

Registre I

Guide pour le contrôle de compétences dans la pratique

A propos de ce document

Le présent guide explique le concept des contrôles de compétence dans la pratique. Ce concept est de force obligatoire.

Les contrôles de compétence examinent les compétences opérationnelles dont l'acquisition est achevée, ils représentent des évaluations sommatives sanctionnées par des notes prises en compte pour le calcul de la note d'expérience à la fin de la formation. Ils ne représentent pas un composant du processus d'accompagnement de l'apprentissage.

Le concept de contrôles de compétence a été testé en entreprises et a fait l'objet d'une évaluation dont les résultats ont été pris en compte dans le présent guide ainsi que dans le formulaire pour les contrôles de compétence.

On utilisera pour la préparation, la réalisation et l'évaluation des compétences opérationnelles en fin de semestre le formulaire pour les contrôles de compétence dont la dernière version se trouve sur le site internet d'OdASanté.

1 Définition du contrôle de compétence

Le contrôle de compétence évalue si la personne en formation dispose des ressources nécessaires pour mettre en œuvre correctement et de manière professionnelle la compétence opérationnelle évaluée.

2 Organisation

2.1 Moment, répétition, annulation

Pour la formation en entreprise, les contrôles de compétence s'effectuent du 1^{er} au 5^e semestre; du 2^e au 6^e semestre pour la formation en école. Pour la formation initiale raccourcie, les contrôles de compétence se font de manière analogue.

Le contrôle de compétence se fait en règle générale vers la fin du semestre.

Il est effectué une fois et ne peut pas être répété.

En cas d'annulation du contrôle de compétence la personne de référence de l'office ou du service cantonal de formation professionnelle doit être avertie.

2.2 Contenus

2.2.1 Formations ordinaires

Le contrôle de compétence est effectué une fois par semestre. La répartition des compétences opérationnelles pouvant être contrôlées se base sur le programme de formation, est établie au niveau national et à force obligatoire. Cette répartition indique de manière visible à partir de quel semestre les différentes compétences opérationnelles peuvent faire l'objet d'un contrôle.

Formation initiale en entreprise	1 ^{er} sem.	2 ^e sem.	3 ^e sem.	4 ^e sem.	5 ^e sem.
Les différentes compétences opérationnelles peuvent faire l'objet d'un contrôle <i>à partir</i> du semestre suivant:	G.1	B.5	B.1	B.3	C.2
	G.2	H.1	B.2	B.4	C.3
	H.5	H.2	D.1	B.6	C.4
		H.3	F.1	D.2	C.5
		H.4		D.3	D.4
				E.2	D.5
				E.4	D.6
				F.2	D.7
					F.3

Formation initiale en école	2 ^e sem.	3 ^e sem.	4 ^e sem.	5 ^e sem.	6 ^e sem.
Les différentes compétences opérationnelles peuvent faire l'objet d'un contrôle <i>à partir</i> du semestre suivant:	B.5	B.1	B.3	C.2	Tous
	G.1	B.2	B.4	C.3	
	G.2	D.1	B.6	C.4	
	H.1	F.1	D.2	C.5	
	H.2		D.3	D.4	
	H.3		E.2	D.5	
	H.4		E.4	D.6	
	H.5		F.2	D.7	
				F.3	

Les contrôles de compétence portent en tout sur trois compétences opérationnelles des domaines de compétences B et D ainsi que sur deux compétences opérationnelles des domaines de compétences C et E (exceptées les compétences E.1 et E.3) à H.

Le domaine de compétences opérationnelles A ainsi que les compétences opérationnelles E1 et E3 sont des compétences transversales. Par conséquent, elles ne sont pas évaluées séparément mais sont prise en compte et font partie intégrante de la grille d'évaluation pour chaque contrôle de compétence.

La compétence opérationnelle C1 se réfère à des situations non prévisibles et non planifiables et ne peut donc pas faire l'objet d'un contrôle de compétence.

2.2.2 Formations raccourcies

En ce qui concerne les répartitions sous chiffre 2.2.1, les contrôles de compétence ont lieu, pour les formations initiales en entreprise du premier au troisième semestre et du deuxième au quatrième semestre pour les formations initiales en école.

Les contrôles de compétence portent en tout sur deux compétences opérationnelles des domaines de compétences B et D ainsi que sur une compétence opérationnelle des domaines de compétences C et E (exceptées les compétences E.1 et E.3) à H.

