

Revision totale Laborantin-e CFC

Formation pour les entreprises et les CIE concernant
 le contrôle de compétence
 Approfondissement du 09.03.2023

→ Synthèse des questions et réponses

Blocs thématiques

1	QUESTIONS GÉNÉRALES	1
2	CONTRÔLE DE COMPÉTENCE EN ENTREPRISE	1
3	ÉCHELLE D'ÉVALUATION	2
4	ÉVALUATION ÉQUITABLE	2
5	SOUMISSION ET ARCHIVAGE DES NOTES	3
6	FORMATION EN ENTREPRISE ; CONTRÔLE DE COMPÉTENCE (CC) / RAPPORT DE FORMATION	4
7	FORMATION EN CIE ; DURÉE ET RÉPARTITION DES COURS, CONTRÔLE DE COMPÉTENCE	5
8	IMPLICATION DE PLUSIEURS FORMATEURS/TRICES À L'ÉVALUATION	5
9	ABSENCES ET RÉPÉTITION	6
10	PLAN DE FORMATION : CONTENU	7
11	PLAN DE FORMATION : COMPÉTENCES OPÉRATIONNELLES AU SEIN DE L'ENTREPRISE	7
12	PROCÉDURE DE QUALIFICATION, EXAMEN PRATIQUE ET DURÉE DE L'EXAMEN	8
13	COOPÉRATION ENTRE LES LIEUX DE FORMATION ET LES PARTIES CONTRACTANTES	8

1 Questions générales

Bases legales:

[Ordonnance sur la formation professionnelle initiale de laborantine/laborantin, RS 412.101 - Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle \(OFPr\), Ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale\)](#)

Pourquoi ne pas attribuer dans tous les cas de figure (CIE, contrôle de compétence, examens finaux ...) des notes arrondis à la décimale ?

En ce qui concerne l'arrondi des notes, les mêmes directives s'appliquent au niveau national pour toutes les professions. Vous trouverez des informations détaillées dans les documents suivants :

- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), art. 34, al. 2
- "Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final de laborantine CFC / laborantin CFC" à la p. 4

2 Contrôle de compétences en entreprise

- Devons-nous obligatoirement utiliser le fichier à disposition ?
- Pourquoi autant de formulaire ? Certains ont plusieurs qui font doublon.

- *Le contrôle de compétences est un formulaire officiel et approuvé qui doit être utilisé au niveau national.*
- *Des formulaires distincts sont disponibles pour les entreprises et les CIE pour chaque orientation.*

Serait-il possible d'ajouter une case dans le fichier Excel de l'évaluation de compétences : "non évaluée" ou non applicable" ou de choisir quelle compétence est évaluée pour chaque semestre ?

- *Les compétences opérationnelles à évaluer sont définies dans le contrôle de compétences.*
- *Il est impératif d'évaluer toutes les compétences opérationnelles du semestre concerné. Ceci afin de pouvoir générer une note et pour des raisons de résistance aux recours. Toutefois, un-e apprenti-e peut alterner dans une entreprise ou, si cela est nécessaire, apprendre des contenus importants de la formation en entreprise dans une entreprise partenaire de l'entreprise formatrice ou dans un centre de formation. De ce fait, l'évaluation au moyen du contrôle de compétences nécessite les concertations entre les personnes impliquées dans la formation.*

- Est-ce que le contrôle de compétences de l'apprenti-e doit être établi exclusivement par l'entreprise ou il/elle est engagé-e ? Ou peut-il être délivré par l'entreprise ou l'apprenti-e est en stage (externe) ?
- Si l'apprenti-e fait un stage en dehors de l'entreprise, comment sera-il/elle évalué-e ?
- Comment noter un-e apprenti-e en stage de 6 mois dans un autre laboratoire ? Cela devrait-être le laboratoire qui le forme à ce moment-là non ?
- Il y a de spécificités ou une partie de la formation entreprise se fait dans une école de métiers ou un centre CIE.

