

Guide-cadre de la formation pratique

Indications relatives aux différentes étapes de première
et deuxième période de formation pratique (FP1 et FP2)



Version 2025-26

Table des matières

.....	0
Glossaire	3
Introduction.....	4
1. Etape 1 - Préparation pour chaque période de formation pratique	4
1.1 1 ^{re} période de formation pratique - Module F1 - processus de formation et de recherche 4	
1.2 2 ^e période de formation pratique - Module Option ES1, AS1 et module INTPRO	4
1.3 Recherche de places FP (Logistique places FP).....	5
1.4 Bilan de compétences.....	5
1.4.1 Première période de Formation Pratique (FP1)	5
1.4.2 Deuxième période de Formation Pratique (FP2).....	7
1.5 Elaboration du dossier Contrat pédagogique tripartite 1 ^{re} partie (DCPT1).....	8
2. Etape 2 - Élaboration du dossier contrat pédagogique tripartite 2 ^e partie (DCPT2) ..	9
2.1 Elaboration du dossier contrat pédagogique tripartite 2 ^e partie (DCPT2)	9
2.2 Planification de la date du bilan d'évaluation conjointe	10
3. Etape 3 - Mise en œuvre du programme d'apprentissage	11
3.1 Partie terrain des Modules FP	11
3.2 Partie intégration des Modules FP	11
3.3 Evaluation intermédiaire formative pour les EE	12
4. Etape 4 - Bilan et évaluation sommative	14
4.1 Le rapport écrit d'évaluation de l'étudiant-e :	14
4.2 Le rapport de la·du PF	15
4.3 Le retour oral de la·du RFP	15
4.4 Le bilan d'évaluation conjointe.....	15
4.5 Dossier contrat pédagogique tripartite 3 ^e partie (DPCT 3)	17
4.6 Fiche d'attestation de la direction	17
5. Supervision pédagogique.....	18
6. Conditions de validation des modules.....	18
6.1 Fiche Validation	18

Glossaire

APP	: Analyse de pratiques professionnelles
BATS	: Bachelor of Arts en Travail social
BC1	: Bilan de compétence 1
BC2	: Bilan de compétence 2
BEC	: Bilan d'évaluation conjointe
DCPT1	: Dossier contrat pédagogique tripartite 1 ^{re} partie
DCPT2	: Dossier contrat pédagogique tripartite 2 ^e partie
DCPT3	: Dossier contrat pédagogique tripartite 3 ^e partie
ECTS	: European Credit Transfer System
EE	: En emploi
ETU	: Etudiant·e
FP	: Formation pratique
FP1	: Première période de Formation Pratique
FP2	: Deuxième période de Formation Pratique
HETS-FR	: Haute école de travail social Fribourg
PEC20	: Plan d'Etudes Cadre 2020 du Bachelor of Arts HES-So en Travail Social
PF	: Praticien·ne formateur·trice
PT	: Plein temps
RFP	: Répondant·e de formation pratique
RT	: Référent·e terrain
TP	: Temps partiel
TS	: Travail social

Introduction

Ce document est destiné à l'ensemble des personnes impliquées dans la période de formation pratique (FP) et plus particulièrement l'étudiant·e (ETU), le praticien formateur et la praticienne formatrice (PF) et la·le répondant·e de formation pratique (RFP). Il recense les différentes étapes liées à la formation pratique 1 et 2 (FP1, FP2) à savoir : 1) préparation à la période de formation pratique, 2) élaboration et rédaction du DCPT2, 3) mise en œuvre du programme d'apprentissage et 4) bilan et évaluation.

Ces quatre étapes de la formation pratique se réfèrent aux « **Dispositions d'application sur la formation pratique relatives au Plan d'Etudes Cadre 2020 du Bachelor of Arts HES-SO en Travail Social** » (PEC 20). Elles sont formulées en tenant compte des spécificités de la HETS-FR en y incluant notamment des repères temporels et des modalités de communication. Ces différents repères sont précisés dans les échéanciers de chacune des promotions.

