

REGLEMENT D'EXAMEN

Concerne l'

Examen professionnel de Régulateur / Régulatrice de Centrale d'Appels Sanitaires Urgents (CASU) avec brevet

du 01.01.2016

L'Interassociation de Sauvetage (IAS) et le Forum Formation Professionnelle du Sauvetage éditent le règlement d'examen suivant :

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 Buts de l'examen

L'examen professionnel vérifie si le candidat / la candidate possède les compétences requises pour pratiquer la profession de régulateur / régulatrice sanitaire. Ces compétences démontrent leur interaction dans les processus de travail suivants :

- Préparation et maintien de la fonctionnalité de la place de travail
- Évaluation de la situation, planification et alerte
- Support pendant l'intervention
- Promotion de la qualité des services et développement professionnel
- Gestion du stress & prévention

Ces compétences sont détaillées dans le document ci-dessous.

1.2 Organes responsables

1.21 Les organisations du monde du travail suivantes constituent les organes responsables :

- IAS, Interassociation de sauvetage
- Forum Formation Professionnelle du sauvetage (Forum FPS).

1.22 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2 ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

2.11 La mise en application de l'examen est déléguée à une commission d'examen. Celle-ci est composée d'au moins 5 membres. La/le Président/e est nommé/e par le Forum FPS pour une durée administrative de 4 ans. Une réélection est possible.

2.12 La commission d'examen est apte à prendre une décision, pour autant que la majorité des membres soit présente. Les décisions exigent la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, la/le Président/e tranche.

2.2 Devoirs de la commission d'examen

2.21 La commission d'examen

- a) vérifie régulièrement l'actualité du règlement d'examen, plus particulièrement du profil de compétences et soumet, le cas échéant, des demandes de modifications aux organes responsables.
- b) fixe, après approbation de l'organe responsable, la taxe d'examen
- c) fixe la date et le lieu de l'examen
- d) définit le programme d'examen
- e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen
- f) nomme et engage les expert/es
- g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen
- h) décide de l'octroi du brevet
- i) traite les requêtes et les recours
- j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance
- k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et/ou formations/attestations
- l) rend compte de son activité à l'instance supérieure
- m) veille au développement et à l'assurance de qualité

2.22 La commission d'examen peut déléguer d'autres tâches au secrétariat de Forum FPS.

2.3 Public / surveillance

2.31 L'examen est placé sous la surveillance de l'organe responsable. Il n'est pas public. Exceptionnellement, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.

3 PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN,

3.1 Publication

3.11 L'examen est publié dans les trois langues officielles 5 mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au minimum

- de la date d'examen
 - de la taxe d'examen
 - de l'adresse d'inscription
 - du délai d'inscription.
-

3.2 Inscription

L'inscription comporte :

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
- c) la mention de la langue d'examen;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo.

3.3 Admission

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui

- a) dispose d'une formation achevée :

d'ambulancier/ère diplômé/e ES

ou

de technicien/ne ambulancier/ère avec certificat fédéral

ou

dans une autre profession des soins au niveau secondaire II ou du secteur tertiaire

La commission d'examen peut – dans des cas fondés – également autoriser d'autres candidats disposant d'expériences professionnelles à se présenter à l'examen

et

- b) a participé à une formation structurée reconnue par le Forum FPS pour les régulateurs et régulatrices et a réussi toutes les évaluations

ou

peut démontrer dans un portefeuille qu'il / elle a acquis les compétences requises dans le règlement de l'examen

Les candidats sont admis sous réserve du paiement dans le délai imparti de la taxe d'examen selon ch. 3.41.

3.32 L'organe responsable décide de l'équivalence des certificats et diplômes étrangers.

3.33 La décision concernant l'admission à l'examen est communiquée par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives en indiquent les motifs et les voies juridiques, soit de recours et du délai imparti.

3.4 Frais d'examen

3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission à l'examen, le/la candidat/e s'acquitte de la taxe d'examen.

