

**Automaticien/Automaticienne CFC
Electronicien/Electronicienne CFC
Dessinateur-constructeur industriel/
Dessinatrice-constructrice industrielle CFC
Polymécanicien/Polymécanicienne CFC**

**Monteur-automaticien/Monteuse-automaticienne CFC
Mécanicien de production/Mécanicienne de production CFC**

Praticien en mécanique/Praticienne en mécanique AFP

Domaine de qualification «Travail pratique individuel »

Dispositions d'exécution

Version 1.0 du 1^{er} janvier 2012

Table des matières

1.	Dispositions de l'«Ordonnance sur la formation professionnelle initiale»	2
2.	Dispositions du «Plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale»	4
3.	Dispositions des «Directives de l'OFFT relatives aux travaux pratiques individuels (TPI) dans le cadre de l'examen final de la procédure de qualification de la formation professionnelle initiale du 22 octobre 2007»	10
4.	Mise en œuvre des dispositions stipulées dans l'ordonnance sur la formation, le plan de formation et les directives de l'OFFT	13

Commande:
Swissmem formation professionnelle
Brühlbergstrasse 4
CH-8400 Winterthur
Tél. +41 52 260 55 55
Fax +41 52 260 55 59
Vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch
www.swissmem-berufsbildung.ch
© by Swissmem Berufsbildung, 8400 Winterthur

1. Dispositions de l'«Ordonnance sur la formation professionnelle initiale»

Extrait de l'«Ordonnance sur la formation professionnelle initiale»:

Section 8: Procédure de qualification

Art. 17 Objet, étendue et organisation de la procédure de qualification

¹ La procédure de qualification vise à démontrer que les compétences opérationnelles et les ressources décrites aux art. 4 et 5 ont été acquises.

³ L'examen final porte sur les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

Formations initiales de 4 ans

a. Travail pratique sous la forme d'un travail pratique individuel (TPI) d'une durée de 36 à 120 heures ou sous la forme d'un travail pratique prescrit (TPP) d'une durée de 12 à 16 heures. L'autorité cantonale compétente décide de la forme de l'examen. L'examen comprend une compétence opérationnelle de la formation approfondie. La personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation. Le dossier de formation, les documents relatifs aux cours interentreprises et la littérature spécialisée peuvent être utilisés comme aides.

Formations initiales de 2 et 3 ans

a. Travail pratique d'une durée de 16 à 40 heures sous la forme d'un travail pratique individuel (TPI). L'examen comprend une compétence opérationnelle de la formation approfondie. La personne en formation doit montrer qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation. Le dossier de formation, les documents relatifs aux cours interentreprises et la littérature spécialisée peuvent être utilisés comme aides.

Art. 18 Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

Formations initiales de 4 ans

¹ La procédure de qualification est réussie si:

- a. la note de l'examen partiel est supérieure ou égale à 4;
- b. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- c. la moyenne de la note du domaine de qualification «connaissances professionnelles» et de la note d'expérience est au moins égale à 4, et
- d. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, de la note de l'examen partiel, des notes des domaines de qualification de l'examen final ainsi que de la note d'expérience.

Ces notes sont pondérées de la manière suivante:

- | | |
|------------------------------------|------|
| a. examen partiel: | 25%; |
| b. travail pratique: | 25%; |
| c. connaissances professionnelles: | 15%; |
| d. culture générale: | 20%; |
| e. note d'expérience: | 15%. |

Formations initiales de 3 ans

¹ La procédure de qualification est réussie si:

- a. la note de l'examen partiel est supérieure ou égale à 4;
- b. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4, et
- c. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, de la note de l'examen partiel, des notes des domaines de qualification de l'examen final ainsi que de la note d'expérience.

Ces notes sont pondérées de la manière suivante:

- | | |
|------------------------------------|------|
| a. examen partiel: | 25%; |
| b. travail pratique: | 25%; |
| c. connaissances professionnelles: | 15%; |
| d. culture générale: | 20%; |
| e. note d'expérience: | 15%. |

Formation initiale de 2 ans

¹ La procédure de qualification est réussie si la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes des domaines de qualification de l'examen final et des notes d'expérience.

Ces notes sont pondérées de la manière suivante:

- | | |
|--|------|
| a. travail pratique: | 40%; |
| b. culture générale: | 20%; |
| c. note d'expérience de l'enseignement des connaissances professionnelles: | 20%. |
| d. note d'expérience des cours interentreprises: | 20% |

Art. 19 Répétitions

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr. Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

Art. 20 Cas particulier

Formations initiales de 3 et 4 ans

¹ Pour les personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée et subi la procédure de qualification régie par la présente ordonnance, il n'y a pas de note d'expérience.

² Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- | | |
|------------------------------------|------|
| a. examen partiel: | 25%; |
| b. travail pratique: | 25%; |
| c. connaissances professionnelles: | 30%; |
| d. culture générale: | 20%; |

Formation initiale de 2 ans

¹ Pour les personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée et subi la procédure de qualification régie par la présente ordonnance, il n'y a pas de note d'expérience de l'enseignement des connaissances professionnelles, ni de note d'expérience des cours interentreprises.

² Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- | | |
|----------------------|------|
| a. travail pratique: | 70%; |
| b. culture générale: | 30%. |

Section 9: Certificats et titres

Art. 21

Formations initiales de 3 et 4 ans

¹ La personne qui a réussi la procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

³ Le bulletin de notes mentionne:

- la note globale;
- la note de l'examen partiel, les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final ainsi que la note d'expérience.

Formation initiale de 2 ans

¹ La personne qui a réussi la procédure de qualification reçoit l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

³ Le bulletin de notes mentionne:

- la note globale;
- les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final ainsi que les notes d'expérience.

2. Dispositions du «Plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale»

Extrait du «plan de formation relatif à la formation professionnelle initiale»:

3. Procédure de qualification

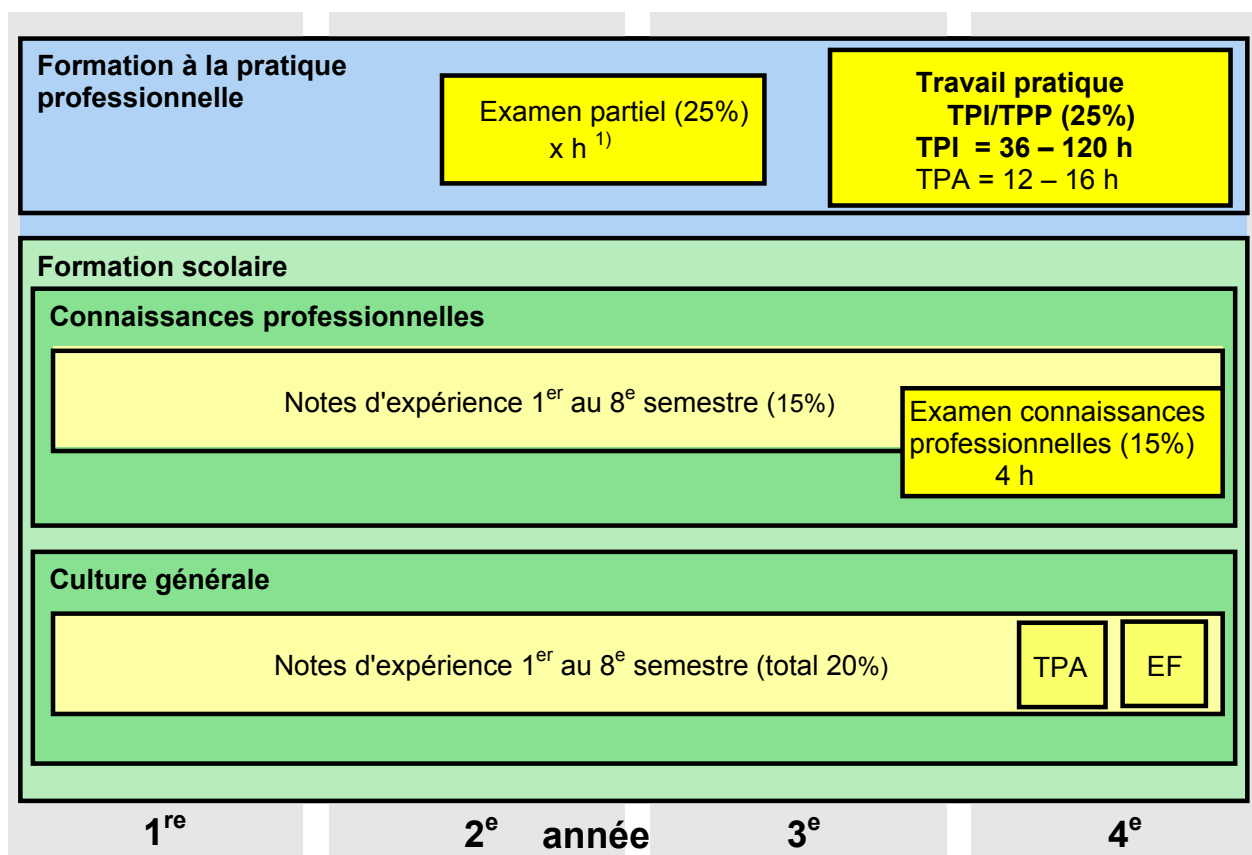
La procédure de qualification sert à attester que les personnes en formation ont atteint les compétences opérationnelles et les ressources décrites dans le catalogue compétences-ressources.