1. Etape 1 - Préparation pour chaque période de formation pratique

1.1 1^{re} période de formation pratique - Module F1 - processus de formation et de recherche

La préparation à la première période de formation pratique (FP1) se déroule au sein du module F1. Les étudiant·es élaborent un projet de formation qui articule le bagage expérientiel et les compétences du référentiel de formation Bachelor en Travail social. Il se déroule sur les deux premiers semestres de formation. La documentation et les informations du module F1 se trouvent sur la page Moodle dédiée, accessible aux étudiant·es. La documentation et les informations spécifiques à la formation pratique se trouvent quant à elles sur la page Moodle du module FP1.

1.2 2^e période de formation pratique - Module Option ES1, AS1 et module INTPRO

La préparation à la deuxième période de formation pratique (FP2) se déroule pour les ETU PT et TP au sein des modules ES1(option éducation sociale), AS1(option service social) et module Interprofessionnel (INTPRO), aux semestres de printemps et d'automne. La documentation et les informations de la préparation FP2 se trouvent sur la page Moodle dédiée, accessible aux ETU. Les EE ont des séquences de préparation spécifiques qui s'effectuent dans le cadre du module FP2.

1.3 Recherche de places FP (Logistique places FP)

La recherche de place FP s'inscrit dans un dispositif coordonné entre les quatre sites de formation en Travail Social et sur l'ensemble de la Romandie. Une matinée romande d'ouverture des places de FP est prévue au début du semestre de printemps pour la FP1 et au début du semestre d'automne pour la FP2. Chaque étudiant·e doit remplir la « **Fiche de renseignement** » indiquant ses intentions par rapport à sa future période de FP, notamment en termes de mobilité nationale et internationale.

La FP1, qui s'inscrit dans les « fondamentaux » est réalisable dans les trois options : éducation sociale, service social et animation socioculturelle.

La FP2, qui s'inscrit dans la « spécialisation » se déroule dans l'option choisie.

Les étudiant·es choisissent entre la FP1 et la FP2 des places différentes en termes de champs d'intervention et/ou de contexte et/ou de populations.

Les informations concernant la recherche de places seront transmises lors des séquences de préparation à la FP1 et FP2.

Aucune démarche de recherche de places de FP ne peut être entreprise avant les matinées romandes d'ouverture de places FP.

1.4 Bilan de compétences

Mis en œuvre dans le cadre du module F1, le bilan de compétences (BC) permet à l'étudiant·e de porter un regard sur sa trajectoire personnelle et professionnelle afin de prendre conscience de ses forces et de ses besoins de formation et ainsi élaborer un projet de formation professionnelle.

1.4.1 Première période de Formation Pratique (FP1)

Le bilan de compétences relatif à la FP1 initie le projet de formation de l'étudiant·e. Il s'agit d'un travail réflexif qui soutient et oriente l'étudiant·e dans la réalisation de sa FP1.

Pour le réaliser, **il est demandé à l'étudiant·e de se baser sur l'ensemble des apports reçus et sur son portfolio pour se situer par rapport à chacune des compétences du Référentiel Bachelor. L'étudiant·e rédige une synthèse d'une page maximum par compétence**, en répondant aux questions suivantes :

1. Dans ma trajectoire de vie (bagage expérientiel), quelles compétences ai-je développées (ressources en termes de savoirs, savoir-faire, savoir-être)?
2. Durant la première année Bachelor, quelles ressources ai-je développées dans les modules, en soutien à mon processus de professionnalisation ?

3. Quelles sont mes principales perspectives d'apprentissages pour la FP1 pour développer les compétences du Référentiel Bachelor :

- ⇒ Quelles forces, valeurs, ressources sont à approfondir ou à consolider ?
- ⇒ Quelles pistes de progression (besoins) sont à prendre en considération ?