3.42 Le candidat qui, conformément au ch.4.2, se retire dans le délai autorisé ou se retire pour des raisons valables a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour les candidats qui répètent l'examen, le montant de la taxe d'examen est fixé au cas par cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves repassées.

3.45 La rédaction de la carte professionnelle et l'inscription au registre des détenteurs/trices du titre professionnel, occasionnent des frais. (Celles-ci sont à charge de la/du candidat/e).

3.46 Les frais de déplacement, de logement, de repas et d'assurances pendant la durée de l'examen sont à la charge des candidats.

4 DEROULEMENT DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

- 4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, 10 candidats au moins remplissent les conditions d'admission.
- 4.12 Le candidat ou la candidate peut se présenter à l'examen dans l'une des trois langues officielles, soit l'allemand, le français ou l'italien.
- 4.13 Les candidats et candidates sont convoqué/es au minimum 8 semaines avant le déroulement de l'examen. La convocation comprend :
- a) le programme de l'examen, l'information sur le lieu et l'horaire de l'examen, ainsi que les aides admises et qui peuvent être apportées
 - b) la liste des expertes et experts
- 4.14 Toutes demandes de récusation d'un expert doit être adressée à la commission d'examen au minimum 30 jours avant le début de l'examen et doivent être motivées. La commission prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

- 4.21 Le candidat et la candidate peut annuler son inscription jusqu'à 4 semaines avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie.
- Sont notamment réputées raisons valables :
- a) le service militaire, la protection civile ou le service civil imprévu
 - b) la maladie, l'accident ou la maternité
 - c) le décès d'un proche
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, avec pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

- 4.31 Est exclu de l'examen quiconque :
- a) utilise des moyens auxiliaires non autorisés
 - b) enfreint gravement la discipline de l'examen
 - c) tente de tromper les experts ou expertes
- 4.32 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat ou la candidate a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen et experts/es

- 4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des examens. Elle consigne ses observations par écrit.

4.5 Clôture et séance d'attribution des notes

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance subséquente à l'examen.
- 4.52 Les personnes ayant un lien de parenté ou de travail avec le candidat récusent lors de la prise de décision concernant l'attribution du titre professionnel.
-

5 EPREUVES ET EXIGENCES

5.1 Epreuves d'examen

5.11 L'examen comporte les épreuves suivantes et sa durée se répartit comme suit:

Epreuve	Mode d'interrogation (oral/écrit/pratique)	Durée
1 Examen théorique	écrit	2 h
2 Simulation de cas :	pratique / oral	2½ h
Total		4,5 h
3 Evaluation par l'employeur	pratique	2 mois d'observation

5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation et éventuellement en sous points d'appréciations. La commission d'examen définit ces subdivisions et leur pondération.

5.13 L'examen porte sur toutes les compétences listées dans l'annexe.

5.14 *Examen écrit* : Au minimum deux experts / expertes évaluent les épreuves écrites et déterminent ensemble la note finale. L'examen écrit se compose d'un questionnaire à choix multiples ou est structuré avec des questions auxquelles une réponse précise en un mot clé, un nombre, une courte phrase est donnée.

5.15 *Simulation de cas* : Lors de l'examen pratique, des situations pratiques sont simulées. Le nombre et le choix des situations se font dans le cadre de l'organisation respective de l'examen. Le temps imparti de l'examen est relatif au thème choisi.

Exemple de situation de courte durée :

- Appel d'urgence, prise de décision rapide des moyens à engager

- Appel d'urgence, accompagnement de l'appelant (en crise), ou indication des mesures d'urgences par téléphone requises

Exemple de situation de plus longue durée :

- Appel d'urgence complexe, avec plusieurs appels qui demandent la régulation et une coordination des moyens engagés

5.16 *Evaluation du stage pratique*: L'employeur évalue le travail du candidat. La commission d'examen met à disposition une fiche de critères, qui découle des compétences requises (voir annexe). La durée cadre de l'observation se déroule durant les 2 mois avant l'examen.