2.3 Responsabilités

Le contrôle de compétence est effectué par le/la formateur/trice en entreprise.

Le/la formateur/trice en entreprise définit la compétence à évaluer et informe la personne en formation un mois avant l'évaluation en convenant avec cette dernière de la date d'évaluation. La personne en formation est informée de la compétence opérationnelle évaluée et de la situation concrète au plus tôt la veille du contrôle. On entend par veille le dernier jour de travail en entreprise avant le déroulement du contrôle.

Le/la formateur/trice en entreprise assure les conditions-cadre pour un bon déroulement du contrôle de compétence.

Si le contrôle de compétence, en raison de motifs justifiés, n'a pas pu être effectué dans le délai prévu, le/la formateur/trice adresse une demande à la personne de référence de l'office ou du service cantonal de formation professionnelle pour un report à court terme ou une éventuelle dispense.

3 Forme du contrôle de compétence

3.1 Éléments du contrôle de compétence

Le contrôle de compétences porte sur les trois éléments suivants:

Préparation et finalisation de la tâche	<p>Une fois que la tâche à effectuer lui a été communiquée, la personne en formation dispose du temps nécessaire pour se préparer à l'exécuter.</p> <p>La personne en formation utilise les moyens et le matériel habituellement à disposition à la place de travail. La finalisation de la tâche est également prise en considération.</p>	Partie pratique
Exécution de la tâche	<p>Comme critères d'évaluation, les indicateurs du plan de formation «aptitudes dans la pratique» et «attitudes» sont utilisés. De plus, les compétences transversales du domaine de compétences A et des compétences E1 et E3 sont incluses et évaluées selon le niveau de formation.</p> <p>Le/la formateur/trice en entreprise tient un procès-verbal de ses observations des compétences à l'aide de la grille d'évaluation.</p>	
Argumentation et réflexion sur l'exécution de la tâche	<p>Après l'exécution de la tâche, la personne en formation argumente, mène une réflexion sur son action dans un court rapport et en tire les conclusions. Cette réflexion est un écrit personnel, rédigé, en générale, à l'aide d'un traitement de texte. Aucun moyen auxiliaire n'est autorisé dans cette partie. La réflexion est évaluée en tenant compte du niveau de progression de la formation. Les compétences transversales définies dans le plan de formation sont également prises en considération pour l'évaluation.</p>	Partie écrite

3.2 Déroulement et évaluation du contrôle de compétence

Le contrôle de compétence se compose d'une partie pratique et d'une partie écrite.

La durée déterminée pour le déroulement de la partie pratique du contrôle de compétence est adaptée à la compétence opérationnelle choisie et à la situation concrète.

L'évaluation pour le contrôle de compétence se déroule à l'aide du document «Formulaire pour le contrôle de compétence» comportant les éléments suivants:

- ▶ définition de la compétence à évaluer
- ▶ évaluation de la préparation et de la finalisation de la tâche
- ▶ évaluation de l'exécution de la tâche
- ▶ évaluation de l'argumentation et de la réflexion
- ▶ calcul de la note
- ▶ grille d'évaluation

La partie pratique qui comporte la préparation et l'exécution de la tâche est évaluée à l'aide de la grille d'évaluation du «Formulaire pour le contrôle de compétence».

La partie écrite, comprenant l'argumentation et la réflexion, est élaborée par la personne en formation le même jour, en règle générale à l'aide d'un traitement de texte. Le temps à disposition est d'une heure au maximum. Le document compte une à deux pages.

Le/la formateur/trice en entreprise corrige ce document en y apportant les remarques appropriées (par ex. argumentation incomplète, terme spécifique utilisé incorrectement), de telle manière que l'évaluation soit compréhensible.

L'évaluation des éléments de 1 à 3 se fait en points entiers. Les demi-points ne sont pas admis. L'évaluation s'effectue selon les directives figurant dans le «Formulaire pour le contrôle de compétence».

À l'issue du contrôle de compétence, la personne en formation reçoit un bref retour d'information et la note lui est communiquée.

En cas d'évaluation de compétence insuffisante, le/la formateur/trice en entreprise détermine les mesures à mettre en œuvre et les objectifs à atteindre.

4 Table de pondération pour le calcul de la note du contrôle de compétence

	Points	Pondération	Total
Préparation et finalisation de la tâche	3	simple	3
Exécution de la tâche	5	triple	15
Argumentation et réflexion sur l'exécution de la tâche	6	double	12
Total	14		30

