



santé-social genève

MANUEL DE FORMATION

Préapprentissage d'intégration Plus (PAI⁺)

Domaines santé et social

Version actualisée 2022-2023

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



santé-social genève

Introduction au manuel PAI*	5
<hr/>	
Programme PAI* santé-social Finalités et buts Approche pédagogique Organisation Démarche d'évaluation	9
<hr/>	
Plan de formation Profil de compétences opérationnelles de base Domaines d'activités et objectifs évaluateurs Structure du programme	15
<hr/>	
Situations représentatives des compétences de base attendues	37
<hr/>	
Apprentissage pratique et outils de suivi Évaluation formative des compétences Grilles d'évaluation des compétences de base Rapports de formation	99
<hr/>	
Évaluation sommative des compétences et connaissances Attestations de compétences Contrôle écrit des connaissances Journal de bord	129
<hr/>	
Règlement de formation	141
<hr/>	
Contacts	143
<hr/>	



santé-social genève

INTRODUCTION AU MANUEL PAI⁺



santé-social genève

INTRODUCTION AU MANUEL

Le présent manuel fait partie du programme de Préapprentissage d'intégration Plus orienté vers les domaines professionnels de la Santé et du Social (PAI+ santé-social).

Il s'inspire des manuels de formation d'**Aide en Soins et Accompagnement (ASA)**, d'**Assistant·e en Soins et Santé Communautaire (ASSC)** et d'**Assistant·e Socio-Educatif·ve·s (ASE)** élaborés par les faitières suisses du monde du travail, ainsi que sur le dossier de formation d'**Assistant·e Dentaire (AD)** développé par la Société suisse des médecins dentistes.

Dans son ensemble, les documents intégrés dans ce manuel contribuent à :

- orienter les formateur·trice·s et les chargé·e·s d'accompagnement pédagogiques dans les processus d'enseignement et d'apprentissage
- soutenir les formateur·trice·s à la pratique professionnelle (employeurs) dans leur fonction d'encadrement et d'introduction progressive des préappren·ti·e·s dans la vie professionnelle et le monde du travail
- initier les personnes en formation à des d'outils qu'ils·elles seront amené·e·s à utiliser dans la formation qualifiante
- appuyer l'ensemble des acteurs dans le domaine complexe de l'évaluation en vue de l'acquisition et progression systématique des connaissances et compétences des personnes en formation.

Le manuel est organisé en différentes parties.

La 1^{ère} partie situe le programme PAI+ santé-social en présentant sa finalité et objectifs, l'approche pédagogique, l'organisation, l'équipe de la formation et la démarche d'évaluation.

La 2^{ème} partie porte sur le plan de formation, il inclut une vue d'ensemble des compétences opérationnelles du PAI+ santé-social à partir desquelles sont définies les activités professionnelles qui doivent être présentées aux préappren·ti·e·s sur les lieux de pratique et les objectifs évaluateurs en entreprise. Sont précisés également les contenus à travailler lors des cours à l'OrTra santé-social genève

La 3^{ème} partie comprend des descriptifs de situations représentatives des sept domaines de compétences opérationnelles de base visées par le PAI+ santé-social.

La 4^{ème} partie concerne la démarche d'évaluation formative des participant·e·s sur le lieu de pratique. Elle prévoit l'emploi d'outils d'évaluation (grille d'évaluation des compétences de base et rapport de formation) aussi bien par les **Formateur·trice·s** à la **Pratique Professionnelle (FPP)** que par les préappren·ti·e·s.

La 5^{ème} partie, explique la manière dont les évaluations sommatives sont organisées sur le lieu de pratique (attestations de compétences) et à l'OrTra (contrôle écrit des connaissances et présentation du Journal de bord). Ce chapitre inclut les outils d'évaluation sommative et le calendrier du suivi des préappren·ti·e·s mis en place par l'OFPC et l'OrTra.

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



santé-social genève

PROGRAMME PAI⁺

Finalités et buts

Approche pédagogique

Organisation

Démarche d'évaluation

En 2018 la Confédération a lancé le programme pilote Préapprentissage d'intégration (PAI) visant améliorer durablement l'intégration socio-professionnelle de mineur·e·s et de jeunes adultes (16 à 35 ans) réfugié·e·s reconnu·e·s ou admis·es à titre provisoire. À Genève, l'OrTra santé-social a alors élaboré et mis en place un dispositif PAI santé, à la demande de l'Office pour l'Oriente et la Formation Professionnelle Continue (OFPC).

Face aux excellents résultats obtenus, le programme a été confirmé puis pérennisé par la Confédération et son groupe cible élargi aux jeunes et jeunes adultes issu·e·s de la migration et arrivé·e·s tardivement en Suisse ; il devient le Préapprentissage d'intégration Plus (PAI⁺)¹.

Tout au long de ces années, l'OrTra santé-social genève a ajusté son plan de formation en vue d'une adéquation aux besoins du public cible et de l'amélioration continue du programme. Ainsi, en 2019 le PAI santé est devenu PAI santé-social pour répondre aux projets d'entrée en formation professionnelle initiale dans les domaines du social en général et plus particulièrement dans ceux de la petite enfance.

Cette année, le plan de formation a été revu pour permettre à des préappren·e·s d'entrer par la suite, dans une formation professionnelle initiale d'Assitant·e Dentaire (AD).

1. FINALITÉS ET OBJECTIFS

La finalité du PAI⁺ santé-social est de permettre à des mineur·e·s et des jeunes adultes (16 à 35 ans), réfugié·e·s reconnu·e·s ou admis·es à titre provisoire ainsi qu'à des migrant·e·s arrivé·e·s tardivement en Suisse, d'acquérir les compétences de base requises pour pouvoir entreprendre par la suite une formation professionnelle initiale de niveau **Attestation Fédérale Professionnelle (AFP)** ou de niveau **Certificat Fédéral de Capacité (CFC)** dans les domaines de la santé et du social, voir une formation professionnelle supérieure.

Ce dispositif vise plus spécifiquement l'acquisition | développement :

- des compétences linguistiques dans la langue nationale parlée sur les milieux de travail de la santé et du social
- des compétences scolaires de base
- des compétences (inter)culturelles
- des principales compétences transversales (compétences personnelles et sociales liées à l'environnement professionnel, techniques d'apprentissage, etc.)
- des compétences opérationnelles de base (connaissances, aptitudes et attitudes) requises dans les domaines professionnels de la santé et du social

Eventuellement, au terme du PAI⁺, le·la préappren·e·e peut enchaîner, d'autres formations et perfectionnements dans le même champ professionnel. Si le passage à une autre offre de formation n'est pas réalisable après le PAI⁺, l'intéressé·e aura la possibilité d'intégrer le marché du travail, le but étant qu'il·elle puisse obtenir par la suite une certification professionnelle pour adulte.²

2. CONDITIONS INDIVIDUELLES DE PARTICIPATION AU PAI⁺ SANTÉ-SOCIAL

Les conditions nécessaires à la participation dans le programme de formation PAI⁺ santé-social en vue de sa réussite, recouvrent les prérequis ci-après :

Compétences personnelles

- respect du genre, des valeurs culturelles, religieuses ou autres
- respect des horaires | engagements

¹ SEM (30.04.2020 – V120) « Points clés du Programme pilote préapprentissage d'intégration plus (PAI⁺) »

² Idem

Compétences sociales

- capacité à établir une relation cordiale et de civilité avec les client·e·s
- disposition pour travailler en groupe | équipe
- être prêt·e à respecter le droit de confidentialité

Compétences d'apprentissage

- enthousiasme à l'égard des professions de la santé et du social
- ouverture à la réflexion sur ses actions et les remises en question liées
- forte motivation à améliorer sa communication orale, écrite et de lecture

Compétences linguistiques à l'égard de la langue nationale parlée dans la région

- niveau de langue à l'oral A2 et à l'écrit A1

Autres conditions

- bonne résistance physique et psychique
- disposition pour travailler avec des horaires irréguliers

3. APPROCHE PÉDAGOGIQUE

L'approche pédagogique s'appuie sur les concepts de base de la formation des adultes et d'acquisition et développement des compétences opérationnelles de base décrites dans le plan de formation du PAI+ santé-social.

Il s'agit d'une formation en alternance qui se base sur la méthode Compétences-Ressources (CoRe)³ et sur la didactique par situation.

Dans ce cadre, la compétence opérationnelle est comprise comme la capacité du·de la préappren·ti·e à mobiliser les ressources nécessaires pour gérer de manière adéquate, les situations pratiques qu'il·elle va rencontrer dans son quotidien en entreprise⁴.

Pour chaque compétence, les ressources personnelles (connaissances, aptitudes et attitudes) nécessaires à son accomplissement sont identifiées.

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 du patrimoine linguistique, culturel et aux expériences passées des préappren·ti·e·s.

Les documents de référence sont le Manuel de Formation PAI+ santé-social (2022-2023) et les brochures didactiques élaborées par l'équipe pédagogique.

4. ORGANISATION ET ÉQUIPE DE FORMATION

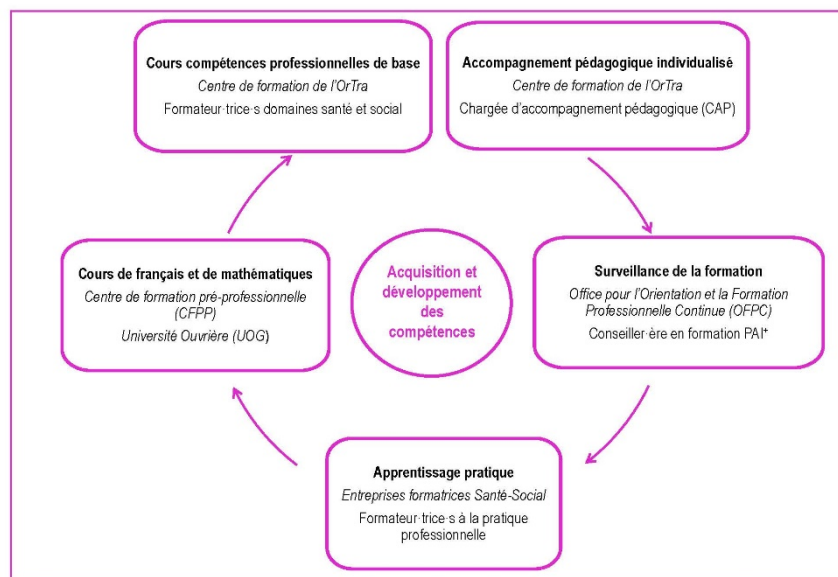
Sous la coordination de l'OFPC, le PAI+ santé-social se déroule sous un modèle proche de l'apprentissage dual (environ 2 jours en école | 3 jours en entreprise).

La collaboration et le contact entre les partenaires sont favorisés, chacun possédant ses spécificités.

³ 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

⁴ Idem

Le schéma ci-après renseigne sur le rôle des lieux du préapprentissage :



Les conseiller·ère·s en formation PAI* sont les personnes de contact pour le suivi des personnes en formation. Ils-elles peuvent orienter les préappren·ti·e·s vers d'autres ressources spécialisées en cas de besoin.

Les cours de français et de mathématiques sont assurés par le Centre de formation pré-professionnelle ou l'Université Ouvrière de Genève (UOG),

Les entreprises qui accueillent les préappren·ti·e·s sont principalement des lieux de vie pour Personnes Âgées (PA), pour des Personnes en situation de Handicap (PH), des lieux d'accueil de la Petite Enfance (PE), des cabinets ou cliniques dentaires. D'autres contextes tels que des maisons de quartier ou des institutions de soins aigus peuvent également accueillir des préappren·ti·e·s.

Les cours professionnels se déroulent à l'OrTra et correspondent à un total de **122h**. Ces heures d'enseignement recouvrent l'ensemble des compétences décrites dans le plan de formation. À cela il faut ajouter **20h** d'accompagnement pédagogique individualisé. Cet accompagnement se déroule également à l'OrTra.

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

Les CAP soutiennent les participant·e·s dans leur processus d'acquisition et développement des compétences. Ils-elles 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. Ils-elles les soutiennent également dans la révision des connaissances professionnelles et dans la consolidation de leur Journal de bord.

Les formateur·trice·s à la pratique professionnelle (FPP) encadrent les préapprenti·e·s sur le lieu de pratique et participent activement à leur évaluation formative. 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 FPP impliqué·e·s dans le suivi des participant·e·s. 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 FPP et les CAP exercent un rôle de référence et sont des ressources pour la personne en formation.

5. DÉMARCHE D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Pour ce que concerne la démarche d'évaluation des compétences professionnelles de base dans les domaines de la santé et du social, le PAI⁺ santé-social prévoit deux modalités d'évaluation :

- *L'évaluation dite formative* apporte de l'information sur les acquis en construction. Elle permet de situer la progression du·de la préapprenti·e par rapport à l'acquisition des compétences, et, au besoin, de mettre en place des mesures de remédiation. Elle est de la responsabilité des FPP.
- *L'évaluation dite sommative* dresse un bilan des compétences acquises par le-la préapprenti·e à la fin d'une période d'apprentissage (1^{er} semestre | 2^{ème} semestre) à la fin d'une période d'apprentissage (1^{er} semestre | 2^{ème} semestre). Elle est de la responsabilité des expert·e·s désigné·e·s par le comité de pilotage et l'OrTra.

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 ^{er} semestre			2 ^{ème} semestre			
		Oct. 22	Déc. 22	Janv. 23		Avr. 23		Juin 23
Évaluation formative								
Qui	FPP et préapprenti·e							
Outil	Grilles évaluation							
Qui	FPP							
Outil	Rapport de formation	X	X			X		
Évaluation sommative								
Qui	Expert·e·s OrTra							
Outil	Attestation compétences			X				X
Qui	Expert·e·s OrTra							
Outil	Grille évaluation + JB			X				X

6. SURVEILLANCE DE L'APPRENTISSAGE EN ENTREPRISE

La surveillance de la qualité de l'apprentissage en entreprise est du ressort de l'OFPC. Elle vise à soutenir, entre autres, un encadrement adéquat dans l'entreprise formatrice et appuyer l'apprenti·e en cas de difficulté.

Celle-ci a lieu à la fin de la période probatoire et de chaque semestre de formation et est de la responsabilité du·de la conseiller·ère en formation de l'OFPC en charge du programme PAI⁺ santé-social.



santé-social genève

PLAN DE FORMATION

Profil de compétences opérationnelles de base

Domaines d'activités et objectifs évaluateurs

Structure du programme

Le plan de formation du PAI⁺ santé-social (2022-23) est le résultat d'une lecture transversale des plans de formations ASA, ASSC, ASE et AD, permettant d'identifier des compétences communes à ces professions de la santé et du social.

