ouvrière (UOG) et du secteur formation & insertion professionnelle de Camarada.

Les entreprises qui engagent les participant·e·s InASA sont principalement des lieux de vie pour Personnes Âgées (PA) et/ou pour des Personnes en situation de Handicap (PH).

Les référent·e·s sur le lieu de pratique (Ref. LP) sont des professionnel·le·s expérimenté·e·s mandaté·e·s par l'employeur pour encadrer les personnes en formation. Il·elle·s guident les participant·e·s dans son activité, les aident à mettre des mots sur ce qu'il·elle·s font, à se poser des questions et à trouver des ressources qui leur permettront d'acquérir les compétences professionnelles de base requises. Les Ref. LP participent activement à l'évaluation continue participant·e·s. A leur demande, les CAP peuvent travailler avec la personne en formation sur un aspect précis de l'apprentissage à la pratique professionnelle.

L'OrTra met à disposition des entreprises des ressources concrètes de soutien à leur action formative. Elle organise une séance de formation destinée aux Ref. LP impliqué·e·s dans le suivi des participant·e·s. Elle collabore avec les lieux de pratique dans la mise en place de mesures de remédiation pour participant·e·s en difficulté d'apprentissage pratique. Elle fournit le manuel de formation qui contient notamment un plan de formation pratique et des outils de suivi.

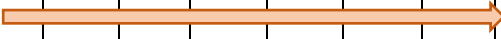
Compte-tenu de ce qui précède, les formateur·trice·s, les Ref. LP et les CAP exercent un rôle de référence et sont des ressources pour la personne en formation.

#### 4. DÉMARCHE D'ÉVALUATION

Pour ce que concerne la démarche d'évaluation des compétences professionnelles de base, le InASA phase 1 prévoit deux modalités d'évaluation :

- *L'évaluation dite formative* apporte de l'information sur les acquis en construction. Elle permet d'apprécier l'intégration du·de la participant·e dans un nouveau champ professionnel et la progression de ses apprentissages. Et, au besoin, de mettre en place des mesures de remédiation. Elle est de la responsabilité des Réf. LP en collaboration avec les CAP.
- *L'évaluation dite sommative* situe les compétences professionnelles de base acquises par le·la participant·e à la fin d'une période d'apprentissage (1er semestre | 2ème semestre), respectivement en milieu et en fin de la phase 1. Elle est de la responsabilité des CAP en collaboration avec les Réf. LP.

Le tableau ci-dessous donne une vue d'ensemble de la démarche d'évaluation. Les informations plus détaillées sur ces différents moments d'évaluation figurent dans les chapitres 4 et 5 de ce manuel.

		1 <sup>er</sup> semestre			2 <sup>ème</sup> semestre				
		Mars 23	Avril 23		Juil. 23	Oct. 23	Nov. 23		Janv. 24
<b>Évaluation formative</b>									
Qui	Ref LP* + participant·e								
Outil	Grilles évaluation compétences								
Qui	Ref LP	X				X			
Outil	Bilan des compétences								
Qui	CAP + Ref LP + participant·e		X				X		
Outil	Journal suivi CAP								
<b>Évaluation sommative</b>									
Qui	CAP* + Ref LP				X				X
Outil	Rapport semestriel compétences								
Qui	Expert·e·s OrTra				X				X
Outil	Grille évaluation JdB + Contrôle écrit								

\* Ref LP : référent·e lieu de pratique      \*CAP : chargé·e d'accompagnement pédagogique



santé-social genève

# PLAN DE FORMATION

Profil de compétences professionnelles

Domaines d'activités et  
objectifs évaluateurs en entreprise

Structure du programme



Le plan de formation InASA phase 1 a été établi en cohérence avec l'ordonnance fédérale de la formation d'Aide en Soins et Accompagnement (AFP ASA). Il contient le profil des compétences professionnelles de base que les participant·e·s InASA phase 1 sont censé·e·s acquérir et développer.

Pour chaque compétence opérationnelle, les ressources individuelles, les connaissances professionnelles (savoirs), les aptitudes (savoir-faire), les attitudes (savoir-être) sont identifiées. Ces ressources sont travaillées lors des cours à l'OrTra et en entreprise.

A partir du profil des compétences professionnelles de base, sont délimitées les activités professionnelles que les participant·e·s doivent exercer progressivement dans leur contexte de travail.

Un descriptif des connaissances de base appliquées métier a également été établi. Il est utilisé pour la définition des objectifs et des contenus des cours de français, calcul et TIC qui seront dispensés à l'OrTra.

## 1. PROFIL DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DE BASE

### **Domaine 1 : Relation, écoute et accompagnement**

1. Observer et communiquer de façon appropriée
2. Agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes

### **Domaine 2 : Soins et activités de la vie quotidienne**

1. Accompagner les client·e·s<sup>1</sup> dans les fonctions de mobilisation
2. Aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage
3. Accompagner les client·e·s pendant les repas
4. Accompagner les client·e·s dans la fonction d'élimination

### **Domaine 3 : Animation et intégration sociale**

1. Favoriser l'autonomie et l'indépendance
2. Participer à la structure journalière des client·e·s
3. Collaborer aux activités d'animation

### **Domaine 4 : Hygiène et sécurité**

1. Protéger sa santé | respecter les règles de sécurité au travail
2. Appliquer les règles d'hygiène | désinfection des instruments et des surfaces
3. Participer à la prévention des accidents

### **Domaine 5 : Entretien et gestion des locaux, du mobilier et des appareils**

1. Participer à l'entretien des locaux et l'élimination des déchets
2. Participer à l'entretien du mobilier et des appareils

### **Domaine 6 : Organisation du travail**

1. Recueillir et transmettre l'information

### **Domaine 7 : Développer et respecter son rôle professionnel et la collaboration avec l'équipe**

1. Assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage
2. Réfléchir à sa pratique préprofessionnelle

Ces domaines sont représentés dans le graphique qui suit.

---

<sup>1</sup> Dans ce Manuel le·la client·e désigne la personne de tous les âges et dans différents contextes de vie, dans lesquels elle rencontre des professionnels des soins qui la soutiennent et l'accompagnent en vue de favoriser son développement santé et bien-être. Mais il est clair que l'utilisation du terme client·e n'élimine pas l'utilisation d'autres termes.





## Profil des compétences professionnelles de base

↓ Domaines de Compétences	↓ Compétences opérationnelles de base		
1. Relation, écoute et accompagnement	Observer et communiquer de manière appropriée	Agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes	
2. Soins et activités de la vie quotidienne	Accompagner les client·e·s dans la fonction de mobilisation	Aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage	Accompagner les client·e·s dans les fonctions d'élimination
3. Animation et intégration sociale	Favoriser l'autonomie et l'indépendance	Participer à la structure journalière des client·e·s	Collaborer aux activités d'animation
4. Hygiène et sécurité	Protéger sa santé   respecter les règles de sécurité au travail	Appliquer les règles d'hygiène et de prévention des infections	Participer à la prévention des accidents
5. Entretien et gestion des locaux et du mobilier	Participer à l'entretien des locaux et l'élimination des déchets	Participer à l'entretien du mobilier et des appareils	
6. Organisation du travail	Recueillir l'information et la transmettre		
7. Rôles et identités des professionnel·le·s de la santé et du social	Assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage	Évaluer sa pratique et en tirer les enseignements	



## 2. DOMAINE D'ACTIVITES InASA phase 1

Encadré·e·s par un·e professionnel·le et sous sa supervision, les participant·e·s InASA participent et assurent des activités de soins et d'accompagnement de la vie quotidienne, tout en encourageant l'autonomie et la participation des client·e·s. Ils·elles collaborent au sein d'une équipe et reconnaissent les limites de leurs compétences.

- **Domaine 1 | initiation aux activités en lien avec la relation, l'écoute et l'accompagnement :**
  - . communiquer avec les client·e·s en respectant les principes de base de la communication professionnelle
  - . tenir compte des spécificités de la personne en lien avec leur âge, leur culture, leur religion et leurs habitudes
  - . reconnaître ses émotions et celles des client·e·s, le stress et demander de l'aide lors de situations exigeantes
- **Domaine 2 | initiation aux soins et activités de la vie quotidienne :**
  - . aider les client·e·s à s'occuper de leur hygiène corporelle et bucco-dentaire, à s'habiller, se déshabiller, à s'installer et se déplacer
  - . participer à la préparation, le service et l'aide aux repas des client·e·s, sans troubles de déglutition
  - . accompagner les client·e·s aux toilettes, aider au changement et à la mise en place d'une protection
- **Domaine 3 | initiation à l'animation et intégration sociale :**
  - . participer à la mise en œuvre de la structure journalière des client·e·s notamment lorsqu'ils·elles sont en situation de handicap (activités, sorties à l'extérieur)
  - . collaborer dans l'organisation d'activités d'animation et encourager les client·e·s à participer
- **Domaine 4 | initiation à l'hygiène et sécurité :**
  - . appliquer les règles d'hygiène et de prévention des infections ; ménager son dos et protéger sa santé
  - . participer au maintien d'un environnement adapté et sûr pour les client·e·s évitant les risques d'accident
- **Domaine 5 | initiation à l'entretien et gestion des locaux, du mobilier et des appareils :**
  - . participer aux travaux d'entretien et de rangement de l'environnement proche des client·e·s (ex : salle de soins, salle à manger, chambre)
  - . collaborer au nettoyage, la désinfection et le rangement du mobilier, des appareils et du matériel des soins
  - . participer à la gestion des déchets de manière écologique et selon les directives de l'établissement
- **Domaine 6 | initiation à l'organisation du travail :**
  - . participer à la transmission, par oral et par écrit des informations concernant les client·e·s, utiliser la messagerie électronique, les logiciels de l'institution et participer à la distribution de la correspondance
- **Domaine d'activité 7 | rôle et identité des professionnel·le·s :**
  - . assumer la responsabilité de son apprentissage
  - . connaître la mission de l'institution
  - . respecter les limites de ses compétences, réfléchir à sa pratique, prendre conscience de son potentiel et de ses points d'effort, se remettre en question et chercher de l'aide auprès des professionnel·le·s pour progresser

Dans les pages suivantes un tableau synoptique présente les connaissances, aptitudes et attitudes à acquérir et à développer par la personne en formation, aussi bien que les objectifs évaluateurs en entreprise.



## Domaine d'activité 1 : Relation, écoute et accompagnement

### 1. Observer et communiquer de manière appropriée (PQ 2.6)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
Modèle de base de la communication (émetteur, message, récepteur, feedback) Modes de communication (verbale, non-verbale et paraverbale) Observation et interprétation (notions de base) Écoute active Attitudes relationnelles aidantes (politesse, respect, empathie et bienveillance) Devoir de confidentialité   secret de fonction Droit des patient·e·s	Adapte sa communication aux client·e·s   situations Établit une relation cordiale et bienveillante avec les client·e·s et leur entourage Considère les client·e·s avec attention et estime Applique le devoir de discrétion   secret de fonction Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence	Est à l'écoute des client·e·s Respecte la culture, la religion et les habitudes des client·e·s Est attentif·ve

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- communique avec les client·e·s de manière claire et compréhensible
- fait preuve d'ouverture vis-à-vis de la culture, la religion et les habitudes des client·e·s
- est à l'écoute des client·e·s
- montre de l'estime à l'égard des client·e·s
- respecte le devoir de discrétion | secret de fonction
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

### 2. Agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes (PQ 6.2)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
Notions de base sur la crise, la perte et le deuil Origines et manifestations de l'agressivité   violence (notions de base) Bientraitance   Maltraitance Manifestations du stress et des émotions, stratégies pour y faire face	Identifie les situations conflictuelles   d'agressivité Aborde les client·e·s sans jugements de valeur Sollicite de l'aide au besoin Utilise des stratégies pour gérer son stress   émotions Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence	Est tolérant·e Reconnaît et respecte ses propres limites

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- reconnaît les émotions de base chez soi et chez les client·e·s
- fait preuve d'empathie et de non-jugement
- adapte sa manière de communiquer à la situation
- recourt à l'équipe comme ressource
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence



## Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne

### 1. Accompagner les client·e·s dans les fonctions de mobilisation (PQ 1.5)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
<p>Notions de base de l'appareil locomoteur</p> <p>Notions de proxémie   distance interpersonnelle</p> <p>Notions de base en matière de mobilisation et de transfert</p> <p>Principes d'ergonomie et de manutention</p>	<p>Aide et accompagne les client·e·s dans leurs déplacements</p> <p>Participe au transfert et au positionnement des client·e·s avec la personne du métier</p> <p>Utilise les moyens auxiliaires adaptés à la situation</p> <p>Applique les principes d'ergonomie</p> <p>Tient compte des procédures de sécurité</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>	<p>Est attentif·ve</p> <p>Reconnait et respecte ses propres limites</p>

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- travaille en ménageant son dos
- applique les mesures de sécurité
- respecte les besoins d'autonomie des client·e·s
- utilise les moyens auxiliaires pour la mobilisation et le transfert avec soin
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

### 2. Aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillement et le déshabillage (PQ 1.1 et 1.3)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
<p>Notions de pudeur, nudité et intimité</p> <p>Le toucher dans les soins</p> <p>Notions de base sur la peau   affections de la peau les plus courantes</p> <p>Principes d'aide aux soins d'hygiène dentaire   buccale chez un·e client·e sans troubles de la déglutition</p> <p>Principes d'aide aux soins d'hygiène au lavabo, à la douche et au lit</p> <p>Principes de base d'aide à l'habillement et au déshabillage</p>	<p>Prépare le matériel et l'élimine en fonction des règles de l'établissement</p> <p>Applique les règles de base en matière d'hygiène et de sécurité</p> <p>Exécute les techniques de soins d'hygiène corporelle et bucco-dentaire</p> <p>Observe l'état de la peau et transmet tout changement à la personne du métier</p> <p>Utilise les moyens auxiliaires pour l'habillement   déshabillage</p> <p>Informe les client·e·s de ces gestes</p> <p>Encourage et favorise l'autonomie des client·e·s</p>	<p>Est valorisant·e</p> <p>Respecte la dignité et l'intimité des client·e·s</p>