- *L'évaluation de l'apprenti-e devrait être effectuée par une personne en mesure d'évaluer les progrès et les prestations de l'apprenti-e concerné-e. Si la personne en formation effectue un stage en dehors de sa propre entreprise, l'évaluation devrait également y être effectuée. Ceci toujours en accord avec l'entreprise formatrice responsable, respectivement avec le/la formateur/trice responsable.*
- *Il existe différents modèles de formation dans la profession de laborantin(e) CFC. Dans lesdits modèles, il convient de respecter les directives en vigueur. Cela signifie que les entreprises et les cours interentreprises doivent impérativement fournir le contrôle de compétences. C'est la seule façon de garantir la résistance aux recours. Il convient donc de vérifier les modèles et les compétences et de les adapter si nécessaire et/ou de s'organiser en conséquence au niveau régional.*

- Quel est le délai pour établir le contrôle de compétences chaque semestre ?
- Le contrôle de compétences doit-il être établi avant ou après le rapport de formation ?
- Pourquoi il n'y a pas d'évaluation au semestre 6 ?
- Le rapport de formation se fait à la fin de chaque semestre ou stage ou des 3 ans ?

- *La durée d'un semestre est de 6 mois ; d'août à janvier et de février à juillet. Il faut établir un contrôle de compétences à la fin de chaque semestre.*
- *Le contrôle de compétences se fait avant le rapport de formation.*
- *Il est recommandé de coordonner dans un espace-temps rapproché, les entretiens de contrôle de compétences et du rapport de formation.*
- *Etant donné que le dernier semestre se termine par la procédure de qualification, le contrôle de compétences n'a pas lieu. Le rapport de formation documente de manière récapitulative les prestations des apprenti-e-s des trois lieux de formation et est établi à la fin de chaque semestre (fin janvier / fin juillet); ceci s'applique à toutes les formations professionnelles initiales.*

3 Échelle d'évaluation

- Les 80% pour un A nous paraît plutôt large. Il nous semble que beaucoup d'apprenti-e-s entreront dans ce critère.
- Pourquoi cette note minimale de 2.5? Nous constatons que toutes les compétences ont la même valeur et que le barème est plutôt généreux.

- *Selon le niveau de formation et le niveau de taxonomie, remplir les exigences à 80% peut constituer une très bonne prestation. Les attentes correspondantes, formulées avant le début du semestre et discutées avec l'apprenti-e sont déterminantes. Les objectifs évaluateurs des compétences opérationnelles correspondantes dans le plan de formation constituent la base de ces attentes.*
- *Dans la formation en entreprise et la formation interentreprises, ce n'est pas l'évaluation des performances qui est au premier plan. Une note de 2,5 permet de conclure à une incapacité complète de l'apprenti-e ou à un manque de compétences en matière de formation.*

4 Évaluation équitable

- Qu'entendez-vous par comportement final ?
- Comment garantir une équité ? Existe-il un tableau concernant l'attribution des points ?
- Le contrôle de compétences comporte des objectifs dont l'accès est très inégal en fonction de l'entreprise formatrice, comment gérer les inégalités entre deux apprenti-e-s ?
- Les notes d'écoles sont attribuées par un-e enseignant-e à tous les élèves sur la même base et en même temps. Dans notre entreprise, les notes sont attribuées sur des critères d'évaluation divers et par un formateur ou une formatrice différent-e. Comment s'assurer que les notes engendrées sont partiales ? Est-ce qu'un organe de contrôle/conseil est formé pour les premières années ?

- *Le plan de formation décrit le comportement attendu à la fin de la formation. Quand les laborant-e-s ont fini leur formation, ils/elles sont en mesure d'intégrer le marché du travail.*
- *Il n'y a pas de grille d'attribution de points. Le contrôle de compétences doit être considéré comme une qualification, comme c'est le cas dans la vie professionnelle. Il ne s'agit pas d'un test ou d'un examen permettant de mesurer avec précision et de distribuer des points.*
- *Pour chaque compétence opérationnelle, le choix des objectifs évaluateurs doit se faire à partir du plan de formation, en fonction du niveau de formation.*
- *Les objectifs évaluateurs devraient être discutés avec l'apprenti-e au début du semestre ou du CIE. Dans l'idéal, une discussion intermédiaire devrait avoir lieu avant la discussion finale.*
- *L'évaluation des personnes en formation exige pour sa part une présence d'au moins 80%. Si ce n'est pas le cas, il est difficile de procéder à une évaluation fondée, du moins dans les CIE. Si cette condition est remplie (80% de présence), une évaluation aussi basse n'entre pas en ligne de compte.*

- Si le formateur ou la formatrice en entreprise et l'apprenti-e n'est pas en accord sur l'évaluation, quel est l'étape suivante ?
- Quel document factuel devrions-nous fournir en cas de recours ?