Le bilan de compétences est à accompagner des **annexes** suivantes issues du portfolio :

- a) Blason.
- b) Inventaire des expériences professionnelles réalisées avant l'entrée à la HETS-FR.
- c) Toute autre élément du portfolio permettant d'illustrer l'une ou l'autre des ressources développées dans les autres modules.

Pour les étudiant·es à plein temps (PT)

- Elle·il dépose son bilan de compétences ainsi que les annexes mentionnées ci-dessus sur la page Moodle avant le 30 avril.
- Elle·il organise une rencontre à la HETS-FR avec la·le RFP afin d'échanger autour de son bilan de compétences. La rencontre doit avoir lieu avant le début de la FP.
- Elle·il rédige un procès-verbal ou en fait une restitution écrite. Le bilan de compétences ajusté et/ou la restitution écrite de la rencontre est à déposer sur la plateforme Moodle au plus tard 10 jours après la rencontre.

Afin de co-construire le DCPT2, au début de sa FP1, l'étudiant·e partage son bilan de compétences avec la·le PF en lui faisant part également des échanges qui ont eu lieu avec la·le RFP.

Pour les étudiant·es en temps partiel (TP)

Les consignes sont les mêmes que pour les étudiant·es à plein temps, seules les temporalités peuvent changer.

Pour les étudiant·es en emploi (EE)

Le bilan de compétences est un travail individuel ; cependant, il s'inscrit dans les démarches d'accompagnement de la·du PF. L'étudiant·e partage avec la·le PF le fruit de ses réflexions issues des différents travaux de préparation à la FP1.

- Elle·il dépose son bilan de compétences ainsi que les annexes mentionnées, sur la page Moodle avant le 28 février de la première année de FP1.

- Elle·il organise une rencontre à la HETS-FR avec la·le RFP afin d'échanger autour de son bilan de compétences, au plus tard le 15 mars.
- Elle·il rédige un procès-verbal ou en fait une restitution écrite. Le bilan de compétences ajusté et/ou la restitution écrite de la rencontre est à déposer sur la plateforme Moodle au plus tard le 25 mars.

1.4.2 Deuxième période de Formation Pratique (FP2)

Les étudiant·es réalisent leur bilan de compétences (BC2), sur la base de la FP1, des modules de spécialisation (options AS - ES), et des modules d'approfondissement.

Pour les étudiant·es à plein temps (PT) et temps partiel (TP)

- Elle·il dépose son bilan de compétences sur la page Moodle avant le 30 novembre.
- Elle·il organise une rencontre à la HETS-FR avec la·le RFP afin d'échanger autour de son bilan de compétences. La rencontre doit avoir lieu avant le début de la FP.
- Elle·il rédige un procès-verbal ou en fait une restitution écrite. Le bilan de compétences ajusté et/ou la restitution écrite de la rencontre est à déposer sur la plateforme Moodle au plus tard 10 jours après la rencontre.

Afin de co-construire le DCPT2, au début de sa FP2, l'étudiant·e partage son bilan de compétences avec la·le PF en lui faisant part également des échanges qui ont eu lieu avec la·le RFP.

Pour les étudiant·es en emploi (EE)

Le bilan de compétences est un travail individuel, cependant il s'inscrit dans les démarches d'accompagnement de la·du PF. L'étudiant·e partage avec la·le PF le fruit de ses réflexions issues des différents travaux de préparation à la FP2.

- Elle·il dépose son bilan de compétences sur la page Moodle jusqu'au 28 février de la première année de FP2.
- Elle·il organise une rencontre à la HETS-FR avec la·le RFP afin d'échanger autour de son bilan de compétences au plus tard le 15 mars.
- Elle·il rédige un procès-verbal ou restitue par écrit la rencontre. Le bilan de compétences ajustés et/ou la restitution écrite de la rencontre est à déposer sur la plateforme Moodle au plus tard le 25 mars.

1.5 Elaboration du dossier Contrat pédagogique tripartite 1^{re} partie (DCPT1)

La première partie du DCPT regroupe des informations administratives sur les partenaires concernés par la réalisation de la partie terrain des modules FP1 et FP2. Elle est à compléter et à signer par les différents partenaires mentionnés : l'institution de formation pratique, la coordination FP de la HETS-FR et l'étudiant·e.