Il contient le profil des compétences opérationnelles de base que les préapprenti·e·s sont censé·e·s acquérir | développer tout au long de cette formation, en vue d'entreprendre, par la suite, une formation professionnelle initiale dans une des professions mentionnées. Il s'appuie plus largement dans celui de la profession d'Aide en Soins et Accompagnement en tant que niveau d'entrée dans la formation professionnelle initiale (AFP ASA).

Pour chaque compétence opérationnelle de base, les ressources individuelles à mobiliser par les préapprenti·e·s – connaissances métier (savoirs), aptitudes (savoir-faire), attitudes (savoir-être), sont identifiées. Ces ressources sont travaillées lors des cours à l'OrTra et en entreprise.

À partir du profil du PAI⁺ santé-social, les activités professionnelles qui devront être présentées progressivement aux participant·e·s pendant leur formation pratique et les objectifs à évaluer en entreprise, sont délimitées.

1. CARACTÉRISTIQUES DES DOMAINES PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ ET DU SOCIAL

Dans les professions de la santé et du social visées par le PAI⁺ santé-social (ASA, ASSC, ASE ou AD), les professionnel·le·s travaillent principalement dans les lieux d'accueil pour personnes en situation d'handicap, les établissements médico-sociaux pour les personnes âgées (EMS), les hôpitaux, les cabinets ou cliniques dentaires. Des dispositifs de soins à domicile et des structures d'accueil de jour, notamment pour la petite enfance ou les seniors, peuvent également faire appel aux compétences de ces professionnel·le·s.

Ces professionnel·le·s offrent des prestations aux personnes de tous les âges qui ont besoin au quotidien, ou de façon occasionnelle, de leur assistance, des soins ou d'un accompagnement, individuel ou en groupe.

Ils·elles se distinguent par la qualité de l'accueil et de la communication établie avec les client·e·s¹ et leur entourage. Encourager l'autonomie et la participation de la personne, respecter ses valeurs et ses habitudes sont au centre de l'agir professionnel. Participer activement à l'application des mesures d'hygiène, de prévention des accidents | protection de la santé relève également de leur compétence. Aussi bien qu'assurer l'entretien de l'environnement et des travaux de l'intendance.

La documentation de ce qui est observé lors d'activités avec les client·e·s ainsi que la consignation des soins et de l'accompagnement effectués font partie des activités professionnelles. Les professionnel·le·s de la santé et du social de niveau de formation initiale travaillent en équipe, bien souvent avec des horaires irréguliers et sous la supervision d'autres professionnel·le·s, de niveau de qualification plus élevé.

¹ Dans ce Manuel le·la client·e désigne la personne de tous les âges et en différents contextes de vie dans lesquels elle rencontre des professionnel·le·s de la santé et du social qui la soutiennent et l'accompagnent en vue de favoriser son développement, sa santé et sa qualité de vie. L'utilisation de ce terme n'exclue pas le recours à d'autres désignations.



santé-social genève

2. PROFIL DES COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES DE BASE PAI+ SANTÉ-SOCIAL

Les compétences opérationnelles de base que les participants du PAI+ santé-social doivent posséder à la fin de leur année de préapprentissage s'organisent autour de 7 domaines :

Domaine 1 : Relation, écoute et accompagnement

- 1.1 Être centré sur la personne en tenant compte de sa globalité
- 1.2 Observer et communiquer de façon appropriée
- 1.3 Agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes

Domaine 2 : Soins et activités de la vie quotidienne

- 2.1 Accompagner les client·e·s dans les fonctions de mobilisation
- 2.2 Aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle | l'habillage et le déshabillage
- 2.3 Accompagner les client·e·s pendant les repas
- 2.4 Accompagner les client·e·s dans la fonction d'élimination

Domaine 3 : Animation et intégration sociale

- 3.1 Participer à la structure journalière des client·e·s
- 3.2 Collaborer aux activités d'animation

Domaine 4 : Hygiène et sécurité

- 4.1 Protéger sa santé | respecter les règles de sécurité au travail
- 4.2 Appliquer les règles d'hygiène | désinfection des instruments et des surfaces
- 4.3 Participer à la prévention des accidents

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

- 5.1 Participer à l'entretien des locaux | élimination des déchets
- 5.2 Participer à l'entretien des appareils | gestion du matériel

Domaine 6 : Organisation du travail

- 6.1 Collaborer au sein de l'équipe
- 6.2 Recueillir et transmettre l'information
- 6.3 Utiliser les technologies de l'information

Domaine 7 : Rôles des professionnel·le·s de la santé et du social

- 7.1 Assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage
- 7.2 Réfléchir à sa pratique préprofessionnelle

Une vue d'ensemble graphique de ces compétences est présentée dans la page suivante.

Domaines de Compétences	Compétences de base	Compétences de base	Compétences de base	Compétences de base
1. Relation, écoute et accompagnement	1.1 Être centré-e sur la personne en tenant compte de sa globalité	1.2 Observer et communiquer de façon appropriée	1.3 Agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes	Compétences de base
2. Soins et activités de la vie quotidienne	2.1 Accompagner les client·e·s dans les fonctions de mobilisation	2.2 Aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage	2.3 Accompagner les client·e·s pendant les repas	2.4 Accompagner les client·e·s dans la fonction d'élimination
3. Animation et intégration sociale	3.1 Participer à la structure journalière des client·e·s	3.2 Collaborer aux activités d'animation		
4. Hygiène et sécurité	4.1 Protéger sa santé respecter les règles de sécurité au travail	4.2 Appliquer les règles d'hygiène désinfection des instruments et des surfaces	4.3 Participer à la prévention des accidents	
5. Entretien et gestion des locaux et du mobilier	5.1 Participer à l'entretien des locaux élimination des déchets	5.2 Participer à l'entretien des appareils gestion du matériel		
6. Organisation du travail	6.1 Collaborer au sein de l'équipe	6.2 Recueillir et transmettre l'information	6.3 Utiliser les technologies de l'information	
7. Rôles des professionnel·le·s de la santé et du social	7.1 Assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage	7.2 Réfléchir à sa pratique préprofessionnelle		

3. DOMAINES D'ACTIVITÉ DU PAI+ SANTÉ-SOCIAL

Accompagné·e·s par un·e professionnel·le et sous supervision, les préappren·ti·e·s participent aux activités de soins et d'accompagnement. Ils·elles collaborent au sein d'une équipe et établissent avec les client·e·s, une relation cordiale de civilité et de bienveillance.

- **Domaine d'activité 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, culture, religion et habitudes

reconnaître ses émotions et celles des client·e·s, le stress et demander de l'aide lors de situations exigeantes.

- **Domaine d'activité 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, service et aide aux repas des client·e·s, sans troubles de déglutition

accompagner les client·e·s aux toilettes.

- **Domaine d'activité 3 | initiation à l'animation et intégration sociale :**

participer à la mise en œuvre de la structure journalière des client·e·s notamment s'ils·elles sont en situation de handicap (activités, sorties à l'extérieur)

collaborer aux activités d'animation à visée occupationnelle (ex : atelier cuisine), socio-culturelle (ex : visite musée) ou éducative (ex : sensibilisation à l'hygiène dentaire).

- **Domaine d'activité 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 d'activité 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, désinfection et 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 d'activité 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 gestion de la correspondance (ex : distribution, rédaction des documents écrits simples).

- **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 | développer par le·la préappren·ti·e au long de la formation, aussi bien que les objectifs évaluateurs en entreprise.

Domaine d'activité 1 : activités en lien avec la relation, l'écoute et l'accompagnement

1.1 Être centré·e sur la personne en tenant compte de sa globalité

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
<p>Les étapes du développement humain (petite enfance, enfance, adolescence, âge adulte, vieillesse)</p> <p>Le développement psychosocial apprentissages fondamentaux (Erik Erikson)</p> <p>Les composantes de la personne (biologique, psychologique, socio-familiale, culturelle et spirituelle)</p>	<p>Établit une relation cordiale et bienveillante avec les client·e·s et leur entourage</p> <p>Tient compte du groupe d'âge des client·e·s</p> <p>Cherche des renseignements, en fonction de la situation</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>	<p>Respecte la culture, la religion et les habitudes des client·e·s</p> <p>Respecte la sphère intime des client·e·s</p>

Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la préappren·ti·e :

- fait preuve d'ouverture vis-à-vis de la culture, la religion et les habitudes des client·e·s
- adapte son langage au groupe d'âge des client·e·s
- se renseigne auprès de l'équipe, en fonction de la situation
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

1.2 Observer et communiquer de manière appropriée

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
<p>Modèle de base de la communication (émetteur, message, récepteur, feedback)</p> <p>Modes de communication (verbale, non-verbale et paraverbale)</p> <p>L'observation et l'interprétation (notions de base)</p> <p>Écoute active</p> <p>Attitudes relationnelles aidantes (politesse, respect, empathie et bienveillance)</p> <p>Devoir de confidentialité secret de fonction</p> <p>Droit des patient·e·s</p>	<p>Adapte sa communication aux client·e·s situations</p> <p>Considère les client·e·s avec attention et estime</p> <p>Applique le devoir de discrétion secret de fonction</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>	<p>Est à l'écoute des client·e·s</p> <p>Est attentif·ve</p>

Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la préappren·ti·e :

- communique avec les client·e·s de manière claire et compréhensible
- 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

Domaine d'activité 1 : activités en lien avec la relation, l'écoute et l'accompagnement

1.3 Être centré·e sur la personne en tenant compte de sa globalité

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

Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la préappren·ti·e :

- 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
- recours 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

2.1 Accompagner les client·e·s dans les fonctions de mobilisation

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
<p>Notions de base de l'appareil locomoteur</p> <p>Principes d'ergonomie et de manutention</p> <p>Notions de base en matière de mobilisation et de transfert</p>	<p>Aide et accompagne les client·e·s dans leurs déplacements</p> <p>Applique les principes d'ergonomie</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>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 préapprenti·e :

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

2.2 Aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage

Connaissances métier	Aptitudes : <i>sous supervision</i>	Attitudes
<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 et à la douche</p> <p>Principes de base d'aide à l'habillage 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</p> <p>Tient compte des procédures de sécurité</p> <p>Informe les client·e·s de ces gestes</p> <p>Encourage et favorise l'autonomie des client·e·s</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>Manipule les vêtements des client·e·s avec soin</p>	<p>Est valorisant·e</p> <p>Respecte la dignité et l'intimité des client·e·s</p>

Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la préapprenti·e :

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

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

2.3 Accompagner les client·e·s pendant les repas

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
<p>Notions de base liées à l'alimentation et à la digestion</p> <p>Pyramide alimentaire</p> <p>Différents types de régimes et de textures</p> <p>Moyens auxiliaires pour la prise de nourriture</p>	<p>Participe à la préparation et au service des boissons et les 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 préappren·ti·e :

- 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
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

2.4 Accompagner les client·e·s dans la fonction d'élimination

Connaissances métier	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>Observation de l'urine et des selles</p> <p>Les sentiments de honte et dégoût</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>Respecte les règles d'hygiène</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>Sous supervision :</p> <p>Installe le vase urinal, aide à la mise en place d'une protection</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 préappren·ti·e :

- 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

3.1 Participer à la structure journalière des client·e·s

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
L'importance de la vie et l'organisation de la vie quotidienne Principes de l'approche des personnes en situation de handicap Principes de de base sur l'accompagnement lors des déplacements à l'extérieur	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	Est attentif·ve Respect les habitudes des client·e·s

Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la préapprenti·e :

- accompagne les client·e·s lors des activités
- est valorisant·e
- 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

3.2 Collaborer aux activités d'animation

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
Notions de base sur les principes d'animation L'importance des rituels Exemples d'activités d'animation en fonction des client·e·s (Enfants, PA, PH)	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	Est attentif·ve Est valorisant·e

Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la préapprenti·e :

- accompagne 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

4.1 Protéger sa santé | respecter les règles de sécurité au travail

Connaissances métier	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 préappren·ti·e :

- 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

4.2 Appliquer les règles d'hygiène | désinfection des instruments et des surfaces

Connaissances métier	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 préappren·ti·e :

- 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

4.3 Participer à la prévention des accidents

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

Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la préapprenti·e :

- 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

5.1 Participer à l'entretien des locaux | élimination des déchets

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
<p>Principes d'hygiène environnementale produits respectueux de l'environnement</p> <p>Pictogrammes de danger Symboles de manipulation des produits</p> <p>Équipements de protection individuelle (EPI)</p> <p>Notions de base en matière d'organisation de nettoyage des locaux et du mobilier</p> <p>Principes de base pour le tri et l'élimination des déchets</p> <p>Disposition légale concernant l'élimination des déchets infectieux articles chirurgicaux à usage unique</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 préappren·ti·e :

- 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

5.2 Participer à l'entretien des appareils | gestion du matériel

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
<p>Bases du nettoyage des appareils moyens auxiliaires (choix du produit salissure)</p> <p>Notions de base relatives à l'entretien et maintenance 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 préappren·ti·e :

- 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

6.1 Collaborer au sein de l'équipe

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
Travail en équipe et collaboration Domaines de compétences des membres de l'équipe Règles de la délégation Notion du respect des décisions prises	S'informe auprès de l'équipe ses responsables Participe aux colloques réunions d'équipe Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence	Est ouvert·e et collaborant·e Respecte ses collègues de travail

Objectifs évaluateurs en entreprise

Le·la préappren·ti·e :

- se renseigne sur l'institution | l'équipe | les activités
- témoigne d'un esprit d'équipe
- mobilise l'équipe comme ressource
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

6.2 Recueillir et transmettre l'information

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
L'observation et l'interprétation La 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 préappren·ti·e :

- participe aux transmissions
- communique de manière claire et compréhensible
- rédige des notes simples
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

Domaine d'activité 6 : organisation du travail

6.3 Utiliser les technologies de l'information

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
<p>Les outils de communication en formation institution : téléphone, courriel, correspondance</p> <p>Enregistrer et organiser la documentation électronique</p> <p>Systèmes de documentation informatique</p>	<p>Utilise la messagerie électronique</p> <p>Se connecte régulièrement à la plateforme d'apprentissage Google</p> <p>Effectue des recherches simples sur internet</p> <p>Connait les fonctions de base des logiciels professionnels de l'institution</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 préapprenti·e :

- utilise | tient à jour sa messagerie e-mail personnel
- sait se connecter aux logiciels professionnels de l'institution
- consulte les informations nécessaires à la prise en soins et accompagnement des client·e·s sur les logiciels professionnels de l'institution
- 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

7.1 Assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage

Connaissances métier	Aptitudes	Attitudes
Introduction à la vie professionnelle Notions de responsabilité : éthique et légale Référentiel de compétences activités du programme PAI+ santé-social Démarche de formation et processus d'apprentissage Stratégies d'apprentissage	Planifie son travail Connaît et décrit ses compétences ses limites Formule des demandes en lien avec ses besoins d'apprentissage 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 préappren·ti·e :

- planifie son travail | est organisé·e
- connaît la limite de ses compétences
- demande de l'aide pour dépasser ses difficultés
- utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence

7.2 Réfléchir à sa pratique préprofessionnelle

Connaissances métier	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) 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 préappren·ti·e :

- 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

4. STRUCTURE DU PROGRAMME

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 en entreprise
- elle indique également la dotation horaire pour ce qui concerne les cours professionnels de base.

