

## GUIDE EXPLICATIF DE L'ATTESTATION DES COMPÉTENCES

Ce guide décrit la marche à suivre pour remplir le document « Attestation des compétences », défini par la nouvelle ordonnance ASSC entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> 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<sup>er</sup> au 5<sup>e</sup> semestre.

**Pour la formation école-stage**, le document doit être rempli à la fin de chaque semestre dès la fin du 2<sup>e</sup> semestre.

Par contre, à la fin du 1<sup>er</sup> 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 |
| - <b>Rouge, normal, gras</b> | 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.