- *Un entretien de clarification concernant les divergences de contenu doit être organisé. Si aucun accord n'est trouvé : Implication du représentant légal (pour les mineurs) et/ou au chef expert et/ou à la surveillance de l'enseignement du canton.*

- *En principe, en cas de recours, la documentation au niveau de contrôle des compétences suffirait. D'autres preuves peuvent toutefois être apportées (p. ex. rapport de formation / éventuels protocoles d'essai ou notes de dossiers d'entretiens de bilan, si de tels entretiens ont été réalisés).*

5 Soumission et archivage des notes

Veillez également consulter le chapitre 2.7 des « questions et réponses » des réunions d'information.

- Où doivent être envoyés les contrôles de compétences complétées ? Dans quel délai les contrôles de compétences complétés doivent-ils être envoyés à l'office compétent ?
- Comment le contrôle de compétences est-il envoyé ? Qui le reçoit ? Y a-t-il une date d'envoi fixe ? Comment est-il archivé/envoyé (électroniquement ou imprimé scanné et signé) ?

- *Le contrôle de compétences rempli et signé doit impérativement être archivé par l'entreprise / les CIE procédant à l'évaluation.*

- *Selon le canton, il doit être envoyé soit à l'OrTra régionale, soit à la cheffe experte ou au chef expert, soit à l'office cantonal des examens.*

- *Au plus tard au printemps 2026, les compétences en la matière doivent être claires, car les cheffes expertes et les chefs experts doivent calculer la note finale.*

- *Pour des raisons de résistance aux recours, le contrôle de compétences doit être signé par l'apprenti-e ou, si il/elle n'est pas encore majeure au moment de la signature, par son représentant légal.*

- Pouvez-vous communiquer une information par canton des organismes à contacter ?
- Ce n'est pas très clair quand vous nous dites que cela dépend du canton. Cela serait bien d'avoir une liste.

- *En raison du faible rapport utilité/rendement et des divers obstacles rencontrés lors de la collecte, de la mise à jour et du suivi de la liste, on renonce à une liste générale. La Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des laborantins CFC est convaincue que de très bonnes solutions sont développées au niveau cantonal.*

- *En cas de doute, merci de vous adresser à l'organisation du monde du travail locale et/ou à l'office d'examen cantonal compétent.*

Que se passe-t-il en cas de contrôle de compétences insuffisant dans l'entreprise ou dans les CIE ?

- *Les performances insuffisantes doivent être discutées avec les apprenti-e-s et des mesures appropriées doivent être définies. Les directives de l'ordonnance de formation, art. 13, al. 4, s'appliquent :*

- *Si, malgré des mesures convenues, les objectifs ne sont pas atteints ou si la réussite de la formation est compromise, le formateur ou la formatrice en informe par écrit les parties contractantes et l'autorité cantonale.*

- *De plus, dans certains cantons, les résultats insuffisants doivent être communiqués à l'autorité de surveillance de l'apprentissage du canton compétent.*

Mention : signer électroniquement un document

Configuration de signature ? X

Signataire suggéré (par exemple, Olivier Renaud) :

Titre de signataire suggéré (par exemple, Directeur) :

Adresse électronique suggérée du signataire :

Instructions destinées au signataire :

Avant de signer un document, vérifiez que le contenu que vous signez est correct.

