

## **Introduction**

Cette directive s'applique dès la rentrée scolaire 2021 à toutes les personnes en formation en système dual, sous contrat d'apprentissage dans une entreprise fribourgeoise, quel que soit le lieu d'enseignement professionnel ou de cours interentreprises.

## **Obligation légale**

L'article 12 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'aide en soins et accompagnement AFP (Orfo ASA 2011) définit les obligations de l'entreprise formatrice envers la personne en formation en matière de contrôles de compétence.

La procédure de qualification prévoit en effet la prise en compte d'une note d'expérience pour la formation à la pratique professionnelle. Celle-ci se basera désormais sur **9** contrôles de compétences ayant lieu durant les 3 premiers semestres.

L'OrTra Santé-Social Fribourg a le mandat de collecter les notes de contrôles de compétence et de les transmettre à l'autorité cantonale. Pour accomplir ce mandat, l'OrTra met à disposition gratuitement l'application PiA-PeF sur la plateforme OdAOrg.

En cas de non-réalisation des contrôles de compétence, l'OrTra peut proposer au Service de la formation professionnelle (SFP) de suspendre, voire de retirer l'autorisation de former à l'entreprise formatrice qui manque à ses obligations. La surveillance de la réalisation conforme des contrôles incombe toutefois à la commission d'apprentissage, elle-même mandatée par le SFP.

## **Fréquence des contrôles de compétences**

Les trois contrôles de compétences semestriels doivent être effectués par le/la formateur/-trice en entreprise à la fin de chacun des trois premiers semestres. Il est suggéré de répartir les contrôles sur les deux derniers mois du semestre.

## **Les compétences à évaluer**

Le plan de formation distingue 6 domaines de compétences divisés en 29 compétences opérationnelles qu'il s'agira d'évaluer tout au long de l'apprentissage. Pour les contrôles de compétence, il est à noter que le domaine 6 ainsi que les compétences 1.7, 2.6, 2.8, 4.1, 5.2, ne peuvent pas faire l'objet d'un contrôle. A l'exception de la compétence 2.8 (soins palliatifs), il s'agit de compétences générales et/ou transversales, dont les objectifs (connaissances, attitudes et aptitudes) sont intégrés aux autres compétences.

## **Choix des compétences à évaluer et période d'évaluation**

Pour chaque semestre, trois compétences opérationnelles seront évaluées. Le manuel de formation (Registre E) indique à partir de quel semestre les différentes compétences peuvent être évaluées. L'OdASanté et SavoirSocial proposent également une recommandation à ce sujet en 2<sup>ème</sup> partie du document « Règles relatives à la mise en œuvre des contrôles de compétences dans la pratique professionnelle » sur leur site respectif. Sur les trois semestres évalués, l'exigence suivante doit obligatoirement être respectée :

- Domaine de compétences 1 : 2 – 3 compétences opérationnelles sauf la 1.7
- Domaine de compétences 2 : 2 – 3 compétences opérationnelles sauf les 2.6 et 2.8
- Domaine de compétences 3 : 1 – 2 compétences opérationnelles
- Domaine de compétences 4 : 1 – 2 compétences opérationnelles sauf la 4.1
- Domaine de compétences 5 : 1 – 2 compétences opérationnelles sauf la 5.2

La répartition est libre et doit correspondre à la structure du plan de formation interne à chaque entreprise.

Le/La formateur/-trice définit les trois compétences à évaluer au début du semestre et informe la personne en formation des dates retenues pour le contrôle un mois à l'avance. La personne en formation est informée de la compétence évaluée et de la situation concrète au plus tôt la veille du contrôle (dernier jour travaillé avant le contrôle). Le/La formateur/-trice assure les conditions-cadre pour un bon déroulement du contrôle de compétences. Dans cette planification, le/la formateur/-trice tient compte du programme des cours inter-entreprises, de la matière enseignée à l'école professionnelle et des délais imposés dans les directives cantonales.

### **Cadre d'évaluation**

Le/La formateur/-trice justifie sa note sur la grille d'évaluation de la compétence choisie, que ce soient des éléments positifs ou négatifs.

Si la note générée est insuffisante, le/la formateur/-trice complète également la partie « objectifs et mesures de soutien ».