Dans tous les domaines de qualification, l'évaluation porte sur les ressources professionnelles, méthodologiques et sociales ainsi que les ressources relatives à la sécurité au travail, à la protection de la santé et la protection de l'environnement.

Les modalités de détail concernant l'organisation et l'évaluation de la procédure de qualification sont fixées dans des dispositions d'exécution séparées relatives à la procédure de qualification.

3.1 Vue d'ensemble

Formations initiales de 4 ans

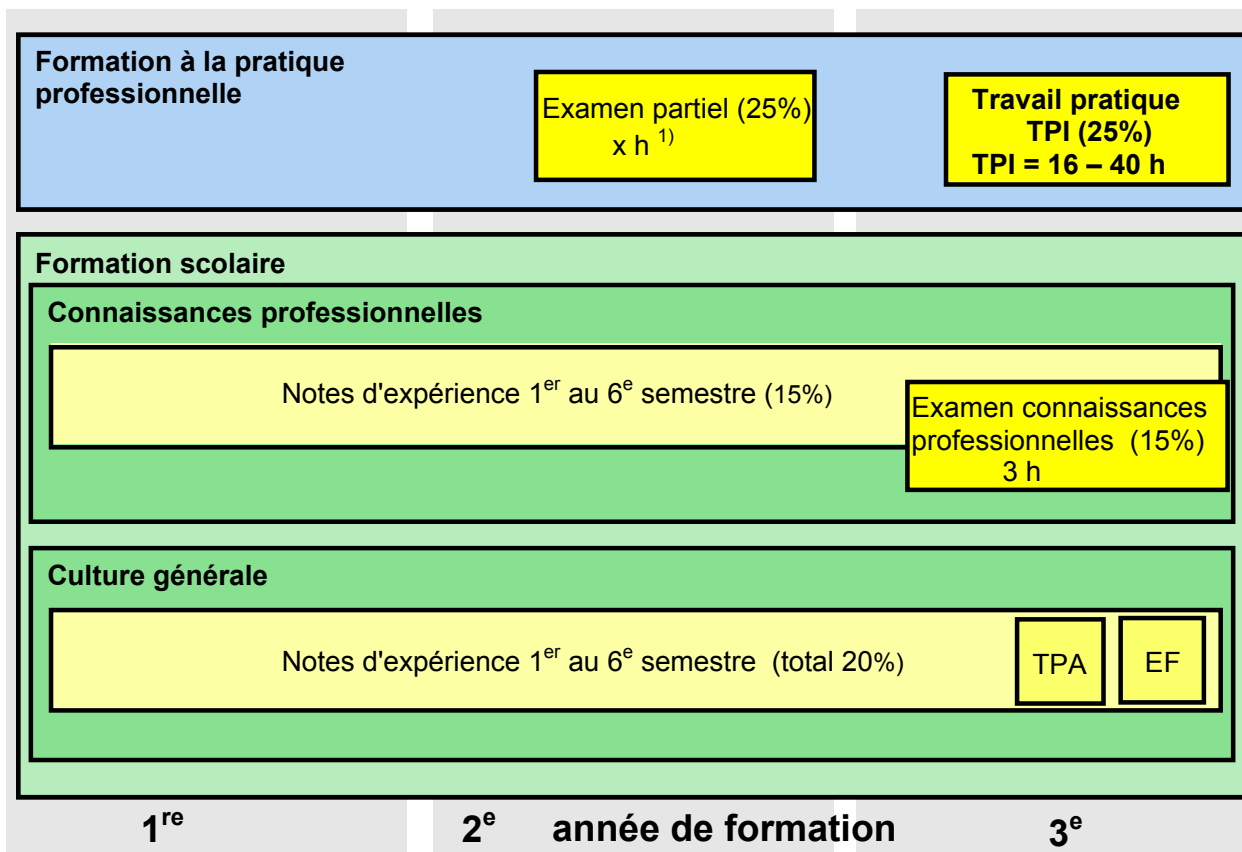


Procédure de qualification des formations initiales de 4 ans (complétée avec le nombre d'heures)

TPI Travail pratique individuel
 TPP Travail pratique prescrit
 TPA Travail personnel d'approfondissement
 EF Examen final

1)	Automaticien/ne CFC	8 h
	Electronicien/ne CFC	9 h
	Dessinateur/trice-constructeur/trice industriel/le CFC	8 h
	Polymécanicien/ne CFC	12 h

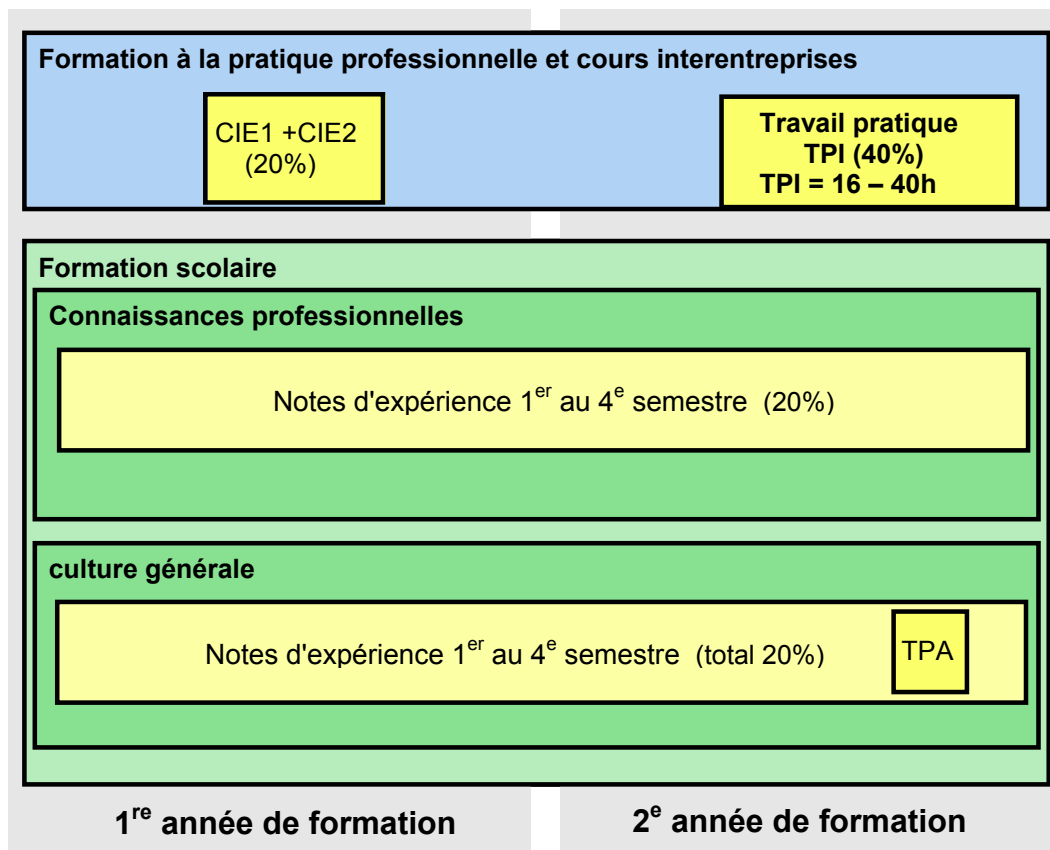
Formations initiales de 3 ans



Procédure de qualification des formations initiales de 3 ans (complétée avec le nombre d'heures)

- TPI Travail pratique individuel
 TPA Travail personnel d'approfondissement
 EF Examen final
- 1) Monteur/euse-automaticien/ne CFC 8 h
 Mécanicien/ne de production CFC 7 h

Formation initiale de 2 ans «Praticien/ne en mécanique AFP»



Procédure de qualification de la formation initiale de 2 ans (complétée avec le nombre d'heures)

- CIE Contrôle de compétence des cours interentreprises obligatoires (CIE):
Cours obligatoire CIE1: Techniques d'usinage manuel; cours obligatoire à option CIE2: tournage ou fraisage ou assemblage ou montage ou maintenance
- TPI Travail pratique individuel
- TPA Travail personnel d'approfondissement

3.1.2 Domaine de qualification «travail pratique»

Sous forme de travail pratique individuel (TPI)

Formations initiales de 4 ans

La personne en formation exécute à son poste de travail dans l'entreprise le travail pratique individuel au cours du dernier semestre de la formation professionnelle initiale. Le TPI se rapporte à une compétence opérationnelle acquise par la personne en formation au moment de l'examen. Au minimum quatre mois ont été consacrés à l'acquisition de cette compétence opérationnelle dans le cadre de la formation approfondie. Des dispositions d'exécution séparées relatives au travail pratique individuel précisent les critères auxquels doivent satisfaire les devoirs d'examen, l'organisation de l'examen et l'appréciation des travaux.

