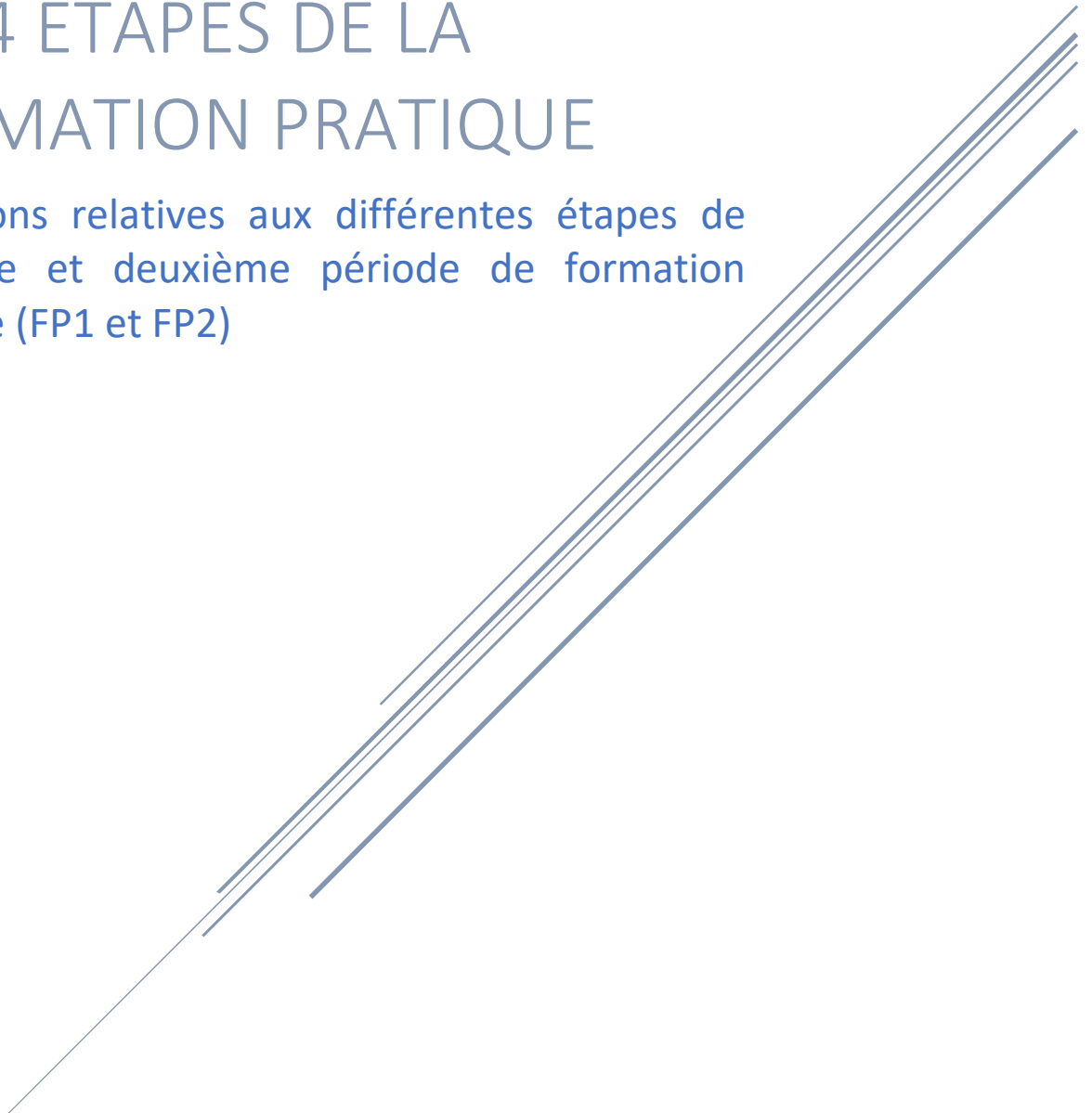




HAUTE ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL FRIBOURG  
HOCHSCHULE FÜR SOZIALE ARBEIT FREIBURG

# LES 4 ÉTAPES DE LA FORMATION PRATIQUE

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



Version : sept. 2023

## Table des matières

Glossaire .....	2
Introduction.....	3
<b>1. Etape 1 - Préparation pour chaque période de formation pratique .....</b>	<b>3</b>
1.1 1 <sup>re</sup> période de formation pratique - Module F1 - processus de formation et de recherche.	3
1.2 2 <sup>e</sup> période de formation pratique - Module Option ES1, AS1 et module INTPRO .....	3
1.3 Recherche de places FP (Logistique places FP).....	4
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 <sup>re</sup> partie (DCPT1) .....	8
<b>2. Etape 2 - Élaboration du dossier contrat pédagogique tripartite 2<sup>e</sup> partie (DCPT2).....</b>	<b>9</b>
2.1 Elaboration du dossier contrat pédagogique tripartite 2 <sup>e</sup> partie (DCPT2).....	9
2.2 Planification de la date du bilan d'évaluation conjointe .....	10
<b>3. Etape 3 - Mise en œuvre du programme d'apprentissage .....</b>	<b>11</b>
3.1 Partie terrain des Modules FP .....	11
3.2 Partie intégration des Modules FP.....	11
3.3 Evaluation intermédiaire formative pour les EE .....	13
<b>4. Etape 4 - Bilan et évaluation sommative.....</b>	<b>13</b>
4.1 Le rapport écrit d'évaluation de l'étudiant-e :.....	13
4.2 Le rapport de la-du PF .....	14
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 <sup>e</sup> partie (DPCT 3) .....	17
4.6 Fiche d'attestation de la direction .....	17
<b>5. Supervision pédagogique .....</b>	<b>17</b>
<b>6. Conditions de validation des modules .....</b>	<b>18</b>
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 <sup>re</sup> partie
DCPT2	: Dossier contrat pédagogique tripartite 2 <sup>e</sup> partie
DCPT3	: Dossier contrat pédagogique tripartite 3 <sup>e</sup> 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<sup>re</sup> 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-e-s 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 ETU.

#### 1.2 2<sup>e</sup> période de formation pratique - Module Option ES1, AS1 et module INTRO

La préparation à la deuxième période de formation pratique (FP2) se déroule 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.

### 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 journée Intersites par période FP est prévue au début du semestre de printemps (FP1) et au début du semestre d'automne (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.

Toutes 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 journées Intersites.**