	1 ^{er} semestre		2 ^{ème} semestre	
	Pratique en entreprise	Nb de leçons OrTra	Pratique en entreprise	Nb de leçons OrTra
Domaine 1 : Relation, écoute et accompagnement				
Être centré sur la personne en tenant compte de sa globalité		8		
Observer et communiquer de façon appropriée		6		
Agir dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes				6
Domaine 2 : Soins et activités de la vie quotidienne				
Accompagner les client·e·s dans les fonctions de mobilisation		4		
Aider les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle l'habillage et déshabillage		8		
Accompagner les client·e·s pendant les repas		2		
Accompagner les client·e·s dans les fonctions d'élimination				4
Domaine 3 : Animation et intégration sociale				
Participer à la structure journalière client·e·s		4		
Collaborer aux activités d'animation				10
Domaine 4 : Hygiène et sécurité				
Protéger sa santé respecter les règles de sécurité au travail		6		2
Appliquer les règles d'hygiène désinfection des instruments et des surfaces		6		2
Participer à la prévention des accidents				4
Domaine 5 : Entretien et gestion des locaux mobilier				
Participer à l'entretien des locaux élimination des déchets		6		2
Participer à l'entretien des appareils gestion du matériel				4
Domaine 6 : Organisation du travail				
Collaborer au sein de l'équipe		4		
Recueillir l'information et la transmettre		6		10
Utiliser les technologies de l'information		6		
Domaine 7 : Rôles et identités des professionnel·le·s				
Assumer la responsabilité de son processus d'apprentissage		6		
Réfléchir à sa pratique préprofessionnelle				6
Total nombre de leçons par semestre		72		50



santé-social genève

SITUATIONS REPRÉSENTATIVES DES COMPÉTENCES DE BASE

Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement

1.1

Compétence de base : être centré·e sur la personne en tenant compte de sa globalité

Situation 1

<p>Situation typique</p>	<p>M. Titus (éducateur), formateur de Maria Rocha, lui demande d'aider Manon à ranger les jouets car c'est l'heure de manger. Manon a 3 ans et joue concentrée avec une voiture de pompier. Maria s'approche, elle se met face à Manon, se baisse pour être à sa hauteur, et lui dit : « Manon, il faut ranger les jouets et aller manger. Les autres nous attendent ». Manon continue à jouer comme si de rien n'était.</p> <p>Maria ne sait pas comment faire, elle demande de l'aide à son formateur. M. Titus lui conseille de rentrer dans le jeu avec Manon.</p> <p>Maria s'assied à côté de Manon et lui propose de rentrer la voiture dans la caserne des pompiers pour qu'ils puissent aller manger tous ensemble. Manon accepte avec plaisir, elle range la voiture et dit « Les pompiers doivent manger pour être forts ». Ensuite elle donne la main à Maria. Ensemble elles rejoignent la salle à manger. A la fin de la journée, M. Titus félicite Maria pour avoir su bien tenir compte de l'âge et des ressources de Manon.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de politesse Principes éthiques Chartes institutionnelles</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Formateur·trice en entreprise L'équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	Les étapes du développement humain (petite enfance, enfance, adolescence, âge adulte, vieillesse) Le développement psychosocial apprentissages fondamentaux (Erik Erikson) Les composantes de la personne (biologique, psychologique, socio-familiale, culturelle et spirituelle)
Aptitudes	Établit une relation cordiale et bienveillante avec les client·e·s et leur entourage Tient compte du groupe d'âge des client·e·s Cherche des renseignements, en fonction de la situation Utilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence
Attitudes	Respecte la culture, la religion et les habitudes des client·e·s Respecte la sphère intime des client·e·s

Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement

1.1

Compétence de base : être centré·e sur la personne en tenant compte de sa globalité

Situation 2

<p>Situation typique</p>	<p>Anita Duric, Assistante Socio-Éducative (ASE) dans un EMS, prépare l'anniversaire de M^{me} Nguyen qui fêtera prochainement ses 80 ans. Charlotte Schweizer, préapprentie, l'aide dans cette activité. Anita demande à Charlotte de lister toutes les personnes qui ont répondu présentes. Charlotte se demande pourquoi le petit-fils de M^{me} Nguyen ne souhaite pas venir. Anita lui explique que son petit-fils âgé de 17 ans est fâché avec toute sa famille car ils n'acceptent pas ses choix vestimentaires. Il aime porter des robes et se maquiller quand cela lui chante, surtout lors de grandes occasions. Charlotte ne comprend pas pourquoi cela pose un problème au sein de la famille. Elle se renseigne auprès d'Anita qui répond à ses interrogations.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de politesse Principes éthiques Chartes institutionnelles</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Formateur·trice en entreprise L'équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p>Connaissances métier</p>	<p>Les étapes du développement humain (petite enfance, enfance, adolescence, âge adulte, vieillesse) Le développement psychosocial apprentissages fondamentaux (Erik Erikson) Les composantes de la personne (biologique, psychologique, socio-familiale, culturelle et spirituelle)</p>
<p>Aptitudes</p>	<p>Établit une relation cordiale et bienveillante avec les client·e·s et leur entourage Tient compte du groupe d'âge des client·e·s Cherche des renseignements, en fonction de la situation Utilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p>Attitudes</p>	<p>Respecte la culture, la religion et les habitudes des client·e·s Respecte la sphère intime des client·e·s</p>

Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement

1.2

Compétence de base : observe et communique de façon appropriée

Situation 1

<p>Situation typique</p>	<p>M^{me} Junot (infirmière) qui encadre Yonas Tewelde pendant sa formation lui demande d'aider M^{me} Martinet à se rendre chez le coiffeur.</p> <p>Yonas frappe à la porte, se présente, et explique pourquoi il est là.</p> <p>M^{me} 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>Yonas s'approche, il se met face à M^{me} Martinet, se baisse pour être à sa hauteur, et lui dit : « Qu'est-ce qui vous fait dire que personne ne s'intéresse à vous ? »</p> <p>M^{me} 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>Yonas 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^{me} Martinet lui dit qu'elle aimerait rester dans sa chambre.</p> <p>Yonas écoute et dit qu'il va informer l'infirmière et voir ce qu'il est possible de faire. Il sort de la chambre et informe l'infirmière de la situation. Puis, il retourne vers M^{me} Martinet pour lui dire que le coiffeur est annulé, qu'elle peut rester dans sa chambre et que l'infirmière viendra la voir plus tard.</p> <p>M^{me} Martinet remercie Yonas 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>Normes et règles</p>	<p>Règles de politesse</p> <p>Droits des patient·e·s</p> <p>Chartes institutionnelles</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Formateur·trice en entreprise</p> <p>L'équipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>

Connaissances métier	Modèle de base de la communication (émetteur, message, récepteur, feedback) Modes de communication (verbale, non-verbale et paraverbale) L'observation et l'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
Aptitudes	Adapte sa communication aux client·e·s situations 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
Attitudes	Est à l'écoute des client·e·s Est attentif·ve

Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement

1.2

Compétence de base : observe et communique de façon appropriée

Situation 2

<p>Situation typique</p>	<p>Esmeralda Salehi fait son préapprentissage en cabinet dentaire. L'Assistante Dentaire (AD) Sonia Martin est sa formatrice. Elle lui demande d'accueillir Léo, 13 ans, qui souhaite corriger une malposition dentaire. C'est sa première séance et il est accompagné de sa maman, M^{me} Diallo.</p> <p>Esmeralda les rejoint en salle d'attente et se présente en indiquant son nom et sa fonction. Son ton de voix est agréable et son visage souriant. Ensuite, elle demande à Léo et à M^{me} Diallo de la suivre dans la salle de soins.</p> <p>Esmeralda aide Léo à s'installer dans le fauteuil, elle remarque qu'il a les mains moites et que sa voix tremble légèrement. Esmeralda se met en face de Léo et lui explique avec des mots simples ce qui va se passer. Léo se détend et il semble plus rassuré lorsque le médecin-dentiste rentre dans la salle pour initier le traitement.</p> <p>À la fin de la journée, le médecin-dentiste félicite Esmeralda pour avoir su si bien accueillir Léo et sa maman.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de politesse Droits des patient·e·s Chartes institutionnelles</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Formateur·trice en entreprise L'équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>

Connaissances métier	Modèle de base de la communication (émetteur, message, récepteur, feedback) Modes de communication (verbale, non-verbale et paraverbale) L'observation et l'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
Aptitudes	Adapte sa communication aux client·e·s situations 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
Attitudes	Est à l'écoute des client·e·s Est attentif·ve

Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement

1.3

Compétence de base : agit dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes

Situation 1

Situation typique

Ce matin, Ibrahim Brahimi qui fait son préapprentissage à l'EMS des Trois Roses, travaille avec Marta Wiel, l'Assistante en Soins et Santé Communautaire (ASSC). Ils distribuent les plateaux du petit-déjeuner.

M^{me} Schumacher est une résidente qui est toujours maquillée, bien coiffée et qui aime raconter des histoires sur son ancienne carrière de journaliste. Ces derniers temps, ses mains tremblent de plus en plus et elle a de la peine à s'alimenter toute seule.

Ce matin, M^{me} Schumacher est assise à table avec d'autres résidents. Lorsque Ibrahim lui apporte le plateau, elle se plaint qu'il n'est pas dressé avec soin et que le café est froid. Ibrahim s'approche pour l'aider et à ce moment la résidente pousse le plateau brusquement et crie : « J'en ai marre d'être traitée comme un enfant.

Laissez-moi ! ».

Surpris, Ibrahim réagit en élevant la voix. M^{me} Schumacher devient alors plus énervée. Marta prend alors le devant, la calme et demande à Ibrahim d'aller voir si les collègues ont besoin d'aide.

Plus tard dans la matinée, Ibrahim demande à sa formatrice de discuter de cette situation car il se sent mal à l'aise avec son comportement. La discussion lui permet de comprendre et reconnaître qu'il a eu peur et qu'il s'est senti agressé. Il réalise que M^{me} Schumacher est fragile.

Normes et règles

Responsabilités préprofessionnelles
 Référentiel de compétences du PAI+ santé-social
 Code déontologique



santé-social genève

Ressources externes	Formateur·trice en entreprise Équipe Charte et mission de l'institution Procédures institutionnelles
Connaissances métier	Notions de base sur la crise, la perte et le deuil Origines et manifestations d'agressivité violence Bienveillance maltraitance Manifestations du stress et des émotions : stratégies pour y faire face
Aptitudes	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 Utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence
Attitudes	Est tolérant·e Reconnait et respecte ses propres limites

Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement

1.3

Compétence de base : agit dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes

Situation 2

Situation typique

Fatimata Koffi fait son préapprentissage au Foyer des Pétunias, un lieu de vie pour jeunes en situation de handicap. Aujourd'hui, elle travaille avec l'ASE Tarek Alami. Ils préparent la salle à manger pour le repas de midi avec la collaboration des résident·e·s.

Rita Pérez est une adolescente qui reçoit la visite de ses parents tous les mardis. Ils ont pour habitude de manger ensemble à la cafétéria et ensuite de faire une balade. Mais, aujourd'hui, ils ne peuvent pas lui rendre visite.

Fatimata remarque que Rita reste assise à table, sans bouger alors que les autres résident·e·s sont en train de préparer les tables. Lorsque Fatimata lui demande de collaborer, Rita la repousse et crie : « J'en ai marre d'être ici, d'être là tout le temps et qu'on me dérange. Tout le monde s'en fiche de moi ! ». Surprise, Fatimata réagit en élevant la voix. Rita quitte rapidement la salle en l'insultant.

Tarek demande alors à Fatimata de distribuer les plateaux aux résident·e·s pendant qu'il va parler à Rita. Quelques minutes plus tard, ils retournent dans la salle à manger. Apaisée, Rita prend son repas.

Dans l'après-midi, Fatimata demande à son formateur d'échanger sur cette situation. Elle regrette d'avoir réagi de façon si maladroite. Lorsqu'ils en discutent, Fatimata reconnaît avoir eu peur et s'être sentie agressée. Elle réalise que Rita était frustrée et perturbée par l'absence de ses parents.