Point d'appréciation	Durée	Contenu	Note attribuée aux points d'appréciation	Note attribuée au travail pratique
Ressources méthodologiques et sociales (compétences professionnelles globales)	36 - 120 h	TPI Devoir d'examen formulé par le supérieur professionnel pour la vérification d'une compétence opérationnelle	Note entière ou demi-note; coefficient un	Moyenne pondérée des notes attribuées à chacun des points d'appréciation, arrondie à la première décimale
Résultat et efficience			Note entière ou demi-note; coefficient deux	
Présentation et entretien professionnel			Note entière ou demi-note; coefficient un	

Formations initiales de 3 ans

La personne en formation exécute à son poste de travail dans l'entreprise le travail pratique individuel au cours du dernier semestre de la formation professionnelle initiale. Le TPI se rapporte à une compétence opérationnelle acquise par la personne en formation au moment de l'examen. Au minimum six mois ont été consacrés à l'acquisition de cette compétence opérationnelle dans le cadre de la formation approfondie. Des dispositions d'exécution séparées relatives au travail pratique individuel précisent les critères auxquels doivent satisfaire les devoirs d'examen, l'organisation de l'examen et l'appréciation des travaux.

Point d'appréciation	Durée	Contenu	Note attribuée aux points d'appréciation	Note attribuée au travail pratique
Ressources méthodologiques et sociales (compétences professionnelles globales)	16 - 40 h	TPI Devoir d'examen formulé par le supérieur professionnel pour la vérification d'une compétence opérationnelle	Note entière ou demi-note; coefficient un	Moyenne pondérée des notes attribuées à chacun des points d'appréciation, arrondie à la première décimale
Résultat et efficience			Note entière ou demi-note; coefficient deux	
Présentation et entretien professionnel			Note entière ou demi-note; coefficient un	

Formation initiale de 2 ans

La personne en formation exécute à son poste de travail dans l'entreprise le travail pratique individuel au cours du dernier semestre de la formation professionnelle initiale. Le TPI se rapporte à la compétence opérationnelle acquise par la personne en formation au moment de l'examen. Au minimum 12 mois ont été consacrés à l'acquisition de cette compétence opérationnelle dans le cadre de la formation approfondie. Des dispositions d'exécution séparées relatives au travail pratique individuel précisent les critères auxquels doivent satisfaire les devoirs d'examen, l'organisation de l'examen et l'appréciation des travaux.

Point d'appréciation	Durée	Contenu	Note attribuée aux points d'appréciation	Note attribuée au travail pratique
Ressources méthodologiques et sociales (compétences professionnelles globales)	16 - 40 h	TPI Devoir d'examen formulé par le supérieur professionnel pour la vérification d'une compétence opérationnelle	Note entière ou demi-note; coefficient un	Moyenne pondérée des notes attribuées à chacun des points d'appréciation, arrondie à la première décimale
Résultat et efficience			Note entière ou demi-note; coefficient deux	
Entretien professionnel			Note entière ou demi-note; coefficient un	

3.2 Appréciation des travaux et détermination des notes

Formations initiales de 2, 3 et 4 ans

Les prestations fournies lors de la procédure de qualification sont sanctionnées par des notes allant de 6 à 1.

Note	Travail fourni
6	Très bien
5	Bien
4	Satisfaisant
3	Faible
2	Très faible
1	Inutilisable

3.3 Note globale

Formations initiales de 3 et 4 ans

La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, de la note de l'examen partiel, des notes des domaines de qualification de l'examen final ainsi que de la note d'expérience.

Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

Domaine de qualification	Lieu de formation	Pondération avec culture générale	Pondération sans culture générale ¹⁾	Cas particulier ²⁾
Examen partiel	Entreprise/CIE	25 %	31.25 %	25 %
Travail pratique	Entreprise	25 %	31.25 %	25 %
Connaissances professionnelles	Ecole professionnelle Entreprise/CIE	15 %	18.75 %	30 %
Culture générale	Ecole professionnelle	20 %	Dispensé	20 %
Note d'expérience	Ecole professionnelle	15 %	18.75 %	Dispensé

¹⁾ S'applique p.ex. aux personnes suivant une école de maturité professionnelle ou un apprentissage complémentaire.

²⁾ S'applique aux personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée.

Formation initiale de 2 ans

La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes des domaines de qualification de l'examen final et des notes d'expérience.

Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

Domaine de qualification	Lieu de formation	Pondération avec culture générale	Cas particulier ¹⁾
Travail pratique	Entreprise	40 %	70 %
Culture générale	Ecole professionnelle	20 %	30 %
Note d'expérience de l'enseignement des connaissances professionnelles	Ecole professionnelle	20 %	Dispensé
Note d'expérience des cours interentreprises	CIE	20 %	Dispensé

¹⁾ S'applique aux personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée.

3.4 Conditions de qualification

Formations initiales de 4 ans

La procédure de qualification est réussie si:

- la note de l'examen partiel est supérieure ou égale à 4.0; et
- la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4.0; et
- la moyenne de la note du domaine de qualification «connaissances professionnelles» et de la note d'expérience est au moins égale à 4.0 ; et
- la note globale est supérieure ou égale à 4.0.

La personne qui a réussi la procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

Formations initiales de 3 ans

La procédure de qualification est réussie si:

- la note de l'examen partiel est supérieure ou égale à 4; et
- la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4.0 ; et
- la note globale est supérieure ou égale à 4.0.

La personne qui a réussi la procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

Formation initiale de 2 ans

La procédure de qualification est réussie si la note globale est supérieure ou égale à 4.0.

La personne qui a réussi la procédure de qualification reçoit l'attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).

3.5 Bulletin de notes

Formations initiales de 3 et 4 ans

Le bulletin de notes mentionne la note globale, la note de l'examen partiel, les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final ainsi que la note d'expérience.

Le bulletin de notes du polymécanicien/ne CFC mentionne en plus le profil de la formation scolaire.

Formation initiale de 2 ans

Le bulletin de notes mentionne la note globale, les notes de l'examen final ainsi que les notes d'expérience.

3. Dispositions des «Directives de l'OFFT relatives aux travaux pratiques individuels (TPI) dans le cadre de l'examen final de la procédure de qualification de la formation professionnelle initiale du 22 octobre 2007»

Situation initiale

Le monde du travail est en perpétuelle mutation et pour maîtriser la complexité croissante des travaux à effectuer, les professionnels doivent avoir une solide formation leur permettant d'agir et de réfléchir en réseau. Pour cela, une formation professionnelle moderne doit dispenser non seulement les connaissances et le savoir-faire spécifiques d'une profession, mais aussi des compétences méthodologiques, sociales et personnelles dites «qualifications clés». Alliées aux connaissances professionnelles, ces compétences plus globales doivent permettre aux personnes suivant une formation professionnelle initiale de réaliser des tâches complexes, ciblées et spécifiques pendant une période prolongée. Les compétences ainsi acquises sont évaluées dans le cadre de la procédure de qualification finale.

Le «travail pratique individuel» (TPI) constitue une partie ou l'intégralité du domaine de qualification «travail pratique»; il tient compte des spécificités d'une entreprise au sein d'une profession ou d'un champ professionnel.

1 Généralités

1.1 Bases

1.1.1 Les présentes directives règlent le principe et les conditions générales de la procédure de qualification des ordonnances sur la formation professionnelle initiale dont l'article «Objet, étendue et organisation de la procédure de qualification» prévoit la réalisation d'un travail pratique individuel (TPI).

Le TPI peut constituer une partie ou l'intégralité du domaine de qualification «travail pratique».

Le TPI peut prendre la forme de:

- travaux individuels réalisés dans le cadre de la production ou
- travaux individuels réalisés dans le cadre d'un projet ou
- travaux individuels axés sur les processus et les prestations.

1.1.2 L'autorité cantonale veille à ce que les organes d'examen qu'elle a mandatés, les prestataires de la formation à la pratique professionnelle et les personnes en formation soient informés à temps et de manière suffisante des modalités et des délais de réalisation du TPI. Elle encourage la formation des responsables professionnels par les organisations du monde du travail compétentes et fait appel à des experts d'examen disposant de la formation correspondante.

1.1.3 Se basant sur le présent document, les commissions nommées par les organes responsables de chaque profession, ci-après nommées «commissions d'examen», publient des directives complémentaires spécifiques à leur champ professionnel, notamment concernant la documentation accompagnant le TPI et l'appréciation et l'évaluation des prestations effectuées.

1.2 Règles relatives à la réalisation du TPI

1.2.1 Le supérieur direct du candidat au moment de la procédure d'examen formule l'énoncé du travail d'examen et en fait parvenir une copie à l'autorité d'examen dans les délais prescrits. Seront indiqués en plus de l'énoncé du travail d'examen:

- l'estimation du temps nécessaire à l'exécution du travail ;
- le calendrier prévu ;
- la grille d'appréciation et d'évaluation discutée préalablement avec le candidat ; ainsi que
- toutes autres indications supplémentaires.

L'énoncé et les indications supplémentaires sont signés par le candidat. Par sa signature, il confirme avoir pris connaissance de l'énoncé du travail d'examen.

1.2.2 Un membre au moins du collège d'experts mandaté par l'autorité d'examen vérifie que toutes les informations ont été communiquées et que l'énoncé du travail d'examen est conforme aux exigences du plan de formation. L'expert conseille le supérieur du candidat sur sa mission et ses droits et devoirs ; il donne son feu vert à l'exécution du travail ou demande une modification de l'énoncé.