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- emploie le matériel nécessaire | le nettoie et l'élimine conformément aux règles
- respecte les principes de base | techniques des soins d'hygiène corporelle
- préserve la sphère intime des client·e·s
- fait preuve de sensibilité dans l'exécution de ses gestes
- transmet tout changement de l'état de la peau à la personne du métier
- manipule les habits et les objets des client·e·s avec soin
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

**Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne**

**3. Accompagner les client·e·s pendant les repas (PQ 2.4)**

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
<p>Notions de base liées à l'alimentation   pyramide alimentaire   équilibre alimentaire</p> <p>Notions de base de l'appareil digestif</p> <p>Aspects culturels et religieux du repas</p> <p>Différents types de régimes et de textures</p> <p>Bilan des apports per-os</p> <p>Moyens auxiliaires pour la prise de nourriture</p>	<p>Participe à la préparation et au service des boissons et des repas aux client·e·s</p> <p>Aide à faire manger les client·e·s qui ne souffrent pas de troubles de la déglutition</p> <p>Observe et transmet le résultat de la prise alimentaire à la personne du métier</p> <p>Respecte les procédures de sécurité</p> <p>Demande des précisions si nécessaire</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>	<p>Est patient·e</p> <p>Respecte les habitudes alimentaires des client·e·s en matière d'alimentation</p>

**Objectifs évaluateurs en entreprise**

Le·la participant·e InASA :

- favorise l'autonomie des client·e·s
- respecte les habitudes alimentaires et le rythme des client·e·s
- transmet ses observations concernant la prise alimentaire des client·e·s à la personne du métier
- comptabilise les boissons prises et transmet le résultat à la personne du métier
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

**4. Accompagner les client·e·s dans la fonction d'élimination (PQ 1.2)**

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
<p>Notions de base liées à l'anatomie et physiologie des organes d'élimination</p> <p>Principes de base de soutien aux fonctions d'élimination</p> <p>Les sentiments de honte et dégoût</p> <p>Observation de l'urine et des selles</p> <p>Dispositifs médicaux de soutien aux fonctions d'élimination</p>	<p>Accompagne les client·e·s dans l'utilisation autonome des toilettes</p> <p>Installe le vase   urinal</p> <p>Aide au changement et à la mise en place d'une protection</p> <p>Identifie le sentiment de honte et de dégoût chez soi et chez les client·e·s</p> <p>Observe les changements en lien avec l'élimination et les transmet à la personne du métier</p> <p>Respecte les règles d'hygiène</p>	<p>Préserve la sphère intime des client·e·s</p> <p>Contrôle ses sentiments de honte et de dégoût</p>

**Objectifs évaluateurs en entreprise**

Le·la participant·e InASA :

- soutient les client·e·s dans l'utilisation autonome des toilettes
- préserve la sphère intime des client·e·s
- applique les mesures d'hygiène
- transmet ses observations concernant l'élimination des client·e·s à la personne du métier
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence



### Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale

#### 1. Favoriser l'autonomie et l'indépendance (PQ 2.1 + 2.3)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
<p>Notions d'autonomie, dépendance et indépendance</p> <p>Définitions et formes du handicap</p> <p>Notions de base sur l'approche des personnes en situation de handicap</p>	<p>Apporte l'aide et le soutien nécessaire aux client·e·s</p> <p>Favorise l'autonomie des client·e·s</p> <p>Applique les principes de sécurité et de prévention des accidents</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>	<p>Est attentif·ve</p> <p>Respect la dignité des client·e·s</p>

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- adapte sa manière de communiquer en fonction du handicap de la personne
- manifeste de l'attention et de l'intérêt
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

#### 2. Participer à la structure journalière des client·e·s (PQ 2.1)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
<p>Besoins fondamentaux de la personne</p> <p>Principes d'organisation de la vie quotidienne</p> <p>Orientation et aides à l'orientation</p> <p>Principes de base sur l'accompagnement lors des déplacements à l'extérieur</p>	<p>Collabore avec l'équipe dans la mise en place de sorties à l'extérieur pour les client·e·s</p> <p>Favorise l'autonomie des client·e·s</p> <p>Apporte l'aide et le soutien nécessaire aux client·e·s</p> <p>Applique les principes de sécurité et de prévention des accidents</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>	<p>Est valorisant·e</p> <p>Respect les habitudes des client·e·s</p>

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- accompagne les client·e·s lors des activités
- manifeste de l'attention et de l'intérêt
- aide les client·e·s à se préparer pour des sorties à l'extérieur et prend part à la sortie
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

**Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale**

**3. Collaborer aux activités d'animation (PQ 2.2)**

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
<p>Notions de base sur les principes d'animation</p> <p>Importance des rituels</p> <p>Exemples d'activités d'animation en fonction des client·e·s (PA, PH)</p>	<p>Collabore dans l'organisation des activités à réaliser</p> <p>Encourage les client·e·s à participer</p> <p>Apporte l'aide et le soutien nécessaire aux client·e·s</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>	<p>Est attentif·ve</p> <p>Fait preuve de tact</p>

**Objectifs évaluateurs en entreprise**

Le·la participant·e InASA :

- soutient les client·e·s lors des activités
- respecte la personnalité des client·e·s
- collabore avec l'équipe
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

## Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité

### 1. Protéger sa santé | respecter les règles de sécurité au travail (PQ 4.1 et 4.3)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
Protection de la santé au travail : droits et devoirs des employé·e·s et des employeurs Accidents de travail et mesures prévention Facteurs et manifestations de stress Principes et mesures de promotion de la santé au travail	Identifie les risques d'accidents professionnels Applique les règles de sécurité au travail Développe des habitudes de vie sains (alimentation, sommeil, sport) Recherche conseil et aide auprès d'une personne de confiance   structure Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence	Est attentif·ve à sa santé et à son bien être Reconnaît ses limites et demande de l'aide si besoin

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- est attentif·ve à l'égard de sa santé | bien-être
- utilise les équipements de protection individuelle
- demande de l'aide si besoin
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

### 2. Appliquer les règles d'hygiène et de prévention des infections (PQ 4.2)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
Propriétés des microorganismes et modes de transmission Règles d'hygiène Mesures standards de prévention de l'infection Différence entre nettoyage, désinfection et stérilisation	Applique la technique de lavage et désinfection des mains Se désinfecte les mains avant et après le contact avec les client·e·s Met un masque chirurgical et l'enlève selon la procédure Enfile et enlève une surblouse selon la procédure Enfile et retire des gants selon la procédure Respecte l'hygiène et les techniques de désinfection	Respecte scrupuleusement les prescriptions en matière d'hygiène Reconnaît et respecte ses propres limites

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- respecte les principes | la technique de lavage et désinfection des mains
- montre avoir conscience de l'importance des mesures d'hygiène
- manipule le matériel stérile avec précaution
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

**Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité**

**3. Participer à la prévention des accidents (PQ 4.3 et 3.2)**

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
Sensibilisation à la prévention des accidents Principales causes d'accidents domestiques Mesures de base de prévention des chutes	Observe l'environnement et identifie les risques d'accidents Aide au maintien d'un environnement ordonné Met en place des mesures de base de prévention des accidents et chutes Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence	Est soigneux·euse et ordonné·e Respecte les habitudes des client·e·s

**Objectifs évaluateurs en entreprise**

Le·la participant·e InASA :

- est prudent·e
- fait preuve de proactivité dans le cadre du maintien d'un environnement sûr
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

## Domaine d'activité 5 : entretien et gestion des locaux et du mobilier

### 1. Participer à l'entretien des locaux et l'élimination des déchets (PQ 3.2)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
<p>Principes d'hygiène environnementale   produits respectueux de l'environnement</p> <p>Pictogrammes de danger   symboles de manipulation des produits</p> <p>Notions de base sur les équipements de protection individuelle (EPI)</p> <p>Notions de base en matière d'organisation des nettoyages des locaux</p> <p>Principes de base pour le tri et l'élimination des déchets</p> <p>Disposition légale concernant l'élimination des déchets infectieux</p>	<p>Prépare le matériel approprié aux travaux de nettoyage à effectuer</p> <p>Respecte le mode d'emploi des produits et des matériaux</p> <p>Applique les techniques de nettoyage</p> <p>Tient compte des normes en vigueur lors du tri et de l'élimination des déchets</p> <p>Respecte les principes écologiques</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>	<p>Est précis·e et ordonné·e</p> <p>Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin</p>

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- respecte les consignes d'utilisation des produits
- participe à la gestion écologique des déchets
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

### 2. Participer à l'entretien du mobilier et des appareils (PQ 5.3)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
<p>Bases du nettoyage des appareils   moyens auxiliaires</p> <p>Notions de base relatives à l'entretien et maintenance appareils   moyens auxiliaires</p> <p>Notions de base de défauts les plus courantes (appareils   moyens auxiliaires)</p> <p>Listes de contrôle et d'assurance qualité</p>	<p>Nettoie et entretient les appareils d'usage courant conformément aux prescriptions</p> <p>Range le matériel et les appareils dans le local adapté</p> <p>Reconnait des défauts   dérangements des appareils et transmet l'information à la personne du métier</p> <p>Respecte les principes écologiques</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>	<p>Est précis·e et ordonné·e</p> <p>Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin</p>

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la participant·e InASA :

- utilise les appareils avec soin
- signale les défauts ou dérangements du matériel | appareils à la personne du métier
- est sensible à la consommation énergétique des appareils
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence



**Domaine d'activité 6 : organisation du travail**

**1. Recueillir l'information et la transmettre (PQ 5.2)**

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
Domaines de compétences des membres de l'équipe Règles de la délégation Notion du respect des décisions prises Observation et Interprétation Différenciation des transmissions orales et écrites Principes pour la transmission orale des observations Principes pour la rédaction de notes   documents écrits simples	Rapporte ses observations de façon précise Formule des demandes claires Utilise la terminologie professionnelle Rédige des notes   observations professionnelles simples Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence	Est collaborant·e Ne porte pas de jugements de valeur

**Objectifs évaluateurs en entreprise**

Le·la participant·e InASA :

- participe aux transmissions | colloques | réunions d'équipe
- témoigne d'un esprit d'équipe
- communique de manière claire et compréhensible
- rédige des notes simples
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence





## Domaine d'activité 7 : rôles des professionnel-le-s de la santé et du social

### 1. Assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage (PQ 6.1)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
Introduction à la vie professionnelle Notions de responsabilité : éthique et légale Référentiel de compétences   activités du programme InASA phase 1 Travail en équipe et collaboration Démarche de formation et processus d'apprentissage Stratégies d'apprentissage	Planifie son travail Connait et décrit ses compétences   ses limites Formule des demandes en lien avec ses besoins d'apprentissage S'informe auprès de l'équipe   ses responsables S'appuie sur des ressources qui lui permettent de progresser Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence	Veille à la sécurité des client-e-s Fait preuve d'ouverture en lien avec sa formation

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le-la participant-e InASA :

- se renseigne sur l'institution | l'équipe | les activités
- planifie son travail | est organisé-e
- utilise | tient à jour sa messagerie e-mail personnel
- connait la limite de ses compétences
- mobilise l'équipe comme ressource | pour dépasser ses difficultés
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

### 2. Évaluer sa pratique et en tirer des enseignements (PQ 6.2)

Connaissances professionnelles	Aptitudes	Attitudes
Notions de compétence professionnelle (qu'est-ce qu'une action exécutée de manière professionnelle) Évaluation par des tiers et auto-évaluation (mon potentiel, mes points forts, mes points d'effort) Pratique réflexive Règles du feedback (recevoir et donner)	Réfléchit à ses actions   comportements Identifie ses émotions Décrit ses difficultés et cherche de l'aide pour les dépasser Tire des enseignements de ses expériences Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence	Est ouvert-e et motivé-e Reconnaît ses points forts et ses points de progression

#### Objectifs évaluateurs en entreprise

Le-la participant-e InASA :

- est capable de s'autoévaluer
- fait preuve d'ouverture à l'égard du point de vue des autres
- sait retirer des enseignements de ses expériences
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence



## Connaissances de base appliquées métier

Français		Calcul	Technologies de l'information et de la communication (TIC)
Oral	Lire et écrire		
S'exprimer dans un colloque d'équipe Rapporter des observations de façon précise	Comprendre les écrits du quotidien de travail (plannings, affiches, tableau d'affichage, etc.)	Comprendre et utiliser les opérations de base Comprendre la notion de pourcentage	Utiliser une messagerie Joindre un document Ouvrir et enregistrer un document
Formuler des demandes claires Exprimer des idées et des sentiments	Comprendre des documents écrits professionnels (protocoles de soins, chartes, notices techniques, etc.)	Réaliser des mesures (quantité de liquide, température, poids, etc.) Inscrire les mesures dans des échelles	Rédiger et mettre en forme des documents écrits simples Créer des fichiers Classer des documents
Utiliser le vocabulaire professionnel	Rédiger des notes Écrire des observations professionnelles simples	Faire un usage fonctionnel des unités de mesure (dilater correctement un produit de nettoyage, cuisiner sur la base d'une recette)	Trouver des informations pertinentes sur internet Utiliser des plateformes d'apprentissage
Avoir une interaction ciblée avec les clients	Remplir des formulaires, des bulletins de commandes	Comprendre des tableaux, des graphiques et des schémas simples	Utiliser les fonctions de base des logiciels professionnels
<b>Total leçons de français : 64</b>	<b>Total leçons de calcul : 20</b>	<b>Total leçons d'informatique : 52</b>	



La structure du programme indique :

- l'ordre de mise en place des compétences opérationnelles de base dans les cours à l'OrTra et sur les lieux de pratique
- la dotation horaire pour ce qui concerne les cours professionnels de base

	1 <sup>er</sup> semestre		2 <sup>ème</sup> semestre	
	Pratique en entreprise	Nb de leçons OrTra	Pratique en entreprise	Nb de leçons OrTra
<b>Domaine 1 : Relation, écoute et accompagnement</b>				
Observer et communiquer de manière appropriée		10		
Agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes				10
<b>Domaine 2 : Soins et activités de la vie quotidienne</b>				
Accompagner les client·e·s dans les fonctions de mobilisation		6		4
Aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle   l'habillage et le déshabillage		10		6
Accompagner les client·e·s pendant les repas		4		4
Accompagner les client·e·s dans les fonctions d'élimination		4		4
<b>Domaine 3 : Animation et intégration sociale</b>				
Favoriser l'autonomie et l'indépendance		2		4
Participe à la structure journalière client·e·s		6		
Collaborer aux activités d'animation				8
<b>Domaine 4 : Hygiène et sécurité</b>				
Protéger sa santé   respecter les règles de sécurité au travail		8		4
Appliquer les règles d'hygiène et de prévention des infections		4		4
Participer à la prévention des accidents		6		
<b>Domaine 5 : Entretien et gestion des locaux   mobilier</b>				
Participer à l'entretien des locaux et à l'élimination des déchets		4		2
Participer à l'entretien du mobilier et des appareils		2		4
<b>Domaine 6 : Organisation du travail</b>				
Recueillir l'information et la transmettre		4		6
<b>Domaine 7 : Rôles et identités des professionnel·le·s</b>				
Assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage		8		
Évaluer sa pratique et en tirer des enseignements				12