1. L'étudiant·e annonce immédiatement à places-fp@hefr.ch lorsqu'elle·il a trouvé une place de FP.
2. Le secrétariat FP envoie le DCPT1 à l'institution pour le compléter et le signer.
3. L'institution signe le contrat et l'envoie à formation-pratique-ts@hefr.ch.
4. Les responsables de la coordination de la FP vérifient et signent le contrat.
5. Le secrétariat FP envoie à l'étudiant·e le contrat pour signature.
6. L'étudiant·e renvoie le contrat à formation-pratique-ts@hefr.ch et garde une copie pour lui.
7. Le secrétariat FP envoie le DCPT1 signé par toutes les parties à l'institution.

L'ensemble des actes administratifs s'effectue par voie électronique (envoi, signature, etc.).

2. Etape 2 - Élaboration du dossier contrat pédagogique tripartite 2^e partie (DCPT2)

2.1 Elaboration du dossier contrat pédagogique tripartite 2^e partie (DCPT2)

La deuxième partie du DCPT a pour but de donner des repères à la formation sur le terrain et d'en permettre une évaluation continue, ciblée et significative favorisant l'atteinte des 8 compétences selon le niveau attendu en fin de FP1 et en fin de FP2 (Matrice des compétences pour la FP BATS - Annexe 1 aux Dispositions d'application sur la formation pratique relatives au PEC 2020).

Le DCPT2 définit également l'implication et les responsabilités de chacun des partenaires de la FP. Il s'élabore dans une démarche de co-construction entre la·le PF et l'étudiant·e, puis le RFP. L'ETU et la·le PF préparent et rédigent notamment deux à trois situations professionnalisantes permettant le développement des 8 compétences attendues.

- **La·le PF** est garant de la mise en œuvre de l'offre de formation institutionnelle et met en place le dispositif pédagogique permettant l'acquisition des 8 compétences par l'étudiant·e.
- **L'étudiant·e** s'appuie sur la documentation de son portfolio et plus précisément sur son **bilan de compétences** pour co-construire avec la·le PF son programme d'apprentissage.
- **La·le RFP** est garant·e que le dispositif pédagogique permette l'acquisition des 8 compétences par l'étudiant·e.

Le DCPT2 fait l'objet d'une négociation et d'une validation entre les trois parties par le biais de leur signature.

Un·e référent·e terrain (RT) est nommé·e lorsque la·le PF est externe à l'institution. La·le RT participe aux différentes étapes de la formation pratique en concertation avec la·le PF et la·le RFP.

Pour les étudiant·es à plein temps (PT) et temps partiel (TP)

- Elle·il dépose son DCPT2 sur la plateforme Moodle à la fin du premier mois de la FP.
- Elle·il informe la·le RFP du dépôt du document et organise une rencontre entre les 3 parties (PF-ETU-RFP), au plus tard deux semaines après la remise du DCPT2. Cette rencontre d'environ 90 minutes se déroule en principe à distance en vue de la signature (électronique) du document. Des modifications au DCPT2 peuvent être demandées à l'étudiant·e.
- La·le RFP transmet le DCPT2 signé par les 3 parties à l'étudiant·e et son PF.
- L'étudiant·e dépose le DCPT2 signé sur la plateforme Moodle.

Pour les étudiant·es en emploi (EE)

- Elle·il dépose son DCPT2 sur la plateforme Moodle au plus tard le 25 avril.
- Elle·il informe la·le RFP du dépôt du document et organise une rencontre entre les 3 parties (PF-ETU-RFP), au plus tard le 10 mai après la remise du DCPT2. Cette rencontre d'environ 90 minutes se déroule sur le lieu de formation pratique en vue de la signature du document. Des modifications au DCPT2 peuvent être demandées à l'étudiant·e.
- La·le RFP transmet le DCPT2 signé par les 3 parties à l'étudiant·e et son PF.
- L'étudiant·e dépose le DCPT2 signé sur la plateforme Moodle.