Normes et règles

Responsabilités préprofessionnelles
 Référentiel de compétences du PAI+ santé-social
 Code déontologique



santé-social genève

Ressources externes	Formateur·trice en entreprise Équipe Charte et mission de l'institution Procédures institutionnelles
Connaissances métier	Notions de base sur la crise, la perte et le deuil Origines et manifestations d'agressivité violence Bienveillance maltraitance Manifestations du stress et des émotions : stratégies pour y faire face
Aptitudes	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 Utilise le vocabulaire professionnel de base en lien avec la compétence
Attitudes	Est tolérant·e Reconnait et respecte ses propres limites

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

2.1

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

Situation typique	<p>Estelle Plantier (assistante dentaire) qui encadre Affoussiata Isse pendant son préapprentissage dans une clinique dentaire lui demande d'accueillir M. Dupont, un client habituel, âgé de 87 ans.</p> <p>M. Dupont vit seul et est totalement autonome mais ce matin il est arrivé en chaise roulante. C'est son fils qui l'a déposé et qui viendra le chercher une fois la consultation terminée.</p> <p>M. Dupont explique à Affoussiata qu'il a trébuché, qu'il est tombé dans l'escalier de son immeuble et que cette chute a entraîné une entorse à la cheville droite. Affoussiata lui demande s'il a mal. Il lui explique que, plus maintenant, car sa cheville est immobilisée et qu'il prend les cachets prescrits par son médecin.</p> <p>Ensuite Affoussiata, accompagnée d'Estelle conduit M. Dupont à la salle de soins. Une fois arrivés, elles l'aident à se transférer de la chaise roulante au fauteuil dentaire. Affoussiata place la chaise roulante dans la bonne position tout en bloquant la sécurité. Avec la collaboration d'Estelle, Affoussiata installe M. Dupont. Elle fait attention à son dos en appliquant les gestes appris lors du cours de mobilisation.</p> <p>Une fois que M. Dupont est assis sur le fauteuil dentaire, Affoussiata vérifie sa position et lui demande s'il est confortablement installé. M. Dupont dit qu'il sent quelque chose dans son dos. Affoussiata 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. Il la remercie et lui dit en souriant : « là je suis aux anges ».</p>
Normes et règles	<p>Principes de l'ergonomie Procédures de mobilisation</p>
Ressources externes	<p>Moyens auxiliaires pour l'aide à la mobilisation Formateur·trice en entreprise Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	<p>Notions de base de l'appareil locomoteur</p> <p>Principes d'ergonomie et de manutention</p> <p>Notions de base en matière de mobilisation et de transfert</p>
Aptitudes	<p>Aide et accompagne les client·e·s dans leurs déplacements</p> <p>Applique les principes d'ergonomie</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>Tient compte des procédures de sécurité</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
Attitudes	<p>Est attentif·ve</p> <p>Reconnait et respecte ses propres limites</p>

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

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

2.2

Situation 1

Situation typique

David De Souza fait son préapprentissage dans un EMS. Ce matin, il travaille avec Eva Meyer, Aide en Soins et Accompagnement (ASA).

David doit aider M^{me} Nunez à réaliser sa toilette au lavabo et à s'habiller. Il commence par regarder la carte des actes de vie quotidienne (AVQ) de la résidente, ensuite il demande à Eva si M^{me} Nunez arrive à participer aux soins pendant la toilette. Eva lui explique que M^{me} Nunez aime s'occuper d'elle-même mais qu'elle a besoin d'aide pour se laver le dos, les jambes et les pieds.

David frappe à la porte de la chambre et ils rentrent. David se désinfecte les mains, et demande à M^{me} Nunez si elle a bien dormi. Il lui explique qu'il va l'aider à faire sa toilette et qu'Eva sera aussi présente en cas de besoin.

Avant d'aller à la salle de bain, David propose à M^{me} Nunez de choisir ses vêtements. Pendant ce temps, il prépare les linges, les lavettes, le savon, les produits personnels de soin (la crème pour l'hydratation de la peau et les produits de maquillage) et place une chaise devant le lavabo.

David ferme la porte de la salle de bain pendant que M^{me} Nunez se déshabille toute seule. Ensuite il l'encourage à se laver seule le visage, ce qu'elle fait volontiers. Il règle l'eau à la température souhaitée, mouille la lavette, la donne à M^{me} Nunez afin qu'elle poursuive en se lavant le torse et les bras. David continue de l'encourager et propose de l'aider pour le dos. David laisse M^{me} Nunez s'essuyer seule tout en vérifiant qu'elle s'est bien essuyée sous les seins, afin d'éviter toute rougeur.

M^{me} Nunez n'est plus capable de s'occuper de sa prothèse dentaire. Pendant qu'elle se rince la bouche, David met des gants et nettoie sa prothèse avec une brosse et du savon adapté, il la rince ensuite à l'eau froide.

M^{me} Nunez aime prendre le temps de se maquiller et de se coiffer. Une fois que la résidente a terminé sa toilette et qu'elle est habillée, David range le matériel.

Avant de sortir de la chambre, il vérifie que M^{me} Nunez est bien installée dans son fauteuil et qu'elle a la sonnette, le téléphone et son thermos de thé à portée de main.

Normes et règles

Règles d'hygiène et prévention de l'infection
 Normes de soins d'hygiène corporelle et bucco-dentaire
 Normes pour l'aide à l'habillage et au déshabillage

<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel pour les soins corporels et bucco-dentaire Produits d'hygiène maquillage du·de la client·e Moyens auxiliaires pour l'habillage déshabillage Formateur·trice en entreprise Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p>Connaissances métier</p>	<p>Principes d'aide aux soins d'hygiène dentaire buccale chez un·e client·e sans troubles de la déglutition Principes d'aide aux soins d'hygiène au lavabo et à la douche Principes de base d'aide à l'habillage et au déshabillage</p>
<p>Aptitudes</p>	<p><i>Sous supervision :</i> Prépare le matériel et l'élimine en fonction des règles de l'établissement Applique les règles de base en matière d'hygiène Tient compte des procédures de sécurité Informe les client·e·s de ces gestes Encourage et favorise l'autonomie des client·e·s 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 Manipule les vêtements des client·e·s avec soin Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
<p>Attitudes</p>	<p>Est valorisant·e Respecte la dignité et l'intimité des client·e·s</p>

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

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

2.2

Situation 2

Situation typique

Tsehay Abebe fait son préapprentissage dans un foyer pour des personnes en situation de handicap. Ce matin, elle travaille avec Simon Guignet, Assistant Socio-Educatif (ASE). Ils s'occupent de la jeune Samantha. Samantha a 22 ans et vient de rentrer de vacances. Elle a visité avec sa famille une réserve d'animaux en Afrique du Sud. Avant de rentrer dans la chambre, Simon explique à Tsehay que Samantha est capable de faire sa toilette mais de manière très désorganisée, il faudra donc la guider lorsqu'elle commencera à faire sa toilette.

Une fois dans la chambre, Simon présente Tsehay à Samantha. Ensemble ils échangent quelques mots sur les vacances de Samantha. Puis Simon lui demande si elle est d'accord que Tsehay l'aide à faire sa toilette au lavabo, il sera aussi présent en cas de besoin. Samantha donne son accord.

Tsehay propose à Samantha de choisir ses vêtements. Pendant ce temps, elle prépare la salle de bain, place sur l'étagère deux linges, deux gants de toilette et place une chaise devant le lavabo. Elle revient dans la chambre pour informer Samantha que la salle de bain est prête et qu'elle doit simplement prendre ses produits d'hygiène. Tsehay demande à Samantha si elle veut bien lui montrer les vêtements qu'elle a choisis pour confirmer s'ils sont adaptés à la saison. Samantha a choisi sa robe préférée et un gilet.

Tsehay laisse Samantha un moment seule dans la salle de bains pour qu'elle puisse se déshabiller. Une fois qu'elle a fini elle appelle Tsehay. Samantha est déjà assise devant le lavabo, prend un gant et commence à nettoyer ses pieds. Tsehay la guide, elle lui explique qu'elle doit commencer par le visage et descendre de façon à aller du « plus propre au plus sale ».

Samantha reprend une lavette, commence à laver son visage et continue par le torse. Elle termine par sa petite toilette avec une lavette jetable. Puis elle continue sa toilette en prenant sa brosse à dent. Tsehay lui rappelle la bonne technique pour se brosser les dents. Samantha se coiffe ensuite, met son déodorisant et s'habille. Tsehay la guide juste pour boutonner son gilet. Tsehay la félicite. Samantha se retourne, et lui dit « bientôt je n'aurai plus besoin de toi ». Elles rigolent ensemble et mettent les linges au sale.

Une fois dans la chambre, Samantha range ses produits et s'assoit devant la TV pour regarder un documentaire animalier. Avant de quitter la chambre, Tsehay vérifie que Samantha est bien installée, et qu'elle n'a pas d'autres demandes.

Normes et règles

- Règles d'hygiène et prévention de l'infection
- Normes de soins d'hygiène corporelle et bucco-dentaire
- Normes pour l'aide à l'habillage et au déshabillage



santé-social genève

Ressources externes	<p>Matériel pour les soins corporels et bucco-dentaire</p> <p>Produits d'hygiène maquillage du·de la client·e</p> <p>Moyens auxiliaires pour l'habillage déshabillage</p> <p>Formateur·trice en entreprise</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
Connaissances métier	<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 et à la douche</p> <p>Principes de base d'aide à l'habillage et au déshabillage</p>
Aptitudes	<p><i>Sous supervision :</i></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</p> <p>Tient compte des procédures de sécurité</p> <p>Informe les client·e·s de ces gestes</p> <p>Encourage et favorise l'autonomie des client·e·s</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>Manipule les vêtements des client·e·s avec soin</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
Attitudes	<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

2.3

Compétence de base : accompagne les client·e·s pendant les repas

Situation 1

<p>Situation typique</p>	<p>Karima Dubar effectue son préapprentissage 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>Karima connaît la table que M. Bach préfère et l'installe confortablement à sa place. Elle 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), elle installe le plateau devant M. Bach. Elle lui propose son aide pour ouvrir les emballages de beurre, de confiture et pour préparer les tartines.</p> <p>M. Bach la remercie et lui demande de l'aide pour la préparation des tartines. Il explique à Karima 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>Karima prépare donc les tartines et le café au lait. Elle s'assure que M. Bach a tout ce dont il a besoin et lui dit qu'elle reviendra le chercher dès qu'il aura terminé.</p> <p>Par ailleurs, Karima 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, Karima note dans le carnet qu'elle 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>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'établissement en matière d'hygiène</p> <p>Normes relatives à l'alimentation et aux boissons</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Moyens auxiliaires pour la prise de nourriture</p> <p>Équipe</p> <p>Formateur·trice en entreprise</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	<p>Notions de base liées à l'alimentation et à la digestion</p> <p>Pyramide alimentaire</p> <p>Différents types de régimes et de textures</p> <p>Moyens auxiliaires pour la prise de nourriture</p>
Aptitudes	<p>Participe à la préparation et au service des boissons et les 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>
Attitudes	<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

2.3

Compétence de base : accompagne les client·e·s pendant les repas

Situation 2

Situation typique	<p>Sara Cortez effectue son préapprentissage dans un Foyer pour personnes en situation de handicap. Elle travaille ensemble avec Caroline Dupont, Assistante en Soins et Santé Communautaire (ASSC).</p> <p>Caroline demande à Sara d'installer Robert à table et de l'aider à manger. Robert est un jeune homme hémiplegique droit. Sara a déjà aidé Robert pour sa toilette et a déjà vu Caroline l'aider lors d'un repas. Sara revoit avec Carolina comment elle doit procéder.</p> <p>Sara aide Robert à s'installer à table. Elle a déjà déposé sur la table une fourchette et une petite cuillère pour le dessert. Comme Robert ne peut pas utiliser son bras droit elle n'a pas mis de couteau.</p> <p>Sara demande à Robert ce qu'il veut manger. Il a le choix entre du poisson ou de la viande. Comme à son habitude il demande le plat de poisson.</p> <p>Sara va lui chercher le plateau, coupe en petits morceaux les aliments, dépose l'assiette devant Robert et lui souhaite un bon appétit.</p> <p>Sara prend aussi un plateau et s'installe à la table d'à côté. Robert lui souhaite bon appétit à son tour.</p> <p>A la fin du repas, Sara prépare un café pour Robert. Lorsqu'il le goûte il lui dit : « comme j'aime, café noir sans sucre, tu es top ».</p> <p>Plus tard Sara rejoint Caroline pour lui faire les transmissions. Elle lui communique ce que Robert a bu et mangé et aussi qu'il a voulu faire tout ce qu'il a pu par lui-même.</p> <p>Sara écrit ses notes sur l'ordinateur pour que l'équipe soit au courant de ses observations.</p>
Normes et règles	<p>Règles de l'établissement en matière d'hygiène</p> <p>Normes relatives à l'alimentation et aux boissons</p>
Ressources externes	<p>Moyens auxiliaires pour la prise de nourriture</p> <p>Équipe</p> <p>Formateur·trice en entreprise</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	<p>Notions de base liées à l'alimentation et à la digestion</p> <p>Pyramide alimentaire</p> <p>Différents types de régimes et de textures</p> <p>Moyens auxiliaires pour la prise de nourriture</p>
Aptitudes	<p>Participe à la préparation et au service des boissons et les 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>
Attitudes	<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

2.4

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

<p>Situation typique</p>	<p>Thesfalde Hussein fait sa formation dans l'EMS des Roses Rouges. Il doit aider M^{me} Müller à se préparer pour le coucher. M^{me} Müller a des douleurs lorsqu'elle se déplace. La nuit, elle porte une protection contre l'incontinence.</p> <p>Sara Léger (ASA) accompagne Thesfalde dans la chambre de M^{me} Müller. Lorsqu'ils rentrent, M^{me} Müller leur demande avec urgence le vase pour uriner. Thesfalde se désinfecte les mains et place un linge sur le bas du corps de la résidente afin de préserver son intimité.</p> <p>Thesfalde assiste Sara qui arrive avec le vase, elle explique à M^{me} Müller comment ils vont faire pour placer le vase et comment elle pourra contribuer. Une fois le vase installé, ils laissent M^{me} Müller seule et lui demandent de sonner lorsqu'elle aura fini.</p> <p>Lorsque Mme Müller sonne, Sara et Thesfalde reviennent dans la chambre, 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^{me} Müller et ensuite elle place la protection à l'aide du slip filet.</p> <p>Une fois réinstallée dans son lit, M^{me} Müller dit qu'elle se sent bien et les remercie pour leur aide. Ils la remercient à leur tour pour sa collaboration et lui souhaitent une bonne nuit.</p> <p>Dans le vidoir, Thesfalde observe l'aspect de l'urine avant de placer le vase dans le lave-bassin et de le mettre en marche. Il enlève ses gants, se désinfecte les mains. Pour finir il enregistre dans le dossier que l'urine de M^{me} Müller était claire et limpide avec une odeur neutre.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'établissement en matière d'hygiène</p> <p>Normes de soins relatives à l'élimination</p> <p>Principes éthiques</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Dispositifs médicaux de soutien aux fonctions d'élimination</p> <p>Équipe</p> <p>Formateur·trice en entreprise</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>

Connaissances métier	Notions de base liées à l'anatomie et physiologie des organes d'élimination Principes de base de soutien aux fonctions d'élimination Observation de l'urine et des selles Les sentiments de honte et dégoût Dispositifs médicaux de soutien aux fonctions d'élimination
Aptitudes	Accompagne les client·e·s dans l'utilisation autonome des toilettes Respecte les règles d'hygiène 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 <i>Sous supervision :</i> Installe le vase urinal, aide à la mise en place d'une protection
Attitudes	Préserve la sphère intime des client·e·s Contrôle ses sentiments de honte et de dégoût

Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale

3.1

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

Situation 1

<p>Situation typique</p>	<p>Nadia Rivas fait son préapprentissage dans l'EMS des Lilas. Cet après-midi, elle collabore avec l'équipe d'animation sous la responsabilité de Maria Gomez (animatrice). Il est prévu qu'ils accompagnent un groupe de client·e·s au cinéma.</p> <p>L'animatrice informe l'équipe que le minibus est déjà arrivé et qu'il est nécessaire que les client·e·s se déplacent groupés. Nadia s'occupe de M^{me} Grand qui est en fauteuil roulant et de M. Arthur qui marche sans problème. Nadia va vers M^{me} 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 pour son choix vestimentaire. M. Arthur est déjà dans le hall d'entrée. Lui aussi s'est « mis sur son 31 » et se dit heureux de cette sortie. Quand le groupe est au complet, ils quittent ensemble l'EMS.</p> <p>Une fois dehors, M. Arthur les devance sur le trottoir et marche vite en direction du minibus. M^{me} Grand lui dit en rigolant « M. Arthur, avez-vous peur de perdre le bus ? » et M. Arthur d'un large sourire lui répond « Mais non Madame ! Je veux juste vous ouvrir la porte du minibus ». Ils partent finalement ensemble et dans la bonne humeur.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'établissement en matière de sécurité lors des déplacements à l'extérieur Principes en matière de sécurité au travail prévention des accidents</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Organisation journalière définie par l'institution Offres d'activités à l'extérieur Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p>Connaissances métier</p>	<p>L'importance de la vie et l'organisation de la vie quotidienne Principes de l'approche des personnes en situation de handicap Principes de de base sur l'accompagnement lors des déplacements à l'extérieur</p>



santé-social genève

Aptitudes	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
Attitudes	Est attentif·ve Respect les habitudes des client·e·s

Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale

3.1

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

Situation 2

<p>Situation typique</p>	<p>Antoine Mbaye effectue son préapprentissage dans la crèche Arc-en-Ciel. Laurent Seguin (éducateur) est son formateur, il travaille avec le groupe des enfants de 3-4 ans. Aujourd'hui un pique-nique est organisé pour le goûter des enfants de 2-3 ans. Le pique-nique aura lieu dans le Parc de la Grange qui est à proximité de la crèche.</p> <p>Laurent demande à Antoine d'aider Alice à se lever après la sieste et à se préparer pour la sortie. Comme à son habitude, elle se réveille de bonne humeur. Antoine accompagne Alice à la toilette pour qu'elle se lave les mains et le visage.</p> <p>Ensuite ils se déplacent jusqu'au vestiaire. Alice est très volontaire, elle enfle toute seule son gilet et met ses baskets. Antoine la félicite, elle sourit et lui dit : « Je sais tout faire comme les grands ».</p> <p>Une fois le petit groupe au complet, ils quittent la crèche pour faire le parcours à pied en file indienne sur le trottoir jusqu'au parc. Arrivés au parc, enfants et grands mettent la table ensemble et mangent avec plaisir les fruits et sorbets préparés le matin.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'établissement en matière de sécurité lors des déplacements à l'extérieur Principes en matière de sécurité au travail prévention des accidents</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Organisation journalière définie par l'institution Offres d'activités à l'extérieur Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p>Connaissances métier</p>	<p>L'importance de la vie et l'organisation de la vie quotidienne Principes de l'approche des personnes en situation de handicap Principes de base sur l'accompagnement lors des déplacements à l'extérieur</p>
<p>Aptitudes</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>Attitudes</p>	<p>Est attentif·ve Respect les habitudes des client·e·s</p>

Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale

3.2

Compétence de base : collabore aux activités d'animation

Situation 1

<p>Situation typique</p>	<p>Un après-midi Sanaa Musa qui est en préapprentissage, travaille avec l'équipe d'animation de l'EMS.</p> <p>M. Morin (animateur) et Sanaa Musa s'aperçoivent qu'une des bénéficiaires, M^{me} Tsoungui, a l'air triste. Ils lui demandent ce qui se passe. M^{me} Tsoungui leur explique que demain c'est la Saint Valentin et qu'elle n'arrive à préparer un cadeau pour son amoureux, M. Alvarez qui vit aussi dans l'EMS. Elle veut lui faire une surprise. M. Morin 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 des photos de leurs dernières sorties qu'elle a déjà imprimées et quelques poèmes qu'elle-même a écrits. M^{me} Tsoungui a déjà acheté un carnet.</p> <p>L'animateur demande à Sanaa d'aider M^{me} Tsoungui à préparer son cadeau. Celle-ci va chercher le matériel nécessaire, une boîte de stylos-feutres, des ciseaux et de la colle.</p> <p>Comme la résidente veut préparer son cadeau dans sa chambre à l'abri des regards, Sanaa l'accompagne et met une pancarte sur la porte « Ne pas déranger ». Désormais elles peuvent travailler.</p> <p>Lorsque M^{me} Tsoungui utilise les ciseaux, Sanaa 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^{me} Tsoungui raconte à Sanaa ce qui s'est passé lors de la sortie. Au moment de copier les poèmes sur le carnet, la résidente demande à Sanaa de la laisser seule.</p> <p>Une heure plus tard, heureuse et souriante, M^{me} Tsoungui montre le carnet terminé à Sanaa et à M. Morin qui la félicitent.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'institution en matière de sécurité</p> <p>Principes en matière de sécurité au travail prévention des accidents</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel de bricolage</p> <p>Formateur·trice en entreprise (FPP)</p> <p>Équipe d'animation</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	Notions de base sur les principes d'animation L'importance des rituels Exemples d'activités d'animation en fonction des client·e·s (Enfants, PA, PH)
Aptitudes	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
Attitudes	Est attentif·ve Est valorisant·e

Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale

3.2

Compétence de base : collabore aux activités d'animation

Situation 2

<p>Situation typique</p>	<p>Eylan Cengo fait son préapprentissage dans une ludothèque de la ville de Genève. Elle est accompagnée de sa formatrice Anne Fournier (ludothécaire). Ensemble, elles ont organisé une activité de bricolage pour des enfants de la 3^{ème} P (5-6 ans). Les enfants arrivent, ils sont très excités de pouvoir préparer un cadeau pour la fête des mères.</p> <p>Une fois qu'ils ont enlevé leurs chaussures et lavé leurs mains, Eylan leur demande de s'asseoir en rond pour s'accorder sur ce qu'ils vont faire. La formatrice demande aux enfants s'ils-elles ont des idées pour le cadeau. Un des enfants répond qu'il aimerait préparer un joli cœur en papier et coller des poèmes. Les autres enfants trouvent que c'est une bonne idée. Anne demande à Eylan d'aider les enfants à préparer les cœurs et les poèmes. Celle-ci va chercher le matériel nécessaire, une boîte de stylos-feutres, des ciseaux, de la colle et le plus important des feuilles pour les cœurs.</p> <p>Comme les enfants veulent préparer leur cadeau à l'abri des regards, ils se mettent dans le bureau. Eylan organise et débarrasse l'espace et met une pancarte sur la porte « Ne pas déranger ».</p> <p>Lorsque les enfants utilisent les ciseaux, Eylan s'assure qu'ils ne risquent pas de se blesser. Petit à petit, les cœurs se découpent ainsi que les différents poèmes trouvés sur internet. Au moment de coller les poèmes sur les cœurs, un enfant demande à Eylan de l'aider à trouver avec lui un poème en anglais. Eylan cherche avec lui sur internet un joli poème.</p> <p>Une heure plus tard, heureux et souriants, tous les enfants montrent les cœurs terminés à Anne et Eylan qui les félicitent.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'institution en matière de sécurité Principes en matière de sécurité au travail prévention des accidents</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel de bricolage Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe d'animation Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	Notions de base sur les principes d'animation L'importance des rituels Exemples d'activités d'animation en fonction des client·e·s (Enfants, PA, PH)
Aptitudes	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
Attitudes	Est attentif·ve Est valorisant·e

Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité

4.1

Compétence de base : protège sa santé | respecte les règles de sécurité au travail

Situation typique

Ajay Goel fait son préapprentissage dans une unité de chirurgie. Ajay arrive bientôt à la fin de son année scolaire et souhaite pouvoir entreprendre par la suite une formation d'Assistant en Soins et Santé Communautaire (ASSC), mais pour l'instant il n'a pas eu confirmation que l'hôpital va l'engager comme apprenti.

Ce matin, il travaille avec l'infirmier Jamal Moqadem (son formateur) et l'apprenti ASA David Mendes. Les trois partagent la même passion : le football et de ce fait, ils s'organisent toujours pour prendre leur pause ensemble.

Depuis quelques jours, Ajay 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. Jamal et David profitent d'une « pause cigarette » pour lui parler.

Ajay confie à ses collègues qu'il se sent très démotivé, il craint ne pas trouver une place d'apprentissage et se retrouver sans issue alors qu'il vient d'apprendre que son épouse est enceinte et qu'il va être papa. Il a des insomnies, se sent fatigué mais ne veut surtout pas inquiéter sa famille. David et Jamal l'écoutent.

Jamal dit qu'il comprend bien et que c'est beaucoup de choses à gérer en même temps. Il lui demande s'il a déjà parlé à son médecin car celui peut l'aider à régler ses problèmes de sommeil. Ajay confesse qu'il n'a pas pensé à cela car il est habitué à gérer tout seul ses problèmes. Jamal demande également l'accord d'Ajay pour contacter sa conseillère de l'OFPC et lui exposer sa situation pour ensemble essayer de trouver des solutions à son projet de formation. Finalement David propose à Ajay d'aller jouer au foot avec ses potes le samedi car il leur manque un co-équipier. Ajay accepte avec plaisir en disant que cela lui changera les idées.

Ils retournent au service, Ajay semble beaucoup plus détendu.

Normes et règles

Loi sur le travail et ordonnance relative à la protection de la santé
Règles de sécurité de l'institution

Ressources externes

Personne de confiance
Structures spécialisées
Formateur·trice en entreprise (FPP)
Chargé·e d'accompagnement pédagogique



santé-social genève

Connaissances métier	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
Aptitudes	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
Attitudes	Est attentif·ve à sa santé et à son bien être Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin

Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité

Compétence de base : applique les règles d'hygiène | désinfection des instruments et des surfaces

4.2

Situation 1

<p>Situation typique</p>	<p>Joël Nunez fait son préapprentissage dans l'EMS des Lilas. Cet après-midi, il intègre l'équipe des animateur·trice·s et travaille sous la responsabilité de Marisa Sanchez. 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>Marisa explique que tous·tes 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. Elle demande à Joël d'aller chercher M^{me} Suter et de s'occuper d'elle pendant la séance.</p> <p>En arrivant devant la porte de la chambre de M^{me} Suter, Joël vérifie son masque, frappe à la porte et entre. Il informe M^{me} Suter qu'il vient la chercher et l'accompagner à la séance vidéo. Joël se désinfecte les mains. Il s'assure que M^{me} Suter n'a pas envie d'aller aux toilettes. Il l'aide à mettre son tricot rouge et à se chauffer. Puis il demande à M^{me} Suter de se désinfecter les mains et de mettre un masque. Ensemble ils sortent de la chambre et prennent l'ascenseur.</p> <p>M^{me} 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 dernière ».</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Normes d'hygiène et de prévention de l'infection Mode d'emploi des appareils de décontamination Directives relatives au tri des déchets et à l'élimination du matériel Droits des patient·e·s</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel de protection (blouse, masque, gants, lunettes) Matériel de décontamination Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	<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>
Aptitudes	<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 les gants selon la procédure</p> <p>Respecte l'hygiène et les techniques de désinfection</p>
Attitudes	<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

Compétence de base : applique les règles d'hygiène | désinfection des instruments et des surfaces

4.2

Situation 2

<p>Situation typique</p>	<p>Leiliane Maciel fait son préapprentissage dans un cabinet dentaire. Sara Voisin (Assistante Dentaire) lui demande d'accueillir la dernière cliente de la journée, de l'installer dans la salle de soins et de préparer le matériel pour un contrôle.</p> <p>Sara va chercher M^{me} Jeanneret dans la salle d'attente et après s'être présentée, lui demande de la suivre dans la salle de soins. Ensuite elle lui demande de prendre place sur le fauteuil-dentiste. Après avoir passé un masque et des lunettes de protection, Leiliane se désinfecte les mains et enfle des gants. Avec soin elle dispose ensuite sur le plateau les instruments qu'elle a déjà vu à plusieurs reprises le médecin-dentiste utiliser pour faire les contrôles. Ensuite, elle appelle Sara pour vérifier si tout est en règle. Sara la félicite.</p> <p>À la fin du traitement, Leiliane emporte le plateau contaminé dans la salle de stérilisation. Sara l'accompagne et lui montre comment trier les dispositifs médicaux contaminés, certains sont ensuite plongés dans le bac de désinfection alors que d'autres sont déposés dans le thermo désinfecteur dentaire conformément aux prescriptions.</p> <p>Avant de quitter le cabinet, Leiliane nettoie l'unité dentaire et les surfaces en suivant les normes en vigueur.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Normes d'hygiène et de prévention de l'infection Mode d'emploi des appareils de décontamination Directives relatives au tri des déchets et à l'élimination du matériel Droits des patients</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel de protection (blouse, masque, gants, lunettes) Matériel de décontamination Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	<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>
Aptitudes	<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>
Attitudes	<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