Permettre au signataire d'ajouter des commentaires dans la boîte de dialogue Signer

Afficher la date dans la ligne de signature

OK Annuler

- Dans le document ou la feuille de calcul, placez le curseur de la souris à l'endroit où vous souhaitez créer une ligne de signature.
- Sous l'onglet Insertion, dans le groupe Texte, cliquez sur la liste Ligne de signature, puis sur Ligne de signature Microsoft Office.
- Dans la boîte de dialogue Configuration de la signature, saisissez les informations qui doivent être affichées sous la ligne de signature :
- Signataire suggéré : le nom complet du signataire
- Position du signataire suggéré : la position du signataire (si disponible).
- Adresse électronique du signataire suggéré : l'adresse électronique du signataire (si nécessaire).

À quoi correspond la voie de droit concrètement et comment dois-je l'appliquer ? Dans quels cantons est-elle appliquée ? Dans ce contexte, qu'est-ce qui devrait être ajouté au contrôle de compétences ?

- L'indication des voies de recours varie d'un canton à l'autre. Certains cantons ne disposent d'aucune indication des voies de recours. Il s'agit typiquement de la force obligatoire de la signature, des possibilités et des délais d'opposition.
- En ce qui concerne la compétence, il est recommandé de s'appuyer sur l'indication des voies de recours du canton effectuant l'examen.

Une mise en œuvre dans un outil électronique est-elle prévue ? Quels systèmes de signature électronique seront utilisés ?

Non. Afin que les directives et les préférences régionales respectives puissent être prises en compte, il n'y a pas de directives ni de systèmes recommandés à cet égard.

- De combien de temps l'entreprise dispose-t-elle entre la fin du semestre et la remise de son contrôle de compétences à l'autorité cantonale / centre de collecte ? Qui détermine le délai de dépôt ?
- Que faire en cas d'absence de l'apprenti-e ? ex. soit la semaine du rendu du rapport, soit en cas d'absence prolongé durant le semestre évaluateur. Et dans ce cas l'évaluation sera difficile à faire.
- Que se passe-t-il en cas de retard ou de non-rendu de note par une entreprise ?

Les directives cantonales ou du centre de collecte (p. ex. OrTra compétente ou chef-expert) s'appliquent.

6 Formation en entreprise ; contrôle de compétences (CC) / rapport de formation

- Est-ce qu'il faut organiser un petit test pour faire le CC ?
- L'entreprise a le choix entre une évaluation globale sur le semestre ou sur la réalisation d'un examen semestriel interne à l'entreprise ?

L'évaluation a lieu à la fin du semestre. Il ne s'agit pas d'un examen à un moment donné, mais d'une évaluation du degré de réalisation développé tout au long du semestre.

- Toutes les compétences opérationnelles doivent être évaluées. Mais est-ce que tous les objectifs évaluateurs doivent être évalués à la fin de la formation ?
- Est-ce que les objectifs évaluateurs déjà évalués dans un contrôle de compétence doivent être réévalués au prochain contrôle de compétences, si la compétence opérationnelle revient ? Ou seulement les objectifs évaluateurs qui n'avaient pas été évalué ?

- Comment faire la différence dans le contrôle de compétences sur les objectifs entre semestre 1 et 2 par ex. ?
- Les objectifs évaluateurs utilisés pour remplir au mieux le contrôle de compétences de chaque semestre doivent-ils être défini et transmis à l'apprenti-e au début du semestre ou doivent-ils être adapté selon ce qui a pu être vu concrètement pendant la période ?

- *Toutes les compétences opérationnelles doivent être évaluées dans leur ensemble jusqu'à la fin de l'apprentissage. Dans certains cas, il faut probablement s'attendre à des nuances au niveau des objectifs évaluateurs. Il convient toutefois d'éviter les grandes lacunes. Ceci en raison de la résistance aux recours.*

- *Les contrôles de compétences suivent la logique de la construction successive des différentes compétences.*

- *Le choix des objectifs évaluateurs incombe au formateur/à la formatrice responsable et se fait en tenant compte de la progression de l'apprentissage et du niveau de formation de l'apprenti-e. Les objectifs évaluateurs devraient être discutés avec l'apprenti-e au début du semestre. Dans l'idéal, au moins un entretien intermédiaire devrait avoir lieu avant l'entretien final.*

Le rapport de formation et le contrôle de compétences doivent-ils être remplis les deux, ou est-ce que le contrôle de compétences remplace entièrement le rapport de formation ?