2.2 Planification de la date du bilan d'évaluation conjointe

Pour les étudiant·es à plein temps (PT) et temps partiel (TP)

L'étudiant·e est responsable de fixer la date du bilan d'évaluation conjointe (BEC). Cette date peut être planifiée au moment de la rencontre DCPT2. **Le bilan d'évaluation conjointe doit avoir lieu en principe dans les deux dernières semaines de la FP et après la table ronde évaluative de la partie intégration des Modules FP.** Le RFP est responsable d'indiquer la date dans le programme de gestion FP (Projix).

Pour les étudiant·es en emploi (EE)

L'étudiant·e est responsable de fixer la date du bilan d'évaluation conjointe. **Le bilan d'évaluation conjointe doit avoir lieu en principe à partir du 1^{er} juillet de la deuxième année de FP.** Le RFP est responsable d'indiquer la date dans le programme de gestion FP (Projix).

3. Etape 3 - Mise en œuvre du programme d'apprentissage

L'étudiant·e travaille le programme d'apprentissage convenu dans le DCPT2 afin de développer les compétences attendues, par l'exercice de la pratique professionnelle. La·le PF accompagne, soutient, confronte régulièrement l'étudiant·e et évalue en continu ses compétences.

3.1 Partie terrain des Modules FP

Cette partie de la formation pratique est déléguée au PF avec le soutien de sa structure (équipes, référent·e terrain). Néanmoins, l'étudiant·e reste l'acteur·trice central·e de son programme d'apprentissage. L'étudiant·e et la·le PF se rencontrent selon les modalités convenues dans le DCPT2 et en respect des dispositions d'applications FP.

En lien à l'évaluation continue demandée, une évaluation formative à mi-parcours est attendue, de manière à ce que l'étudiant·e puisse être au clair quant à l'évolution de son processus de formation, à l'acquisition des compétences du référentiel BATS et à la réalisation de son DCPT2.

En cas de situations particulières et/ou de difficultés relevées au moment des rencontres PF - ETU, il est important que la·le RFP soit informé·e de la situation. Une rencontre tripartite ETU-PF-RFP peut être organisée avant le BEC, afin de mettre en place des mesures nécessaires (clarification du programme d'apprentissage et des critères d'évaluation, recadrage quant aux attentes liées à la réalisation de la FP, etc.). Cette rencontre doit permettre de décider soit de la poursuite de la FP en y déterminant les conditions, soit de l'éventuel arrêt de FP.

Les conséquences d'un arrêt de FP sont traitées par les responsables de Module FP.

3.2 Partie intégration des Modules FP

Les étudiant·es (PT-TP-EE) participent à des journées d'analyse de pratiques professionnelles (APP) et à une journée d'évaluation au sein de la HETS-FR. Ces journées constituent la partie intégration qui représentent 3 ECTS. Les différentes consignes de la partie intégration sont déposées sur la plateforme Moodle.

Sur la base d'une préparation personnelle écrite, chaque étudiant·e présente pour la FP1 une situation professionnelle et pour la FP2 une intervention professionnelle dans laquelle **elle·il est impliqué·e**.

La préparation écrite contiendra :

- Une présentation du contexte général dans lequel s'inscrit la situation.
- Une description sous la forme de faits observables, d'une situation FP1 et/ou d'une intervention FP2. La description présente l'ensemble des acteurs·trices concerné·es et met en évidence la problématique soulevée, qu'elle soit individuelle, collective, d'équipe, organisationnelle, éthique ou autre.
- Une identification et un énoncé des informations complémentaires nécessaires à une meilleure compréhension (renseignements pertinents, informations sur le réseau impliqué, etc.).
- Une explicitation des ressentis en lien à la situation.
- Une formulation de la ou des questions que l'étudiant·e souhaite traiter avec le groupe d'analyse de pratiques professionnelles. Elle·il précisera en outre les raisons qui l'amènent à présenter cette situation / intervention.

