

## Processus d'interruption des périodes de formation pratique

	ETAPES	Personne-s responsable-s (et éventuelles autres actions requises)	Personne-s concernée-s (et éventuelles autres actions requises)	MOYENS	OBJECTIFS	DOCUMENTS SPECIFIQUES
1	<b>Signalement de difficulté, retard, absence prolongée, litige, etc.</b> (situation de faute grave réservée, cf. art. 12 Lignes directrices)	PF ou/et RFP ou/et Etudiant-e  Contact(ent) le ou la RFP	RFP (Coordination FP de l'ETU à disposition si nécessaire)	Courrier ou Courriel ou Contact tél.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer du caractère problématique de la période de FP.</li> <li>• Évaluer l'opportunité d'une séance d'évaluation intermédiaire</li> </ul>	
2	<b>Séance d'évaluation Intermédiaire (dans l'institution) est fixée que le DCPT2 ait été signé ou pas (sauf cas particuliers)</b>	Convocation et animation par RFP  Séance en principe en présentiel	Etudiant-e PF Réfèrent-e de proximité (Si le PF est externe)  RFP informe aussi la coordination FP de l'ETU	Convocation par Courrier ou Courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire le constat de la situation.</li> <li>• Documenter les problèmes et manques de la part de l'ETU et/ou de l'institution.</li> <li>• Fixer des remédiations et des échéances de réalisation.</li> </ul>	<i>Formulaire pour séance d'évaluation intermédiaire d'une période de formation pratique</i>
3	<b>Prise de position sur la poursuite ou l'interruption de la période de FP (voir 3A, 3B et 3C).</b> Cette étape est réalisée au délai fixé au point 2	RFP recueille les points de vue et s'assure qu'une décision claire est prise et est communiquée à toutes les parties. Parfois, une séance tripartite est nécessaire notamment pour évaluer les remédiations fournies.	Etudiant-e PF Réfèrent-e de proximité (Si le PF est externe)	Compte- rendus écrits (par courriel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Commenter et évaluer les remédiations et le degré d'atteinte du développement des compétences et prendre position sur la poursuite de la période de FP.</li> </ul>	

## Processus d'interruption des périodes de formation pratique

<b>3A</b>	<b>En cas de Décision de poursuivre la période de FP</b>	RFP informe la coordination FP de l'ETU	Coordination de FP de l'ETU	Courrier ou Courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informer de la poursuite</li> </ul>	
<b>3B</b>	<b>En cas de décision d'interrompre la période de FP</b>	Le RFP rédige, signe et fait signer le protocole d'interruption lors d'une rencontre tripartite à distance ou en présentiel	Etudiant·e PF Référent·e de proximité (Si le PF est externe) Direction de l'institution RFP  RFP informe la coordination FP de l'ETU	Courrier ou Courriel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmer la décision d'interruption.</li> <li>• Convenir des modalités de fin de la période de FP (en présence de la direction de l'institution pour les aspects formels notamment l'indemnisation). Il s'agit en particulier que des dates précises soient bien posées.</li> <li>• Rendre une décision sur l'attribution ou non de la note F, selon les critères en annexe 1 (la direction de l'institution n'est pas décisionnaire). Si nécessaire le ou la REM est sollicité·e pour une médiation et si nécessaire pour trancher sur la note à attribuer.</li> </ul>	<i>Protocole d'interruption d'une période de formation pratique, partie 1 &amp; 2.</i>
<b>3C</b>	<b>Interruption de la période de FP sans séance d'interruption (par exemple en cas de décision unilatérale d'une des parties)</b>	RFP renseigne la coordination de volée.  La coordination de volée collabore avec l'adjoint·e scientifique pour évaluer la situation institutionnelle.	Coordination FP de l'ETU SAGE Adjoint·e scientifique	Courriel Contact tél.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Évaluer les motifs d'interruption (faute grave de l'étudiant·e ; impossibilité pour l'institution de garantir a minima les conditions cadres pour l'accueil des étudiant·e·s, etc..).</li> <li>• Déterminer si l'étudiant·e doit être remplacé·e ou si il ou elle doit effectuer une nouvelle période de FP (voir critères en annexes 1 et 2).</li> <li>• En cas de remplacement, identifier les points de vigilance ou axes de travail à prendre en compte par l'étudiant·e</li> <li>• Vérifier l'adéquation des situations professionnalisantes face au nouveau lieu de FP et, le cas échéant, les adapter.</li> </ul>	<i>Document critères d'appréciation d'une interruption unilatérale de la période de FP</i>