- *Il s'agit de deux documents différents. Alors que le contrôle de compétence correspond au contrôle des prestations dans la pratique professionnelle, le rapport de formation regroupe les prestations des 3 lieux de formation (entreprise, CIE et école professionnelle).*

7 Formation en CIE ; durée et répartition des cours, contrôle de compétence

Il y a de spécificités où une partie de la formation entreprise se fait dans une école de métiers ou un centre CIE.

Il existe des centres CIE qui couvrent également des objectifs de l'entreprise. Dans ce cas, il est nécessaire de se mettre d'accord avec les entreprises formatrices sur les responsabilités en matière de contrôle de compétences.

- Est-ce possible de faire un CIE de 10 jours en le séparant en 2 et en ayant plusieurs semaines entre 2 ?
- Faut-il un seul contrôle de compétences par bloc de 10 jours ?
- Est-ce que les 10 jours doivent être consécutifs ou peuvent-ils être étalés sur 2 mois ?
- Dans le cas où nous souhaitons faire un module de 9 jours et un module de 11 jours la première année, comment devons-nous procéder pour l'évaluation ?

- *Les 4 contrôles de compétences doivent impérativement être remplis et discutés (important pour la note d'expérience et la résistance aux recours).*

- *Un contrôle de compétences doit être rempli et discuté tous les 10 jours de CIE. Les 10 jours peuvent toutefois être divisés en unités plus petites et ne doivent pas être consécutifs.*

- *Si cela s'avère nécessaire pour des raisons d'organisation (disponibilité des laboratoires), de petites différences (p. ex. contrôle de compétence 1 9 jours au lieu de 10 et contrôle de compétence 2 11 jours au lieu de 10) sont possibles après discussion avec le canton compétent.*

- Pour être clair : ce qui est important sur le CC c'est le % de présence et pas le nombre de jours manqués si le CIE ne dure pas 10 jours ?
- Si on fait 11 jours de CIE pour un module et que l'apprenti-e est absent 1 jour, peut-on mettre 91% de présence dans le CC ?

Oui, le % de présence est important.

- Pourquoi ne pas demander le % de présence dans le formulaire ? Car finalement c'est ce qui est important et cela permettrait de la souplesse sur le nombre de jour.
- Ce ne serait pas compliqué de mettre une case de plus dans le formulaire avec la durée du CIE et faire les calculs en fonction du vrai nombre de jours de CIE.

Il y a une obligation de suivre les prescriptions officielles de l'ordonnance (Article 8). De ce fait, il ne pas possible de rajouter des cases dans les formulaires officiels.

8 Implication de plusieurs formateurs/trices à l'évaluation

- Est-ce que dans le cadre d'un réseau d'entreprises, le formateur ou la formatrice du stage peut-il/elle évaluer l'apprenti-e? Le/la formateur/trice principale peut-il/elle déléguer cette tâche ? Ou alors ça doit se faire en concertation avec le/la formateur/trice principal-e?
- Lorsque l'apprenti-e fait un stage de 4 à 6 mois dans une autre entreprise, est-il possible que cette entreprise se charge d'effectuer le contrôle de compétences ?

Il est judicieux que les apprenti-e-s soient évalué-e-s par la personne qui les encadre. Cela devrait être convenu lors de la planification. Il n'est pas possible d'évaluer des apprenti-e-s non-accompagnés par soi-même. En outre, cela ne résisterait pas à un recours.

- Est-il possible d'effectuer différentes évaluations de compétences au cours d'un même semestre et de les regrouper en une seule évaluation de compétences semestrielle finale ? Par exemple, lorsque l'apprenti-e visite de différents services au cours d'un même semestre.
- Dans notre entreprise les apprenti-e-s font plusieurs stages de durée variable (3-9 mois) avec un formateur, une formatrice pratique différent-e pour chaque stage. Nous ne pouvons donc pas fonctionner sur un modèle semestriel. Comment fait-on pour évaluer un-e apprenti-e qui est en début ou milieu de son stage ?