Les objectifs de l'analyse de la pratique sont de :

- Développer la capacité d'analyse.
- Elargir le champ de lecture et de compréhension des problématiques.
- Argumenter et questionner de manière professionnelle.
- Intégrer les apports théoriques à la pratique professionnelle.
- Mobiliser les ressources pour faire évoluer la compréhension de la situation / l'intervention.
- Défendre un positionnement personnel et professionnel.
- Concevoir des nouvelles pistes pour la situation / l'intervention.

3.3 Evaluation intermédiaire formative pour les EE



Cette étape ne concerne que les EE

Le but de l'évaluation intermédiaire formative est de porter un regard sur le processus de formation en cours afin de réaliser une évaluation intermédiaire et de signaler d'éventuels ajustements au DCPT2. Cette étape intervient au terme de la première année de chaque période de FP. La·le PF et l'étudiant·e réalisent une évaluation formative et remplissent conjointement le document d'évaluation (cf. grille Evaluation intermédiaire formative¹).

¹ Plateforme Moodle – Dispositif de formation pratique

- L'étudiant·e dépose le document signé par les deux parties sur la plateforme Moodle et informe son RFP par email du dépôt du document.
- La·le RFP quittance par courriel à l'étudiant·e et au PF qu'elle·il a pris connaissance de cette évaluation intermédiaire. En cas de situations particulières et/ou de difficultés relevées, [se référer au point 3.1.](#)

4. Etape 4 - Bilan et évaluation sommative

L'étape 4 « bilan et évaluation sommative » permet d'apprécier la période dans son ensemble. L'étudiant·e est évalué·e sur la base de rapports écrits (PF-ETU) et du bilan d'évaluation conjointe (ETU-PF-RFP). Cette rencontre est sous la responsabilité de l'étudiant·e et est complémentaire à son rapport écrit.

4.1 Le rapport écrit d'évaluation de l'étudiant·e :

Au terme de la période de formation pratique, l'étudiant·e rédige un rapport écrit de 15 pages maximum (annexes non comprises) en respectant les normes de référencement en vigueur. Il est **signé par l'étudiant·e et la·le PF** qui atteste avoir pris connaissance de son contenu. L'étudiant·e dépose son rapport écrit sur la plateforme Moodle 10 jours avant la date de bilan et informe par email sa·son RFP du dépôt du document.

Pour rédiger le rapport écrit, l'étudiant·e s'appuie sur son portfolio d'apprentissage et sur les différents apports de la formation. Le rapport doit contenir les éléments suivants :

- Une analyse du mandat et du contexte institutionnel, des modes d'intervention, des situations des personnes accueillies, des problématiques et besoins rencontrés ; cette analyse (macro, méso, micro) est basée sur le réel observé durant la FP et doit aller au-delà de la présentation déjà réalisée dans le DCPT2.
- Une description et une analyse du processus de formation dans le lieu de formation pratique : activités réalisées, étapes marquantes et significatives, découvertes professionnelles et personnelles, chemin parcouru. Une analyse critique de la relation professionnelle avec les bénéficiaires, l'équipe, la hiérarchie, les réseaux, ainsi que la relation pédagogique avec son PF est attendue.
- Une évaluation, sur la base des situations professionnalisantes identifiées dans la deuxième partie du DCPT, de ses activités, des principales étapes de sa progression dans le développement des compétences en se référant au niveaux attendus, des ajustements, des événements particuliers, des résultats finaux (en les illustrant avec des situations concrètes, en identifiant et explicitant les savoirs et ressources personnelles, académiques et professionnelles mobilisés dans son activité) ; cette évaluation doit être soutenue par des apports théoriques.
- L'étudiant·e identifie et explicite les compétences qui doivent encore être davantage développées.
- Une bibliographie selon les normes de référencement en vigueur.
- Des annexes éventuelles.