1.2.3 La personne en formation (le candidat) réalise un travail à son poste de travail en entreprise avec les moyens et les techniques habituels. Ce travail doit avoir une utilité pratique. Il peut s'agir d'un projet ou d'une partie clairement définie d'un projet, avoir pour objet la réalisation d'un produit ou d'une partie d'un produit, d'une prestation ou d'une partie d'une prestation, l'étude d'un procédé ou de procédés partiels. Les travaux pratiques accomplis dans ce cadre font l'objet d'une observation particulière et sont évalués pendant une période déterminée.

1.2.4 Le supérieur du candidat évalue la réalisation du travail et la documentation.

1.2.5 En s'appuyant sur sa documentation, le candidat présente la réalisation et le résultat du TPI au collège d'experts et répond aux questions relatives à son projet dans le cadre d'un entretien professionnel.

2 Conditions générales

2.1 Durée et déroulement

2.1.1 Le TPI est en principe réalisé au cours du dernier semestre de la formation professionnelle initiale. L'autorité d'examen détermine la période durant laquelle le travail doit être exécuté.

2.1.2 Un membre du collège d'experts mandaté par l'autorité d'examen compétente s'entend avec le supérieur du candidat pour fixer les dates de début et de fin de réalisation du TPI.

2.1.3 Le TPI doit être achevé pendant la période de réalisation proposée et approuvée. S'il s'avère que le délai accordé ne peut pas être respecté, par exemple pour des raisons imprévisibles liées à l'entreprise ou à cause d'une mauvaise évaluation du temps imparti, le supérieur du candidat et le membre désigné du collège d'experts se mettent d'accord sur le moment où le travail sera interrompu. La durée maximale de réalisation du TPI prévue par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale ne doit pas être dépassée.

2.2 Enoncé du travail d'examen

2.2.1 Le candidat exécute des tâches qui relèvent du champ d'activités habituel de son domaine professionnel. Ces tâches satisfont aux exigences définies par le plan de formation.

2.2.2 Le travail d'examen, les objectifs et les résultats escomptés sont décrits de façon claire et doivent pouvoir être évalués. Quant à la méthode de travail, un choix aussi large que possible est laissé au candidat.

2.2.3 Il est en principe exclu d'effectuer des travaux en série ou de répéter des processus de travail identiques pour atteindre la durée minimale prescrite pour l'épreuve.

2.2.4 Le travail d'examen doit être réalisé grâce aux moyens et méthodes avec lesquels le candidat s'est familiarisé et qu'il a utilisés dans sa pratique professionnelle durant la formation. L'utilisation de nouveaux moyens et de nouvelles méthodes ainsi que la mise au courant nécessaire sont autorisées dans une mesure raisonnable.

2.3 Organisation

2.3.1 Le travail individuel est réalisé de manière largement autonome. Il peut être effectué en équipe si les différentes parties se prêtent à une évaluation individuelle des personnes examinées.

2.3.2 Le candidat tient un journal de travail. Il y note régulièrement (au moins quotidiennement) les procédés employés, l'état d'avancement, les progrès réalisés, les aides de personnes tierces et tout événement particulier comme le remplacement de son supérieur par une autre personne, les interruptions de travail, les problèmes d'organisation ou les écarts par rapport à la planification de départ.

2.3.3 La réalisation et la forme de la documentation sont conformes au règlement édicté par la commission d'examen. L'élaboration de la documentation (temps nécessaire et contenu) fait partie intégrante du TPI. Lorsque le travail est achevé, le supérieur transmet la documentation au collège d'experts pour la préparation de l'entretien professionnel avec le candidat.

2.3.4 La documentation doit contenir l'énoncé du travail d'examen, la planification du travail, le journal de travail ainsi que tous les documents indispensables à la compréhension de l'exécution du travail.

2.3.5 Un membre au moins du collège d'experts suit l'exécution du travail par des visites ponctuelles et consigne ses observations par écrit. Ces visites ponctuelles doivent se limiter à vérifier la bonne marche du travail et permettre avant tout de renforcer la confiance du candidat et à consigner des observations qui seront utilisées lors de l'évaluation globale. Pendant toute la durée du travail d'examen, l'accès au lieu de réalisation est garanti au collège d'experts.

2.3.6 La fréquentation des cours d'enseignement obligatoire de la formation scolaire doit être garantie au candidat pendant l'exécution du TPI. L'autorité cantonale règle les exceptions.

2.4 Fin de l'examen et procédure d'évaluation

2.4.1 Le supérieur du candidat examine la réalisation et le résultat du travail d'examen et propose une évaluation selon les directives applicables à la profession.

2.4.2 L'évaluation du TPI est réglée par l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et par le plan de formation afférents. Les critères d'évaluation, leur pondération, le mode d'appréciation et la compétence pour l'appréciation des différents critères sont fixés dans les directives propres à chaque profession.

2.4.3 Un membre au moins du collège d'experts contrôle l'évaluation proposée par le supérieur du candidat et se prononce sur son bien-fondé.

2.4.4 Le candidat présente son TPI au collège d'experts en s'appuyant sur la documentation qu'il a établie et répond aux questions qui lui sont posées sur son travail. Le collège d'experts évalue la présentation et l'entretien professionnel. La durée de la présentation et de l'entretien professionnel ne dépasse pas une heure au total. Le collège d'experts examine en premier lieu si les compétences du candidat concordent avec le travail exécuté. Il évite les questions se rapportant à un autre domaine de qualification et examine en particulier les compétences professionnelles ainsi que les compétences méthodologiques, sociales et personnelles dans le domaine concerné.

En accord avec le candidat, le supérieur peut assister à cette partie de l'examen en tant qu'auditeur.

2.4.5 Sur la base de l'évaluation proposée, le collège d'experts et le supérieur du candidat s'accordent sur la note définitive à attribuer au travail d'examen. Cette concertation a lieu après l'évaluation et l'entretien professionnel. L'instance d'examen désignée par l'autorité cantonale tranche en cas de divergences

2.4.6 La conservation des documents d'examen est régie par les législations cantonales.

3 Dispositions finales

3.1 Abrogation des directives en vigueur

Les directives de l'OFFT du 27 août 2001 pour les travaux pratiques individuels (TPI) à l'examen de fin d'apprentissage sont abrogées.

3.2 Entrée en vigueur

Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2008.

22 octobre 2007

Office fédéral de la formation professionnelle
et de la technologie
La directrice: Ursula Renold

4. Mise en œuvre des dispositions stipulées dans l'ordonnance sur la formation, le plan de formation et les directives de l'OFFT

4.1 Planification et organisation d'un TPI

Liste des activités

Déroulement **exemplaire** d'une formation initiale de 4 ans (supposition: durée TPI = 96h, environ 3 semaines de travail)

Activité	Responsabilité	Date																											
		Déc.	Janvier				Février				Mars				Avril				Mai				Juin						
		30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1. Information et inscription																													
1.1 Fréquentation du cours d'introduction Ortra (nouveau supérieur prof.)	Supérieur professionnel																												
1.2 Information des candidats et supérieurs professionnels	Autorité d'examen																												
1.3 Inscription des candidats	Supérieur professionnel																												
1.4 Désignation des experts	Autorité d'examen																												
2. Énoncé du travail d'examen et feu vert pour l'exécution																													
2.1 Présentation de l'énoncé du travail d'examen	Supérieur professionnel																												
2.2 Vérification et correction de l'énoncé du travail d'examen	Expert																												
2.3 Validation de l'énoncé du devoir d'examen	Expert																												
3. Exécution du travail d'examen																													
3.1 Début de l'exécution du travail d'examen	Candidat																												
3.2 Établissement du calendrier	Candidat																												
3.3 Tenue du journal de travail	Candidat																												
3.4 Elaboration de la documentation	Candidat																												
3.5 Organisation de la/des visites de(s) expert(s)	Expert																												
3.6 Durée min./max. non atteinte / Interruption ou arrêt de l'examen	Candidat/Supérieur professionnel																												
3.7 Fin du travail	Candidat/Supérieur professionnel																												
3.8 Remise de la documentation originale au supérieur professionnel	Candidat																												
4. Evaluation du travail																													
4.1 Evaluation de l'exécution du travail ainsi que du résultat et de l'efficacité	Supérieur professionnel																												
4.2 Remise de la documentation originale corrigée à/aux expert(s)	Supérieur professionnel																												
5. Présentation et entretien prof., déterm. de la note, fin de l'examen																													
5.1 Etude de la documentation originale, préparation de l'entretien profess.	Expert																												
5.2 Présentation du TPI aux experts	Candidat																												
5.3 Direction de l'entretien prof. et éval. de la «présen. et de l'entretien prof.»	Collègue d'experts																												
5.4 Vérification de l'évaluation effectuée par le supérieur professionnel	Sup. prof./Collègue d'experts																												
5.5 Détermination de la note «travail pratique»	Collègue d'experts																												
5.6 Remise de la documentation originale au supérieur professionnel	Collègue d'experts																												

Les autorités d'examen fixent le déroulement détaillé, la publication de la note et la conservation des documents.