## 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-e-s à plein temps (PT)**

- Elle-il transmet le bilan de compétences ainsi que les annexes mentionnées ci-dessus de son portfolio (**par les liens OneDrive**) au-à la RFP jusqu'au 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 restitue par écrit la rencontre.
- Le bilan de compétences et la restitution écrite de la rencontre sont envoyés au-à la RFP et en copie au secrétariat FP. Les documents doivent être envoyés 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 de l'évaluation formative réalisée par la-le RFP.

### **Pour les étudiant-e-s en temps partiel (TP)**

Les consignes sont les mêmes que pour les étudiant-e-s à plein temps, seules les temporalités peuvent changer.

### **Pour les étudiant-e-s 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 transmet le bilan de compétences ainsi que les annexes mentionnées ci-dessus de son portfolio (**par les liens OneDrive**) au-à la RFP au 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 deux semaines après le dépôt du document.
- Elle-il rédige un procès-verbal ou restitue par écrit la rencontre.
- Le bilan de compétences et la restitution écrite de la rencontre sont envoyés au-à la RFP et au PF avec copie au secrétariat FP. Les documents doivent être envoyés au plus tard **10 jours après la rencontre**.

## 1.4.2 Deuxième période de Formation Pratique (FP2)

Les étudiant-e-s 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-e-s à plein temps (PT) et temps partiel (TP)

- Elle-il transmet le bilan de compétences ainsi que les annexes mentionnées ci-dessus de son portfolio (**par les liens OneDrive**) au-à la RFP jusqu'au 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 restitue par écrit la rencontre.
- Le bilan de compétences et la restitution écrite de la rencontre sont envoyés au-à la RFP avec copie au secrétariat FP. Les documents doivent être envoyés 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 de l'évaluation formative réalisée par la-le RFP.

### Pour les étudiant-e-s 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 transmet le bilan de compétences ainsi que les annexes mentionnées ci-dessus de son portfolio (**par les liens OneDrive**) au-à la RFP 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 deux semaines après le dépôt du document. Elle-il rédige un procès-verbal ou restitue par écrit la rencontre.
- Le bilan de compétences et la restitution écrite de la rencontre sont envoyés au-à la RFP et au PF en copie au secrétariat FP. Les documents doivent être envoyés au plus tard **10 jours après la rencontre**.