Total du nombre de leçons par semestre

78

72





santé-social genève

# SITUATIONS REPRÉSENTATIVES DES COMPÉTENCES DE BASE ATTENDUES





**Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement**

En lien avec PQ 2.6

**Compétence de base : observer et communiquer**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>M<sup>me</sup> Junot (infirmière) qui encadre Farid Bouslem pendant sa formation, lui demande d'aider M<sup>me</sup> Martinet à se déplacer chez le coiffeur.</p> <p>Farid Bouslem frappe à la porte, se présente, et explique pourquoi il est là.</p> <p>M<sup>me</sup> Martinet est assise sur son fauteuil. Elle lui répond d'un ton brusque : « Je n'ai plus envie d'y aller ! De toute façon personne ne s'intéresse à moi et je me sens fatiguée. Laissez-moi tranquille ! ».</p> <p>Farid Bouslem s'approche, il se met face à M<sup>me</sup> Martinet, se baisse pour être à sa hauteur, et lui dit : « Qu'est-ce que vous fait dire que personne ne s'intéresse à vous ? »</p> <p>M<sup>me</sup> Martinet dit : « Depuis que ma fille et mes petits enfants ont déménagé à Berne je n'ai presque plus de visites. Cette nuit j'ai mal dormi car je pensais à eux ».</p> <p>Farid Bouslem prend une chaise et s'assied à côté d'elle, il lui prend la main et lui demande s'il peut faire quelque chose pour l'aider. M<sup>me</sup> Martinet lui dit qu'elle aimerait rester dans sa chambre.</p> <p>Farid Bouslem écoute et dit qu'il va informer l'infirmière et voir ce qu'il est possible de faire. Il sort de la chambre, informe l'infirmière de la situation, puis retourne vers M<sup>me</sup> Martinet pour lui dire que le coiffeur est annulé et qu'elle peut rester dans sa chambre, M<sup>me</sup> Junot viendra la voir plus tard.</p> <p>M<sup>me</sup> Martinet remercie Farid Bouslem et lui demande d'allumer la radio pour qu'elle puisse écouter de la musique. Sa voix est douce, son visage est détendu.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Règles de politesse Droits des patient-e-s Chartes institutionnelles</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Référent-e sur le lieu de pratique Équipe Chargé-e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Modèle de base de la communication (émetteur, message, récepteur, feedback) Modes de communication (verbale, non-verbale et paraverbale) Observation et Interprétation (notions de base) Écoute active Attitudes relationnelles aidantes (politesse, respect, empathie et bienveillance) Devoir de confidentialité   secret de fonction Droit des patient-e-s</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Adapte sa communication aux client-e-s   situations Établit une relation cordiale et bienveillante avec les client-e-s et leur entourage Considère les client-e-s avec attention et estime Applique le devoir de discrétion   secret de fonction Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est à l'écoute des client-e-s Respecte la culture, la religion et les habitudes des client-e-s Est attentif-ve</p>



**Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement**

En lien avec PQ 6.2

**Compétence de base : agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Ce matin Marta Wiel, qui fait son stage à l'EMS des Trois Roses, travaille avec l'Assistante en Santé et Soins Communautaires (ASSC) Yolanda Dinard, elles distribuent les plateaux du petit déjeuner.</p> <p>M<sup>me</sup> Schumacher est une résidente qui est toujours maquillée, bien coiffée et qui aime raconter des histoires sur les personnes qu'elle a rencontrées au cours de sa carrière de journaliste. Ces derniers temps, ses mains tremblent de plus en plus et elle a de la peine à s'alimenter toute seule.</p> <p>Ce matin-là M<sup>me</sup> Schumacher est assise à table avec d'autres résidents. Lorsque Marta Wiel lui apporte le plateau, elle se plaint qu'il n'est pas dressé avec soin et que le café est froid. Marta Wiel s'approche pour l'aider et à ce moment M<sup>me</sup> Schumacher pousse le plateau brusquement et crie « j'en ai marre d'être traitée comme un enfant. Laissez-moi ! ».</p> <p>Surprise, Marta Wiel réagit en élevant la voix. M<sup>me</sup> Schumacher devient alors plus énervée. Yolanda Dinard prend le devant, calme M<sup>me</sup> Schumacher et demande à Marta Wiel d'aller voir si les collègues ont besoin d'aide.</p> <p>Plus tard dans la matinée, Marta Wiel demande à sa formatrice de discuter de cette situation car elle se sent mal à l'aise avec son comportement. La discussion lui permet de comprendre et reconnaître qu'elle a eu peur et qu'elle s'est sentie agressée. Elle réalise que M<sup>me</sup> Schumacher est fragile.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Responsabilités professionnelles Référentiel de compétences du programme InASA phase 1 Code déontologique</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Référent·e sur le lieu de pratique Équipe Charte et mission de l'institution Procédures institutionnelles Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Notions de base sur la crise, la perte et le deuil Origines et manifestations de l'agressivité   violence (notions de base) Bientraitance   Maltraitance Manifestations du stress et des émotions, stratégies pour y faire face</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Identifie les situations conflictuelles   d'agressivité Aborde les client·e·s sans jugements de valeur Sollicite de l'aide au besoin Utilise des stratégies pour gérer son stress   émotions Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est tolérant·e Reconnait et respecte ses propres limites</p>



**Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne**

En lien avec PQ 1.5

**Compétence de base : accompagner les client·e·s dans les fonctions de mobilisation**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>M. Dupont, 89 ans, vit dans un EMS. La semaine dernière, en se promenant dans le jardin, il a glissé et est tombé. Cette chute a entraîné une blessure au bras droit et au genou droit.</p> <p>Ce matin, Arlette Rénier qui est en formation, doit aider M. Dupont à s'habiller puis l'accompagner au culte.</p> <p>D'habitude M. Dupont se débrouille seul, mais à cause de cette chute, Arlette Rénier va l'aider à s'habiller. Elle l'aide à enfiler le bras blessé dans la manche de sa chemise, ce qui va lui permettre de passer l'autre manche tout seul. Arlette Rénier regarde s'il arrive à boutonner sa chemise, sinon elle est prête à lui donner un coup de main. Pour le pantalon, elle aide M. Dupont à enfiler le pied droit en premier, puis, de lui-même, il termine de mettre son pantalon.</p> <p>Arlette Rénier pose ensuite les chaussures à côté du lit et place la chaise roulante dans la bonne position tout en la bloquant par sécurité. Elle aide M. Dupont à s'asseoir au bord du lit et à enfiler ses chaussures. Avec la collaboration de M. Dupont, elle l'installe sur la chaise roulante. Pour cela, elle fait attention à son dos en appliquant les gestes appris lors des cours de mobilisation.</p> <p>Elle se sent en confiance car l'ASA Joana Pires est aussi dans la chambre et peut intervenir si besoin.</p> <p>Une fois que M. Dupont est assis, Arlette Rénier vérifie sa position et lui demande s'il est confortablement installé. M. Dupont dit qu'il sent quelque chose dans son dos. Arlette Rénier se rend compte que la veste est pliée. Elle demande à M. Dupont de se pencher légèrement en avant afin de mettre la veste comme il faut.</p> <p>Puis elle l'accompagne au salon où se déroule le culte.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Règles de l'établissement en matière d'hygiène Normes de soins pour le soutien à la mobilisation</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Moyens auxiliaires pour l'aide à la mobilisation Réfèrent·e sur le lieu de pratique Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Notions de base de l'appareil locomoteur Notions de proxémie   distance interpersonnelle Notions de base en matière de mobilisation et de transfert Principes d'ergonomie et de manutention</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Aide et accompagne les client·e·s dans leurs déplacements Participe au transfert et au positionnement des client·e·s avec la personne du métier Utilise les moyens auxiliaires adaptés à la situation Applique les principes d'ergonomie Tient compte des procédures de sécurité Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est attentif·ve Reconnait et respecte ses propres limites</p>



**Domaine d'activité 2 : soins et activité de la vie quotidienne**

En lien avec PQ 1.1 & 1.3

Compétence de base : aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillement et le déshabillage

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Izabella Dos Santos fait sa formation dans un EMS. Ce matin, elle travaille avec Eva Meyer, l'Aide en Soins et Accompagnement (ASA).</p> <p>Elle doit s'occuper des soins d'hygiène et de l'habillement de M<sup>me</sup> Nunez. Avant de rentrer dans la chambre, Izabella Dos Santos demande à Eva Meyer si M<sup>me</sup> Nunez arrive à participer aux soins d'hygiène devant le lavabo. Eva Meyer lui explique que M<sup>me</sup> Nunez aime s'occuper d'elle-même mais qu'elle a besoin d'aide pour laver le dos, les jambes et les pieds.</p> <p>Une fois dans la chambre, Izabella Dos Santos ferme la fenêtre et remonte les stores. Elle demande à M<sup>me</sup> Nunez si elle accepte son aide pour faire sa toilette au lavabo et lui explique qu'Eva Meyer sera aussi présente en cas de besoin.</p> <p>Avant d'aller à la salle de bain, Izabella Dos Santos propose à M<sup>me</sup> Nunez de choisir ses vêtements. Pendant ce temps, elle prépare les linges, les lavettes, le savon, ses produits personnels de soin (la crème pour l'hydratation de la peau et ses produits de maquillage) et place une chaise devant le lavabo.</p> <p>Izabella Dos Santos ferme la porte de la salle de bain pendant que M<sup>me</sup> Nunez se déshabille toute seule.</p> <p>Ensuite elle encourage M<sup>me</sup> Nunez à se laver seule le visage, ce qu'elle fait volontiers. Elle règle l'eau à la température souhaitée, mouille la lavette, la donne à M<sup>me</sup> Nunez afin qu'elle poursuive en se lavant le torse et les bras. Elle continue de l'encourager et propose de l'aider pour le dos.</p> <p>Izabella Dos Santos laisse M<sup>me</sup> Nunez s'essuyer seule tout en vérifiant si la dame s'est bien essuyée sous les seins, afin d'éviter toute rougeur.</p> <p>M<sup>me</sup> Nunez n'est plus capable de s'occuper de sa prothèse dentaire. Izabella Dos Santos effectue ce soin en mettant des gants.</p> <p>M<sup>me</sup> Nunez aime prendre le temps de se maquiller et de se coiffer.</p> <p>Une fois que M<sup>me</sup> Nunez a terminé sa toilette et qu'elle est habillée, Izabella Dos Santos range le matériel.</p> <p>Avant de sortir de la chambre, elle vérifie que M<sup>me</sup> Nunez est bien installée dans son fauteuil et qu'elle a la sonnette, le téléphone et son thermos de thé à portée de main.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Règles de l'établissement en matière d'hygiène Normes en matière de soins d'hygiène corporels et de soins d'habillement</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Matériel pour les soins corporels Produits d'hygiène   maquillage des client·e·s Réfèrent·e sur le lieu de pratique Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

<b>Connaissances métier</b>	<p>Notions de pudeur, nudité et intimité</p> <p>Le toucher dans les soins</p> <p>Notions de base sur la peau   affections de la peau les plus courantes</p> <p>Principes d'aide aux soins d'hygiène dentaire   buccale chez un·e client·e sans troubles de la déglutition</p> <p>Principes d'aide aux soins d'hygiène au lavabo, à la douche et au lit</p> <p>Principes de base d'aide à l'habillage et au déshabillage</p>
<b>Aptitudes</b>	<p>Prépare le matériel et l'élimine en fonction des règles de l'établissement</p> <p>Applique les règles de base en matière d'hygiène et de sécurité</p> <p>Exécute les techniques de soins d'hygiène corporelle et bucco-dentaire</p> <p>Observe l'état de la peau et transmet tout changement à la personne du métier</p> <p>Utilise les moyens auxiliaires pour l'habillage   déshabillage</p> <p>Informe les client·e·s de ses gestes</p> <p>Encourage et favorise l'autonomie des client·e·s</p>
<b>Attitudes</b>	<p>Est valorisant·e</p> <p>Respecte la dignité et l'intimité des client·e·s</p>



**Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne**

En lien avec PQ 2.4

**Compétence de base : accompagner les client·e·s pendant les repas**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Charles Dubar effectue sa formation InASA phase 1 dans l'EMS des Pins.</p> <p>Ce matin, l'infirmière lui demande d'accompagner M. Bach jusqu'à la salle à manger et de rester avec lui pendant qu'il prend son petit déjeuner.</p> <p>Charles Dubar connaît la table que M. Bach préfère et l'installe confortablement à sa place. Il va chercher le plateau et vérifie en lisant la carte qu'il s'agit bien du repas de M. Bach. Après s'être assuré qu'il y a bien les couverts, la serviette et les aliments correspondant à son régime (des petits pains plutôt que des biscottes, de la sucrose et du beurre diététique), il installe le plateau devant M. Bach. Il lui propose son aide pour ouvrir les emballages de beurre, de confiture et pour préparer les tartines.</p> <p>M. Bach le remercie et lui demande de l'aide pour la préparation des tartines. Il explique à Charles Dubar qu'à ce moment de la journée, il n'a pas beaucoup de force dans ses mains et lui demande aussi de préparer son café au lait.</p> <p>Charles Dubar prépare donc les tartines et le café au lait. Il s'assure que M. Bach a tout ce dont il a besoin et lui dit qu'il reviendra le chercher dès qu'il aura terminé.</p> <p>Par ailleurs, Charles Dubar informe l'infirmière que M. Bach est à table et qu'il est en train de manger. L'infirmière pourra ainsi lui donner ses médicaments.</p> <p>A la fin du repas, Charles Dubar note dans le carnet qu'il a toujours dans sa poche, la quantité de café au lait que M. Bach a bu et ce qu'il a mangé afin de transmettre l'information à l'infirmière.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Règles de l'établissement en matière d'hygiène</p> <p>Normes relatives à l'alimentation et aux boissons</p> <p>Travail en équipe</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Moyens auxiliaires pour la prise de nourriture</p> <p>Système de cartes des menus</p> <p>Référent·e sur le lieu de pratique</p> <p>Équipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Notions de base liées à l'alimentation   pyramide alimentaire   équilibre alimentaire</p> <p>Notions de base de l'appareil digestif</p> <p>Aspects culturels et religieux du repas</p> <p>Différents types de régimes et de textures</p> <p>Bilan des apports per-os</p> <p>Moyens auxiliaires pour la prise de nourriture</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Participe à la préparation et au service des boissons et des repas aux client·e·s</p> <p>Aide à faire manger les client·e·s qui ne souffrent pas de troubles de la déglutition</p> <p>Observe et transmet le résultat de la prise alimentaire à la personne du métier</p> <p>Respecte les procédures de sécurité</p> <p>Demande des précisions si nécessaire</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est patient·e</p> <p>Respecte les habitudes alimentaires des client·e·s en matière d'alimentation</p>



**Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne**

En lien  
avec  
PQ 1.2

**Compétence de base : accompagner les client·e·s dans la fonction d'élimination**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Thierry Conte fait sa formation dans l'EMS des Roses Rouges. Ce soir-là, il travaille avec Sara Léger (ASA). Ensemble ils doivent aider M. Müller à se préparer pour le coucher.</p> <p>Lorsqu'ils entrent dans la chambre, ils se désinfectent les mains, saluent M. Müller et lui demandent s'il a passé une bonne journée. M. Müller leur parle de la visite de son épouse qui lui a fait plaisir.</p> <p>M. Müller a envie d'aller à la selle. Thierry Conte va rapidement chercher le vase qui se trouve dans le vidoir au sein du service.</p> <p>De retour dans la chambre avec le vase, Thierry Conte assiste Sara Léger qui met un linge sur le bas du corps du résident afin de préserver son intimité. Puis elle explique à M. Müller comment elle va faire pour placer le vase et comment il pourra contribuer.</p> <p>Avant qu'ils ne quittent la chambre, ils s'assurent que M. Müller a la sonnette à portée de main et lui demandent de sonner lorsqu'il aura fini.</p> <p>Lorsque M. Müller sonne, les deux soignants reviennent dans la chambre. Ils se désinfectent les mains, enfilent des gants et retirent le vase.</p> <p>Le vase est couvert et mis de côté. Sara Léger essuie puis lave le siège de M. Müller et ensuite elle place la protection à l'aide du slip filet. Une fois réinstallé dans son lit, M. Müller dit qu'il se sent bien. Les deux soignants quittent la chambre avec le vase et souhaitent une bonne nuit à M. Müller.</p> <p>Dans le vidoir, Thierry Conte observe l'aspect de l'urine et des selles. Il dit que l'urine est claire et limpide avec une odeur neutre et que les selles ont l'aspect habituel chez ce Monsieur. Il place le vase dans le lave-bassin et le met en marche. Pour finir il enlève ses gants, se désinfecte les mains et va écrire ses observations dans le dossier de M. Müller.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Normes de soins relatives à l'élimination Règles de l'établissement en matière d'hygiène</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Dispositifs médicaux de soutien aux fonctions d'élimination Moyens auxiliaires pour l'incontinence Réfèrent·e sur le lieu de pratique Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Notions de base liées à l'anatomie et physiologie des organes d'élimination Principes de base de soutien aux fonctions d'élimination Sentiments de honte et dégoût Observation de l'urine et des selles Dispositifs médicaux de soutien aux fonctions d'élimination</p>



santé-social genève

---

<b>Aptitudes</b>	Accompagne les client·e·s dans l'utilisation autonome des toilettes Installe le vase   urinal Aide au changement et à la mise en place d'une protection Identifie le sentiment de honte et de dégoût chez soi et chez les client·e·s Observe les changements en lien avec l'élimination et les transmet à la personne du métier Respecte les règles d'hygiène
<b>Attitudes</b>	Préserve la sphère intime des client·e·s Contrôle ses sentiments de honte et de dégoût

---

**Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale**

En lien  
avec  
PQ  
2.1 & 2.3

**Compétence de base : favoriser l'autonomie et l'indépendance**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Nadia Rivas travaille dans l'EMS des Lilas. Elle fait la formation InASA.</p> <p>Cet après-midi, elle intègre l'équipe des animateur·trice·s et travaille sous la responsabilité de M. Gomez. Il est prévu qu'ils accompagnent un groupe de client·e·s au cinéma. M. Gomez explique qu'il sera nécessaire que les client·e·s se déplacent groupés et qu'ils·elles portent des masques.</p> <p>Nadia Rivas devra s'occuper de M<sup>me</sup> Grand qui est en fauteuil roulant et de M. Arthur qui marche sans problème. Nadia Rivas va vers M<sup>me</sup> Grand, vérifie si elle est bien habillée et si elle a une petite couverture qu'elle pourra placer sur ses genoux si elle a froid. Elle la félicite de son choix vestimentaire. M. Arthur les rejoint dans le hall d'entrée de l'EMS. Lui aussi s'est « mis sur son 31 » et se dit heureux de cette sortie.</p> <p>M. Arthur se précipite alors sur le trottoir et marche en direction du minibus qui doit les conduire au cinéma. Nadia Rivas lui dit en rigolant « M. Arthur, il serait trop dommage que vous partiez sans nous ! » et M. Arthur d'un large sourire lui répond « Mais non Madame ! Je voulais juste arriver avant ces charmantes dames pour vous ouvrir la porte du minibus ». Ils partent finalement ensemble et dans la bonne humeur.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Règles de l'établissement en matière de sécurité lors des déplacements à l'extérieur</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Organisation journalière définie par l'institution Référent·e sur le lieu de pratique Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Notions d'autonomie, dépendance et indépendance Définitions et formes du handicap Notions de base sur l'approche des personnes en situation de handicap</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Apporte l'aide et le soutien nécessaire aux client·e·s Favorise l'autonomie des client·e·s Applique les principes de sécurité et de prévention des accidents Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est attentif·ve Respect la dignité des client·e·s</p>



**Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale**

En lien  
avec  
PQ 2.1

Compétence de base : participer à la structure journalière des client-e-s

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Térèse Ngo travaille comme stagiaire dans un Foyer pour personnes en situation de handicap.</p> <p>Cet après-midi, elle travaille avec Aroa Tiel, une éducatrice. Il est prévu qu'elles accompagnent M. Perrin et M. Monnier chez le barbier.</p> <p>Les deux résidents ont déjà choisi, avec l'aide de Thérèse Ngo, leur coupe de cheveux : M. Perrin veut celle de son footballeur préféré et M. Monnier veut celle du rival de ce footballeur.</p> <p>Les consignes de sécurité imposent le port du masque à tous les quatre.</p> <p>Térèse Ngo va voir sur l'agenda l'heure du rendez-vous et se dirige vers la chambre de M. Perrin dont elle doit s'occuper pendant qu'Aroa Tiel s'occupe de M. Monnier. Après avoir mis un masque, elle informe M. Perrin qu'il est l'heure de partir pour son rendez-vous chez le barbier. Elle lui rappelle de passer aux toilettes car le trajet est assez long et sans possibilité de s'arrêter. Térèse Ngo demande à M. Perrin de choisir une veste car le temps semble incertain.</p> <p>Aroa Tiel rappelle aux résidents les règles du rendez-vous ainsi que les règles lors de sorties en extérieur, faire attention à la circulation, être poli-e avec les personnes croisées et marcher à côté d'elle et de Thérèse Ngo.</p> <p>M. Perrin répond « comme des amoureux c'est ça ? » Tout le monde rigole pendant qu'ils prennent la route en direction de l'arrêt du tram.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Règles de l'établissement en matière de sécurité lors des déplacements à l'extérieur</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Organisation journalière définie par l'institution Réfèrent-e sur le lieu de pratique Équipe Chargé-e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Besoins fondamentaux de la personne Principes d'organisation de la vie quotidienne Orientation et aides à l'orientation Principes de base sur l'accompagnement lors des déplacements à l'extérieur</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Collabore avec l'équipe dans la mise en place de sorties à l'extérieur pour les client-e-s Favorise l'autonomie des client-e-s Apporte l'aide et le soutien nécessaire aux client-e-s Applique les principes de sécurité et de prévention des accidents Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est valorisant-e Respect les habitudes des client-e-s</p>





**Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale**

En lien avec PQ 2.2

**Compétence de base : collaborer aux activités d'animation**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Un après-midi Sanaa Musa qui est en formation, travaille avec l'équipe d'animation de l'EMS.</p> <p>M<sup>me</sup> Gagelin (animatrice) et Sanaa Musa s'aperçoivent qu'une des bénéficiaires, M<sup>me</sup> Tsoungui, a l'air triste. Elles lui demandent ce qui se passe. M<sup>me</sup> Tsoungui leur explique que demain c'est la Saint Valentin et qu'elle n'a pas encore préparé le cadeau pour son amoureux, M. Alvarez qui vit aussi dans le foyer. Elle veut lui faire une surprise. M<sup>me</sup> Gagelin lui dit alors « Je comprends bien votre souci. Qu'avez-vous imaginé pouvoir offrir ? ». La dame répond qu'elle veut préparer un joli carnet avec les photos de leurs dernières sorties et des poèmes. Elle a acheté le carnet et imprimé les photos.</p> <p>L'animatrice demande à Sanaa Musa d'aider M<sup>me</sup> Tsoungui à préparer son cadeau. Celle-ci va chercher le matériel nécessaire, une boîte de stylos-feutres, des ciseaux et de la colle. Comme la résidente veut préparer son cadeau dans sa chambre à l'abri des regards, Sanaa Musa l'accompagne et met une pancarte sur la porte « Ne pas déranger ». Désormais elles peuvent travailler.</p> <p>Lorsque M<sup>me</sup> Tsoungui utilise les ciseaux, Sanaa Musa s'assure qu'elle ne risque pas de se blesser. Petit à petit, le carnet prend forme.</p> <p>Avant de coller chaque photo M<sup>me</sup> Tsoungui raconte à Sanaa Musa ce qui s'est passé lors de la sortie. Au moment de copier les poèmes sur le carnet, la résidente demande à Sanaa Musa de la laisser seule.</p> <p>Une heure plus tard, heureuse et souriante, M<sup>me</sup> Tsoungui montre le carnet terminé à M<sup>me</sup> Gagelin et Sanaa Musa qui la félicitent.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Règles de l'institution en matière de sécurité Principes en matière de sécurité au travail   prévention des accidents</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Matériel de bricolage Référent·e sur le lieu de pratique Équipe d'animation Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Notions de base sur les principes d'animation Importance des rituels Exemples d'activités d'animation en fonction des client·e·s (PA, PH)</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Collabore dans l'organisation des activités à réaliser Encourage les client·e·s à participer Apporte l'aide et le soutien nécessaire aux client·e·s Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est attentif·ve Fait preuve de tact</p>



**Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité**

En lien avec PQ 4.1 & 4.3

Compétence de base : protéger sa santé et respecter les règles de sécurité au travail

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Jean Revel est en formation d'Assistant en Soins et Santé Communautaire (ASSC). Il travaille avec l'infirmier Jamal Isse et la stagiaire Daniela Caban. Ils prennent toujours leur pause ensemble.</p> <p>Depuis quelques jours, Jean Revel arrive au travail avec un air fatigué. Ce matin le sol était mouillé, il a glissé et il a failli tomber. Ses collègues sont préoccupés.</p> <p>Jamal Isse et Daniela Caban profitent d'une « pause cigarette » pour lui parler.</p> <p>Jean Revel confie à ses collègues qu'il se sent très fatigué. Il se demande si c'est en lien avec l'annonce que sa copine est enceinte. Il ne s'y attendait pas. Il ne dort pas la nuit. Il fume deux fois plus de cigarettes par jour et il lui arrive de passer la nuit devant l'ordinateur à jouer. Il se pose beaucoup de questions et ne sait plus quoi faire. Daniela Caban et Jamal Isse l'écoutent.</p> <p>Jamal Isse dit qu'il comprend bien que c'est beaucoup de choses à gérer en même temps. Daniela Caban demande si lui ou sa copine ont pensé à se rendre au Centre du planning familial. Une amie de ses amies a vécu la même situation et a vraiment été aidée en consultant les professionnels du planning familial.</p> <p>Jean Isse dit ne pas y avoir pensé mais que c'est une excellente idée. Il va en parler à sa copine et il va consulter le site Internet pour en savoir plus sur ce Centre.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Loi sur le travail et ordonnance relative à la protection de la santé          Directive sur la protection de l'intégrité personnelle au travail          Règles de sécurité de l'institution</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Personne de confiance          Structures spécialisées</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Protection de la santé au travail : droits et devoirs des employé·e·s et des employeurs          Accidents de travail et mesures prévention          Facteurs et manifestations de stress          Principes et mesures de promotion de la santé au travail</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Identifie les risques d'accidents professionnels          Applique les règles de sécurité au travail          Développe des habitudes de vie saines (alimentation, sommeil, sport)          Recherche conseil et aide auprès d'une personne de confiance   structure          Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est attentif·ve à sa santé et à son bien être          Reconnaît ses limites et demande de l'aide si besoin</p>



**Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité**

En lien  
avec  
PQ 4.2

Compétence de base : appliquer les règles d'hygiène et de prévention des infections