1. Information et inscription

1.1 Fréquentation du cours d'introduction Ortra (nouveau supérieur professionnel)

Responsabilité: Supérieur professionnel

Afin que tous les candidats soient informés à temps et de manière équitable des modalités, des délais de réalisation et des critères d'évaluation, l'Ortra conseille aux nouveaux supérieurs professionnels de suivre au préalable un cours d'introduction.

1.2 Information des candidats et supérieurs professionnels

Responsabilité: Autorité d'examen

L'autorité d'examen informe à temps les candidats et les supérieurs professionnels des travaux d'examen et du déroulement avec indication des délais. Elle remet les documents nécessaires.

La fréquentation des cours d'enseignement obligatoires de la formation scolaire doit être garantie au candidat pendant l'exécution du TPI. L'autorité cantonale règle les exceptions.

1.3 Inscription des candidats

Responsabilité: Supérieur professionnel

L'entreprise (supérieur professionnel) inscrit dans les délais son/ses candidats selon les instructions reçues de l'autorité d'examen.

1.4 Désignation des experts

Responsabilité: Autorité d'examen

L'autorité d'examen désigne les experts sur la base des inscriptions reçues.

Si le supérieur du candidat n'est pas d'accord avec la désignation d'un expert, il en avertit immédiatement et par écrit l'autorité chargée de l'examen en évoquant brièvement les motifs de sa désapprobation. Sont considérés comme motifs fondés en particulier les réserves émises sur la confidentialité des contenus d'examen vis-à-vis d'experts d'entreprises concurrentes.

2. Enoncé du travail d'examen et feu vert pour l'exécution

2.1 Présentation de l'énoncé du travail d'examen

Responsabilité: Supérieur professionnel

Le supérieur professionnel fait parvenir l'énoncé du travail d'examen à l'expert désigné au plus tard 2 semaines avant le début de l'examen. Si ce délai ne peut pas être respecté, l'expert ou l'autorité d'examen doit être avisé. Un calendrier sommaire avec le temps d'exécution estimé doit être joint à l'énoncé du travail d'examen. **Le temps nécessaire à l'élaboration de la documentation fait partie intégrante du calendrier.** Ce dernier peut être établi par le supérieur professionnel ou le candidat.

Le supérieur professionnel formule l'énoncé du travail d'examen sur le formulaire ad hoc. Il détermine les critères à évaluer sur la feuille d'évaluation pour les points d'appréciation «Compétences professionnelles globales» et «Résultat et efficacité». Le supérieur professionnel peut biffer des critères non pertinents et/ou ajouter des critères manquants. Le nombre de critères imposés doit être respecté. Le supérieur professionnel informe le candidat des critères choisis.

Le supérieur professionnel vérifie l'énoncé du travail d'examen sur la base des critères énumérés sous 2.2 et signe la feuille. L'énoncé est ensuite signé par le candidat. Par sa signature, il confirme avoir pris connaissance de l'énoncé du travail.

Dans le domaine de qualification TPI, un modèle de l'énoncé du travail d'examen et de l'évaluation des travaux est édité pour chaque profession.

Formulation de l'énoncé du travail d'examen

Description du travail d'examen

- Point de départ, conditions générales importantes, différents travaux à effectuer, résultats escomptés.

Infrastructure

- Principaux outils, machines, équipements et installations prévus pour l'exécution du travail d'examen.

Exigences particulières à remplir par la documentation

- Les conditions particulières comme le respect de directives propres à l'entreprise ou des documentations types déjà existants doivent être mentionnées.

Calendrier prévu

- Indique la période d'exécution prévue et la période fixée pour les visites des experts.

Temps d'exécution

- Le temps que mettrait un professionnel qualifié pour exécuter ce travail. Le cas échéant, les estimations de temps de l'entreprise peuvent être utilisées.

Informations complémentaires

- Le travail d'examen relève du champ d'activité de l'entreprise, il peut être unique ou répétitif.

2.2 Vérification et correction de l'énoncé du travail d'examen

Responsabilité: Expert

Conditions générales pour l'énoncé du travail d'examen

- Il est en principe exclu d'effectuer des **travaux en série** ou de répéter des processus de travail identiques pour atteindre la durée minimale prescrite pour l'épreuve.
- Néanmoins, lorsque la durée de travail est consacrée à **des travaux orientés projets ou à une partie clairement définie d'un projet** (planification, préparation, contrôle, prestation ou une partie d'une prestation), l'exécution successive de plusieurs petits travaux équivalents mais de nature différente est acceptée.
- Néanmoins, lorsque la durée de travail est consacrée à **des travaux d'usinage ou à une partie clairement définie d'un travail d'usinage** (réglage, montage, réalisation d'une présérie, optimisation), la réalisation de plusieurs petits travaux équivalents mais de nature différente est également acceptée. Lorsqu'il s'agit d'un nouvel ordre de fabrication, le travail doit comporter la reprogrammation et le réglage de la machine.

Présentation du „travail pratique individuel“ intégré dans la production;

Travaux TPI	Travaux TPI
--------------------	--------------------

Les travaux TPI comportent :

Analyse du travail	Programmation	Réglages	Usinage des pièces	Optimisation	Présérie
--------------------	---------------	----------	--------------------	--------------	----------

production en entreprise ne faisant pas partie des travaux TPI

Un membre au moins du collège d'experts mandaté par l'autorité d'examen vérifie que toutes les informations ont été communiquées et que l'énoncé du travail est conforme aux critères suivants:

- L'énoncé du travail d'examen satisfait-il à tous les critères formels?
- Le travail d'examen se rapporte-t-il aux contenus de la compétence opérationnelle mentionnée et a-t-il une utilité pratique?
- La description du travail d'examen est-elle explicite et précise?
- Les exigences du travail d'examen correspondent-elles aux résultats à fournir par un collaborateur "normal"?
- Les objectifs, les décisions à prendre et les résultats escomptés sont-ils décrits de manière explicite et peuvent-ils être évalués?
- Les parties d'examen à réaliser par le candidat et les résultats escomptés sont-ils formulés de manière explicite et peuvent-ils être évalués? Quant à la méthode de travail, le choix laissé au candidat est-il aussi large que possible?
- Le travail d'examen peut-il être réalisé avec les moyens et les méthodes avec lesquels le candidat s'est familiarisé et qu'il a utilisés dans sa pratique professionnelle durant la formation?
- L'utilisation de nouveaux moyens et de nouvelles méthodes ainsi que la mise au courant nécessaires sont-elles dans une mesure raisonnable?

- S'agit-il avant tout d'un travail individuel et peut-il être réalisé de manière largement autonome?
- Si le travail d'examen est effectué en **équipe**:
 - Les candidats sont-ils d'accord de collaborer?
 - Les parties d'examen à réaliser par les différents candidats sont-elles clairement définies et les prestations individuelles mesurables?
 - Les responsabilités de chacun et les interfaces à l'intérieur de l'équipe sont-elles clairement définies?

Suivant le travail à effectuer, le feu vert doit être rapidement délivré aux entreprises. L'urgence peut être lue dans l'énoncé du travail d'examen dans le champ «Date de début». Si le feu vert ne peut pas être délivré à l'entreprise dans le délai prévu, l'expert avisera le supérieur professionnel à temps.

2.3 Validation de l'énoncé du devoir d'examen

Responsabilité: Expert

Si l'énoncé du devoir d'examen répond aux critères énumérés sous 2.1 et 2.2, l'expert signe le formulaire et l'envoie au supérieur professionnel. L'expert garde une copie.

En cas de désapprobation, l'expert refuse l'énoncé du travail d'examen en indiquant les motifs et le retourne au supérieur professionnel pour modification.

L'énoncé du travail d'examen peut également être validé à condition que les points contestés par l'expert soient corrigés au plus tard avant le début du TPI.

3. Exécution du travail d'examen

3.1 Début de l'exécution du travail d'examen

Responsabilité: Candidat

L'exécution du travail d'examen débute conformément aux indications figurant dans l'énoncé du travail d'examen et fait l'objet d'une concertation entre le supérieur professionnel, le candidat et l'expert.

3.2 Etablissement du calendrier

Responsabilité: Candidat

Le candidat établit la planification initiale du travail d'examen avec les temps d'exécution estimés/temps effectifs du premier au dernier jour sur la base du «calendrier sommaire». Le temps nécessaire à l'élaboration de la documentation doit être pris en compte dans la planification temps estimés/temps effectifs.

3.3 Tenue du journal de travail

Responsabilité: Candidat

Le candidat tient un journal de travail. Il y note régulièrement, au minimum une fois par jour, les procédés employés, l'état d'avancement et les progrès réalisés. Les aides de personnes tierces et tout événement particulier comme la modification de l'énoncé du travail, le remplacement de son supérieur par une autre personne, les interruptions de travail, les problèmes d'organisation, les écarts par rapport à la planification de départ doivent y être consignés. Le supérieur professionnel signe le journal de travail chaque jour.

Le candidat consigne dans ce document les informations minimales suivantes:

- Date, nombre d'heures de travail consacrées ce jour à l'exécution du travail d'examen
- Le cumul des heures de travail à ce jour
- L'avancement du travail (travaux exécutés, si judicieux complété par des croquis, calculs et décisions importantes)
- Les aides de personnes tierces
- Les événements particuliers

Le candidat et le supérieur professionnel signent le journal chaque jour.

L'expert signe les journaux consultés durant les visites.

