

Introduction

La directive ci-dessous s'applique 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 14 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistant-e en soins et santé communautaire CFC (Orfo ASSC 2017) définit les obligations de l'entreprise formatrice envers la personne en formation en matière de contrôles de compétences.

La procédure de qualification prévoit en effet une note d'expérience pour la formation à la pratique professionnelle basée sur des contrôles de compétences ayant lieu à la fin des 5 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-transmission de la note pratique, l'OrTra Santé-Social Fribourg 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. Ensemble, ils veilleront à ce que la personne en formation ne soit pas pénalisée par la situation.

Pondération des notes de pratique professionnelle (Art. 19 Orfo)

La moyenne des cinq (trois pour la formation raccourcie) contrôles de compétences semestriels est prise en considération dans le calcul de la note d'expérience, à part égale avec la moyenne des notes pondérées de l'enseignement des connaissances professionnelles.

La note d'expérience compte ensuite pour 20 % dans le calcul de la note globale.

Seule cette note sera mentionnée dans le bulletin de note.

Fréquence des contrôles de compétences

Le contrôle de compétences doit être effectué par le/la formateur/-trice en entreprise vers la fin de chaque semestre du 1^{er} au 5^e semestre, respectivement du 1^{er} au 3^e semestre de la formation raccourcie pour adultes (selon modèle du canton de Fribourg). Pour l'école-stage, les contrôles ont lieu du 2^{ème} au 6^{ème} semestre.

Les compétences à évaluer

Le plan de formation distingue 8 domaines de compétences divisés en 37 compétences opérationnelles qu'il s'agira d'évaluer tout au long de l'apprentissage.

Il est à noter que les compétences du domaine A et les compétences E1 et E3 ont un caractère transversal. Les ressources (connaissances, aptitudes et attitudes) de ces compétences générales se répètent dans toutes les autres compétences. Ainsi, elles doivent être évaluées en même temps que les autres lors des différents semestres.

Choix des compétences à évaluer et période d'évaluation

Pour chaque semestre, une compétence opérationnelle sera évaluée (en plus des compétences A1 à A5, E1 et E3). Le manuel de formation (section I) indique à partir de quel semestre les différentes compétences peuvent être évaluées. Par ailleurs, sur les cinq semestres évalués, l'exigence suivante doit obligatoirement être respectée :

- 3 compétences des domaines B et D (formation raccourcie : 2 compétences)
- 2 compétences des domaines C, E, F, G et/ou H. (formation raccourcie : 1 compétence)

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

Il est ainsi du ressort de la formatrice/du formateur de définir quelles compétences seront évaluées pendant les cinq premiers semestres de formation. Un tableau synoptique permet de visualiser les possibilités. (cf. Registre I du manuel de formation). Une grille de répartition spécifique à la formation raccourcie est également disponible.

La formatrice/le formateur définit la compétence à évaluer un mois à l'avance et informe la personne en formation de la date retenue pour le contrôle. La personne en formation n'est informée de la compétence évaluée et de la situation concrète que la veille du contrôle. Ce jour-là, la page de garde du contrôle de compétences est imprimée depuis PiA-PeF, puis signée par la formatrice/le formateur, ainsi que par la personne en formation.

La formatrice/le formateur assure les conditions-cadre pour un bon déroulement du contrôle de compétences. Dans cette planification, la formatrice/le formateur tient compte du programme des cours interentreprises, de la matière enseignée à l'école professionnelle et des délais imposés mentionnés ci-après.

Cadre d'évaluation

La formatrice/le formateur justifie sa note sur la grille d'évaluation de la compétence choisie, que ce soient des éléments positifs et/ou négatifs. Si la note est jugée insuffisante, la formatrice/le formateur complète également le document « objectifs et mesures d'accompagnement ».

Si la compétence ne peut pas être évaluée le jour planifié, en raison de motifs justifiés, une nouvelle date est planifiée à court terme. Le contrôle devra être clôturé au plus tard selon les délais ci-dessous. En cas de nécessité (hors délai de réalisation), une demande de report du contrôle de compétences peut être demandée à l'OrTra via PiA-PeF. En cas de report à une date ultérieure (hors délai de remise des notes), la demande doit être adressée par écrit à la cheffe de secteur du Service de la formation professionnelle (SFP) : colette.marchand@edufr.ch avec le justificatif correspondant. En parallèle une demande de report doit être déposée via PiA-PeF. Celle-ci sera validée ou non à réception de la décision du SFP.

A l'issue du contrôle de compétences, la formatrice/le formateur informe la personne en formation de la note obtenue et commente brièvement le résultat. 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. Chaque note de contrôle de compétences correspond à l'évaluation d'un moment précis, telle une photo ; de ce fait, les contrôles de compétences ne peuvent pas être répétés, excepté en cas de redoublement de l'année scolaire. La bonne foi et l'objectivité sont de rigueur.

Le contrôle de compétences est réalisé avant la fin du semestre :

Semestres impairs : **la semaine du 31 janvier**

Semestres pairs : **la semaine du 31 juillet**

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.

Entretien semestriel

Le résultat des contrôles de compétences pourra être commenté en détail dans le cadre de l'entretien semestriel qui est lié au rapport de formation. Pour les résultats insuffisants en particulier, les objectifs et mesures d'accompagnement déterminés dans les contrôles sont repris et intégrés dans le rapport.

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. Bien que les notes soient collectées par l'OrTra, c'est exclusivement le Service de la formation professionnelle qui 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

La note doit **impérativement** être transmise par le biais de l'option PiA-PeF dans OdAOrg, accessible depuis le site www.ortrafr.ch. Les notes générées dans PiA-PeF sont automatiquement reprises dans OdAOrg.

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

Archivage

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

Pour les contrôles de compétences, le formulaire est imprimé depuis PiA-PeF et signé par toutes les parties contractantes. La personne en formation en conserve un exemplaire dans son dossier de formation, le/la formateur/-trice conserve sa copie selon les prescriptions d'archivage internes, mais au moins jusqu'à la fin de la formation.

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.