

GUIDE EXPLICATIF DE L'ATTESTATION DES COMPÉTENCES

Ce guide décrit la marche à suivre pour remplir le document « Attestation des compétences », définit par la nouvelle ordonnance ASSC entrée en vigueur le 1^{er} janvier 2009.

« L'Attestation des compétences » est précisée dans le Manuel de formation ASSC OdaSanté au registre I pt 2.4. Elle a pour objectif de contrôler l'acquisition des compétences conformément aux exigences du programme de formation.

« L'Attestation des compétences » est une évaluation sommative basée sur l'échelle de 1 à 6. La note globale est attribuée à l'entier et/ou à la demie avec une argumentation.

La moyenne, des cinq notes globales des semestres évalués, fait partie intégrante de la procédure de qualification.

1. RESPONSABILITE

Le formateur, la formatrice en entreprise est responsable de l'évaluation des compétences par rapport à :

- la planification de l'évaluation,
- la mise en œuvre de l'évaluation,
- l'évaluation des attestations de compétence.
-

Le-la responsable de la formation vérifie la pertinence de l'évaluation.

2. FRÉQUENCE

Le formateur, la formatrice en entreprise informe clairement la personne en formation du jour ou de la période d'observation. Il-elle convient des modalités, des situations et des compétences à valider.

Le formateur, la formatrice en entreprise doit tenir compte du travail accompli durant tout le semestre mais accentue son observation dans le délai défini.

Pour la formation en dual, le document doit être rempli à la fin de chaque semestre du 1^{er} au 5^e semestre.

Pour la formation école-stage, le document doit être rempli à la fin de chaque semestre dès la fin du 2^e semestre.

Par contre, à la fin du 1^{er} semestre, il est possible d'utiliser le document « Attestation des compétences » de manière formative, sans note.

3. CONSIGNE D'UTILISATION

Le document contient des styles différents de police qui indiquent le niveau d'acquisition de la compétence.

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| - <i>Bleu, italique</i> | en cours d'acquisition |
| - Rouge, normal, gras | à valider |

Les compétences non validées font l'objet de remédiations inscrites dans le « Rapport semestriel du formateur, de la formatrice en entreprise ».

4. ARCHIVAGE ET TRANSMISSION

Le-la responsable de formation récolte et conserve l'ensemble des documents originaux d'évaluation sommative jusqu'à la procédure de qualification.

Une copie de l'évaluation sommative est remise à la personne en formation qui l'insère dans son « Dossier de formation ».

L'ensemble des documents d'évaluations sommatives sont transmis au chef-fe expert-e au moment de la procédure de qualification. Les modalités sont à convenir entre chef-fe expert-e et service de la formation professionnelle du canton concerné.