4.2 Le rapport de la·du PF

Au terme de la période de formation pratique, la·le PF élabore un rapport écrit de 3 à 6 pages. Il est signé par la·le PF et par l'étudiant·e qui atteste avoir pris connaissance de son contenu. L'étudiant·e dépose le rapport de la du PF sur la plateforme Moodle 10 jours avant la date de bilan et informe par email sa·son RFP du dépôt du document.

Le rapport atteste que la période de formation pratique s'est déroulée dans le respect des dispositions d'application et du DCPT2. Il contribue à l'évaluation de la FP de l'étudiant·e et participe à la décision de la note.

Il porte sur :

- Le processus de formation de l'étudiant·e et sa progression pendant la période de formation pratique.
- Sa relation pédagogique avec elle ou lui pendant la période de formation pratique
- La relation de l'étudiant·e avec les bénéficiaires, l'équipe, la hiérarchie et le réseau, etc.
- L'atteinte des 8 compétences notamment par la mise en œuvre du DCPT2 (niveaux attendus FP1 /FP2).
- La posture professionnelle de l'étudiant·e (engagement, attitudes, fiabilité, etc.).
- Toutes autres informations jugées pertinentes.

4.3 Le retour oral de la·du RFP

Le retour oral de la·du RFP s'effectue lors du bilan d'évaluation conjointe et porte sur :

- La capacité de l'étudiant·e à s'auto-évaluer.
- La capacité de l'étudiant·e à expliciter son processus de FP et l'atteinte des compétences.
- La capacité de l'étudiant·e à articuler sa pratique avec l'ensemble des apports théoriques de sa formation (par ex., par la mobilisation du portfolio).
- L'évolution de l'étudiant·e à travers la réalisation des 4 étapes de la formation pratique.
- La qualité du rapport écrit de l'étudiant·e (respect des consignes, structure, référencement, etc.).

4.4 Le bilan d'évaluation conjointe

Le BEC permet de porter un regard global sur le processus de formation de l'étudiant·e ainsi que la mise en œuvre du DCPT2^e partie.

- Il réunit l'étudiant·e, la·le PF et la·le RFP et se déroule sur le lieu de formation pratique.

- Pour les étudiant·es PT, il a lieu en principe au cours des deux dernières semaines de FP. Pour les EE, à partir du mois de juillet.
- La durée prévue d'un bilan sur le terrain est de deux heures et demie.
- Elle·il rédige un ordre du jour de cette séance et le déposer en même temps que son rapport écrit sur la plateforme Moodle 10 jours avant la date de bilan.
- Elle·il assure l'animation du BEC jusqu'à l'étape de la négociation de la note.

Le BEC est structuré en quatre temps : 1) l'accueil, 2) l'évaluation, 3) la détermination de la note et 4) sa communication à l'étudiant·e.

La première partie consistant à l'accueil, l'étudiant·e ouvre la séance. Il annonce notamment l'ordre du jour.

Dans la deuxième partie consacrée à l'évaluation, l'étudiant·e fait une présentation orale des éléments clés du développement de ses compétences et de son auto-évaluation. Elle·il complète et exemplifie son rapport écrit. La·le PF et la·le RFP questionnent, commentent et évaluent la FP de l'étudiant·e.

La·le PF évalue plus particulièrement :

- La réalisation par l'étudiant·e du programme d'apprentissage (situations professionnalisantes et activités prévues).
- Le processus d'apprentissage : l'engagement, l'implication, la posture éthique et réflexive de l'étudiant·e, sa capacité à s'organiser.
- L'acquisition des compétences développées par l'étudiant·e.
- La capacité d'auto-évaluation de l'étudiant·e.

La·le RFP évalue plus particulièrement :

- La posture réflexive de l'étudiant·e face à l'expérimentation de la pratique professionnelle (articulation théorie-pratique).
- La capacité d'explicitation son expérience professionnelle et de rendre compte de l'acquisition des compétences visées.
- La capacité d'auto-évaluation de son processus de professionnalisation.
- La qualité du travail écrit (structure, rédaction, langage professionnel, référencement).