4.3

Compétence de base : participe à la prévention des accidents

Situation 1

<p>Situation typique</p>	<p>Kamala Sobo fait son préapprentissage dans un EMS. Cet après-midi, elle travaille avec Donald Senn, un Assistant Socio-Educatif (ASE). Ensemble ils doivent accompagner M^{me} Hachen, une résidente qui a des troubles de l'équilibre, depuis sa chambre jusqu'au salon où se déroule le tournoi de Jass. Une fois dans la chambre de la résidente, Donald explique qu'ils viennent la chercher pour l'accompagner au salon où se déroule le tournoi de Jass. Kamala s'assure que M^{me} Hachen a mis des chaussures confortables et que les scratches sont bien fermés. Avant de quitter la chambre, M^{me} Hachen lui demande de regarder au fond du tiroir dans sa table de nuit car il lui arrive de ranger des yaourts et des biscuits qu'elle oublie par la suite. Ensemble elles vérifient les dates de péremption, trient les produits périmés et les mettent à la poubelle. Kamala propose à M^{me} Hachen de se laver les mains. Tous les trois quittent finalement la chambre. M^{me} Hachen prend le bras de Kamala et marche lentement en se tenant également au mur. Donald marche derrière en poussant une chaise roulante. Il est prêt à la proposer à M^{me} Hachen si elle perd l'équilibre. Une fois la résidente installée dans la salle de jeux, Kamala retourne dans sa chambre pour vider la poubelle. Elle remarque alors que le sol de la salle de bain est mouillé et l'assèche avec un linge pour éviter que M^{me} Hachen glisse lorsqu'elle reviendra.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'établissement en matière de prévention des accidents Normes relatives à la préservation sureté de l'environnement</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel de nettoyage Moyens auxiliaires de prévention des accidents Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	Sensibilisation à la prévention des accidents Les principales causes d'accidents domestiques Mesures de base de prévention des chutes
Aptitudes	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
Attitudes	Est soigneux·euse et est ordonné·e Respecte les habitudes des client·e·s

Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité au travail

4.3

Compétence de base : participe à la prévention des accidents

Situation 2

<p>Situation typique</p>	<p>Hakim Ziyech fait son préapprentissage dans une unité d'accueil pour la petite enfance. Cet après-midi, il travaille avec Roxane Perrier, une Assistante Socio-Educative (ASE). C'est bientôt l'heure de la fermeture, ensemble ils doivent ranger l'espace des tout petits. Ils commencent par vérifier qu'il n'y a pas de jouets abimés (ex : pointes aiguisées), du mobilier qui pourraient provoquer des accidents (ex : placé sur le passage) ou des produits toxiques (ex : produits d'entretien) qui auraient pu être laissés par inattention.</p> <p>Ils font ensuite le tour des prises électriques, Hakim vérifie qu'une des prises n'a plus de sécurité. Roxane lui indique où sont rangés des caches prise. Il va en chercher une et l'enforce dans les alvéoles de la prise.</p> <p>Ils vident les poubelles dans le container et après avoir lavé leurs mains contrôlent que toutes les fenêtres et portes sont fermées.</p> <p>Roxane félicite Hakim pour sa capacité d'observation et son sens de l'organisation.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'établissement en matière de prévention des accidents Normes relatives à la préservation sureté de l'environnement</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel de nettoyage Moyens auxiliaires de prévention des accidents Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p>Connaissances métier</p>	<p>Sensibilisation à la prévention des accidents Les principales causes d'accidents domestiques Mesures de base de prévention des chutes</p>
<p>Aptitudes</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>Attitudes</p>	<p>Est soigneux·euse et est ordonné·e Respecte les habitudes des client·e·s</p>

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

5.1

Compétence de base : participe à l'entretien des locaux | élimination des déchets

Situation 1

<p>Situation typique</p>	<p>Kemal Khôl fait son stage dans un EMS. Aujourd'hui, il travaille avec Sandra Lecerf, une Aide en Soins et Accompagnement (ASA). Ensemble, ils doivent nettoyer la chambre et la salle de bain de M^{me} Bissig pendant que celle-ci se rend en ville. Kemal a vu Sandra effectuer ce type de travail plusieurs fois et il l'a aidé.</p> <p>Sandra propose à Kemal de faire le nettoyage de la chambre tout seul, pendant qu'elle l'observe et l'aide en cas de besoin.</p> <p>Kemal prépare le matériel, il prend un chariot de nettoyage et 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 lorsqu'il n'est pas sûr.</p> <p>Sandra observe attentivement la prestation de Kemal et lui dit à la fin « Kemal, tu as été très organisé, tes gestes ont été précis et corrects et tu n'as pas hésité à me poser de questions lorsque tu avais un doute. Un grand bravo ! »</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'institution en matière d'hygiène Normes d'élimination des déchets Principes écologiques</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel et produits de nettoyage et d'entretien des client·e·s Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>

Connaissances métier	Principes d'hygiène environnementale produits respectueux de l'environnement Pictogrammes de danger Symboles de manipulation des produits Equipements de protection individuelle (EPI) Notions de base en matière d'organisation de nettoyage des locaux et du mobilier Principes de base pour le tri et l'élimination des déchets Disposition légale concernant l'élimination des déchets infectieux articles chirurgicaux à usage unique
Aptitudes	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
Attitudes	Est précis·e et ordonné·e Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin

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

5.1

Compétence de base : participe à l'entretien des locaux | élimination des déchets

Situation 2

<p>Situation typique</p>	<p>Jo Dawa fait son préapprentissage dans un lieu d'accueil de la petite-enfance. Aujourd'hui, elle travaille avec Najara Lheander 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>Jo 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, Jo 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. Jo travaille de manière méthodique et n'hésite pas à demander des précisions à Najara lorsqu'elle a des doutes.</p> <p>Lorsqu'elles ont terminé, Najara complimente Jo pour son attitude, son sens de l'organisation et sa précision dans l'application des techniques de nettoyage.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Règles de l'institution en matière d'hygiène Normes d'élimination des déchets Principes écologiques</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel et produits de nettoyage et d'entretien des client·e·s Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>

Connaissances métier	Principes d'hygiène environnementale produits respectueux de l'environnement Pictogrammes de danger Symboles de manipulation des produits Équipements de protection individuelle (EPI) Notions de base en matière d'organisation du nettoyage des locaux et du mobilier Principes de base pour le tri et l'élimination des déchets Disposition légale concernant l'élimination des déchets infectieux articles chirurgicaux à usage unique
Aptitudes	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
Attitudes	Est précis·e et ordonné·e Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin

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

5.2

Compétence de base : participer à l'entretien des appareils | gestion du matériel

Situation 1

<p>Situation typique</p>	<p>M^{me} Tavares vit dans l'EMS où Hodan Abdirahman fait son préapprentissage. Cette dame se déplace toujours en fauteuil roulant.</p> <p>M^{me} 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^{me} Tavares sur un canapé.</p> <p>Mahité Fraud, l'Aide en Soins et Accompagnement (ASA) et Hodan s'occupent de nettoyer le fauteuil roulant.</p> <p>Hodan 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.</p> <p>Lorsque le fauteuil roulant est propre, Mahité montre à Hodan 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>Normes et règles</p>	<p>Normes de l'établissement relatives au nettoyage</p> <p>Règles de l'établissement en matière d'entretien et de réparation</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel et produits de nettoyage et d'entretien</p> <p>Formateur·trice en entreprise (FPP)</p> <p>Équipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p>Connaissances métier</p>	<p>Bases du nettoyage des appareils moyens auxiliaires (choix du produit salissure)</p> <p>Notions de base relatives à l'entretien et maintenance appareils moyens auxiliaires</p> <p>Listes de contrôle et d'assurance qualité</p>
<p>Aptitudes</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>Attitudes</p>	<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

5.2

Compétence de base : participe à l'entretien des appareils | gestion du matériel

Situation 2

<p>Situation typique</p>	<p>Pierre Chang fait son préapprentissage dans une clinique dentaire. Lors du dernier entretien avec sa formatrice Emmanuelle Petit (Assistante Dentaire) il a été convenu que Pierre devrait veiller davantage à l'état de fonctionnement des appareils et installations du cabinet dentaire.</p> <p>Ce matin, en arrivant à la clinique Pierre met l'unit dentaire sous tension et procède à un contrôle de fonctionnement, il contrôle l'installation d'aspiration, micromoteurs, pièces à main et contre-angles, etc. Il s'aperçoit que la caméra intraorale affiche un message d'erreur qu'il ne connaît pas, il transmet tout de suite l'information à Emmanuelle qui lui explique de quoi il s'agit et comment régler la situation. Tout est à nouveau opérationnel.</p> <p>Ensuite Pierre procède au nettoyage et à la désinfection de l'unit dentaire, de l'installation d'aspiration, des appareils et des surfaces conformément aux instructions du service et règles d'hygiène en vigueur.</p> <p>Avant d'appeler le-la première client·e du jour, Pierre demande à Emmanuelle de vérifier si que tout est en règle. Elle le félicite pour ses progrès.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Normes de l'établissement relatives au nettoyage Règles de l'établissement en matière d'entretien et de réparation</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Matériel et produits de nettoyage et d'entretien Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p>Connaissances métier</p>	<p>Bases du nettoyage des appareils moyens auxiliaires (choix du produit salissure) Notions de base relatives à l'entretien et maintenance appareils moyens auxiliaires Listes de contrôle et d'assurance qualité</p>
<p>Aptitudes</p>	<p>Nettoie et entretient les appareils d'usage courant conformément aux prescriptions Range le matériel et les appareils dans le local adapté Reconnaît des 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</p>
<p>Attitudes</p>	<p>Est précis·e et ordonné·e Reconnaît ses limites et demande de l'aide si besoin</p>

Domaine d'activité 6 : organisation du travail

6.1

Compétence de base : collabore au sein de l'équipe

<p>Situation typique</p>	<p>Rebecca Aden fait, depuis peu, son préapprentissage dans un foyer de jour pour personnes âgées. Sa formatrice M^{me} Rime (infirmière spécialisée en psychogériatrie) est la responsable du foyer, elle lui propose de participer à la réunion d'équipe hebdomadaire. Elle veut la présenter à l'équipe interdisciplinaire du foyer et Rebecca pourra ainsi connaître tout le monde.</p> <p>M^{me} Rime explique à Rebecca que cette réunion est un moment essentiel pour organiser les activités de la semaine et répartir les tâches. « Cela permet une bonne collaboration entre tous », dit M^{me} Rime.</p> <p>Comme prévu, au début de la réunion M^{me} Rime présente la préapprenante à l'équipe et demande à chacun de se présenter brièvement en donnant son nom et sa fonction.</p> <p>Rebecca observe avec curiosité, et une certaine nervosité, le déroulement de la réunion. Les idées d'activités apportées par les membres sont discutées et triées. Les personnes ne sont pas toujours du même avis, mais cela ne les empêche pas de travailler ensemble. Lors de la distribution des tâches, M^{me} Rime est intervenue à deux reprises pour clarifier les responsabilités de chacun en lien avec leurs domaines de compétences et leurs cahiers des charges. À la fin, le plan d'activités de la semaine à venir est fait, les responsabilités et tâches de chacun définies.</p> <p>Après la réunion, M^{me} Rime a rencontré Rebecca pour savoir si elle avait des doutes ou des questions à lui poser. Pas pour l'instant lui dit Rebecca en la remerciant. « Très bien, pour la prochaine réunion si jamais tu as des idées à apporter elles sont les bienvenues ! » lui dit M^{me} Rime en souriant.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Conception directrice de l'institution Normes d'élimination des déchets Principes écologiques</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Organigramme de l'institution Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	Travail en équipe et collaboration Domaines de compétences des membres de l'équipe Règles de la délégation Notion du respect des décisions prises
Aptitudes	S'informe auprès de l'équipe ses responsables Participe aux colloques réunions d'équipe Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence
Attitudes	Est ouvert·e et collaborant·e Respecte ses collègues de travail

Domaine d'activité 6 : organisation du travail

6.2

Compétence de base : recueil et transmet l'information

<p>Situation typique</p>	<p>Ce matin, la préapprentie Jade Auer travaille avec Larisa Faber, Aide en Soins et Accompagnement (ASA). Ensemble elles vont prendre soin de M^{me} Taylor.</p> <p>Larisa refait le lit et range la chambre de la résidente pendant que Jade aide M^{me} Taylor à faire sa toilette au lavabo.</p> <p>Lorsque Jade aide M^{me} Taylor à se sécher, elle remarque des rougeurs au niveau du dos qui sont comme des traces de doigts, avec des petites croûtes. Jade appelle Larisa et lui transmet oralement ce qu'elle vient d'observer. Larisa explique qu'il s'agit probablement de lésions de grattage. Elle demande à Jade de téléphoner à l'infirmière. Jade compose le numéro interne qu'elle a noté dans le petit carnet qu'elle a dans sa poche. Dès que l'infirmière décroche le combiné, elle lui explique qu'elle a observé sur le dos de M^{me} Taylor, 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. Jade craint 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 que c'est bien le produit que l'infirmière lui a demandé d'appliquer. Plus tard dans la matinée, sous la supervision de l'ASA, Jade 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>Jade 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 Jade en lui disant « C'est très clair, bravo ». Jade déconnecte alors sa session.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Normes institutionnelles en matière de protection des données</p> <p>Devoir de discrétion secret de fonction</p> <p>Terminologie professionnelle</p> <p>Règles institutionnelles concernant les systèmes de communication électroniques</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Outils de communication de l'institution</p> <p>Système de documentation de l'institution</p> <p>Formateur·trice en entreprise (FPP)</p> <p>Équipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	<p>L'observation et l'interprétation</p> <p>La différenciation des transmissions orales et écrites</p> <p>Principes pour la transmission orale des observations</p> <p>Principes pour la rédaction de notes documents écrits simples</p>
Aptitudes	<p>Rapporte ses observations de façon précise</p> <p>Formule des demandes claires</p> <p>Utilise la terminologie professionnelle</p> <p>Rédige des notes observations professionnelles simples</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
Attitudes	<p>Est collaborant·e</p> <p>Ne porte pas de jugements de valeur</p>

Domaine d'activité 6 : organisation du travail

6.3

Compétence de base : utilise les technologies de l'information

<p>Situation typique</p>	<p>Leiliane Maciel fait son préapprentissage dans un cabinet dentaire. Sara Voisin (Assistante dentaire) lui demande rejoindre M^{me} Banti par téléphone pour l'aviser d'un report de rendez-vous pour cause de formation continue du médecin-dentiste.</p> <p>Leiliane commence par consulter la base de données informatisée des patients afin de retrouver les coordonnées de M^{me} Banti. Leiliane essaye à plusieurs reprises d'appeler M^{me} Banti mais celle-ci n'est toujours pas joignable. Elle décide alors de lui envoyer un courriel. Elle rédige un texte clair et bref, pour permettre à la patiente de vite repérer l'information.</p> <p>Avant d'envoyer le mail, Leiliane demande à Sara de vérifier s'il est bien formulé et ensuite l'envoi en demandant une confirmation de réception.</p> <p>Quelques heures plus tard M^{me} Banti répond par courriel qu'elle a bien pris note du changement de date du rendez-vous et que c'est tout bon pour elle.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Normes institutionnelles en matière de protection des données Devoir de discrétion secret de fonction Terminologie professionnelle Règles institutionnelles concernant les systèmes de communication électroniques</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Système de documentation de l'institution Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>
<p>Connaissances métier</p>	<p>Les outils de communication en formation institution : téléphone, courriel, correspondance Enregistrer et organiser la documentation électronique Systèmes de documentation informatique</p>
<p>Aptitudes</p>	<p>Utilise la messagerie électronique Se connecte régulièrement à la plateforme d'apprentissage Google Effectue des recherches simples sur internet Connait les fonctions de base des logiciels professionnels de l'institution</p>
<p>Attitudes</p>	<p>Est précis·e et ordonné·e Reconnaît ses limites et demande de l'aide si besoin</p>