<i>Situation 1</i>	
<b>Situation typique</b>	<p>Henriette Salier fait son apprentissage pratique dans une unité de chirurgie. Un matin elle travaille avec Lisa Mehr, l'Aide en Soins et Accompagnement (ASA).</p> <p>Lisa Mehr lui explique qu'elle a installé M<sup>me</sup> Capelli pour le petit déjeuner et lui demande d'apporter le plateau du petit déjeuner à cette dame.</p> <p>Henriette Salier frappe à la porte de M<sup>me</sup> Capelli, entre, se présente, l'informe qu'elle lui apporte le petit-déjeuner puis dépose le plateau sur la tablette.</p> <p>A ce moment-là, M<sup>me</sup> Capelli lui demande de lui installer un peu mieux l'oreiller.</p> <p>Alors Henriette Salier se désinfecte les mains et tourne l'oreiller. M<sup>me</sup> Capelli la remercie et lui dit que cette fois-ci elle se sent vraiment confortablement installée.</p> <p>Henriette Salier se désinfecte les mains et dit « A plus tard M<sup>me</sup> Capelli ».</p>
<b>Normes et règles</b>	<p>Règles d'hygiène de l'institution</p> <p>Règles de sécurité de l'institution</p> <p>Directives relatives au tri des déchets et à l'élimination du matériel</p> <p>Mode d'emploi des appareils de décontamination</p>
<b>Ressources externes</b>	<p>Matériel de protection (blouse, masque, gants, lunettes)</p> <p>Matériel de décontamination</p> <p>Référent·e sur le lieu de pratique</p> <p>Équipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<b>Connaissances métier</b>	<p>Propriétés des microorganismes et modes de transmission</p> <p>Règles d'hygiène</p> <p>Mesures standards de prévention de l'infection</p> <p>Différence entre nettoyage, désinfection et stérilisation</p>
<b>Aptitudes</b>	<p>Applique la technique de lavage et désinfection des mains</p> <p>Se désinfecte les mains avant et après le contact avec les client·e·s</p> <p>Met un masque chirurgical et l'enlève selon la procédure</p> <p>Enfile et enlève une surblouse selon la procédure</p> <p>Enfile et retire des gants selon la procédure</p> <p>Respecte l'hygiène et les techniques de désinfection</p>
<b>Attitudes</b>	<p>Respecte scrupuleusement les prescriptions en matière d'hygiène</p> <p>Reconnait et respecte ses propres limites</p>



**Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité**

En lien avec PQ 4.2

**Compétence de base : appliquer les règles d'hygiène et de prévention des infections**

<i>Situation 2</i>	
<b>Situation typique</b>	<p>Joël Nunez fait son apprentissage pratique à l'EMS des Lilas. Cet après-midi, il intègre l'équipe des animateur·trice·s et travaille sous la responsabilité de M. Titus.</p> <p>Il était prévu qu'ils accompagnent un groupe de client·e·s au cirque. Toutefois en raison de la pandémie du coronavirus les résident·e·s ne peuvent pas sortir de l'EMS. L'équipe d'animation décide alors de leur proposer de regarder ensemble la vidéo du Festival de cirque de Monte-Carlo dans la salle à manger de la résidence.</p> <p>M. Titus explique que tous les résident·e·s sont informé·e·s de ce changement de programme et rappelle qu'il sera nécessaire que l'équipe respecte les consignes de sécurité pour prévenir la contamination. Il demande à Joël Nunez d'aller chercher M<sup>me</sup> Suter et de s'occuper d'elle pendant la séance.</p> <p>En arrivant devant la porte de la chambre de M<sup>me</sup> Suter, Joël Nunez vérifie son masque, frappe à la porte et entre. Il informe M<sup>me</sup> Suter qu'il vient la chercher et l'accompagner à la séance vidéo. Joël Nunez se désinfecte les mains. Il s'assure que M<sup>me</sup> Suter n'a pas envie d'aller aux toilettes. Il l'aide à mettre son tricot rouge et à se chausser. Puis il demande à M<sup>me</sup> Suter de se désinfecter les mains et de mettre un masque. Ensemble ils sortent de la chambre et prennent l'ascenseur.</p> <p>M<sup>me</sup> Suter se regarde dans la glace et dit « Ce petit tricot rouge m'a été offert par mon petit-fils. Je l'ai mis la première fois quand il m'a emmenée au cirque l'année passée ».</p>
<b>Normes et règles</b>	<p>Règles d'hygiène de l'institution</p> <p>Règles de sécurité de l'institution</p> <p>Directives relatives au tri des déchets et à l'élimination du matériel</p> <p>Mode d'emploi des appareils de décontamination</p>
<b>Ressources externes</b>	<p>Matériel de protection (blouse, masque, gants, lunettes)</p> <p>Matériel de décontamination</p> <p>Référent·e sur le lieu de pratique</p> <p>Équipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<b>Connaissances métier</b>	<p>Propriétés des microorganismes et modes de transmission</p> <p>Règles d'hygiène</p> <p>Mesures standards de prévention de l'infection</p> <p>Différence entre nettoyage, désinfection et stérilisation</p>
<b>Aptitudes</b>	<p>Applique la technique de lavage et désinfection des mains</p> <p>Se désinfecte les mains avant et après le contact avec les client·e·s</p> <p>Met un masque chirurgical et l'enlève selon la procédure</p> <p>Enfile et enlève une surblouse selon la procédure</p> <p>Enfile et retire des gants selon la procédure</p> <p>Respecte l'hygiène et les techniques de désinfection</p>
<b>Attitudes</b>	<p>Respecte scrupuleusement les prescriptions en matière d'hygiène</p> <p>Reconnait et respecte ses propres limites</p>





**Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité**

En lien  
avec  
PQ  
4.3 & 3.2

**Compétence de base : participer à la prévention des accidents**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Kamala Sobo fait son apprentissage pratique dans un EMS. Cet après-midi, elle travaille avec Donald Senn, un Assistant Socio-Educatif (ASE).</p> <p>Ensemble ils doivent accompagner M<sup>me</sup> Hachen, une résidente qui a des troubles de l'équilibre, depuis sa chambre jusqu'au salon où se déroule le tournoi de Jass.</p> <p>Une fois dans la chambre de la résidente, Donald Senn explique qu'ils viennent la chercher pour l'accompagner au salon où se déroule le tournoi de Jass.</p> <p>Kamala Sobo s'assure que M<sup>me</sup> Hachen a mis ses chaussures confortables et que les scratches sont bien fermés.</p> <p>Avant de quitter la chambre, M<sup>me</sup> Hachen veut mettre dans un vase un bouquet de fleurs qu'elle vient de recevoir. Kamala Sobo l'aide à le faire et s'assure que les fleurs n'ont pas d'épines qui puissent la blesser.</p> <p>M<sup>me</sup> Hachen prend le bras de Kamala Sobo et marche lentement en se tenant également au mur.</p> <p>Donald Senn marche derrière en poussant une chaise roulante. Il est prêt à la proposer à M<sup>me</sup> Hachen si elle perd l'équilibre.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Règles de l'établissement en matière de sécurité</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Moyens auxiliaires aux déplacements Matériel de protection lors des soins aux plantes Réfèrent·e sur le lieu de pratique Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Sensibilisation à la prévention des accidents Principales causes d'accidents domestiques Mesures de base de prévention des chutes</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Observe l'environnement et identifie les risques d'accidents Aide au maintien d'un environnement ordonné Met en place des mesures de base de prévention des accidents et chutes Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est soigneux·euse et ordonné·e Respecte les habitudes des client·e·s</p>



**Domaine d'activité 5 : entretien et gestion des locaux et du mobilier**

En lien  
avec  
PQ 3.2

**Compétence de base : participer à l'entretien des locaux et l'élimination des déchets**

<i>Situation 1</i>	
<b>Situation typique</b>	<p>José Lopez fait son stage dans un EMS. Aujourd'hui, il travaille avec Sandra Lecerf, une Aide en Soins et Accompagnement (ASA).</p> <p>Ensemble, ils doivent nettoyer la chambre et la salle de bain de M<sup>me</sup> Bissig pendant que celle-ci se rend en ville. José Lopez a vu Sandra Lecerf effectuer ce type de travail plusieurs fois et il l'a aidé.</p> <p>Sandra Lecerf propose à José Lopez de faire le nettoyage de la chambre tout seul, pendant qu'elle l'observe et l'aide en cas de besoin.</p> <p>José Lopez prépare le matériel, il prend un chariot de nettoyage d'entretien complet puis se désinfecte les mains, met des gants et entre dans la chambre. Il commence par vider la poubelle et aérer la chambre. Puis, il vérifie l'approvisionnement en savon et en papier essuie-mains de la salle de bain. Ensuite il démarre le nettoyage. Il travaille de manière méthodique et n'hésite pas à demander des précisions à Sandra Lecerf lorsqu'il n'est pas sûr.</p> <p>Sandra Lecerf est très contente et lui dit à la fin « José, je constate que tu as fait tout l'entretien comme un professionnel qualifié et que tu n'as pas hésité à me demander lorsque tu avais un doute. Un grand bravo ! »</p>
<b>Normes et règles</b>	<p>Règles de l'institution en matière d'hygiène</p> <p>Principes écologiques</p>
<b>Ressources externes</b>	<p>Matériel et produits de nettoyage et d'entretien</p> <p>Référent·e sur le lieu de pratique</p> <p>Équipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<b>Connaissances métier</b>	<p>Principes d'hygiène environnementale   produits respectueux de l'environnement</p> <p>Pictogrammes de danger   symboles de manipulation des produits</p> <p>Notions de base sur les équipements de protection individuelle (EPI)</p> <p>Notions de base en matière d'organisation des nettoyages des locaux</p> <p>Principes de base pour le tri et l'élimination des déchets</p> <p>Disposition légale concernant l'élimination des déchets infectieux</p>
<b>Aptitudes</b>	<p>Prépare le matériel approprié aux travaux de nettoyage à effectuer</p> <p>Respecte le mode d'emploi des produits et des matériaux</p> <p>Applique les techniques de nettoyage</p> <p>Tient compte des normes en vigueur lors du tri et de l'élimination des déchets</p> <p>Respecte les principes écologiques</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<b>Attitudes</b>	<p>Est précis·e et ordonné·e</p> <p>Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin</p>



**Domaine d'activité 5 : entretien et gestion des locaux et du mobilier**

En lien avec PQ 3.2

**Compétence de base : participer à l'entretien des locaux et l'élimination des déchets**

<i>Situation 1</i>	
<b>Situation typique</b>	<p>Louisa Bonnet fait son stage dans un lieu d'accueil de la petite-enfance. Aujourd'hui, elle travaille avec Najara Yuka une Assistante Socio-Educative (ASE). Après le repas de midi, ensemble, elles doivent s'occuper de la vaisselle, nettoyer la salle à manger et la cuisine.</p> <p>Louisa Bonnet prépare le matériel, elle prend un chariot de débarrassage, se désinfecte les mains, met des gants, débarrasse la vaisselle et trie les déchets de la salle à manger présents sur les tables. Lorsqu'une table est débarrassée, elle la nettoie avec un chiffon plié en quatre imbibé de détergent universel.</p> <p>Dès que toutes les tables sont nettoyées, Louisa Bonnet retourne à l'office pour mettre la vaisselle sale dans la machine à laver tout en vérifiant auparavant si un pré-lavage est nécessaire. Elle dépose le produit de lessive adéquat dans la machine, identifie le programme puis retourne dans la salle à manger. Ensuite elle nettoie, range les chaises, et commence le nettoyage du sol. Louisa Bonnet travaille de manière méthodique et n'hésite pas à demander des précisions si elle a des doutes.</p> <p>Najara Yuka est très contente et lui dit à la fin « Louisa, je constate que tu as fait tout l'entretien comme une professionnelle et que tu n'as pas hésité à me demander lorsque tu avais un doute. Un grand bravo ! »</p>
<b>Normes et règles</b>	<p>Règles de l'institution en matière d'hygiène</p> <p>Principes écologiques</p>
<b>Ressources externes</b>	<p>Matériel et produits de nettoyage et d'entretien</p> <p>Référent·e sur le lieu de pratique</p> <p>Équipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<b>Connaissances métier</b>	<p>Principes d'hygiène environnementale   produits respectueux de l'environnement</p> <p>Pictogrammes de danger   symboles de manipulation des produits</p> <p>Notions de base sur les équipements de protection individuelle (EPI)</p> <p>Notions de base en matière d'organisation des nettoyages des locaux</p> <p>Principes de base pour le tri et l'élimination des déchets</p> <p>Disposition légale concernant l'élimination des déchets infectieux</p>
<b>Aptitudes</b>	<p>Prépare le matériel approprié aux travaux de nettoyage à effectuer</p> <p>Respecte le mode d'emploi des produits et des matériaux</p> <p>Applique les techniques de nettoyage</p> <p>Tient compte des normes en vigueur lors du tri et de l'élimination des déchets</p> <p>Respecte les principes écologiques</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<b>Attitudes</b>	<p>Est précis·e et ordonné·e</p> <p>Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin</p>



**Domaine d'activité 5 : entretien et gestion des locaux, du mobilier**

En lien  
avec  
PQ 5.3

**Compétence de base : participer à l'entretien du mobilier et des appareils**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>M<sup>me</sup> Tavares vit dans l'EMS où Jean Ramas fait sa formation. Cette dame se déplace toujours en fauteuil roulant.</p> <p>M<sup>me</sup> Tavares est en train de fêter son anniversaire quand tout à coup, un des invités laisse tomber sa tranche de gâteau sur le fauteuil roulant. Des morceaux de gâteau et de la crème au chocolat salissent les appuis bras, une partie du siège et une des roues.</p> <p>Un animateur et une infirmière installent M<sup>me</sup> Tavares sur un canapé.</p> <p>Mahité Fraud, l'Aide en Soins et Accompagnement (ASA) et Jean Ramas, s'occupent de nettoyer le fauteuil roulant.</p> <p>Jean Ramas amène le fauteuil dans le local d'entretien du matériel, réunit le matériel nécessaire et s'occupe du nettoyage.</p> <p>Il constate que les roues sont à moitié dégonflées et le signale à Mahité Fraud.</p> <p>Lorsque le fauteuil roulant est propre, Mahité Fraud montre à Jean Ramas comment vérifier l'état des freins, regonfler les roues, puis remplir et signer la liste de contrôle en inscrivant son nom et la date.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Normes de l'établissement relatives au nettoyage</p> <p>Règles de l'établissement en matière d'entretien et de réparation</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Matériel et produits de nettoyage et d'entretien</p> <p>Référent·e sur le lieu de pratique</p> <p>Equipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Bases du nettoyage des appareils   moyens auxiliaires</p> <p>Notions de base relatives à l'entretien et maintenance appareils   moyens auxiliaires</p> <p>Notions de base de défauts les plus courantes (appareils   moyens auxiliaires)</p> <p>Listes de contrôle et d'assurance qualité</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Nettoie et entretient les appareils d'usage courant conformément aux prescriptions</p> <p>Range le matériel et les appareils dans le local adapté</p> <p>Reconnait des défauts   dérangements des appareils et transmet l'information à la personne du métier</p> <p>Respecte les principes écologiques</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Est précis·e et ordonné·e</p> <p>Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin</p>