La·le RFP prend en compte dans son évaluation toutes autres informations pertinentes (engagement dans le processus, table ronde, respect des échéances)).

En troisième partie, la·le PF et la·le RFP se réservent un moment en **l'absence** de l'étudiant·e pour déterminer la note de la période de FP. Dans le cadre de la négociation de la note, les points de vue du PF et du RFP ont la même pondération.

La quatrième et dernière partie consiste en la communication et l'argumentation formelle de la note à l'étudiant·e.

Si un évènement exceptionnel justifiant une modification de la note attribuée devait survenir entre le moment du bilan et la fin de la période de FP, la·le PF est tenu·e d'en informer la·le RFP et les responsables de Module FP. Ensemble, elles et ils prendront les décisions qui en découlent.

4.5 Dossier contrat pédagogique tripartite 3^e partie (DPCT 3)

La·le PF et la·le RFP communiquent oralement leur décision à l'étudiant·e en la commentant.

- Elles·ils rédigent et signent le DCPT3.
- La·le RFP transmet le DCPT3 signé par les 2 parties à l'étudiant·e et son PF.
- L'étudiant·e dépose le DCPT3 signé sur la plateforme Moodle.

En cas de désaccord sur le DCPT3 entre la·le PF et la·le RFP, elles·ils informent les responsables de module FP, qui prendront la décision de la note finale.

4.6 Fiche d'attestation de la direction

Au plus tard 10 jours après la fin de la période de FP, la direction de l'institution envoie au secrétariat FP la « fiche d'attestation de la direction » transmise au préalable par le secrétariat FP. Cette attestation confirme que la période de formation pratique s'est déroulée dans le respect des « dispositions d'application sur la formation pratique relatives au « Plan d'Etudes Cadre 2020 du Bachelor of Arts HES-So en Travail Social ». La fiche atteste notamment des 680 heures effectives terrain pour les PT/TP et des 170 heures par semestre pour les EE.

5. Supervision pédagogique

La supervision pédagogique est une modalité didactique de la formation Bachelor of Arts HES-SO en Travail social. Elle est rattachée à la formation pratique. Les étudiant·es doivent effectuer 10 heures de supervision par période de FP.

L'étudiant·e contacte un·e superviseur·e à l'aide de la liste mise à disposition par le domaine TS HES-SO. L'étudiant·e fait signer à la·au superviseur·e le formulaire d'annonce et l'envoie à : supervision@hefr.ch au plus tard avant le début de sa FP. La·le référent·e administratif·ive de HETS-FR transmet le contrat à la·au superviseur·e par email.

A la fin de chaque période de FP, la·le superviseur·e atteste de la réalisation des 10 heures prescrites. En l'absence de cette attestation, la FP ne pourra pas être validée.

6. Conditions de validation des modules

Les conditions de validation se trouvent dans les fiches descriptives des modules FP1 et FP2, disponibles sur les plateformes Moodle des modules.

Le respect des délais des différentes démarches en lien aux quatre étapes est une des conditions de validation des modules FP. En ce qui concerne le dépôt des différents documents FP lié à la partie terrain, la·le RFP peut octroyer un délai de 10 jours sur la base d'une demande écrite argumentée de la part de l'étudiant·e. Les responsables de Module FP sont en copie de la demande.

En cas de non-respect des délais par l'étudiant·e, la·le RFP informe les responsables des modules FP. Les responsables des modules FP évaluent les conséquences et statuent sur la validation de la période (travaux de compensation, invalidation).

La note obtenue s'applique à l'ensemble du module de formation pratique (partie « intégration » et partie « terrain »). Elle sera attribuée à l'étudiant·e si elle·il obtient la mention « acquis » à la partie « intégration ».

6.1 Fiche Validation

Lorsque l'ensemble des exigences des parties terrain et intégration sont remplies, le secrétariat FP envoie à l'étudiant·e la fiche de validation signée par la·le responsable de module de FP. Ce document confirme l'obtention des 27 crédits ECTS.