## Processus d'interruption des périodes de formation pratique

5B-5C	Communication à l'interne	RFP informe le secrétariat de la FP et transmet sans délai la partie 1 et 2 du formulaire d'interruption	Coordination de volée SAGE	Courriel à la coordination de volée, transmission du document au SAGE	Faire circuler l'information et permettre l'officialisation de l'interruption. <u>Attention pour des raisons administratives, une première information doit parvenir dès que possible au SAGE, même si le formulaire n'est pas encore rempli.</u>	
6B-6C	Communication à l'étudiant·e	Le SAGE	L'étudiant·e	Envoi recommandé	Produit un courrier notifiant l'interruption avec ou sans F, signé par la·le REM FP et la·le vice-doyen·ne cursus. Une copie de la lettre est versée au dossier de l'étudiant·e.	<i>Notification de la notation ou de l'absence de notation par le secrétariat FP (sauf exception, utilisation du canevas officiel). Dès réception du protocole d'interruption entièrement signé le SAGE prépare la notification officielle à l'étudiant·e selon les canevas officiels et en tenant compte de sa situation singulière (notamment arrêt ou poursuite des études). Le courrier est dans le casier du ou de la REM concerné·e. Le ou la REM les dépose ensuite dans le casier du ou de la vice-doyen·ne cursus. Le courrier est envoyé dès que les documents sont entièrement signés.</i>
7B-7C	Communication à l'institution	RFP	Direction institution PF	Courriel	Confirme que l'interruption avec ou sans F a été prononcée et annonce que l'étudiant·e recevra un courrier officiel. L'accompagnement de la ou du PF (indemnisation de l'institution) se termine dès l'interruption. La ou le RFP indique dans le protocole d'interruption que le temps lors duquel le salaire de l'étudiant·e sera versé est à déterminer par l'institution en fonction des contrats établis et du cadre légal en vigueur.	

## Processus d'interruption des périodes de formation pratique

### Annexe 1 : Chemin de décision pour l'attribution de la note (F ou pas F) :

#### 1.) La responsabilité de la décision appartient-elle à une seule des parties ?

##### a. Si oui :

- i. Décision unilatérale de l'étudiant·e (interruption sans accord ni de l'école, ni de l'institution ; ne concerne pas les arrêts définitifs des études) : **F**
- ii. Décision de la HETSL de retirer un étudiant·e dans une logique de protection de ce dernier·e (voir critères dans l'annexe 2, ci-dessous) : **pas de F. Pour les PT et les TP : remplacement de l'étudiant·e sur une autre place de FP.**
- iii. Décision unilatérale de l'institution (c'est à dire sans collaboration avec le ou la RFP ; cela n'est pas égal à « interruption à la demande de l'institution » avec, dans ce cas de figure, une collaboration avec le RFP) : deux cas de figure :
  1. Faute grave de l'étudiant·e (licenciement pour juste motif) : **F**
  2. Autres cas : **pas de F. Pour les PT et TP remplacement de l'étudiant·e sur une autre place de FP.**

