



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de la formation professionnelle SFP
Amt für Berufsbildung BBA

Séance d'information Connexion PK Org

Resp. de formation/SH ASSC/ASA
PQ 2026
Lundi, 10.11.25, 9h30 – 11h30

Marjorie Leyat

Cheffe-experte ASSC

Susan Bielmann

Cheffe-experte ASA

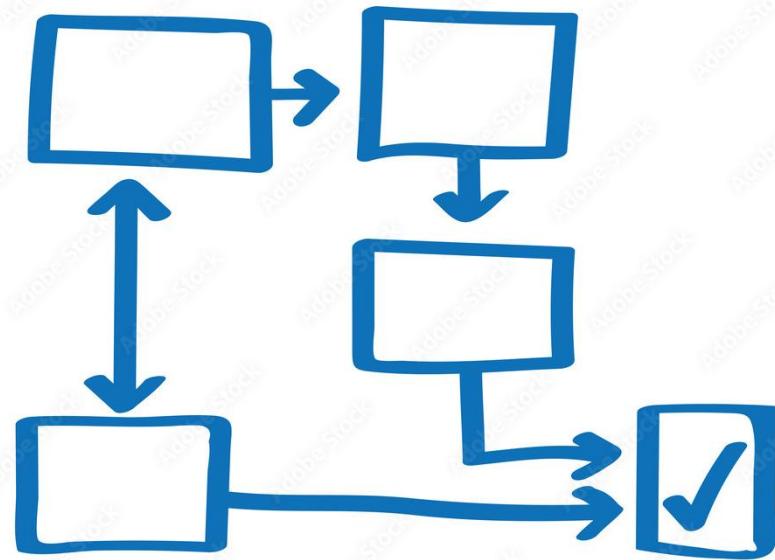


Laure Genoud

Sabine Baeriswyl

Déroulement de la séance

1. Accueil et objectifs
2. Organisation en entreprise
3. Présentation de la plateforme PK Org
4. Connexion à PK Org
5. Modification du profil personnel
6. Planification dans PK Org
7. Questions



Lexique

- Le/la FE = le/la responsable de formation
- Sup. professionnel = supérieur-e hiérarchique, prof. responsable
- Ex1 = expert 1
- Ex.2 = expert 2
- EXV= expert de validation

Objectifs de la séance

- A la fin de cette séance, vous serez en mesure de:
- Vous connecter à la plateforme PK Org
- Comprendre le fonctionnement de la plateforme
- Réaliser la procédure d'inscription à la PQ via PK Org
- Obtenir des réponses à toutes vos questions concernant la connexion et l'inscription PK Org pour la PQ 2026

Objectifs à distance

- Vous connecter avec succès à PK Org d'ici le **10.12.2025 (pour les ASA jusqu'au 15.01.26)**, compléter votre profil, inviter le/la SUP par e-mail et signer la date de planification.

2. Organisation en entreprise

Avant de vous inscrire, clarifiez les points suivants à l'interne:

1. Rôles:

- > Qui est le/la SUP pour le TPI?
- > Le/la responsable de formation est-il/elle aussi le/la SUP?

2. Planification des dates: Attention aux dates de cours et des vacances du/de la candidat-e et du/de la SUP



2. Site web de PK Org

www.pkorg.ch/fr/index

The screenshot shows the PK Org website interface. On the left, there's a "Bienvenue sur" message above two images: one of a person working on a yellow machine's engine, and another of a person working under a truck. Below this is a blue box titled "Aide à la première connexion" containing text about receiving an order from an organization to register and four role selection buttons: "Candidat·e", "Formateur·trice en entreprise", "Supérieur·e professionnel·le", and "Expert·e". On the right, there's a "Se connecter" form with fields for "Nom d'utilisateur" and "Mot de passe", and buttons for "Se connecter" and "Réinitialiser le mot de passe". Above the form is a lock icon. Below it is a box titled "Connection en tant qu'expert·e" with a warning icon, containing text about configuring two-factor authentication.

Bienvenue sur

Aide à la première connexion

Vous avez reçu l'ordre de votre organisation d'examen de vous inscrire sur PkOrg.
Veuillez cliquer sur votre rôle...

