

Avant-propos

Cette procédure règle la manière dont les notes des contrôles de compétences sont produites, de façon à ce que celles-ci puissent être remises en temps opportun selon la directive de l'Organisation du monde du travail cantonale (OrTra Santé-Social Fribourg – voir site www.ortrafr.ch), ci-après OrTra.

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).

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 le 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
- 2 compétences des domaines C, E, F, G et/ou H.

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. Dans tous les cas, une note de contrôle de compétences devra être générée. Chacune des cinq notes est définitive, elles correspondent à l'évaluation d'un moment précis, comme une photo ; de ce fait, il n'existe pas de remédiation du contrôle de compétence.

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 est informée de la compétence évaluée et de la situation concrète la veille du contrôle. 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 pour la communication de la note de contrôle à l'OrTra.

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 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. Hors délais, tout report ou toute dispense doit faire l'office d'une information adéquate à l'OrTra, ainsi qu'une demande au Service de la formation professionnelle.

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.

Entretien semestriel

A l'issue du contrôle de compétence, la formatrice/le formateur informe la personne en formation de la note obtenue et lui en explique les raisons. Les contrôles de compétences ne peuvent pas être répétés, excepté en cas de redoublement de l'année scolaire. 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.