*- Il est judicieux que tous les formateurs et toutes les formatrices soient impliqué-e-s dans l'évaluation des apprenti-e-s au moyen d'un contrôle de compétences (dans la mesure où ils ont encadré les apprenti-e-s sur une longue période).
- Il est possible de remplir plusieurs évaluations de compétences par semestre. Ils doivent ensuite être regroupés en une version finale par le formateur ou la formatrice compétente.
- Il faut un contrôle de compétences par semestre (ordonnance, art. 14). Ceci est également dû à la structure semestrielle dans les autres lieux de formation (école professionnelle et CIE).*

9 Absences et répétition

- Comment les contrôles de compétences en entreprise sont-ils pondérés en cas de répétition d'une année d'apprentissage ?
- Comment les contrôles de compétences CIE sont-ils pondérés en cas de répétition d'une année d'apprentissage ?

La pondération de la note finale/de la note d'expérience pour les répétiteurs/trices est réglée dans l'ordonnance sur la formation (art. 21).

- A partir de quel nombre de jours de maladie ou de pourcentage d'absence une évaluation n'est-elle plus possible ? Comment les CIE peuvent-ils être rattrapés le cas échéant et quand ?
- Où est décrite la procédure à suivre lorsque les apprentis ont suivi moins de 80% des CIE ?

*- En cas d'absences prolongées et de jours d'absence, il convient d'évaluer la situation individuelle. La priorité est d'atteindre la compétence opérationnelle. Si celle-ci n'est pas garantie, les cours manqués doivent être rattrapés.
- En ce qui concerne les CIE, les cours manqués peuvent être rattrapés soit dans un CIE ultérieur, soit dans l'entreprise. Cela nécessite des accords clairs entre l'entreprise formatrice et les CIE.
- Il n'est pas judicieux de définir une procédure nationale uniforme pour le cas où une personne en formation n'atteint pas un certain pourcentage de présence. Il faut toujours examiner la situation individuelle et prendre les mesures nécessaires en conséquence.*

- *Dans les entreprises, ce sont les directives de l'entreprise qui s'appliquent en matière de présence. Les apprenti-e-s sous contrat avec leur entreprise, sont lié-e-s à leurs employeurs.*

10 Plan de formation : contenu

- *Les nouveaux règlements sur la formation (plan de formation et ordonnance sur la formation) sont applicables.*
- *Plan de formation : Profil de qualification (p. 8+9), tous les domaines de compétences opérationnelles, compétences opérationnelles et objectifs évaluateurs par lieu de formation (p. 1 - 46).*

Veillez également consulter la présentation de la séance d'information du 04 mai 2022 (diapositives 9-16).

- Dans notre entreprise il n'y a que quelques personnes ayant le droit de faire les achats et les apprenti-e-s n'en font pas partie (certains formateurs/trices non plus). Comment pouvons-nous évaluer cette compétence (a3)
- Quelle est la différence entre la compétence "a3" par rapport à "g1" ? Est-ce que pour la compétence "a3", l'apprenti-e doit chercher par lui-même où trouver les produits ; et pour la compétence "g1", la liste des produits à se procurer et des fournisseurs est déjà établie au préalable ?

- *a3 : En effet, les laborantines et les laborantins ne sont pas tenus d'acheter eux-mêmes le matériel nécessaire pour les essais / les processus de travail en laboratoire. Ils/elles veillent à ce que tout matériel soit à disposition et leur place de travail organisé pour les essais / les processus de travail en laboratoire.*
- *g1 : Les laborantines et les laborantins ne sont pas tenus d'acheter eux-mêmes du matériel et des produits. Ils /elles doivent entretenir, organiser et contrôler le stock de laboratoire/ la marchandise / de produits de manière générale.*

11 Plan de formation : Compétences opérationnelles au sein de l'entreprise

- Comment évaluer dans le contrôle de compétences si certains CC ne peuvent pas être évalués au cours du semestre correspondant - ex. semestre 4, domaine de compétences opérationnelles f3 (mettre en place de nouvelles technologies) ?
- L'environnement de travail des apprenti-e-s est un environnement réglementé de contrôle de la qualité. Les apprenti-e-s y travaillent strictement selon les directives GMP ou ISO. Les compétences opérationnelles f1, f2 ou f3 ne seront pas acquises par les apprenti-e-s. Comment gérer cette situation ?
- Comment les compétences opérationnelles f1 -f3 sont-elles définies ? Exemple f2.2 (niveau de taxonomie K5) Est-ce vraiment réalisable dans chaque entreprise et compatible avec les dispositions de l'entreprise en matière de gestion de qualité ?