## 1.5 Elaboration du dossier Contrat pédagogique tripartite 1<sup>re</sup> 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](mailto: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](mailto: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](mailto: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<sup>e</sup> partie (DCPT2)

### 2.1 Elaboration du dossier contrat pédagogique tripartite 2<sup>e</sup> 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.

Lorsqu'un-e référent-e terrain (RT) est nommé-e, elle-il participe aux différentes étapes de la formation pratique en concertation avec la-le PF et la-le RFP.

### **Pour les étudiant-e-s à plein temps (PT) et temps partiel (TP)**

À la fin du premier mois de la FP l'étudiant-e envoie son DCPT2 au RFP 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 transmission des documents s'effectue par voie électronique.

Une fois le DCPT2 signé par les 3 parties, le RFP l'envoie à : [formation-pratique-ts@hefr.ch](mailto:formation-pratique-ts@hefr.ch)

### **Pour les étudiant-e-s en emploi (EE)**

Un mois après la rédaction du PV de la rencontre bilan de compétences l'étudiant-e envoie son DCPT2 au RFP par voie électronique.

L'étudiant-e 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 sur le lieu de formation pratique en vue de la signature du document. Des modifications au DCPT2 peuvent être demandées à l'étudiant-e.

Une fois le DCPT2 signé par les 3 parties, le RFP l'envoie à : [formation-pratique-ts@hefr.ch](mailto:formation-pratique-ts@hefr.ch)

## **2.2 Planification de la date du bilan d'évaluation conjointe**

### **Pour les étudiant-e-s 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-e-s 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<sup>er</sup> 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-e-s (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-e-s 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 formative<sup>1</sup>).

- L'étudiant-e envoie par courriel le document signé par les deux parties à son RFP avec copie au secrétariat de la FP
- 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 d'un volume de 13 à 15 pages (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 l'envoie **10 jours avant la date de bilan** au RFP avec copie au secrétariat FP.

<sup>1</sup> Plateforme Moodle – Dispositif de formation pratique

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 lui-même et l'étudiant-e** qui atteste avoir pris connaissance de son contenu. Il est envoyé en même temps que le rapport de l'étudiant-e (10 jours avant la date de bilan) au RFP avec copie au secrétariat FP.

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 bilan d'évaluation conjointe permet de porter un regard global sur le processus de formation de l'étudiant-e ainsi que la mise en œuvre du DCPT2<sup>e</sup> partie.

- Il réunit l'étudiant-e, la-le PF et la-le RFP et se déroule sur le lieu de formation pratique.
- Il a lieu en principe au cours des deux dernières semaines de FP.
- La durée prévue d'un bilan sur le terrain est de deux heures et demie.
- Il est demandé à l'étudiant-e d'établir un ordre du jour de cette séance (à envoyer au préalable au RFP) et d'en assurer l'animation jusqu'au moment de la négociation de la note.



La séance tripartite de bilan est structurée 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'explicitier 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 événement 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<sup>e</sup> 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 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».

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.

La-le RFP envoie le DCPT3 signé au secrétariat FP, à l'étudiant-e et à la-au PF.

#### 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

L'étudiant-e choisit un-e superviseur-e sur la liste mise à disposition par le domaine TS HES-SO. Suite à l'annonce par l'étudiant-e du nom d'un-e superviseur-e, un contrat leur est envoyé.

Au terme de la supervision individuelle, la-le superviseur-e atteste de la réalisation des heures prescrites. La supervision doit avoir une durée de 20 heures, en principe, réparties en 2x10 heures sur les deux périodes de formation pratique. En l'absence de cette attestation, la FP2 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 dans les Moodles dédiés.

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.

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).

### 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.



HAUTE ÉCOLE DE TRAVAIL SOCIAL FRIBOURG  
HOCHSCHULE FÜR SOZIALE ARBEIT FREIBURG

Rte des Arsenaux 16a  
CH-1700 Fribourg

T: +41 (0)26 429 62 00

[hets-fr@hefr.ch](mailto:hets-fr@hefr.ch)  
[www.hets-fr.ch](http://www.hets-fr.ch)