**Domaine d'activité 6 : organisation du travail**

En lien  
avec  
PQ 5.2

**Compétence de base : recueillir l'information et la transmettre**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Un matin Aliénor Pittet travaille avec Larisa Bara, l'Aide en Soins et Accompagnement (ASA). Ensemble elles vont prendre soin de M<sup>me</sup> Saudade.</p> <p>En aidant Mme Saudade à faire ses soins d'hygiène, Aliénor Pittet remarque des rougeurs au niveau du dos qui sont comme des traces de doigts, avec des petites croûtes. Aliénor Pittet transmet l'information oralement à l'ASA, Larisa Bara, qui se trouve à ce moment-là dans la chambre.</p> <p>Larisa Bara explique qu'il s'agit probablement de lésions de grattage. Elle demande à Aliénor Pittet de téléphoner à l'infirmière. Aliénor Pittet compose le numéro interne qu'elle a noté dans un petit carnet qu'elle a toujours dans sa poche. Dès que l'infirmière décroche le combiné, elle lui explique qu'elle a observé sur le dos de M<sup>me</sup> Saudade, des rougeurs « C'est comme des traces de doigts avec des petites croûtes ».</p> <p>L'infirmière lui demande d'hydrater la peau avec le lait corporel qui se trouve dans l'armoire de la salle de bain. Aliénor Pittet a peur de se tromper de flacon et demande à l'infirmière comment est le flacon et ce qui est inscrit sur l'étiquette. Avant d'appliquer le produit elle vérifie une dernière fois avec Larisa Bara que c'est bien le produit que l'infirmière lui a demandé d'appliquer.</p> <p>Plus tard dans la matinée, sous la supervision de l'ASA, Aliénor Pittet écrit ses observations dans le dossier informatisé de la résidente. D'abord elle clique sur le logiciel et entre son login et mot de passe. Elle inscrit ses observations dans les données de soins « Rougeurs au niveau du dos, comme des traces de doigts avec des petites croûtes. J'ai informé l'infirmière qui m'a demandé d'appliquer du lait hydratant ».</p> <p>Aliénor Pittet est attentive à noter les faits et uniquement ce qu'elle a observé et effectué. Les observations écrites sont courtes, claires et précises. Au moment où elle a terminé, elle demande à l'ASA de lire ce qu'elle a écrit. Celle-ci lit attentivement et félicite Aliénor Bara en lui disant « C'est très bien, bravo ». Aliénor Bara déconnecte alors sa session.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Règles de confidentialité Secret de fonction</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Outils de communication (téléphone, e-mail) Système de documentation de l'institution Référent·e sur le lieu de pratique Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

---

<b>Connaissances métier</b>	Domaines de compétences des membres de l'équipe Règles de la délégation Notion du respect des décisions prises Observation et Interprétation Différenciation des transmissions orales et écrites Principes pour la transmission orale des observations Principes pour la rédaction de notes   documents écrits simples
<b>Aptitudes</b>	Rapporte ses observations de façon précise Formule des demandes claires Utilise la terminologie professionnelle Rédige des notes   observations professionnelles simples Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence
<b>Attitudes</b>	Est collaborant·e Ne porte pas de jugements de valeur

---

**Domaine d'activité 7 : rôles des professionnel-le-s de la santé et du social**

En lien  
avec  
PQ 6.1

**Compétence de base : assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage**

<p><b>Situation typique</b></p>	<p>Fatima Jeblaoui fait son stage dans un foyer pour personnes en situation de handicap visuel.</p> <p>Un matin, une infirmière de l'équipe lui demande d'aller aider M<sup>me</sup> Rougemont à faire ses soins d'hygiène au lavabo. Fatima Jeblaoui a déjà vu comment faire ce soin mais elle ne l'a jamais réalisé seule. Alors elle informe l'infirmière et lui demande de la superviser pendant le soin.</p> <p>Ensemble, elles se dirigent vers la chambre de M<sup>me</sup> Rougemont, frappent à la porte et se présentent. La stagiaire demande à M<sup>me</sup> Rougemont comment elle a passé la nuit, puis lui explique qu'elle va l'aider à faire les soins au lavabo et que l'infirmière sera aussi présente pour la superviser.</p> <p>Fatima Jeblaoui interroge M<sup>me</sup> Rougemont sur ses habitudes et sur la manière dont elle souhaite être aidée. Ensuite elle prépare le matériel et demande à l'infirmière de le vérifier.</p> <p>A la fin de la toilette, après s'être assuré que M<sup>me</sup> Rougemont est confortablement installée, la stagiaire range le matériel et quitte la chambre avec l'infirmière.</p> <p>Elles rejoignent la salle de travail et échangent sur le déroulement du soin. Fatima Jeblaoui parle de ce qui a été pour elle le plus facile et ce qu'elle pense devoir améliorer. L'infirmière la félicite et lui dit qu'elle a su répondre aux besoins de M<sup>me</sup> Rougemont tout en respectant les procédures de l'institution.</p>
<p><b>Normes et règles</b></p>	<p>Responsabilités préprofessionnelles Référentiel de compétences du Manuel InASA phase 1 Code déontologique</p>
<p><b>Ressources externes</b></p>	<p>Charte et mission de l'institution Procédures institutionnelles Dispositifs médicaux (matériel de soins) Référent-e sur le lieu de pratique Équipe Chargé-e d'accompagnement pédagogique</p>
<p><b>Connaissances métier</b></p>	<p>Introduction à la vie professionnelle Notions de responsabilité : éthique et légale Référentiel de compétences   activités du programme InASA phase 1 Travail en équipe et collaboration Démarche de formation et processus d'apprentissage Stratégies d'apprentissage</p>
<p><b>Aptitudes</b></p>	<p>Planifie son travail Connait et décrit ses compétences   ses limites Formule des demandes en lien avec ses besoins d'apprentissage S'informe auprès de l'équipe   ses responsables S'appuie sur des ressources qui lui permettent de progresser Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p><b>Attitudes</b></p>	<p>Veille à la sécurité des client-e-s Fait preuve d'ouverture en lien avec sa formation</p>



**Domaine d'activité 7 : rôles des professionnel-le-s de la santé et du social**

En lien avec PQ 6.2

**Compétence de base : évaluer sa pratique et en tirer les enseignements**

<i>Situation 1</i>	
<b>Situation typique</b>	<p>Fatima Nasab fait son stage dans un foyer pour personnes en situation de handicap visuel. Ce matin, un infirmier de l'équipe lui demande d'aider M. Poletti à faire ses soins d'hygiène au lavabo. Fatima Nasab a déjà vu comment faire ce soin mais elle ne l'a jamais réalisé seule. Alors elle informe l'infirmier et lui demande de la superviser pendant le soin.</p> <p>Ensemble, ils se dirigent vers la chambre de M. Poletti, frappent à la porte et se présentent. La stagiaire demande à M. Poletti comment il a passé la nuit, puis lui explique qu'elle va l'aider à faire les soins au lavabo et que l'infirmier sera aussi présent pour la superviser.</p> <p>Fatima Nasab interroge M. Poletti sur ses habitudes et sur la manière dont il souhaite être aidé. Ensuite elle prépare le matériel et demande à l'infirmier de le vérifier.</p> <p>A la fin de la toilette, après s'être assurée que M. Poletti est confortablement installé, elle range le matériel et quitte la chambre avec l'infirmier.</p> <p>Ils rejoignent la salle de travail et échangent sur le déroulement du soin. Fatima Nasab parle de ce qui a été pour elle le plus facile et ce qu'elle pense devoir améliorer. L'infirmier la félicite et lui dit qu'elle a su répondre aux besoins de M. Poletti tout en respectant les procédures de l'institution.</p>
<b>Normes et règles</b>	<p>Responsabilités préprofessionnelles</p> <p>Référentiel de compétences du Manuel InASA phase 1</p> <p>Code déontologique</p>
<b>Ressources externes</b>	<p>Référent·e sur le lieu de pratique</p> <p>Équipe</p> <p>Charte et mission de l'institution</p> <p>Procédures institutionnelles</p> <p>Dispositifs médicaux (matériel de soins)</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<b>Connaissances métier</b>	<p>Notions de compétence professionnelle (qu'est-ce qu'une action exécutée de manière professionnelle)</p> <p>Évaluation par des tiers et auto-évaluation (mon potentiel, mes points forts, mes points d'effort)</p> <p>Pratique réflexive</p> <p>Règles du feedback (recevoir et donner)</p>
<b>Aptitudes</b>	<p>Réfléchit à ses actions   comportements</p> <p>Identifie ses émotions</p> <p>Décrit ses difficultés et cherche de l'aide pour les dépasser</p> <p>Tire des enseignements de ses expériences</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<b>Attitudes</b>	<p>Est ouvert·e et motivé·e</p> <p>Reconnaît ses points forts et ses points de progression</p>



**Domaine d'activité 7 : rôles des professionnel-le-s de la santé et du social**

En lien  
avec  
PQ 6.2

**Compétence de base : évaluer sa pratique et en tirer les enseignements**

<i>Situation 2</i>	
<b>Situation typique</b>	<p>Véronique Buob, en stage dans un EMS, s'occupe avec sa référente sur le lieu de pratique (Ref LP) de M. Jan depuis plusieurs semaines.</p> <p>M. Jan, 45 ans, est entré récemment à l'EMS en raison de l'évolution de sa sclérose en plaques. Il est très communicatif et aime beaucoup raconter des histoires sur les personnes qu'il a rencontrées au cours de sa carrière de journaliste sportif. M. Jan est très entouré et reçoit régulièrement la visite de ses parents et amis.</p> <p>À la demande de sa référente, Véronique Buob doit ramasser le plateau du petit déjeuner dans la chambre de M. Jan. Elle frappe à la porte et une fois rentrée dans la chambre, lui explique pourquoi elle est là. Véronique Buob observe que M. Jan ne s'est quasiment pas alimenté et semble préoccupé. Plus tôt dans la matinée, lors des soins d'hygiène, elle l'avait trouvé particulièrement silencieux, comme absent.</p> <p>Véronique Buob demande à M. Jan s'il va bien et si elle peut faire quelque chose pour l'aider. M. Jan lui dit qu'elle ne peut pas l'aider et se tait. Lorsque Véronique Buob s'apprête à quitter la chambre, il la rappelle et lui dit que depuis que sa compagne l'a quitté, il n'a plus partagé ni caresses ni gestes de tendresse avec personne et que cela lui manque beaucoup. Il ne sait plus quoi faire, il souhaiterait pouvoir vivre sa sexualité comme tout adulte. Troublée par ces confidences et ne sachant que dire, la stagiaire prend rapidement congé et quitte la chambre.</p> <p>D'emblée elle transmet ces informations à sa référente qui la remercie et lui dit qu'elle va s'en occuper.</p> <p>Plus tard, Véronique Buob demande à sa référente d'échanger avec elle de cette situation car elle se sent très mal à l'aise suite à son comportement. Lorsqu'elles en discutent, Véronique Buob reconnaît avoir été surprise et prise au dépourvu par les confidences de M. Jan. Le sujet de la sexualité est très intime, elle ne l'a jamais abordé dans le cadre professionnel. En discutant avec sa référente, elle réalise que M. Jan n'est pas le seul résident à souffrir de ce manque. Celle-ci l'invite à participer à une réunion dont la date est déjà prévue, afin de réfléchir en équipe sur ces situations.</p>
<b>Normes et règles</b>	<p>Responsabilités préprofessionnelles</p> <p>Référentiel de compétences du Manuel InASA phase 1</p> <p>Code déontologique</p>
<b>Ressources externes</b>	<p>Référent-e sur le lieu de pratique</p> <p>Équipe</p> <p>Charte et mission de l'institution</p> <p>Procédures institutionnelles</p> <p>Dispositifs médicaux (matériel de soins)</p> <p>Chargé-e d'accompagnement pédagogique</p>
<b>Connaissances métier</b>	<p>Notions de compétence professionnelle (qu'est-ce qu'une action exécutée de manière professionnelle)</p> <p>Évaluation par des tiers et auto-évaluation (mon potentiel, mes points forts, mes points d'effort)</p> <p>Pratique réflexive</p> <p>Règles du feedback (recevoir et donner)</p>



santé-social genève

---

<b>Aptitudes</b>	Réfléchit à ses actions   comportements Identifie ses émotions Décrit ses difficultés et cherche de l'aide pour les dépasser Tire des enseignements de ses expériences Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence
<b>Attitudes</b>	Est ouvert·e et motivé·e Reconnaît ses points forts et ses points de progression

---





santé-social genève

# APPRENTISSAGE DE LA PRATIQUE ET OUTILS DE SUIVI

Bilan des compétences

Grilles d'évaluation continue  
des compétences de base



Pendant la phase 1, les participant·e·s suivent des cours à l'OrTra sur les connaissances nécessaires à leur agir préprofessionnel et sont initié·e·s par leur Ref LP aux situations d'accompagnement et de soins.

Dans ce parcours, les Ref LP effectuent périodiquement des évaluations des acquis. Il·elle·s impliquent activement les personnes en formation dans ce processus. Par ce biais, le·la Ref LP aussi bien que leur participant·e peuvent identifier les compétences déjà acquises et, pour celles qui sont encore en voie d'acquisition, identifier les ressources à mettre en place en vue de la progression des apprentissages.

Pour ce qui est de la documentation, deux outils sont à mobiliser.

## 1. BILANS DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES

*Les bilans de compétences transversales* sont à effectuer à la fin du 1<sup>er</sup> et du 8<sup>ème</sup> mois.

Un formulaire pour chacune de ces périodes a été établi avec les indicateurs des compétences transversales attendues.

Ils permettent de faire le point sur les compétences personnelles, sociales et d'apprentissage nécessaires pour la réalisation du projet de formation et d'insertion en emploi.

Il est recommandé que pour ces deux moments, un entretien structuré entre la personne en formation et le·la Ref LP soit organisé. Cela permet de mener une réflexion sur les compétences attendues et d'identifier les besoins d'apprentissage du·de la participant·e.