- *Si une entreprise dispose d'une autorisation de formation cantonale, il faut partir du principe qu'elle peut assurer la formation.*
- *Dans un environnement très réglementé, où les apprenti-e-s ne peuvent pas être intégré-e-s dans tous les processus de travail, il est également possible de collaborer avec d'autres services et entreprises ou de couvrir certains objectifs de formation par des "missions spéciales", telles que la recherche sur des problématiques spécifiques.*
- Il est également possible de couvrir des objectifs de formation en entreprise dans un setting de formation surobligatoire commun (par exemple dans un centre CIE).*

12 Procédure de qualification, Examen pratique et durée de l'examen

Veillez également consulter le chapitre 2.7 des « questions et réponses » des réunions d'information et les « Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final », p. 6-10

- Quel doit être le niveau de détail d'un dossier de formation ?
- Format du dossier de formation : électronique, papier ?
- Est-ce l'apprenti-e à accès à son dossier de formation pendant les examens pratiques ?
- Comment gérer les secrets d'entreprise dans le dossier de formation ?

*- Veuillez consulter à cet effet le document de mise en œuvre « Dossier de formation » (modèle).
- Il existe plusieurs variantes pour la tenue du dossier de formation. L'utilisation du modèle actuel n'est pas obligatoire. En revanche, la tenue d'un dossier de formation l'est.
- Les apprenti-e-s peuvent utiliser le dossier de formation des CIE et de l'entreprise pour l'examen final pratique. Il faudrait donc s'assurer qu'au moins des extraits du journal de laboratoire soient intégrés dans le dossier de formation. Il va de soi que les informations confidentielles concernant l'entreprise doivent être traitées en conséquence.*

- Comment l'examen pratique sera-t-il structuré concrètement ?
- Le PQ des laborantins en biologie sera désormais d'une durée 16 heures (seulement). Comment cela fonctionne-t-il en microbiologie, où les cultures de germes doivent être incubées pendant 2 jours ?

*- Veuillez consulter à ce sujet les "Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification".
- Le déroulement de l'examen pratique à la fin de la formation est régi par les directives de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Cela est concrétisé dans les dispositions d'exécution de la procédure de qualification. Il en ressort que les settings tiennent tout à fait compte des besoins régionaux et professionnels. La procédure de qualification pratique finale est désormais limitée à 16 heures, car il existe également une note d'expérience pratique. Ces 16 heures peuvent être réparties de manière flexible sur plusieurs jours, si cela s'avère nécessaire.
- La structure dépend entre autres des directives cantonales.*

- Qui fixe les tâches pour le travail pratique prescrit ? Les tâches sont-elles les mêmes pour tous les apprenti-e-s ?
- Quelles sont les manipulations que l'apprenti-e doit connaître pour les examens pratiques ?

*- L'élaboration des questions d'examen reste de la responsabilité de la cheffe experte ou du chef expert.
- La pondération des différentes positions est indiquée dans l'ordonnance sur la formation et dans les "Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification".*

13 Coopération entre les lieux de formation et les parties contractantes

Comment les personnes sont-elles formées à l'évaluation ?

*- Pour la plupart des formateurs et les formatrices professionnel-le-s et pratiques, l'évaluation des apprenti-e-s n'est pas une nouveauté. Les échanges d'expériences entre collègues sont un bon moyen d'acquérir de l'assurance dans l'utilisation des évaluations de compétences.
- Si des formations spécifiques à l'entreprise ou à la région sont souhaitées, elles doivent être organisées en collaboration avec les prestataires concernés. En règle générale, ces formations sont payantes.
- Au niveau national, des formations seront proposées en temps voulu aux expertes et aux experts aux examens ainsi qu'aux cheffes expertes et aux chefs experts.*