On évitera une énumération trop détaillée avec une consignation «minute par minute»!

Le journal de travail peut également être tenu sous forme manuscrite, avec une écriture bien lisible.

3.4 Elaboration de la documentation

Responsabilité: Candidat

L'élaboration de la documentation (temps nécessaire et contenu) fait partie intégrante du TPI et est réalisée durant le temps de travail.

La forme et la présentation de cette documentation ne sont pas imposées. Si l'entreprise utilise des directives internes pour l'établissement des documentations, le candidat devra s'y conformer. Il faut toujours mentionner la source de l'information (plagiat). Les schémas/dessins/documents corrigés et visés par le supérieur professionnel font partie de la documentation. Le travail nécessaire à l'élaboration de la documentation ne doit pas excéder 15% de la durée d'examen.

La documentation est évaluée sur la base des critères suivants:

Exécution

- Tout ce qui existe sous forme de «document informatique» est à utiliser tel quel. Pour les autres documents, une exécution à la main avec une écriture bien lisible est suffisante. L'établissement de ces documents à l'ordinateur est autorisé, mais ne sera pas spécialement récompensé à la taxation.

Identification

- Chaque document établi ou traité par le candidat comportera son nom et la date d'exécution.

Exigences minimales

- La documentation doit contenir la page de couverture, la table des matières, l'énoncé du travail d'examen, la planification du travail, le journal de travail ainsi que tous les documents indispensables à la compréhension de l'exécution du travail (p.ex. indication des sources), et
- le rapport d'analyse de la variante de solution retenue avec justification du choix, et
- en cas de processus prédéfinis, les conséquences résultant d'un non-respect des consignes.

Pertinence

- La documentation ne comporte aucun document inutile (non pertinent).

Structuration

- La documentation est clairement ordonnée et comporte une table des matières.

Exactitude

- Le contenu est à jour.

Clarté

- La documentation est compréhensible et sans équivoque pour un professionnel de la branche.

3.5 Organisation de la/des visite(s) de(s) expert(s)

Responsabilité: Expert

En règle générale, un expert suit l'exécution du travail par des visites ponctuelles. La première visite devrait, si possible, avoir lieu au cours des trois premiers jours de travail consacrés à l'exécution du travail d'examen. L'expert décide, en fonction de la durée du TIP, s'il prévoit d'autres visites ponctuelles ou si un contact téléphonique avec le candidat et le supérieur professionnel suffit. Il limite au strict nécessaire le nombre d'heures consacrées au travail d'expert.

L'expert fixe les dates des visites d'un commun accord avec le supérieur professionnel. Ces visites doivent permettre avant tout de renforcer la confiance du candidat et à consigner des observations qui seront utilisées lors de l'évaluation globale. Il consigne les observations par écrit (mots clés). Pendant toute la durée du TPI, l'accès au lieu de réalisation est garanti au collègue d'experts.

Les visites des experts poursuivent notamment les objectifs suivants:

- L'expert se forge une idée du candidat et de son cadre d'activité. Il prend ainsi connaissance du type et des exigences du travail, ce qui lui facilitera l'entretien professionnel au moment de la présentation.
- L'expert consulte le planning et examine le journal de travail.
- L'expert s'assure que toutes les parties impliquées sont parfaitement au courant des directives applicables.
- L'expert conseille le supérieur professionnel et le candidat lors de questions en rapport avec l'exécution, la présentation et l'appréciation du travail.
- En règle générale, les insuffisances et erreurs constatées durant les visites ne sont pas directement prises en considération pour l'appréciation. Cependant, un procès-verbal des manquements constatés est utile pour déterminer, lors de la correction et l'entretien professionnel, les mesures à prendre et la manière de remédier aux problèmes.

3.6 Durée, durée minimale non atteinte ou durée maximale dépassée, interruption ou arrêt de l'examen

Responsabilité: Candidat/Supérieur professionnel

Durée d'examen

Le temps d'exécution mentionné dans l'énoncé du travail d'examen est basé sur une estimation. Selon la complexité du travail, cette indication peut présenter une incertitude assez importante. Par conséquent, le non-respect du temps imparti ne pénalise pas systématiquement le travail du candidat.

Pour éviter tout problème, il est conseillé de procéder comme suit:

- Consigner le temps d'exécution dans le journal de travail.
- Les faibles écarts de l'ordre de 10% du temps spécifié dans l'«Ordonnance sur la formation professionnelle initiale» n'exigent aucune mesure particulière.
- Lorsque les temps d'exécution laissent prévoir des écarts plus importants, il faut en faire mention dans le journal de travail et en évoquer les motifs.

Durée minimale non atteinte

La durée minimale du TPI prévue par l'«Ordonnance sur la formation initiale» doit impérativement être atteinte. Si les travaux d'examen peuvent être achevés avant la durée minimale réglementaire, le supérieur professionnel et l'expert décideront des mesures à prendre. La décision sera communiquée au candidat et consignée dans le journal de travail.

Durée maximale dépassée

La durée maximale de réalisation du TPI prévue par l'«Ordonnance sur la formation initiale» ne doit pas être dépassée. Si les travaux ne peuvent pas être achevés pendant la durée maximale réglementaire, le supérieur professionnel et l'expert fixeront les conditions permettant un «arrêt cohérent» du travail d'examen. La décision est communiquée au candidat et consignée dans le journal de travail. Le travail et la documentation doivent présenter un niveau suffisant pour rendre possible une appréciation juste et équitable.

Interruption de l'examen

En cas d'accident ou de maladie, l'examen de la personne concernée est interrompu. Le supérieur professionnel informe l'expert. Le motif de l'interruption est consigné dans le journal de travail et signé par le supérieur professionnel et le candidat. Dans tous les cas, le TPI doit être achevé à fin mai.

En cas de machines défectueuses ou utilisées durant les jours d'école et les jours suivants pour exécuter des travaux urgents, le supérieur professionnel doit informer à temps le candidat et l'expert. L'autorité cantonale d'examen est seule compétente pour fixer une nouvelle date.

Arrêt de l'examen

En cas de maladie, accident ou dépassement de la durée maximale du TPI, l'examen peut être arrêté. Le supérieur professionnel informe l'expert. Le motif de l'arrêt est consigné dans le journal de travail et signé par le supérieur professionnel, l'expert et le candidat. Si le travail réalisé jusqu'à l'arrêt du TPI ne permet pas une appréciation finale ou si les trois parties ne parviennent pas à se mettre d'accord, le candidat a la possibilité de refaire le TPI jusqu'à fin mai avec un nouvel énoncé du travail d'examen. L'autorité cantonale d'examen est seule compétente pour fixer une nouvelle date.

3.7 Fin du travail

Responsabilité: Candidat/Supérieur professionnel

Le candidat termine son travail dans les délais selon les instructions du supérieur professionnel.

Au besoin, les pièces fabriquées peuvent être remises par le supérieur professionnel au client aussitôt le travail terminé. La consignation des pièces d'examen en vue de la présentation et de l'entretien professionnel n'est généralement pas nécessaire. Les exceptions feront l'objet d'un consentement mutuel entre le supérieur professionnel et l'expert.

3.8 Remise de la documentation originale au supérieur professionnel

Responsabilité: Candidat

La personne en formation remet la documentation (tirage sur papier) au supérieur professionnel au plus tard un jour ouvrable après la fin du travail pratique.

4. Evaluation du travail

4.1 Evaluation de l'exécution du travail ainsi que du résultat et de l'efficience

Responsabilité: Supérieur professionnel

Le supérieur professionnel évalue l'exécution du travail d'examen et le résultat. Sur la base de ses notes journalières durant le TPI, **il propose un nombre de points pour les points d'appréciation «Compétences professionnelles globales» et «Résultat et efficience»** conformément aux critères fixés au début de l'examen.

Les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés. Si judicieuses pour la traçabilité et la plausibilité de l'évaluation, une justification peut être demandée sous "Aucune critique".

Le supérieur professionnel corrige la documentation originale. Les dessins/schémas/documents visés par le supérieur professionnel doivent être joints à la documentation.

- Le **journal de travail** contient-il toutes les informations et sont-elles visées par le supérieur professionnel?
- Le comportement et les prestations en dehors de la période du TPI ne doivent pas être pris en considération.

Le candidat n'est pas autorisé à prendre connaissance de l'appréciation de son travail d'examen. La consultation de la documentation corrigée est permise pour autant que cette démarche soit nécessaire pour mener à bien le mandat dans l'entreprise.

4.2 Remise de la documentation originale corrigée à/aux experts(s)

Responsabilité: Supérieur professionnel

Le supérieur professionnel remet à l'expert, à la date convenue, la ou les documentation(s) corrigée(s) et la feuille d'appréciation.

L'entreprise est libre d'établir des copies supplémentaires de la documentation.

Le supérieur professionnel transmet la documentation corrigée et évaluée au collège d'experts pour la préparation de l'entretien professionnel.

5. Présentation et entretien professionnel, détermination de la note, fin de l'examen

5.1 Etude de la documentation originale, préparation de l'entretien professionnel

Responsabilité: Expert

Un expert au moins étudie la documentation originale corrigée par le supérieur professionnel et examine les points attribués aux points d'appréciation «Résultat et efficacité». L'expert prépare les questions de l'entretien professionnel. Celles-ci se rapportent exclusivement au TPI.