## 2. GRILLES D'ÉVALUATION CONTINUE DES COMPÉTENCES DE BASE

*Les grilles d'évaluation des compétences de base*, sont à effectuer de façon progressive

Les grilles sont organisées par compétence opérationnelle. Chacune contient des indicateurs de résultat classés en aptitudes et attitudes à évaluer à l'aide d'une échelle d'appréciation.

Elles permettent d'identifier ce qui est acquis et ce qui nécessite encore d'être pratiqué et soutenu.

Il est conseillé de les utiliser progressivement en tenant compte de l'ordre par lequel les connaissances professionnelles sont travaillées dans les cours à l'OrTra.

Un exemplaire papier des outils est présenté. Les entreprises disposeront également d'une version informatique de ces formulaires.

Dans la page suivante, un tableau résume la démarche de suivi de l'apprentissage pratique.

# Tableau récapitulatif Apprentissage pratique et outils de suivi

Personnes impliquées : Ref LP et Participant·e

QUAND		QUOI	OUTILS À UTILISER	
Fin du 1 <sup>er</sup> mois	Dès le 2 <sup>ème</sup> mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>Observer et communiquer de manière appropriée</li> <li>Protéger sa santé   respecter les règles de sécurité au travail</li> <li>Assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage</li> </ul>	GRILLES DES ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DE BASE	Bilan des compétences transversales fin 1 <sup>er</sup> mois
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Appliquer les règles d'hygiène et de prévention des infections</li> <li>Accompagner les client·e·s dans les fonctions de mobilisation</li> <li>Aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle   l'habillage et le déshabillage</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Favoriser l'autonomie et l'indépendance</li> <li>Participer à la structure journalière des client·e·s</li> <li>Accompagner les client·e·s pendant les repas</li> <li>Accompagne les client·e·s dans les fonctions d'élimination</li> <li>Recueillir l'information et la transmettre</li> <li>Participer à la prévention des accidents</li> </ul>		
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes</li> <li>Participer à l'entretien des locaux et à l'élimination des déchets</li> <li>Participer à l'entretien du mobilier et des appareils</li> </ul>		
	Dès le 4 <sup>ème</sup> mois			
	Dès le 6 <sup>ème</sup> mois			
	Dès le 8 <sup>ème</sup> mois	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer aux activités d'animation</li> <li>Évaluer sa pratique et en tirer des enseignements</li> </ul>		Bilan des compétences transversales fin 8 <sup>ème</sup> mois



# Bilan compétences fin 1<sup>er</sup> mois InASA phase 1

santé-social genève

NOM et Prénom du·de la participant·e .....

NOM et Prénom du·de la référente pratique .....

Entreprise formatrice .....

Compétences personnelles	A	B	C	Commentaires
Est ponctuel·le   est assidu·e				
Est cordial·e et aimable				
A le sens des responsabilités				
Utilise les équipements avec soin				
Compétences sociales	A	B	C	Commentaires
S'exprime de manière compréhensible				
Établit le contact avec les client·e·s				
Respecte le devoir de confidentialité				
Respecte le point de vue des autres				
Compétences d'apprentissage	A	B	C	Commentaires
Pose des questions et trouve le bon moment pour les poser				
S'informe sur l'institution   l'équipe   les activités				
Fait des demandes en lien avec ses besoins d'apprentissage				
Est enthousiaste à l'égard du métier				

Recommandations en vue de la progression des compétences	
Atteint : A <input type="checkbox"/>	Juste atteint : B <input type="checkbox"/>
Non atteint : C <input type="checkbox"/>	
Ce bilan a été discuté le :	
Signature du·de la référent·e pratique _____	Signature du·de la participant·e _____





# Bilan compétences fin 8<sup>ème</sup> mois InASA phase 1

santé-social genève

NOM et Prénom du·de la participant·e .....

NOM et Prénom du·de la référente pratique .....

Entreprise formatrice .....

Compétences personnelles	A	B	C	Commentaires
Est ponctuel·le   établit des priorités   respecte les délais				
A de l'initiative et le sens des responsabilités				
A une consommation écologique du matériel et des équipements				
S'adapte aux situations   aux personnes				
Connait et respecte ses limites				
Met en place des stratégies pour gérer son stress   ses émotions				
Compétences sociales	A	B	C	Commentaires
S'exprime de manière claire et ciblée				
Établit une relation professionnelle avec les client·e·s				
Respecte le devoir de confidentialité				
A le sens de la coopération et de la collaboration				
Respecte le point de vue des autres   a une attitude constructive face aux conflits				
Compétences d'apprentissage	A	B	C	Commentaires
A le sens de l'organisation   planifie ses activités   tient un agenda				
Met en pratique des connaissances professionnelles				
Est précis·e dans son travail				
Réfléchit à son comportement et à son processus de formation				
Mobilise des ressources pour gérer aux mieux les situations de soins et d'accompagnement   ses besoins d'apprentissage				

Recommandations en vue de la progression des compétences		
Atteint : A <input type="checkbox"/>	Juste atteint : B <input type="checkbox"/>	Non atteint : C <input type="checkbox"/>
Ce bilan a été discuté le :		
Signature du·de la référent·e pratique  _____	Signature du·de la participant·e  _____	








**Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement**




En lien avec  
PQ 2.6

Compétence de base : observer et communiquer de manière appropriée

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Adapte sa communication aux client·e·s   situations			
Établit une relation cordiale et bienveillante avec les client·e·s et leur entourage			
Considère les client·e·s avec attention et estime			
Applique le devoir de discrétion   secret de fonction			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est à l'écoute des client·e·s			
Respecte la culture, la religion et les habitudes des client·e·s			
Est attentif·ve			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi






<b>Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement</b>	En lien avec PQ 6.2
Compétence de base : agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes	

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Identifie les situations conflictuelles   d'agressivité			
Aborde les client·e·s sans jugements de valeur			
Sollicite de l'aide au besoin			
Utilise des stratégies pour gérer son stress   émotions			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est tolérant·e			
Reconnait et respecte ses propres limites			




Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi






<b>Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne</b>	En lien avec PQ 1.5
<b>Compétence de base : accompagner les client·e·s dans les fonctions de mobilisation</b>	

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Aide et accompagne les client·e·s dans leurs déplacements			
Participe au transfert et au positionnement des client·e·s avec la personne du métier			
Utilise les moyens auxiliaires adaptés à la situation			
Applique les principes d'ergonomie			
Tient compte des procédures de sécurité			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est attentif·ve			
Reconnait et respecte ses propres limites			




Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi






<b>Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne</b>	En lien avec PQ 1.1 & 1.3
Compétence de base : aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage	

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Prépare le matériel et l'élimine en fonction des règles de l'établissement			
Applique les règles de base en matière d'hygiène et de sécurité			
Exécute les techniques de soins d'hygiène corporelle et bucco-dentaire			
Observe l'état de la peau et transmet tout changement à la personne du métier			
Utilise les moyens auxiliaires pour l'habillage   déshabillage			
Informe les client·e·s de ses gestes			
Encourage et favorise l'autonomie des client·e·s			
<b>Attitudes</b>			
Est valorisant·e			
Respecte la dignité et l'intimité des client·e·s			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						




Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi








<b>Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne</b>	En lien avec PQ 2.4
<b>Compétence de base : accompagner les client·e·s pendant les repas</b>	

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Participe à la préparation et au service des boissons et des repas aux client·e·s			
Aide à faire manger les client·e·s qui ne souffrent pas de troubles de la déglutition			
Observe et transmet le résultat de la prise alimentaire à la personne du métier			
Respecte les procédures de sécurité			
Demande des précisions si nécessaire			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est patient·e			
Respecte les habitudes alimentaires des client·e·s en matière d'alimentation			




Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi






<b>Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne</b>	En lien avec PQ 1.2
Compétence de base : accompagner les client·e·s dans la fonction d'élimination	

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Accompagne les client·e·s dans l'utilisation autonome des toilettes			
Installe le vase   urinal			
Aide au changement et à la mise en place d'une protection			
Identifie le sentiment de honte et de dégoût chez soi et chez les client·e·s			
Observe les changements en lien avec l'élimination et les transmet à la personne du métier			
Respecte les règles d'hygiène			
<b>Attitudes</b>			
Préserve la sphère intime des client·e·s			
Contrôle ses sentiments de honte et de dégoût			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi



**Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale**




En lien avec  
PQ 2.1 & 2.3

Compétence de base : favoriser l'autonomie et l'indépendance

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Apporte l'aide et le soutien nécessaire aux client·e·s			
Favorise l'autonomie des client·e·s			
Applique les principes de sécurité et de prévention des accidents			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est attentif·ve			
Respect la dignité des client·e·s			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende




		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi



**Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale**




En lien avec  
PQ 2.1

Compétence de base : participer à la structure journalière des client·e·s

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Collabore avec l'équipe dans la mise en place de sorties à l'extérieur pour les client·e·s			
Favorise l'autonomie des client·e·s			
Apporte l'aide et le soutien nécessaire aux client·e·s			
Applique les principes de sécurité et de prévention des accidents			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est valorisant·e			
Respect les habitudes des client·e·s			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi








Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale




En lien avec  
PQ 2.2

Compétence de base : collaborer aux activités d'animation

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Collabore dans l'organisation des activités à réaliser			
Encourage les client·e·s à participer			
Apporte l'aide et le soutien nécessaire aux client·e·s			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est attentif·ve			
Fait preuve de tact			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende


		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi



**Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité**




En lien avec  
PQ 4.1 & 4.3

Compétence de base : protéger sa santé | respecter les règles de sécurité au travail

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Identifie les risques d'accidents professionnels			
Applique les règles de sécurité au travail			
Développe des habitudes de vie saines (alimentation, sommeil, sport)			
Recherche conseil et aide auprès d'une personne de confiance   structure			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est attentif-ve à sa santé et à son bien être			
Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin			




Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant-e						

Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi






<b>Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité</b>	En lien avec PQ 4.2
Compétence de base : appliquer les règles d'hygiène et de prévention des infections	

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Applique la technique de lavage et désinfection des mains			
Se désinfecte les mains avant et après le contact avec les client·e·s			
Met un masque chirurgical et l'enlève selon la procédure			
Enfile et enlève une surblouse selon la procédure			
Respecte l'hygiène et les techniques de désinfection			
<b>Attitudes</b>			
Respecte scrupuleusement les prescriptions en matière d'hygiène			
Reconnait et respecte ses propres limites			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende



		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi



**Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité**




En lien avec  
PQ 4.3 & 3.2

Compétence de base : participer à la prévention des accidents

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Observe l'environnement et identifie les risques d'accidents			
Aide au maintien d'un environnement ordonné			
Met en place des mesures de base de prévention des accidents et chutes			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est soigneux·euse et ordonné·e			
Respecte les habitudes des client·e·s			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi








Domaine d'activité 5 : entretien et gestion des locaux et du mobilier




En lien avec  
PQ 3.2

Compétence de base : participer à l'entretien des locaux et à l'élimination des déchets

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Prépare le matériel approprié aux travaux de nettoyage à effectuer			
Respecte le mode d'emploi des produits et des matériaux			
Applique les techniques de nettoyage			
Tient compte des normes en vigueur lors du tri et de l'élimination des déchets			
Respecte les principes écologiques			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est précis·e et ordonné·e			
Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende




		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi



**Domaine d'activité 5 : entretien et gestion des locaux et du mobilier**




En lien avec  
PQ 5.3

Compétence de base : participer à l'entretien du mobilier et des appareils

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Nettoie et entretient les appareils d'usage courant conformément aux prescriptions			
Range le matériel et les appareils dans le local adapté			
Reconnait les défauts   dérangements des appareils et transmet l'information à la personne du métier			
Respecte les principes écologiques			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est précis·e et ordonné·e			
Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende




		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi



**Domaine d'activité 6 : organisation du travail**




En lien avec  
PQ 5.2

Compétence de base : recueillir l'information et la transmettre

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Rapporte ses observations de façon précise			
Formule des demandes claires			
Utilise la terminologie professionnelle			
Rédige des notes   observations professionnelles simples			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est collaborant·e			
Ne porte pas de jugements de valeur			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende




		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi



**Domaine d'activité 7 : rôles des professionnel-le-s de la santé et du social**




En lien avec  
PQ 6.1

**Compétence de base : assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage**

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Planifie son travail			
Connait et décrit ses compétences   ses limites			
Formule des demandes en lien avec ses besoins d'apprentissage			
S'informe auprès de l'équipe   ses responsables			
S'appuie sur des ressources qui lui permettent de progresser			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Veille à la sécurité des client·e·s			
Fait preuve d'ouverture en lien avec sa formation			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						




Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi








<b>Domaine d'activité 7 : rôles des professionnel-le-s de la santé et du social</b>	En lien avec PQ 6.2
Compétence de base : évaluer sa pratique et en tirer des enseignements	

Niveau de formation			
<b>Aptitudes</b>			
Réfléchit à ses actions   comportements			
Identifie ses émotions			
Décrit ses difficultés et cherche de l'aide pour les dépasser			
Tire des enseignements de ses expériences			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
<b>Attitudes</b>			
Est ouvert·e et motivé·e			
Reconnaît ses points forts et ses points de progression			

Relevé et discuté le :						
Signature Ref LP						
Signature participant·e						

Légende

		
A rempli l'objectif de formation	Doit encore pratiquer	Nécessite encore instruction et suivi





santé-social genève

# ÉVALUATIONS SEMESTRIELLES

Rapport d'évaluation des compétences

Évaluation des connaissances

Journal de bord



Une évaluation semestrielle des connaissances et compétences professionnelles de base acquises | développées au long de la phase 1 est organisée au milieu (juillet) et à la fin du parcours (janvier).

L'évaluation des connaissances prévoit deux temps : le contrôle écrit des connaissances et la présentation orale d'un Journal de bord.

L'évaluation de compétences exercée sur le lieu de pratique prend la forme d'un rapport d'évaluation des compétences.

## ÉVALUATION DES COMPÉTENCES PROFESSIONNELLES DE BASE

### 1.1. Rapport d'évaluation de compétences

Il s'agit d'une évaluation pratique qui se déroule sur le lieu de stage. Son but est de contrôler l'acquisition de compétences de base conformément aux exigences du programme. La date est fixée, entre le-la CAP de l'OrTra et le-la Ref LP. Les compétences évaluées figurent sur le document « Rapport d'évaluation des compétences 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> semestre »

### 1.2. Déroulement de l'évaluation

Le jour de l'évaluation, le-la participant-e présentera au-à la CAP le-s client-e-s dont il-elle aura la charge et expliquera la manière dont il-elle va s'organiser. Pour ce faire, il-elle utilisera un support spécifique qui lui aura été transmis à l'avance.