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

7.1

Compétence de base : assume la responsabilité de son processus d'apprentissage

<p>Situation typique</p>	<p>Fatima Jebblaoui fait son préapprentissage 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^{me} Rougemont à faire ses soins d'hygiène au lavabo. Fatima 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. Ensemble, elles se dirigent vers la chambre de M^{me} Rougemont, frappent à la porte et se présentent. La stagiaire demande à M^{me} 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 interroge M^{me} 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 assurée que M^{me} 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 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^{me} Rougemont tout en respectant les procédures de l'institution.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Profil de compétences du Manuel PAI+ santé-social Code déontologique</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Charte de l'institution Normes institutionnelles Formateur·trice en entreprise (FPP) Équipe Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	<p>Introduction à la vie professionnelle</p> <p>Notions de responsabilité : éthique et légale</p> <p>Référentiel de compétences activités du programme PAI+ santé-social</p> <p>Démarche de formation et processus d'apprentissage</p> <p>Stratégies d'apprentissage</p>
Aptitudes	<p>Planifie son travail</p> <p>Connait et décrit ses compétences ses limites</p> <p>Formule des demandes en lien avec ses besoins d'apprentissage</p> <p>S'appuie sur des ressources qui lui permettent de progresser</p> <p>Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence</p>
Attitudes	<p>Veille à la sécurité des client·e·s</p> <p>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

7.2

Compétence de base : réfléchit à sa pratique professionnelle

<p>Situation typique</p>	<p>Paloma Paggio fait son préapprentissage dans un foyer de jour pour personnes âgées. Aujourd'hui, elle travaille avec l'ASE Gilles Tsoungui. Ils sont chargés de préparer la salle à manger pour le repas de midi. Gilles propose à Paloma d'aller chercher M^{me} Khan alors qu'il va appeler M. Reynard pour participer avec eux à cette activité.</p> <p>Ils se retrouvent les quatre dans la salle. Paloma ne connaît pas encore très bien M. Reynard car il fréquente le foyer depuis peu. C'est sa fille qui l'accompagné au début, elle s'inquiétait de voir son papa « se laisser aller » depuis que son épouse est décédée.</p> <p>Paloma remarque que M. Reynard reste assis à table, sans bouger alors que M^{me} Khan est en train de préparer les tables. Lorsque Paloma s'approche de M. Reynard et lui demande de placer les couverts sur la table, il la repousse et crie : « Je ne suis pas à vos ordres alors que je n'ai même pas demandé à être là ! ». Surprise, Paloma réagit en élevant la voix.</p> <p>M. Reynard quitte rapidement la salle en l'insultant.</p> <p>Gilles demande alors à Paloma de continuer à mettre la table avec M^{me} Khan pendant qu'il va parler à M. Reynard. Quelques minutes plus tard, ils retournent dans la salle à manger. Apaisé, M. Reynard prend son repas avec le groupe.</p> <p>Dans l'après-midi, Paloma analyse la situation avec Gilles, elle reconnaît que M. Reynard souffre car il est en deuil. Elle réalise qu'elle a eu peur car elle s'est sentie agressé. Si elle retrouve une situation semblable à l'avenir elle essaiera de rester à l'écoute du de la client-e et de garder son calme.</p>
<p>Normes et règles</p>	<p>Profil de compétences du manuel PAI+ santé-social</p> <p>Principes éthiques</p> <p>Code deontologique</p>
<p>Ressources externes</p>	<p>Charte et mission de l'institution</p> <p>Formateur·trice en entreprise (FPP)</p> <p>Équipe</p> <p>Chargé·e d'accompagnement pédagogique</p>



santé-social genève

Connaissances métier	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) Règles du feedback (recevoir et donner)
Aptitudes	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
Attitudes	Est ouvert·e et motivé·e Reconnaît ses points forts et ses points de progression



santé-social genève

APPRENTISSAGE PRATIQUE ET OUTILS DE SUIVI

Évaluation formative des compétences

Grilles d'évaluation des compétences de base

Rapports de formation

Pendant l'année que dure le PAI⁺ santé-social, les préappren·ti·e·s suivent des cours à l'OrTra sur les connaissances nécessaires à leur agir préprofessionnel et sont initié·e·s par leurs FPP aux situations d'accompagnement et de soins. Dans le but de monitorer et de soutenir l'acquisition et le développement des compétences, il est nécessaire que les FPP et les préappren·ti·e·s effectuent périodiquement des évaluations formatives des apprentissages.

Par ce biais, aussi bien les préappren·ti·e·s que leurs FPP pourront identifier les compétences déjà acquises et pour celles qui sont encore en voie d'acquisition, identifier les ressources les plus adaptées à la progression du processus de formation.

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

1. RAPPORTS DE FORMATION

Les rapports de formation sont à effectuer au 2^{ème}, 4^{ème} et 8^{ème} mois de formation

Ils fournissent un aperçu du déroulement de la formation, permettent d'identifier précocement d'éventuelles difficultés, et, si besoin, de mettre en place des mesures de remédiation | progression.

Il est recommandé que, pour ces trois moments, le FPP organise un entretien structuré avec le·la préappren·ti·e. Cela permet de mener une réflexion sur les compétences formulées, d'identifier les besoins d'apprentissage du·de la participant·e.

Trois formulaires contenant les compétences opérationnelles de base à évaluer au 2^{ème}, 4^{ème} et 8^{ème} mois ont été établis. Ils comportent également un espace pour que le·la FPP puisse rajouter d'autres compétences à évaluer en fonction des spécificités des lieux de pratique.

2. GRILLES D'ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DE BASE

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

Elles permettent d'avoir une vision ciblée sur la progression dans chaque compétence, de ce qui est acquis et de ce qui nécessite encore d'être pratiqué et soutenu.

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

Ces grilles sont à la fois un outil d'autoévaluation et d'hétéroévaluation.

Un exemplaire papier des outils est présenté. Les entreprises disposent également de la version informatique de ces formulaires.

Dans la page suivante, un tableau explique l'ordre par lequel les compétences métier sont travaillées dans les cours à l'OrTra et donc le moment à partir duquel elles peuvent être évaluées par les participant·e·s et leur Ref LP.

Tableau récapitulatif Démarche d'évaluation formative

Personnes impliquées : FPP et Préapprenți·e

QUAND	QUOI	OUTILS À UTILISER	CONSERVER
Fin du 1 ^{er} mois	<ul style="list-style-type: none"> Observe et communique Assume la responsabilité de son processus d'apprentissage Protège sa santé respecte les règles de sécurité au travail 	Rapport de formation 2 ^{ème} mois	Dans le classeur Manuel du PAI+ santé-social
Dès le 2 ^{ème} mois	<ul style="list-style-type: none"> Accompagne les client·e·s dans les fonctions de mobilisation Applique les règles d'hygiène désinfection des instruments et des surfaces Aide les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle l'habillage et le déshabillage 		
Dès le 4 ^{ème} mois	<ul style="list-style-type: none"> Participe à la structure journalière des client·e·s Accompagner les client·e·s pendant les repas Est centré·e sur la personne en tenant compte de sa globalité Collabore au sein de l'équipe Utilise les technologies de l'information Recueille et transmet l'information Participe à l'entretien des locaux élimination des déchets 	Rapport du formation 4 ^{ème} mois	
Dès le 6 ^{ème} mois	<ul style="list-style-type: none"> Participe à la prévention des accidents Agit dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes Réfléchit à sa pratique préprofessionnelle Collabore aux activités d'animation 		
Dès le 8 ^{ème} mois	<ul style="list-style-type: none"> Participe à l'entretien des appareils gestion du matériel Accompagne les client·e·s dans la fonction d'élimination 	Rapport de formation 8 ^{ème} mois	



NOM et Prénom du·de la participant·e

NOM et Prénom du·de la formateur·trice pratique

Entreprise formatrice

DA	Compétences de base à discuter*	A	B	C	Commentaires
1	Observe et communique de manière appropriée				
2	Accompagne les client·e·s dans les fonctions de mobilisation				
4	Protège sa santé respecte les règles de sécurité au travail				
4	Applique les règles d'hygiène désinfection des instruments et des surfaces				
7	Assume la responsabilité de son processus d'apprentissage				

* Selon les objectifs évaluateurs en entreprise (p.21 à 33 du manuel)

Points forts Recommandations en vue de la progression des compétences	
Atteint : A <input type="checkbox"/>	Besoin de pratiquer : B <input type="checkbox"/>
Besoin d'instruction d'enseignement : C <input type="checkbox"/>	
Ce bilan a été discuté le :	
Signature du·de la référent·e pratique	Signature du·de la participant·e
_____	_____

NOM et Prénom du·de la participant·e

NOM et Prénom du·de la formateur·trice pratique

Entreprise formatrice

DA	Compétences de base à discuter*	A	B	C	Commentaires
1	Observe et communique de manière appropriée				
2	Accompagne les client·e·s dans les fonctions de mobilisation				
2	Aide les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle l'habillage et le déshabillage				
2	Accompagne les client·e·s pendant les repas				
3	Participe à la structure journalière des client·e·s				
4	Protège sa santé respecte les règles de sécurité au travail				
4	Applique les règles d'hygiène désinfection des instruments et des surfaces				
5	Participe à l'entretien des locaux élimination des déchets				
6	Collabore au sein de l'équipe				
6	Utilise les technologies de l'information				
7	Assume la responsabilité de son processus d'apprentissage				

* Selon les objectifs évaluateurs en entreprise (p.21 à 33 du manuel)

Points forts Recommandations en vue de la progression des compétences		
Atteint : A <input type="checkbox"/>	Besoin de pratiquer : B <input type="checkbox"/>	Besoin d'instruction d'enseignement : C <input type="checkbox"/>
Ce bilan a été discuté le :		
Signature du·de la référent·e pratique	Signature du·de la participant·e	
_____	_____	

NOM et Prénom du·de la participant·e

NOM et Prénom du·de la formateur·trice pratique




Entreprise formatrice

DA	Compétences de base à discuter*	A	B	C	Commentaires
1	Agit dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes				
2	Aide les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle l'habillage et le déshabillage				
2	Accompagne les client·e·s dans la fonction d'élimination				
3	Collabore aux activités d'animation				
4	Protège sa santé respecte les règles de sécurité au travail				
4	Applique les règles d'hygiène désinfection des instruments et des surfaces				
4	Participe à la prévention des accidents				
5	Participe à l'entretien des appareils gestion du matériel				
6	Collabore au sein de l'équipe				
6	Recueille et transmette l'information				
7	Assume la responsabilité de son processus d'apprentissage				
7	Réfléchit à sa pratique préprofessionnelle				

* Selon les objectifs évaluateurs en entreprise (p.21 à 33 du manuel)




Points forts Recommandations en vue de la progression des compétences		
Atteint : A <input type="checkbox"/>	Besoin de pratiquer : B <input type="checkbox"/>	Besoin d'instruction d'enseignement : 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	1.1
Compétence de base : est centré·e sur la personne en tenant compte de sa globalité	

Niveau de formation			
Aptitudes			
Établit une relation cordiale et bienveillante avec les client·e·s et leur entourage			
Tient compte du groupe d'âge des client·e·s			
Cherche des renseignements, en fonction de la situation			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
Attitudes			
Respecte la culture, la religion et les habitudes des client·e·s			
Respecte la sphère intime des client·e·s			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						

Légende




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

Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement	1.2
Compétence de base : observe et communique de manière appropriée	


Niveau de formation			
Aptitudes			
Adapte sa communication aux client·e·s situations			
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			
Attitudes			
Est à l'écoute des client·e·s			
Est attentif·ve			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						

Légende




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

Domaine d'activité 1 : relation, écoute et accompagnement	1.3
Compétence de base : agit dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes	

Niveau de formation			
Aptitudes			
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			
Attitudes			
Est tolérant·e			
Reconnait et respecte ses propres limites			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						




Légende

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

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




2.1

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




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

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						

Légende




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

Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne	2.2
Compétence de base : aide les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage	




Niveau de formation			
<i>Aptitudes : sous supervision</i>			
Prépare le matériel et l'élimine en fonction des règles de l'établissement			
Applique les règles de base en matière d'hygiène			
Tient compte des procédures de sécurité			
Informe les client·e·s de ces gestes			
Encourage et favorise l'autonomie des client·e·s			
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			
Manipule les vêtements des client·e·s avec soin			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
Attitudes			
Est valorisant·e			
Respecte la dignité et l'intimité des client·e·s			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						

Légende




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

Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne	2.3
Compétence de base : accompagne les client·e·s pendant les repas	




Niveau de formation			
Aptitudes			
Participe à la préparation et au service des boissons et les 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			
Attitudes			
Est patient·e			
Respecte les habitudes des client·e·s en matière d'alimentation			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						

Légende




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

Domaine d'activité 2 : soins et activités de la vie quotidienne	2.4
Compétence de base : accompagner les client·e·s dans la fonction d'élimination	

Niveau de formation			
Aptitudes			
Accompagne les client·e·s dans l'utilisation autonome des toilettes			
Respecte les règles d'hygiène			
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			
<i>Sous supervision :</i> Installe le vase urinal, aide à la mise en place d'une protection			
Attitudes			
Préserve la sphère intime des client·e·s			
Contrôle ses sentiments de honte et de dégoût			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						




Légende

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

Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale




3.1

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

Niveau de formation			
Aptitudes			
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			
Attitudes			
Est attentif·ve			
Respect les habitudes des client·e·s			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						




Légende

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

Domaine d'activité 3 : animation et intégration sociale




3.2

Compétence de base : collabore aux activités d'animation

Niveau de formation			
Aptitudes			
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			
Attitudes			
Est attentif·ve			
Est valorisant·e			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						




Légende

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

Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité




4.1

Compétence de base : protège sa santé | respecte les règles de sécurité au travail