Candidat·e Formateur·trice en entreprise Supérieur·e professionnel·le Expert·e

Se connecter

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Se connecter Réinitialiser le mot de passe

Connection en tant qu'expert·e

Si, en tant qu'expert·e sur PkOrg, vous devez désormais également configurer l'interrogation de sécurité étendue (authentification à deux facteurs), la

Matériel: Ordinateur portable ou Tablette avec clavier et une connexion internet

3. Connexion à PK Org

1. Vous recevrez une invitation par mail via PK Org par le/la candidat-e
2. Accédez au site PK Org **via le lien reçu par mail**
3. Saisissez votre mot de passe personnel
4. Suivez les instructions pas à pas



Vidéos d'aide sur le site PK Org

- Première connexion en tant que formateur en entreprise ou SUP
- Suivre le lien du point 2 du slide 7



5. Modifier votre profil



- Mettez à jour votre profil personnel sur PK Org

6. Planification ASSC dans PK Org

Semaine 49: 1 – 05.12.2025

- Vous recevez une invitation du/de la candidat-e
- Si vous avez été sélectionné par erreur: refusez l'invitation
- Le/la resp. de formation choisit le/la SUP ou s'attribue le rôle
- Entretien professionnel à prévoir entre 13h30 et 14h30
- Planification du TPI.

Date limite: 10.12.2025

- Signature de la planification
- = **La planification est terminée lorsque vous, le/la SUP et le/la candidat-e avez signé.**

L'icône s'affiche en vert

6. Planification ASA dans PK Org

De suite et jusqu'au 15.01.2026

- Vous recevez une invitation du/de la candidat-e
- Si vous avez été sélectionné par erreur: refusez l'invitation
- Si correct le/la resp. de formation choisit le/la SUP, le/la contacte via mail PK Org ou s'attribue ce rôle à elle/lui même
- Entretien professionnel à prévoir à 14h
- Planification du TPI (choix de la date d'examen pratique) !

Date limite: 15.01.2026

- Signature de la planification
- = **La planification (choix date TPI) est terminée lorsque vous, le/la SUP et le/la candidat-e avez signé.**

L'icône s'affiche en vert

PQ 2026 ASSC

Formation obligatoire

SH/SUP: 9 ou 23.02.2026
Séance obligatoire

PQ 2026: 20.04 – 22.05.2026

Connaissances professionnelles: 01.06.2026

PQ 2026 ASA

Formation obligatoire

SUP/ prof. responsable : Séance obligatoire

**Mardi, 10.03.26 de 13h30 – 16h30 à l'OrTra, Villaz-St-Pierre
(salle Gibloux 1)**

PQ 2026 : TPI entre le 04.05. – 19.06.2026

**Attention ; ne pas choisir une journée de cours,
ni un jour férié !!!**

Connaissances professionnelles écrit : mercredi, 03.06.2026
le matin à l'OrTra Villaz-St-Pierre

PQ 2026 ASSC

Délai à respecter par le/la SUP

5 semaines avant le TPI; choix des 7 compétences + transverses et signature !

3 semaines avant le TPI; communication des 7 compétences et les transverses avec signature, entretien avec le/la candidat-e + signatures !

2 jours ouvrables avant le TPI; communication des patients choisis, validation de la planification de la matinée avant 16h. La planification doit être validée par le/la SUP et les expert-e-s.

Laisser du temps aux candidat-e-s pour la préparation.

PQ 2026 ASA

Délai à respecter par le/la SUP/resp. professionnel-le

5 semaines avant le TPI; choix des **6 compétences** + transverses et signature !

3 semaines avant le TPI; communication des **6 compétences** + transverses au/à la candidat-e lors d'un entretien + signatures !

2 jours ouvrables avant le TPI; faire la planification du travail : informer des clients/patients choisis avec l'explication de la tâche à accomplir (svp bien vérifier le dernier jour de travail avant l'examen du/de la candidat-e en tenant compte evt un jour de cours/congé/weekend).

La planification avec l'énoncé des tâches est élaborée par la SUP/resp. prof. et ensuite discutée avec le/la candidat-e et signée !

(Document «7 Planification du travail / Énoncé des tâches»)

Besoin d'aide?

- Regarder les vidéos d'aide sur la plateforme
- Contactez la cheffe-experte

Cheffe-experte ASSC: Marjorie Leyat
m.leyat@ortrafr.ch

Cheffe-experte ASA: Susan Bielmann
s.bielmann@ortrafr.ch
079 286 39 18



7. Questions



Adobe Stock | #109220957