Ensuite et pendant environ 2h, le-la CAP observera le-la participant-e.

A la fin de la période d'observation et après une pause, le-la CAP s'entretiendra avec le-la participant-e.

Le but de cet entretien est de l'entendre sur la manière dont les activités se sont déroulées et le cas échéant clarifier la raison de certains agissements.

### 1.3. Documentation de l'évaluation

A la suite de l'entretien, le-la CAP et le-la Ref LP remplissent le rapport d'évaluation de compétences. Pour cela, il-elle-s s'appuient sur la qualité du travail effectué par le-la participant-e pendant le semestre, ainsi que de l'observation du-de la CAP.

### 1.4. La transmission du résultat

Le-la participant-e est informé-e du résultat une fois que, le-la CAP et le-la Ref LP ont terminé leur évaluation et rempli le document had-hoc. Les évaluateur·trice·s argumentent leurs évaluations.

Les pages suivantes présentent un exemplaire papier des « Rapport d'évaluation des compétences 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> semestre ». Les entreprises disposeront également de la version informatique de ces formulaires.



santé-social genève

## Tableau récapitulatif Démarche des évaluations semestrielles

Personnes impliquées : CAP et REF LP | EXPERT·E·S ORTRA

QUAND	QUOI	OÙ	PAR QUI	ENVOYÉ À
Fin du 1 <sup>er</sup> semestre  juillet	<b>ÉVALUATION DES COMPÉTENCES</b>  Document intitulé « Rapport d'évaluation des compétences 1 <sup>er</sup> semestre »	Entreprise	CAP et Ref LP	CdF* ↓ Copie pour le·la participant·e
	<b>ÉVALUATION DES CONNAISSANCES DE BASE</b> 1. Journal de bord 1 <sup>er</sup> semestre (JdB) élaboré par le·la participant·e 2. Contrôle écrit des connaissances	OrTra	Expert·e·s OrTra	CdF ↓ Copie grille JdB pour le·la participant·e
Fin du 2 <sup>ème</sup> semestre  janvier	<b>ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DE BASE</b> Document intitulé « Rapport d'évaluation des compétences 2 <sup>ème</sup> semestre »	Entreprise	CAP et Ref LP	CdF ↓ Copie pour le·la participant·e
	<b>ÉVALUATION DES CONNAISSANCES DE BASE</b> 3. Journal de bord 2 <sup>ème</sup> semestre (JdB) élaboré par le·la participant·e 4. Contrôle écrit des connaissances	OrTra	Expert·e·s OrTra	CdF ↓ Copie grille JdB pour le·la participant·e

\*CdF : Chargé·e de filière



NOM Prénom (participant-e) .....

Entreprise formatrice .....

Date de l'évaluation .....

**Légende du tableau**

- A. Niveau de compétence largement atteint
- B. Niveau de compétence atteint
- C. Niveau de compétence juste atteint
- D. Niveau de compétence non atteint

COMPÉTENCES TRAVAILLÉES PENDANT LE 1 <sup>er</sup> SEMESTRE	ÉVALUATION			
Compétence opérationnelle 1.1 Observer et communiquer de manière appropriée	A	B	C	D
Communique avec les client·e·s de manière claire et compréhensible				
Fait preuve d'ouverture vis-à-vis de la culture, la religion et les habitudes des client·e·s				
Est à l'écoute des client·e·s				
Montre de l'estime à l'égard des client·e·s				
Respecte le devoir de discrétion   secret de fonction				
Compétence opérationnelle 2.1 Accompagner les client·e·s dans la fonction de mobilisation*	A	B	C	D
Travaille en ménageant son dos				
Applique les mesures de sécurité				
Respecte les besoins d'autonomie des client·e·s				
Compétence opérationnelle 2.2 Aide les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage*	A	B	C	D
Emploie le matériel nécessaire   le nettoie et l'élimine conformément aux règles				
Exécute les techniques de soins d'hygiène corporelle et bucco-dentaire				
Préserve la sphère intime des client·e·s				
Manipule les habits et les objets des client·e·s avec soin				

\*Evaluation finale en fin de 2<sup>ème</sup> semestre



<b>Compétence opérationnelle 2.3</b> <b>Accompagne les client·e·s pendant les repas</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Aide à faire manger les client·e·s qui ne souffrent pas de troubles de la déglutition				
Respecte les habitudes alimentaires et le rythme des client·e·s				
Transmet ses observations concernant la prise alimentaire des client·e·s à la personne du métier				
<b>Compétences opérationnelles 3.3 et 3.4</b> <b>Favorise l'autonomie et l'indépendance   participe à la mise en œuvre de la journée</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Accompagne les client·e·s lors des activités				
Manifeste de l'attention et de l'intérêt				
Aide les client·e·s à se préparer pour des sorties à l'extérieur et prend part à la sortie				
<b>Compétence opérationnelle 4.1</b> <b>Protège sa santé et respecte les règles de sécurité au travail*</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Est attentif·ve à l'égard de sa santé   bien-être				
Utilise les équipements de protection individuelle				
Demande de l'aide si besoin				
<b>Compétence opérationnelle 4.2</b> <b>Applique les règles d'hygiène et prévient les infections*</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Respecte les principes   la technique de lavage et désinfection des mains				
Montre avoir conscience de l'importance des mesures d'hygiène				
<b>Compétence opérationnelle 4.3</b> <b>Participe à la prévention des accidents   respecte les règles de sécurité au travail</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Est prudent·e				
Observe l'environnement et identifie les risques d'accidents				
<b>Compétences opérationnelles 5.1 et 5.2</b> <b>Participe à l'entretien des locaux, du mobilier et des appareils et l'élimination des déchets*</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Prépare le matériel approprié aux travaux de nettoyage à effectuer				
Respecte le mode d'emploi des produits et des matériaux				
Range le matériel et les appareils dans le local adapté				

\*Evaluation finale en fin de 2<sup>ème</sup> semestre





Compétence opérationnelle 6.1 Recueille l'information et la transmet	A	B	C	D
Formule des demandes claires				
Témoigne d'un esprit d'équipe				
Utilise la terminologie professionnelle				
Compétence opérationnelle 7.1 Assume la responsabilité de son processus d'apprentissage*	A	B	C	D
Se renseigne sur l'institution   l'équipe   les activités				
Planifie son travail   est organisé-e				
Utilise   tient à jour sa messagerie e-mail personnelle				

\*Evaluation finale en fin de 2<sup>ème</sup> semestre

Remarques générales :

Date :	Signature Participant·e	Nom et signature Ref LP Nom et signature CAP





NOM Prénom (participant-e) .....

Entreprise formatrice .....

Date de l'évaluation .....

**Légende du tableau**

- A. Indicateur largement atteint
- B. Indicateur atteint
- C. Indicateur juste atteint
- D. Indicateur non atteint

COMPÉTENCES TRAVAILLÉES PENDANT LE 1 <sup>er</sup> SEMESTRE	ÉVALUATION			
Compétence opérationnelle 1.2 Agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes	A	B	C	D
Reconnait les émotions de base chez soi et chez les client-e-s				
Fait preuve d'empathie et de non-jugement				
Adapte sa manière de communiquer à la situation				
Recourt à l'équipe comme ressource				
Compétence opérationnelle 2.1 Accompagner les client-e-s dans la fonction de mobilisation	A	B	C	D
Applique les principes d'ergonomie				
Utilise les moyens auxiliaires pour la mobilisation et le transfert de façon sûre				
Utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence				
Compétence opérationnelle 2.2 Aide les client-e-s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage	A	B	C	D
Respecte les principes de base   techniques des soins d'hygiène corporelle				
Fait preuve de sensibilité dans l'exécution de ses gestes				
Transmet tout changement de l'état de la peau à la personne du métier				
Utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence				



<b>Compétence opérationnelle 2.4</b> <b>Accompagne les client·e·s dans les fonctions d'élimination</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Soutient les client·e·s dans l'utilisation autonome des toilettes				
Préserve la sphère intime des client·e·s				
Applique les mesures d'hygiène				
Transmet ses observations concernant l'élimination des client·e·s à la personne du métier				
<b>Compétence opérationnelle 3.3</b> <b>Collabore aux activités d'animation</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Collabore avec l'équipe dans l'organisation des activités à réaliser				
Soutient les client·e·s lors des activités				
Respecte la personnalité des client·e·s				
<b>Compétence opérationnelle 4.1</b> <b>Protège sa santé et respecte les règles de sécurité au travail</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Est attentif·ve à l'égard de sa santé physique et psychique				
Reconnait ses limites personnelles				
<b>Compétence opérationnelle 4.2</b> <b>Applique les règles d'hygiène et prévient les infections</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Respecte l'hygiène et les techniques désinfection				
Applique les procédures techniques pour l'utilisation des équipements de protection personnelle				
Manipule le matériel stérile avec précaution				
Utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence				
<b>Compétences opérationnelles 5.1 et 5.2</b> <b>Participe à l'entretien des locaux, du mobilier et des appareils et l'élimination des déchets</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Applique les principes   techniques de nettoyage des locaux et du mobilier				
Signale les défauts ou dérangements du matériel et des appareils à la personne du métier				
Participe à la gestion écologique des déchets				

Compétence opérationnelle 6.1 Recueille l'information et la transmet	A	B	C	D
Participe aux transmissions   colloques   réunions d'équipe				
Rédige des notes simples à partir de ses observations				
Utilise les fonctions de base des logiciels professionnels				
Compétence opérationnelle 7.1 Assume la responsabilité de son processus d'apprentissage	A	B	C	D
Connait la limite de ses compétences				
Connait les rôles et responsabilités des membres de l'équipe				
Mobilise l'équipe comme ressource   pour dépasser ses difficultés				
Compétence opérationnelle 7.2 Évalue sa pratique et en tirer des enseignements	A	B	C	D
Est capable de s'autoévaluer				
Fait preuve d'ouverture à l'égard du point de vue des autres				
Sait retirer des enseignements de ses expériences				
Utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence				

Remarques générales :

Date :	Signature Participant·e	Nom et signature Ref LP Nom et signature CAP



## ÉVALUATION DES CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES DE BASE

### 1.1. Le Contrôle Écrit des connaissances

Il s'agit d'une épreuve écrite, d'une durée de 45 minutes qui porte sur les connaissances métier abordées lors des cours du semestre.

### 1.2. Le Journal de bord

Le Journal de bord est une sorte de « Journal personnel » que le·la participant·e complète régulièrement tout au long du semestre.

Cet outil permet aux participant·e·s de travailler :

- les compétences linguistiques
- les compétences scolaires de base
- les compétences en lien avec le champ professionnel
- les principales compétences réflexives (compétences personnelles et sociales liées à l'environnement professionnel, techniques d'apprentissage, etc.)

### 1.3. Comment élaborer le Journal de bord ?

Le Journal de bord est construit de manière progressive.

A la fin de chaque cours, le·la formateur·trice transmet au·à la participant·e une fiche qui comprend des questions en lien avec le contenu abordé.

Par la suite et avec le soutien du·de la CAP, le·la participant·e va construire ses propres réponses.

Le·la CAP va inviter le·la participant·e à réfléchir et l'aider à faire les liens entre les connaissances travaillées en cours et leur mise en œuvre sur le lieu de travail.

### 1.4. Comment structurer le Journal de bord ?

Le Journal de bord est structuré de la manière suivante :

- une page de garde
- la table des matières
- les fiches de travail (qui comprennent des textes écrits, schémas, images, etc.)
- une conclusion

La présentation doit être agréable, soignée et l'écriture lisible. L'utilisation d'outils informatiques est recommandée et le·la participant·e est invité·e à donner libre choix à sa créativité.

Avant tout, le Journal de bord doit être utile pour celui·celle qui l'écrit.

Le Journal de bord est évalué à l'aide de la grille ci-après.

Les résultats de l'évaluation seront communiqués au·à la participant·e ultérieurement et il·elle pourra consulter par la suite le compte-rendu d'évaluation de son Journal de bord ainsi que la copie du contrôle écrit des connaissances.





## GRILLE D'ÉVALUATION

Version écrite et présentation orale

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Résultat : Acquis  Non-acquis

Critères d'évaluation		A	B	C	D
<b>SUPPORT ÉCRIT</b>	Réponse à toutes les questions				
	Compréhension des principales notions   pertinence des réponses				
	Mise en lien avec ses expériences (d'apprentissage   personnelles)				
	Utilisation du vocabulaire professionnel de base				
	Clarté de la rédaction (expression écrite   cohérence des propos)				
	Respect des exigences formelles (consignes d'élaboration   structuration)				
	Choix et qualité du support   créativité				
<b>DISCUSSION ORALE</b>	Auto-évaluation de la démarche				
	Pistes d'amélioration   développement				
	Clarté des explications   réflexivité				

**Légende du tableau**

- A. Critère largement rempli    C. Critère tout juste rempli  
B. Critère rempli                    D. Critère non rempli

Commentaires expert·e·s :

Date	Signature Participant·e	Nom et signature des expert·e·s





santé-social genève

# CONTACTS





santé-social genève

# CONTACTS

OrTra santé-social genève	28 rue des Charmilles - 1203 Genève Accueil : 8h à 12h15 et 14h à 17h Tel : 022 328 11 41
Direction OrTra	Dominique Roulin <a href="mailto:d.roulin@ortra-ge.ch">d.roulin@ortra-ge.ch</a>
Chargée de filière et ingénierie InASA phase 1	Gloria Toletti Tel : 022 552 93 47 <a href="mailto:g.toletti@ortra-ge.ch">g.toletti@ortra-ge.ch</a>
Collaboratrice administrative InASA phase 1	Sonia Costa Tel : 022 552 93 54 <a href="mailto:s.costa@ortra-ge.ch">s.costa@ortra-ge.ch</a>
Office pour l'Orientation la Formation Professionnelle et Continue (OFPC)	Rue Prévost Martin 6 1205 Genève Tel : 022 388 44 00