5.2 Condition d'examen

5.21 Lors de l'examen, le candidat la candidate, doit démontrer les compétences qui sont énumérées dans l'annexe.

6 EVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Evaluation

- 6.11 Les points et sous points d'appréciations sont ponctués par des notes entières et des demie-notes, conformément au ch. 6.2.
- 6.12 La note d'une épreuve est la moyenne de toutes les notes d'appréciations. Elle est arrondie à une décimale. Si le mode d'appréciation détermine directement la note d'une épreuve sans passer par les points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.2.
- 6.13 La note globale de l'examen correspond à la moyenne de toutes les notes d'épreuves. Elle est arrondie à une décimale.

6.2 Notation

Les prestations des candidats et candidates sont évaluées par des notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4 désignent des prestations suffisantes, les notes en dessous de 4, désignent des prestations insuffisantes. Hormis les demi-notes, les notes intermédiaires ne sont pas admises.

7 RÉUSSITE ET REPETITION DE L'EXAMEN

7.1 Conditions de réussite de l'examen

- 7.11 L'examen est réussi si toutes les évaluations sont suffisantes.
- 7.12 L'examen est considéré comme non réussi si le candidat / la candidate :
- a) ne se désiste pas à temps
 - b) ne se présente pas à l'examen et ne fournit pas de raison reconnue valable
 - c) se retire après le début de l'examen sans raison valable
 - d) doit être exclu/e de l'examen
 - e) n'a pas réussi une ou plusieurs évaluations

7.2 Certificat d'examen

La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat ou chaque candidate. Celui-ci doit fournir au moins les données suivantes :

- a) Les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen
- b) La mention de réussite ou d'échec de l'examen
- c) l'indication des voies de droit en cas de non attribution du brevet

7.3 Répétition

- 7.31 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 7.32 La répétition des parties de l'examen ne s'applique qu'à celle dont les notes sont inférieures à 4.
- 7.33 Les conditions pour l'inscription et l'admission à l'examen sont identiques à celles du premier examen.
-

8 CERTIFICATS, TITRE ET PROCEDURES

8.1 Titre et publication

- 8.11 Les candidats ayant réussi l'examen reçoivent le brevet. Il est délivré par l'organe responsable et comporte la signature de son directeur ou de sa directrice ainsi que celle de la/du Président/e de la commission d'examen.
- 8.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre de :
- **Disponentin/ Disponent Notrufzentrale mit Fachausweis**
 - **Régulatrice/ Régulateur de centrale d'appel d'urgence avec brevet**
 - **Operatore/ Operatrice di centrale d'allarme con attestato professionale**
- 8.13 Les noms des titulaires du brevet sont inscrits dans un registre tenu par l'organe responsable. Celui-ci est accessible et peut être visualisé par tous. Restent réservés les dispositions de la législation pour la protection des données.

8.2 Retrait du brevet

- 8.21 L'organe responsable peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale reste réservée.

8.3 Voie de recours

- 8.31 Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès de l'organe responsable dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit comporter les doléances et les motifs du/de la recourant/e.
- 8.32 C'est l'organe responsable qui statue et décide définitivement.

9 COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

9.1 Indemnités, facturation

- 9.11 L'organe responsable (sur proposition de la commission d'examen) fixe les montants des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.
- 9.12 L'organe responsable couvre les frais d'examen, pour autant qu'ils ne soient pas couverts par la taxe d'examen et d'autres indemnités.

10 DISPOSITIONS FINALES

10.1 Dispositions transitoires

La commission d'examen peut, dans les 3 années qui suivent l'entrée en vigueur du présent règlement, proposer à des collaborateurs des centrales d'engagement qui disposent d'une pratique d'au moins 5 ans à au minimum 50% en qualité de régulateur/trice, un examen simplifié.