La documentation originale corrigée est traitée par l'expert confidentiellement. L'autorité d'examen fixe, en accord avec le supérieur professionnel, le lieu de conservation de la documentation originale.

Principes concernant les questions préparées et spontanées:

- Commencer les phrases par des mots tels que Qui, Où, Pourquoi, Comment en formulant, si possible, des questions ouvertes
- Formuler des questions claires, concises et précises
- Eviter des questions imbriquées (questions multiples)
- Demander de justifier, préciser des réponses faites par ou oui/non
- Eviter de poser des questions suggestives («Êtes-vous d'avis, .. »)
- Questions d'aide (répéter la question, résumer la réponse et poser la question suivante)

Proposition des thèmes abordés durant l'entretien professionnel, dans la mesure où la présentation ne les couvre pas:

- Acquisition des informations
- Planification, procédés employés, événements particuliers
- Prise de décision, variantes de solutions, enseignements
- Exécution, fonction
- Ressources, coûts
- Outils, machines, moyens auxiliaires
- Documentation
- Questions techniques au sujet du TPI (matériel, logiciel, interfaces, schéma, configuration)

5.2 Présentation du TPI aux experts

Responsabilité: Candidat

Le candidat informe à temps l'expert et le supérieur professionnel de la date et du lieu retenus pour la présentation.

Avec l'accord du candidat, le supérieur professionnel peut assister, comme auditeur, à la présentation et à l'entretien professionnel. **Le supérieur professionnel renonce cependant à toute forme d'ingérence.** Généralement, plus aucune autre personne ne sera admise.

La présentation et l'entretien professionnel ont lieu le plus tôt possible après la fin et la correction du TPI, généralement dans l'intervalle d'une semaine de travail.

Avant la présentation, les deux experts et le candidat se mettent d'accord si les experts sont autorisés à poser des questions durant la présentation. Normalement, la présentation **n'est pas** interrompue.

Le candidat présente le TPI aux experts sur la base de la documentation.

La **forme de la présentation** est laissée **au choix du candidat**.

Le candidat répond aux questions qui lui sont posées sur son travail.

La présentation et l'entretien professionnel durent au **maximum une heure**.

Les présentations coûteuses en temps et en matériel sont à éviter, elles ne sont pas récompensées par les experts.

5.3 Direction de l'entretien professionnel et évaluation de la «Présentation et entretien professionnel»

Responsabilité: Collège d'experts

Les experts examinent si le niveau des connaissances du candidat correspond au travail exécuté, ils évaluent en particulier

- la systématique de la présentation
- l'efficacité des outils et accessoires utilisés
- la compétence professionnelle et
- l'aptitude à la communication.

Le collège d'experts évite de poser des questions qui sont examinées dans un autre domaine de qualification. Le collège d'experts évalue les critères fixés pour le point d'appréciation «Présentation et entretien professionnel» et signe la feuille d'appréciation.

5.4 Vérification de l'évaluation effectuée par le supérieur professionnel

Responsabilité: Supérieur professionnel/Collège d'experts

Cette vérification a lieu à l'issue de la présentation et de l'entretien professionnel.

Le supérieur professionnel soumet aux experts sa proposition d'évaluation pour les points d'appréciation «Compétences professionnelles globales» et «Résultat et efficience» à l'aide de la feuille d'appréciation remplie à la main. Les experts examinent cette proposition à l'aide des observations notées durant les visites et garantissent le **bien-fondé** de l'évaluation.

Les points suivants doivent être examinés:

- Les critères précisés sur la feuille d'appréciation sont-ils tous évalués et les motifs évoqués pour les aspects positifs et négatifs plausibles?
- Les critères ajoutés sont-ils en rapport avec le travail d'examen et judicieux?
- Le choix des aspects non évalués est-il plausible?
- Les points proposés correspondent-ils au nombre de points alloués sur la feuille d'appréciation?
- Les points attribués aux points d'appréciation «Compétences professionnelles globales» et «Résultat et efficience» sont-ils justifiés et vérifiables?

Les experts et le supérieur professionnel se mettent d'accord sur l'attribution des points à ces deux points d'appréciation. L'expert inscrit pour les deux points d'appréciation le nombre définitif de points alloués.

Le supérieur professionnel et l'expert signent la feuille d'appréciation.

En cas de divergence, c'est l'organe d'examen nommé par l'autorité cantonale qui tranche.

L'évaluation présentée par le supérieur professionnel fait l'objet d'une discussion à la fin de l'entretien personnel entre le collège d'experts et le supérieur professionnel.

5.5 Détermination de la note «Travail pratique»

Responsabilité: Collège d'experts

Les experts remplissent la feuille des notes et déterminent la note attribuée au «Travail pratique». Ils signent la feuille des notes.

Les experts répondent du résultat final.

L'annonce de la note et la conservation des documents d'examen sont régies par les autorités d'examen.

5.6 Remise de la documentation originale au supérieur professionnel

Responsabilité: Collège d'experts

Le collège d'expert décide, d'entente avec le supérieur professionnel, de la procédure applicable à la documentation originale.

Vue d'ensemble des formulaires TPI

- Enoncé du devoir d'examen
- Evaluation de l'énoncé du travail d'examen
- Journal de travail
- Protocole des observations «Supérieur professionnel»
- Protocole des observations «Visites des experts»
- Protocole «Présentation»
- Protocole «Entretien professionnel»
- Appréciation

Énoncé du travail d'examen

Profession _____

L'évaluation porte sur la compétence opérationnelle de la formation approfondie: ²⁾

Désignation de la compétence opérationnelle :

Candidat	Nom _____	Prénom _____					
	E-Mail _____						
		Jours d'école	Lu	Ma	Me	Je	Ve
		Matin	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		Après-midi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Entreprise

Nom _____

Adresse (lieu de travail) _____

NPA, lieu _____

Supérieur prof.

Nom _____ Prénom _____

Tél. Prof. _____ Mobile _____

E-Mail _____

Expérience TPI Nouv. dans cette fonction

Supérieur prof Suppléant

Nom _____ Prénom _____

Tél. Prof. _____ Mobile _____

E-mail _____

Expert 1

Nom _____ Prénom _____

Tel. Prof. _____ Mobile _____

E-Mail _____

Expert 2 ³⁾

Nom _____ Prénom _____

Tel. Prof. _____ Mobile _____

E-mail _____

Date de début _____ **Date de fin** _____

Temps tot. alloué: _____ Part travail pratique _____ Part documentation _____

Date «Présentation et entretien professionnel» ⁴⁾ Date _____ Heure _____

Circulation _____ **Date** _____ **Signature** _____

Supérieur professionnel
Dispositions d'exécution lues et travail d'examen défini _____

Candidat
Pris connaissance de l'énoncé du travail d'examen _____

Expert
Énoncé du travail d'examen validé _____

Supérieur professionnel
Énoncé du travail d'examen validé reçu en retour _____
Exigences/critiques formulées par l'expert corrigées _____

¹⁾ Pour faciliter la lecture du document, seule la forme masculine est utilisée.

²⁾ Reporter la compétence opérationnelle de la formation approfondie selon le plan de formation

³⁾ Le cas échéant, il est également possible de mentionner le 2e expert

⁴⁾ Formation de 2 ans uniquement «Entretien professionnel»

Evaluation de l'énoncé du travail d'examen

Désignation de la compétence opérationnelle:

Intitulé du travail d'examen _____

Expert 1 Nom _____ Prénom _____
Expert 2 Nom _____ Prénom _____

Critères	Satisfait?		Remarques
	Oui	Non	
L'énoncé du travail d'examen satisfait-il à tous les critères formels?			
Le travail d'examen se rapporte-t-il aux contenus de la compétence opérationnelle mentionnée et a-t-il une utilité pratique?			
Le travail exclut-il des travaux de série et/ou la répétition de processus de travail identiques?			
En présence de plusieurs petits travaux équivalents, sont-ils de nature différente?			
La description du travail d'examen est-elle explicite et précise?			
Les exigences du travail d'examen correspondent-elles aux résultats à fournir par un collaborateur "normal"?			
Les objectifs, les décisions à prendre et les résultats escomptés sont-ils décrits de manière explicite et peuvent-ils être évalués?			
Les parties d'examen à réaliser par le candidat et les résultats escomptés sont-ils formulés de manière explicite et peuvent-ils être évalués? Quant à la méthode de travail, le choix laissé au candidat est-il aussi large que possible?			
Le travail d'examen peut-il être réalisé avec les moyens et méthodes avec lesquels le candidat s'est familiarisé et qu'il a utilisés dans sa pratique professionnelle durant la formation?			
L'utilisation de nouveaux moyens et de nouvelles méthodes ainsi que la mise au courant nécessaire sont-elles dans une mesure raisonnable?			
S'agit-il avant tout d'un travail individuel et peut-il être réalisé de manière largement autonome?			
<u>Travail d'équipe / Travaux partiels</u> les candidats sont-ils d'accord de collaborer? Les parties d'examen à réaliser par les différents candidats sont-elles clairement définies et les prestations individuelles mesurables? Les responsabilités de chacun et les interfaces à l'intérieur de l'équipe sont-elles clairement définies?			