Niveau de formation			
Aptitudes			
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			
Attitudes			
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 FPP						
Signature préapprenti·e						

Légende




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

Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité	4.2
Compétence de base : applique les règles d'hygiène désinfection des instruments et des surfaces	

Niveau de formation			
Aptitudes			
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 les gants selon la procédure			
Respecte l'hygiène et les techniques de désinfection			
Attitudes			
Respecte scrupuleusement les prescriptions en matière d'hygiène			
Reconnait et respecte ses propres limites			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						




Légende

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

Domaine d'activité 4 : hygiène et sécurité




4.3

Compétence de base : participe à la prévention des accidents

Niveau de formation			
Aptitudes			
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			
Attitudes			
Est soigneux·euse et est ordonné·e			
Respecte les habitudes des client·e·s			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·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




5.1

Compétence de base : participe à l'entretien des locaux | élimination des déchets

Niveau de formation			
Aptitudes			
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			
Attitudes			
Est précis·e et ordonné·e			
Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·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




5.2

Compétence de base : participe à l'entretien des appareils | gestion du matériel

Niveau de formation			
Aptitudes			
Nettoie et entretient les appareils d'usage courant conformément aux prescriptions			
Range le matériel et les appareils dans le local adapté			
Reconnait des 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			
Attitudes			
Est précis·e et ordonné·e			
Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						




Légende

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

Domaine d'activité 6 : organisation du travail




6.1

Compétence de base : collabore au sein de l'équipe

Niveau de formation			
Aptitudes			
S'informe auprès de l'équipe ses responsables			
Participe aux colloques réunions d'équipe			
Mobilise le vocabulaire professionnel en lien avec la compétence			
Attitudes			
Est ouvert-e et collaborant-e			
Respecte ses collègues de travail			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						

Légende

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

Domaine d'activité 6 : organisation du travail




6.2

Compétence de base : recueil et transmet l'information




Niveau de formation			
Aptitudes			
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			
Attitudes			
Est collaborant·e			
Ne porte pas de jugements de valeur			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						

Légende




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

Domaine d'activité 6 : organisation du travail	6.3
Compétence de base : utilise les technologies de l'information	

Niveau de formation			
Aptitudes			
Utilise la messagerie électronique			
Se connecte régulièrement à la plateforme d'apprentissage Google			
Effectue des recherches simples sur internet			
Connait les fonctions de base des logiciels professionnels de l'institution			
Attitudes			
Est précis·e et ordonné·e			
Reconnait ses limites et demande de l'aide si besoin			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·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




7.1

Compétence de base : assume la responsabilité de son processus d'apprentissage



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

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·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	7.2
Compétence de base : réfléchit à sa pratique professionnelle	

Niveau de formation			
Aptitudes			
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			
Attitudes			
Est ouvert-e et motivé-e			
Reconnaît ses points forts et ses points de progression			

Relevé et discuté le :						
Signature FPP						
Signature préapprenti·e						

Légende

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



santé-social genève

ÉVALUATION SOMMATIVE DES COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

Attestations de compétences

Contrôle écrit des connaissances

Journal de bord

L'évaluation sommative se déroule à la fin du 1^{er} et du 2^{ème} semestre de formation (janvier et juin).

Relativement à l'évaluation des compétences exercées sur le lieu de pratique elle prend la forme d'une attestation de compétences.

L'évaluation des connaissances professionnelles de base prévoit deux épreuves : le contrôle écrit de connaissances et l'élaboration et présentation orale d'un Journal de bord.

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES OPERATIONNELLES DE BASE

1.1. Attestation de compétences

Il s'agit d'une évaluation pratique qui se déroule en entreprise. Son but est de contrôler l'acquisition de compétences de base conformément aux exigences du programme. La date est fixée, entre le·la chargé·e de filière de l'OrTra et le·la FPP. Les compétences évaluées figurent sur le document « Attestation des compétences 1^{er} et 2^{ème} semestre ».

1.2. Déroulement de l'évaluation

Le jour de l'évaluation, le·la préappren·ti·e présente au·à l'expert·e de l'OrTra les client·e·s (1 à 2 client·e·s au maximum) qu'il·elle accompagnera | prendra soin et explique la manière dont il·elle va s'organiser.

Ensuite et pendant environ 2h, le·la expert·e observe le·la participant·e.

À la fin de la période d'observation et après une pause, le·la expert·e s'entretient avec le·la préappren·ti·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

À la suite de l'entretien, le·la expert·e et le·la FPP remplissent l'attestation de compétences. Pour cela, ils·elles s'appuient sur la qualité du travail effectué par le·la participant·e pendant le semestre, ainsi que sur l'observation du·de la expert·e.

1.4. La transmission du résultat

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

Tableau récapitulatif Démarche d'évaluation sommative

Personnes impliquées : EXPERT·E·S ORTRA ET FPP

QUAND	QUOI	OÙ	PAR QUI	ENVOYÉ A
Fin du 1 ^{er} semestre janvier 2023	ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DE BASE Document « Attestation des compétences 1 ^{er} semestre »	Entreprise	Expert·e·s OrTra	Conseiller·ère en formation OFPC
	ÉVALUATION DES CONNAISSANCES DE BASE 1. Contrôle écrit des connaissances 2. Journal de bord (JdB) élaboré par le·la participant·e	OrTra	Expert·e·s OrTra	
Fin du 2 ^{ème} semestre formation juin 2023	ÉVALUATION DES COMPÉTENCES DE BASE Document « Attestation des compétences 2 ^{ème} semestre »	Entreprise	Expert·e·s OrTra	Conseiller·ère en formation OFPC
	ÉVALUATION DES CONNAISSANCES DE BASE 1. Contrôle écrit des connaissances 2. Journal de bord élaboré par le·la participant·e	OrTra	Expert·e·s OrTra	

NOM et Prénom (Préapprenti·e)

Entreprise formatrice

Date de l'évaluation

COMPÉTENCES TRAVAILLÉES PENDANT LE 1 ^{er} SEMESTRE		ÉVALUATION			
DC	Compétences opérationnelles de base	A	B	C	D
1	Est centré·e sur la personne en tenant compte de sa globalité*				
1	Observe et communique de manière appropriée				
2	Accompagne les client·e·s dans les fonctions de mobilisation				
2	Aide les client·e·s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillement et le déshabillage*				
2	Accompagne les client·e·s pendant les repas				
3	Participe à la structure journalière des client·e·s				
4	Protège sa santé respecte les règles de sécurité au travail*				
4	Applique les règles d'hygiène désinfection des instruments et des surfaces*				
5	Participe à l'entretien des locaux élimination des déchets*				
6	Collabore au sein de l'équipe*				
6	Utilise les technologies de l'information				
7	Assume la responsabilité de son processus d'apprentissage				

* évaluation finale en fin de 2^{ème} semestre

A. Niveau de compétence largement atteint

B. Niveau de compétence atteint

C. Niveau de compétence juste atteint

D. Niveau de compétence non atteint

Remarques générales :

Date :

Signature Préapprenti·e

Nom et signature Expert·e·s



NOM et Prénom (Préapprenti-e) _____

Entreprise formatrice _____

Date de l'évaluation _____

COMPÉTENCES TRAVAILLÉES PENDANT LE 2 ^{ème} SEMESTRE		ÉVALUATION			
DC	Compétences opérationnelles de base	A	B	C	D
1	Est centré-e sur la personne en tenant compte de sa globalité				
1	Agit dans la relation lors de situations relationnelles exigeantes				
2	Aide les client-e-s pour les soins d'hygiène corporelle, l'habillage et le déshabillage				
2	Accompagne les client-e-s dans la fonction d'élimination				
3	Collabore aux activités d'animation				
4	Protège sa santé respecte les règles de sécurité au travail				
4	Applique les règles d'hygiène désinfection des instruments et des surfaces				
4	Participe à la prévention des accidents				
5	Participe à l'entretien des locaux élimination des déchets				
5	Participe à l'entretien des appareils gestion du matériel				
6	Collabore au sein de l'équipe				
6	Recueille et transmet l'information				
7	Réfléchit à sa pratique préprofessionnelle				

A. Niveau de compétence largement atteint

B. Niveau de compétence atteint

C. Niveau de compétence juste atteint

D. Niveau de compétence non atteint

Remarques générales :

Date :

Signature Préapprenti-e

Nom et signature Expert-e-s

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 de l'année.

Cet outil permet aux préappren·ti·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 préappren·ti·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 cours 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 préappren·ti·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 DU JOURNAL DE BORD

Version écrite et présentation orale

Nom : _____ Prénom : _____

Résultat : Acquis

Non-acquis

Critères d'évaluation		+++	++	+	-
SUPPORT ÉCRIT	Répond à toutes les questions				
	Pertinence des réponses				
	Utilisation des termes du champ professionnel				
	Clarté de la compréhension (sous-entend expression écrite organisation)				
	Lien entre les apprentissages effectués au cours du semestre				
	Choix et qualité du support créativité				
DISCUSSION ORALE	Auto-évaluation de la démarche				
	Pistes d'amélioration développement				
	Clarté des explications réflexivité				
COMMENTAIRE					

Date :

Signatures des Expert·e·s : _____



santé-social genève

RÈGLEMENT DE FORMATION

RÈGLEMENT DE FORMATION

1. DROITS ET DEVOIRS DES PARTICIPANT·E·S AU PRÉAPPRENTISSAGE D'INTÉGRATION PLUS SANTÉ-SOCIAL (PAI+ SANTE-SOCIAL)

Chaque participant·e se comportera selon les principes déontologiques des professions de la santé et du social.

1.1. Attitude et devoir de confidentialité

Chaque participant·e s'engage à développer une attitude constructive et participative aux cours : la politesse et la courtoisie sont de mise.

Le·la participant·e ne doit ni révéler ni utiliser des informations destinées à rester confidentielles et dont il·elle aurait eu connaissance durant les cours ou en stage (par exemple : situations de soins et de travail, informations sur les patient·e·s ou les autres participant·e·s).

Le·la participant·e respecte le cadre de travail défini.

Le non-respect de ces devoirs est passible de sanctions disciplinaires et | ou pénales.

Avant toute décision le·la concernant, le·la participant·e est entendu·e.

2. RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

2.1. Utilisation du téléphone portable

Les téléphones portables doivent impérativement être éteints pendant les cours.

2.2. Accidents ou malaises

En cas d'accident ou de malaise pendant les cours, le·la formateur·trice prendra les mesures nécessaires, y compris le transfert vers un service de santé (numéro d'urgence 144)

2.3. Utilisation des locaux

Il est strictement interdit en toute occasion de fumer, de consommer de l'alcool ou autres produits illicites.

Il est demandé d'être attentif·ve au bruit et de respecter le travail des autres.

Dans les salles de cours et la salle d'étude, il n'est pas autorisé de manger et de boire excepté de l'eau.

3. PRÉSENCE OBLIGATOIRE

La présence aux cours est obligatoire. Les cours commencent à l'heure inscrite sur le programme.

Les activités de travail personnel accompagnés sont obligatoires. Elles permettent au·à la participant·e de s'appropriier les contenus des cours et de consolider les compétences travaillées pendant le préapprentissage. De plus elles sont un soutien pour l'élaboration du Journal de bord.



santé-social genève

Le·la participant·e signe la liste de présences pour chaque demi-journée. En cas d'absence, le contrôle des présences est fait par le·la formateur·trice à chaque cours ou activité de travail accompagné.

Les absences supérieures à 10% du temps du cours font l'objet d'une discussion entre le·la chargé·e de filière et le·la participant·e afin d'évaluer la situation et de décider des mesures à prendre, notamment la présence au contrôle de connaissances et la présentation du Journal de bord.

4. ABSENCES

En cas d'absence le·la participant·e doit informer l'OrTra avant le cours : par e-mail à s.costa@ortra-ge.ch en indiquant dans l'objet du message « PAI+ santé-social » ou par téléphone au 022 328 11 41.

Par la suite, remplir un formulaire d'avis d'absence, l'envoyer par mail ou le rendre personnellement au secrétariat. Cet avis est daté, signé et accompagné d'un certificat médical ou de tout autre justificatif.

Il est de la responsabilité du·de la participant·e d'informer l'employeur de son absence.

Il incombe à la personne de se mettre à jour dans le cas où elle aurait manqué des heures de cours.

Chaque mois, les absences sont communiquées par l'OrTra au·à la conseiller·ère en formation OFPC en charge du PAI+ santé-social ainsi qu'à l'employeur.

4.1. Vacances et jours fériés

Le préapprentissage suit le calendrier de vacances scolaires genevoises.

Les jours fériés officiels sont des jours de fermeture de l'OrTra.

5. ÉVALUATION

Le préapprentissage comprend deux évaluations sommatives, à la fin du 1^{er} et du 2^{ème} semestre respectivement (janvier et juin).

Les évaluations sommatives sont réalisées par des expert·e·s métier et s'expriment sous forme d'appréciation : « Acquis | Non Acquis ».

L'évaluation des cours suivis à l'OrTra est constituée par un contrôle écrit de connaissances et par la rédaction et présentation orale du Journal de bord. Le Journal de bord est évalué sur la base d'un ensemble des critères préalablement transmis à l'élève.

Un compte-rendu d'évaluation du Journal de bord ainsi que l'épreuve de connaissances de chaque participant·e sont conservés à l'OrTra.

L'évaluation sommative de la pratique se fait en entreprise. Elle prend la forme d'une attestation de compétences qui est conservé à l'OrTra.

5.1. Communication des résultats

Les résultats sont communiqués au·à la conseiller·ère en formation en charge du PAI+ de l'OFPC ainsi qu'aux participant·e·s par l'OrTra.

L'OrTra recommande aux participant·e·s de communiquer leurs résultats à leurs employeurs.

En cas d'évaluation insuffisante, l'OFPC statue sur la situation.



santé-social genève

OrTra santé-social genève	28 rue des Charmilles - 1203 Genève Accueil : 8h à 12h15 et 14h à 17h Tél : 022 328 11 41 de 8h à 12h15
Direction OrTra	Dominique Roulin d.roulin@ortra-ge.ch
Chargée de filière et ingénierie PAI+ santé-social	Gloria Toletti g.toletti@ortra-ge.ch
Collaboratrice administrative PAI+	Sonia Costa s.costa@ortra-ge.ch Tel : 022 552 93 54
Élaboration du Manuel de formation PAI+ : Conception Réalisation Relecture	Gloria Toletti Dominique Roulin Sophie Varlet