10.2 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur au 1^{er} janvier 2016 et suite à l'approbation de l'organe responsable.

11 ADOPTION DU REGLEMENT

■ (Lieu et date)

■ (Identification de l'organe responsable)

(Signatures)

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Organe responsable:
Lieu, Date

Annexe

Description des processus et des compétences professionnelles

N°	Domaine de compétences et situations
1	Préparation et maintien de la fonctionnalité de la place de travail
1.1	Garantir l'engagement en tout temps
1.2	Assurer le fonctionnement en cas de dérangement
2	Evaluation de la situation, Engagement et Alarme
2.1	Evaluation de la situation + préparation de l'engagement
2.2	Disposition des ressources, alarme et information
3	Soutien pendant l'intervention
3.1	Soutien de l'appelant
3.2	Conduite des interventions, coordination et clôture
3.3	Traitement des informations générales
4	Management de la qualité
4.1	Participation à l'assurance qualité
4.2	Formation continue régulière
4.3	Participation au développement de la profession
5	Gestion personnelle
5.1	Percevoir les situations stressantes et appliquer des méthodes de subjugation
5.2	Respect des principes éthiques et des règles juridiques

Processus de travail et compétences

Processus de travail 1: Organisation et préparation de la place de travail

1.1 Garantir l'engagement en tout temps

Situation: Prise du service en centrale d'urgences.

- I : S'informe sur l'état du dispositif
Prend connaissance des informations pertinentes pour son service (ex. rapport, activités journalières, moyens engagés et disponibles).
- P : Relève les problèmes possibles et planifie, sur la base des informations pertinentes recueillies, la façon de procéder en cas de besoin
- R : En cas de besoin, induit les mesures nécessaires sur la base des procédures opérationnelles en vigueur
- E : Confirme l'état du dispositif d'engagement

Ressources :

- *Connaissance des procédures opérationnelles internes*
- *Connaissance du système*

1.2 Assurer le fonctionnement en cas de dérangement

Situation: Une composante importante du système est hors service.

- I : S'informe de la nature de la panne. S'informe des alternatives pour pallier à la défaillance technique (procédures, formulaires...) et de leur impact.
- P : Décide, s'il peut réparer lui-même (petite panne) ou la signale sans délai à l'organe compétent. Choisi la procédure alternative et détermine les ressources nécessaires à ce procédé.
- R : Résout le dérangement. Garantit le fonctionnement du système pendant la durée de la panne grâce à des moyens de travail alternatifs.
- E : Vérifie si le problème est résolu de manière durable.

Ressources :

- *Comprend différentes technologies, connaît les méthodes de repli et sait les mettre en œuvre*

Processus de travail 2 : Evaluation de la situation, Engagement et Alarme

2.1 Evaluation de la situation et préparation de l'engagement

Situation : Prise en charge d'un appel en centrale.

- I : Répond à l'appel d'urgence dans le délai imparti. Relève la situation de l'appelant par l'entretien (stress, capacité d'expression...) et avec l'aide des moyens techniques (GEO localisation, Informations enregistrées, etc.).
- P : Tri l'appel (numéro juste, etc.) et détermine le besoin (urgence, engagement planifié, mission secondaire, etc.). Apprécie l'appelant (connaissance, état etc.) et adapte sa conduite d'entretien.
- R : Vérifie selon les procédures toutes les informations de la situation et nécessaires à l'engagement. Cerne toutes les informations nécessaires (géographiques, médicales, liées à la sécurité, et autres informations utiles).
- E : Vérifie si les informations nécessaires pour l'engagement de la mission sont disponibles. Vérifie auprès de l'appelant si de nouvelles informations doivent être considérées pour le même cas.

Ressources :

- *Technique de questionnement*

2.2 Disposition des ressources, alarme et information

Situation :

D'après l'évaluation de la situation ainsi que selon la disponibilité des ressources, les moyens appropriés avec le degré d'urgence approprié, doivent être engagés.