##### b. Si non, y a-t-il les circonstances particulières suivantes :

- i. Arrêt maladie de l'étudiant·e le·la mettant en impossibilité de réaliser les 680h /85j de présence effective : **pas de F**
- ii. Arrêt définitif des études : **Pas de F**
- iii. Si aucune circonstance particulière, décision par le·la PF et le·la RFP d'attribuer un F ou non en tenant compte d'une éventuelle responsabilité de l'institution :
  1. Si le DCPT2 a été signé et que la séance intermédiaire a eu lieu : **critères de remédiations fixés lors de la séance intermédiaire**
  2. Si le DCPT2 a été signé mais que la séance intermédiaire n'a pas eu lieu : **critères du DCPT2 ajustés aux circonstances**
  3. Si le DCPT2 n'a pas été signé et que la séance intermédiaire n'a pas eu lieu : **utilisation des critères ci-dessous (a, b, c)**
    - a. Capacité de l'étudiant·e à construire son projet de formation au sein de l'institution et de rédiger son DCPT2 en tenant compte de ses besoins de formation, des possibilités offertes par l'institution et des exigences de l'école (compétence 2 du PEC20)
    - b. Capacité de l'étudiant·e à entrer en relation avec les usager·e-s de manière adéquate, professionnelle et conforme aux exigences de l'institution (compétences 3 et 8 du PEC20)
    - c. Capacité de l'étudiant·e à entrer en relation avec ses collègues directes de manière adéquate, professionnelle et conforme aux exigences de l'institution (compétences 7 et 8 du PEC20)

**Réaffectation de l'étudiant·e dans un autre lieu en cours de période de FP avec le soutien de la HETSL** : Uniquement dans les cas mentionnés ci-dessus.

**Notation F en fin de FP** : En principe, une formation pratique ne peut pas être notée « F » lors de la tripartite finale, s'il n'y a pas eu d'évaluation intermédiaire. Sont réservés notamment les cas de manquements graves en fin de FP (absences non-justifiées, faute grave, manquement important au règlement institutionnel, manquement au code de déontologie du travail social, tricherie, etc...). En cas de rapport insuffisant, des compléments sont exigés par le ou la RFP. Si des compléments suffisants sont rendus par l'étudiant·e dans les délais définis par le ou la RFP (l'étudiant·e doit rendre ces compléments au plus tard à la fin du semestre), la note attribuée lors de la tripartite d'évaluation est validée. Dans le cas contraire la note F est attribuée.

## Processus d'interruption des périodes de formation pratique

**N.B. Si un·e REM impliqué·e dans le processus est par ailleurs RFP de l'étudiant·e concerné·e, il·elle sera remplacé·e par son·sa supérieur·e ou son·sa suppléant·e.**

**Annexe 2 :** Critères pour décision par la HETSL de retirer un étudiant et de le réaffecter ailleurs (décision unilatérale par la direction de la HETSL) :

- Trois critères cumulatifs (les trois critères doivent être respectés, sauf cas grave) :
  - o L'institution est en situation de crise (turnover entraînant une instabilité majeure de l'équipe, manque important de personnel, conflit majeur au sein de l'institution, fermeture en urgence, manquements graves dans la pratique professionnelle au sein de l'institution, manquements graves dans le respect des conditions cadre pour l'accueil des étudiant·e·s, etc.).
  - o L'accompagnement pédagogique assuré par le·la PF est absent ou fortement dégradé sur une durée significative.
  - o Les comportements de l'étudiant·e ne présentent pas de manquements majeurs, de nature, à eux seuls, à remettre en cause la poursuite de la FP.

En cas de réaffectation de l'étudiant·e dans une autre place de FP, les heures effectuées lors de la 1<sup>ère</sup> FP seront d'office comptabilisées dans les 680h à effectuer sur l'ensemble de la période de FP.

La possibilité sera toutefois offerte à l'étudiant·e d'effectuer une nouvelle période de FP complète. Dans ce cas de figure, un nouveau contrat de 680h sera établi pour autant que les conditions soient réunies (le temps restant dans le semestre doit être suffisant et le nouveau lieu de FP doit être d'accord). Quand cela est possible, cette deuxième solution (nouvelle contractualisation d'une FP complète de 680h) sera conseillée à l'étudiant·e afin de lui permettre de réaliser son développement professionnel dans les meilleures conditions possibles.