La note est attribuée sur la base des critères d'évaluation et de l'échelle des notes prévue dans le formulaire de contrôle des compétences. Les demi-points ne sont pas admis. La bonne foi et l'objectivité sont de rigueur.

Chacune des neuf notes est définitive, elle correspond à l'évaluation d'un moment précis, comme une photo ; de ce fait, il n'existe pas de remédiation du contrôle de compétence.

Si la compétence ne peut pas être évaluée le jour planifié, en raison de motifs justifiés, une nouvelle date est planifiée à court terme.

### **Délais**

Les contrôles devront être effectués au plus tard dans les délais ci-dessous :

- **Semestres impairs : la semaine du 31 janvier**
- **Semestres pairs : la semaine du 31 juillet**

En cas de nécessité, des demandes de report des contrôles peuvent être déposées à l'OrTra via PiA-PeF. L'OrTra peut octroyer un délai d'un mois supplémentaire pour générer les notes du semestre.

En cas de report à une date ultérieure, les demandes devront être adressées par écrit à la cheffe de secteur du Service de la formation professionnelle (SFP) : [colette.marchand@edufr.ch](mailto:colette.marchand@edufr.ch) avec les justificatifs correspondants, en parallèle d'une demande de report via PiA-PeF. Cette dernière sera traitée dès réception de la décision du SFP.

### **Dispense**

Toute dispense doit faire l'objet d'une demande écrite au Service de la formation professionnelle. La décision sera prise en compte dans PiA-PeF, respectivement OdAOrg, pour le calcul des moyennes semestrielles.

### **Rapport de formation et entretien semestriels**

A l'issue du contrôle de compétence, le/la formateur/-trice informe la personne en formation de la note obtenue et lui en explique les raisons. Les contrôles de compétence ne peuvent pas être répétés. Les notes des 3 contrôles de compétence du semestre sont reportées sur le formulaire de rapport de formation semestriel, lequel fera l'objet d'un entretien. Les notes des points 2 et 3 du rapport de formation sont purement indicatives et ne seront en aucun cas reprises dans le calcul de la moyenne semestrielle.

## Voies de recours

En tant qu'évaluation individuelle, les notes des contrôles de compétences ne peuvent pas faire l'objet de réclamation. Tout au plus, la personne en formation pourra déposer une réclamation contre la note d'expérience inscrite dans son bulletin de note final. Le Service de la formation professionnelle est compétent pour tout litige dans le cadre de la mise en œuvre des contrôles de compétence, puisqu'ils constituent une part de la procédure de qualification.

## Transmission

Désormais, la note doit **obligatoirement** être transmise par le biais de l'application Pia-PeF (anciennement ePak santé), accessible depuis le site [www.ortrafr.ch](http://www.ortrafr.ch).

A la fin de chaque semestre, le système PiA- PeF calculera la moyenne semestrielle et celle-ci sera automatiquement transférée dans le profil OdaOrg de l'apprenti-e au début du semestre suivant.

Les documents d'évaluation ne doivent pas être transmis à l'école, ni au Service de la formation professionnelle, ni à la commission d'apprentissage !

## Archivage

Etant donné que de la documentation de suivi (que ce soient les contrôles de compétence ou l'ensemble des outils d'accompagnement comme l'entretien structuré, le journal d'apprentissage ou le rapport de formation) est réalisée dans PiA-PeF, celle-ci est disponible en ligne jusqu'à l'issue de la formation.

Le formulaire de chaque contrôle de compétence et le rapport de formation doivent être imprimés depuis PiA-PeF et signés par toutes les parties contractantes. La personne en formation en conserve un exemplaire dans son dossier de formation, le/la formateur/-trice en conserve une copie selon les prescriptions d'archivage internes, mais au moins jusqu'à 30 jours après la fin de la formation (= fin du délai de recours).

Pour le reste des documents de suivi, il est recommandé aux personnes en formation de conserver une copie dans le dossier de formation, celui-ci étant autorisé en tant qu'aide lors de l'examen final pratique. Lors de la procédure de qualification, l'accès à PiA-PeF n'est pas autorisé. Par ailleurs, PiA-PeF n'archive pas les documents après l'apprentissage, ainsi les enregistrements seront définitivement perdus.