- I : Mesure l'urgence de la mission sur la base de l'évaluation de la situation. Prend conscience des moyens disponibles.
- P : Détermine en fonction de l'urgence de la mission et des critères d'efficience (proximité, compétences) les ressources nécessaires à engager (partenaires, ambulances, hélicoptère, premier répondant).
- R : Engage de manière structurée les moyens d'intervention et informe les organes et partenaires nécessaires selon les directives en vigueur.
- E : S'assure que les ressources mobilisées aient bien reçu le message d'alarme.

Ressources :

- *Connaître les compétences des différentes forces d'interventions (incl. les organisations partenaires).*
- *Connaître les critères d'alarme pour les services de sauvetage appropriés*
- *Connaissance géographique*

Processus de travail 3: Soutien pendant l'intervention

3.1 Soutien de l'appelant

Situation: *L'appelant décrit une situation qui nécessite une action immédiate (premiers secours, sécurisation du lieu, soutien de l'appelant).*

I : Comprend la nécessité de rester en contact avec l'appelant introduire des mesures d'urgences jusqu'à l'arrivée des forces de secours.

P : Choisi la procédure appropriée pour guider l'appelant.

R : Indique dans un langage adapté à l'appelant les mesures nécessaires. Informe l'appelant que les secours sont en route.

E : Vérifie par des questions appropriées l'efficacité des mesures mises en place et assure une réévaluation continue de la situation.

Ressources :

- *Directives (ex. directives de réanimation, directives opérationnelles internes, directives médicales déléguées)*
- *Système d'aide à l'engagement*
- *Questionnaire assisté par informatique*

3.2 Conduite des interventions, coordination et clôture

Situation : *La coordination des ressources engagées et assurée pendant toute l'intervention, ceci indépendamment de l'importance de l'intervention.*

I : Prend en compte les informations des forces d'intervention et autres messages en retour (situation sur le terrain, importance de l'événement).

P : Décide, sur la base des informations reçues, quelles mesures supplémentaires doivent être entreprises. Garde à l'esprit la disponibilité des moyens d'intervention dans le secteur d'engagement.

R : Introduit les mesures appropriées et en assure un flux d'informations. Documente continuellement les informations et les mesures prises. Organise le cas échéant des changements tactiques. Réagit lors d'événements imprévus conformément aux directives opérationnelles internes.

E: Vérifie que les mesures introduites et les informations ait été mises en place correctement. Vérifie la que la documentation soit complète. Etablit un retour sur l'intervention, tire les conclusions nécessaires et en informe les organes définis des particularités si nécessaire.

Ressources :

- *Directives opérationnelles internes*
- *Système d'aide à l'engagement*
- *Moyens de communication*

3.3 Traitement des informations générales

Situation : *Prend en compte toutes les informations (ex. chantiers, météo, manifestations), les évalue, les intègre et les transmet de manière appropriée.*

I : S'informe continuellement par le biais des canaux d'information existants.

P : Trie et priorise les informations. Décide de quelle manière et à quelle fréquence les informations sont diffusées.

R : Transmet les informations pertinentes aux personnes concernées.

E : Vérifie que les informations soient compréhensibles et adressées au récipiendaire ciblé.

Ressources :

- *Connaissance dans la technique de communication*
- *Moyens de communication*
- *Directives opérationnelles internes*

Processus de travail 4 : Management de la Qualité

4.1 Participation à l'assurance qualité

Situation: *Discussion de cas en réunion d'équipe*

I : Passe en revue des missions appropriées pour une discussion de cas (ex. statiques, système d'aide à l'engagement, évaluations de qualité).

P : Décide ce qui doit être présenté et discuté, planifie la présentation

R : Prépare la présentation par des moyens appropriés. Présente le cas à l'équipe, discute les enseignements/propositions d'amélioration. En déduit des mesures d'amélioration.

E : Vérifie les effets des mesures d'amélioration mises en œuvre.

Ressources :

- *Connaît différents outils, systèmes de remonté d'information, systèmes de détection d'erreur*
- *Technique et compétences de présentation*

4.2 Formation continue régulière

Situation: Est attentif à la formation continue professionnelle et personnelle et la formation constante. Développe la qualité de sa/son travail.

- I : S'informe activement sur les nouveautés dans son domaine professionnel.
Définit ses propres besoins professionnels et personnels en formation et formation continue.
S'informe sur les possibilités de formation et formation continue.
- P : Planifie sa propre formation et formation continue, en tenant compte des ressources humaines et matérielles.
- R : Participe régulièrement à des formations et formations continues.
Assure le transfert dans sa pratique quotidienne.
- E : Vérifie la plus value de la formation et de la formation continue suivie. Complète sa formation par des activités appropriées si besoin est.

Ressources :

- *Basé sur évaluations des collaborateurs, coaching à la place de travail etc.*
- *Est en mesure d'évaluer ses propres compétences*
- *Confiance personnelle*

4.3 Participation au développement de la profession

Situation : La profession de Régulateur / Régulatrice sanitaire est sujet à un processus de professionnalisation et de développement rapide. Les professionnels peuvent s'orienter dans ce processus de développement et y participer activement.

- I : S'informe sur le développement professionnel, les travaux publics et politiques liés à la profession en Suisse et à l'étranger, en particulier en ce qui concerne les centrales d'appels.
- P : Mène une réflexion sur les possibilités de sa contribution au développement professionnel.
- R : Participe au développement professionnel, aux travaux publics et de la politique professionnelle.
- E : Réfléchis à son propre engagement au développement professionnel et le renforce et/ou l'améliore le cas échéant.

Ressources :

- *Connait les publications et les associations professionnelles majeures*

Processus de travail 5: Gestion personnelle

5.1 Percevoir les situations stressantes et appliquer les méthodes de subjugation

Situation: Le Régulateur / la Régulatrice sanitaire subit des phases élevée de charge de travail, avec une pression de temps importante ou des situations généralement difficiles. Il/elle prend des mesures appropriées pour faire face aux contraintes psychologiques qui en découlent.

- I : Prend en compte les aspects lourds liés aux situations difficiles. Détecte pour lui-même et pour les autres les principales réactions de stress ou des contreperformances liées au stress.
- P : Planifie des moments de détente, des mesures complémentaires ou compensatoires, afin de faire face aux charges actuelles.
- R : Effectue son travail en tenant compte des mesures destinées à la diminution des contraintes liées au stress.
- E : Continue à prendre en compte les aspects de charge et vérifie les effets des mesures prises et les adapte le cas échéant. Est particulièrement attentif aux risques d'erreur liés au stress.

Ressources :

- *Symptôme de stress*
- *Gestion personnelle, application de méthodes simples de gestion du stress dans le processus de travail.*
- *Ergonomie de la place de travail*
- *Mesures adaptées à la gestion du temps favorable à la santé du collaborateur*

5.2 Respect des principes éthiques et des règles juridiques

Situation: Répond dans toutes les situations en fonction des circonstances aux critères d'éthiques (générales et spécifiquement professionnelles) (ex les questions de genre, interculturelles, religieuses, écologiques) et conformément aux principes juridiques.

- I : Se représente dans la situation les possibilités et les limites des actions éthiques et conformes à la loi. Reconnaît les dilemmes éthiques y relatifs.
- P : En déduit des comportements appropriés. Prend en compte la portée de son action.
- R : Agit selon les principes éthiques et juridiques et qui respecte la dignité du patient/de la patiente.
- E : Évalue ses actions en fonction de principes éthiques et juridiques. Prend en compte les normes juridiques et professionnelles, ainsi que des principes éthiques.

Ressources :

- *Standards professionnels*
- *Dispositions légales*