Informations supplémentaires (p.ex. précisions pour rectification ou refus)

Énoncé du travail d'examen validé comme travail pratique individuel. Oui Non

L'énoncé du travail d'examen est validé à condition que les critiques/exigences formulées par l'expert soient suivies dans les faits au plus tard avant le début du TPI.

Oui

Expert 1

Date

Signature

Expert 2

Date

Signature

Protocole des observations Visites des experts

Intitulé du travail d'examen _____

1^{er} visite Date, heure _____ Visa _____
2^e visite Date, heure _____ Visa _____

a. Points à examiner avec le candidat

Journal de travail à jour?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	_____
Problèmes de délai?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	_____
Suite du déroulement connu?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	_____
A pu consulter la feuille d'appréciation vierge?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	_____

b. Points à examiner avec le supérieur professionnel

Le délai peut-il être tenu?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	_____
Des questions au sujet de l'évaluation?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	_____
Des questions au sujet de la documentation?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	_____
Date de présentation déjà fixée?	Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>	_____

c. Points supplémentaires discutés avec le candidat

d. Points supplémentaires discutés avec le supérieur professionnel

e. Autres observations

Date _____

Signature de l'expert _____

Protocole de présentation

Intitulé du travail d'examen _____

Expert 1 Nom _____ Prénom _____
 Expert 2 Nom _____ Prénom _____

Autre(s) personne(s) présente(s) à la présentation ? Non
 Supérieur professionnel _____
 Autre personne, nom _____

Date _____ Heure _____ Durée _____

Points observés ¹⁾	Remarques ²⁾	Points ³⁾			
		-3	-1	0	+2
Début					
Choisit une entrée en matière appropriée (p.ex. actualité, expérience vécue, question)					
Donne un bref aperçu du déroulement					
Contenu					
Procède de manière systématique					
Explique de manière compréhensible, utilise correctement les termes techniques					
Présentation					
A un comportement convaincant					
Utilise les moyens auxiliaires adaptés à la situation et de manière judicieuse, qualité des moyens auxiliaires					
Clôture					
Choisit une conclusion appropriée, prise de position personnelle, respecte le temps alloué					

Somme des aspects

4)	4)	4)	4)
-	-	0	+

Expert 1 Date _____ Signature _____
 Expert 2 Date _____ Signature _____

1) Tous les critères d'appréciation doivent être évalués
 2) Les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés
 3) -3: Aspects négatifs graves / - 1: Aspects négatifs mineurs /
 0: Pas de critique, correspond à la note 5.0 /+2: Aspects particulièrement positifs
 4) Reporter les points « Protocole de présentation» dans le document «Evaluation»

Protocole Entretien professionnel

Intitulé du travail d'examen _____

Expert 1 Nom _____ Prénom _____

Expert 2 Nom _____ Prénom _____

Autre(s) personne(s) présente(s) à la présentation Non

Supérieur professionnel _____

Autre personne, nom _____

Date _____ Heure _____ Durée _____

Questions préparées	Points ¹⁾			
	-3	-1	0	+2
Question				
Réponse attendue				
Réponse candidat				
Question				
Réponse attendue				
Réponse candidat				
Question				
Réponse attendue				
Réponse candidat				
Question				
Réponse attendue				
Réponse candidat				

Protocole Entretien professionnel

Questions préparées	Points ¹⁾			
	-3	-1	0	+2
Question				
Réponse attendue				
Réponse candidat				
Question				
Réponse attendue				
Réponse candidat				
Dispose des compétences prof. nécess. pour répondre aux «questions préparées»				
Répond aux «questions préparées» avec une terminologie appropriée				
Répond de manière claire et compréhensible aux «questions préparées»				

Somme des aspects

	²⁾	²⁾		²⁾
-	-	0	+	

Protocole Entretien professionnel

Questions spontanées	Points ¹⁾			
	-3	-1	0	+2
Question				
Réponse attendue				
Réponse candidat				
Question				
Réponse attendue				
Réponse candidat				
Question				
Réponse attendue				
Réponse candidat				

Dispose des compétences prof. nécess. pour répondre aux «questions spontanées»				

Répond aux «questions spontanées» avec une terminologie appropriée				

Répond de manière claire et compréhensible aux «questions spontanées»				

Somme des aspects

³⁾	³⁾	³⁾	³⁾
-	-	0	+

Les Experts

Date Signature Date Signature

- 1) -3: Aspects négatifs graves / - 1: Aspects négatifs mineurs /
 0: Pas de critique, correspond à la note 5.0 / +2: Aspects particulièrement positifs
 2) Reporter les points «Questions préparées» dans le document «Evaluation»
 3) Reporter les points «Questions spontanées» dans le document «Evaluation»

Appréciation

Profession: _____

L'évaluation porte sur la compétence opérationnelle de la formation approfondie: ²⁾

Désignation de la compétence opérationnelle:

Intitulé du travail: _____

Candidat	Nom	_____	Prénom	_____
	Date ³⁾	_____	Visa ³⁾	_____
Entreprise	Nom	_____		
	Adresse	_____		
	NPA, lieu	_____		
Supérieur prof.	Nom	_____	Prénom	_____
	Tél. prof.	_____	Mobile	_____
	E-mail	_____		
Expert 1	Nom	_____	Prénom	_____
	Tél. prof.	_____	Mobile	_____
	E-mail	_____		
Expert 2⁴⁾	Nom	_____	Prénom	_____
	Tél. prof.	_____	Mobile	_____
	E-mail	_____		

Consignes

Supérieur professionnel	<ul style="list-style-type: none">• Formule l'énoncé du travail d'examen avec tous les critères à évaluer dans les points d'appréciation «Connaissances professionnelles globales» et «Résultat et efficacité».• Informe le candidat et les experts avant le début de l'examen des critères définis.• Évalue les points d'appréciation «Compétences professionnelles globales» et «Résultat et efficacité».• Soumet la proposition de l'attribution des points au collège d'experts pour approbation.
Collège d'experts	Un membre au moins du collège d'experts vérifie, sur la base des observations durant les visites, l'évaluation du supérieur professionnel. D'entente avec le supérieur professionnel, des corrections peuvent être apportées. Le collège d'experts évalue le point d'appréciation «Présentation et entretien professionnel» et octroie la note définitive.
Évaluation	Le nombre de critères d'évaluation attribués aux différents points d'appréciation est fixe et doit être respecté.
Protocole «Présentation» et «Entretien professionnel»	Ces deux protocoles font partie intégrante de l'évaluation.

¹⁾ Pour faciliter la lecture du document, seule la forme masculine est utilisée.

²⁾ Reporter la compétence opérationnelle de la formation approfondie selon le plan de formation

³⁾ Pris connaissance des critères d'évaluation fixés par le supérieur professionnel

⁴⁾ Expert supplémentaire pour «Présentation et entretien professionnel»

1. Compétences professionnelles globales

15 critères sont évalués

(Biffer tous les critères non évalués, au maximum 3 critères peuvent être ajoutés dans l'espace réservé à cet effet)

		Aspects négatifs mineurs (-1)		Aucune critique (0 point.; correspond à la note 5.0)		Aspects particulièrement positifs (+2)	
		Aspects négatifs graves (-3)					
Critères d'évaluation						Remarques (les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés)	
Approche et action économiques							
Connaît l'organisation et les processus de production							
Respecte la protection des données spécifique à l'entreprise							
Exécute le travail aussi précis que nécessaire							
1)							
Travail systématique							
Se procure les informations de manière ciblée et autonome							
Analyse le travail et le subdivise en plusieurs travaux							
Contrôle le matériel							
Elabore, examine, justifie, de manière autonome, des variantes de solutions et les met en œuvre							
Prend des décisions et fixe les priorités							
Peut traiter plusieurs mandats en parallèle							
Discute des points critiques avec son supérieur prof.							
Contrôle et documente les travaux exécutés et le résultat final							
Evalue la procédure de travail et le résultat							
1)							
Communication							
Communique avec un esprit d'ouverture, de manière objective et compréhensible							
Aptitude au travail en équipe, capacité à gérer les conflits							
Collabore, si nécessaire, avec d'autres professionnels, sollicite de l'aide si justifiée, sinon travaille de manière autonome							
Accepte les décisions prises et les applique							
Aborde la critique de manière constructive et réagit de manière calme et réfléchie							
Planifie les entretiens à temps et informe chaque jour le supérieur professionnel							
Faculté d'apprendre, aptitude aux changements							
Met en œuvre seul ou en équipe les nouvelles aptitudes et connaissances							
Réagit correctement à la découverte d'erreurs							
Accepte les changements et les applique							
Est engagé							
Civilité							
Adopte un comportement poli et respectueux avec les personnes de l'environnement de travail							
Est ponctuel, consciencieux et ordonné							
Sécurité au travail et protection de la santé							
Utilise correctement l'équipement de protection personnelle							
Prend les mesures de protection adaptées à la situation							
Aménage le poste de travail de manière ergonomique							
1)							
Protection de l'environnement							
Utilise les ressources de manière efficace et économique							
Contribue à la protection de l'environnement en respectant les prescriptions							
Elimine les déchets dans les règles de l'art							
Somme des aspects		-	-	0	+	Points proposés supérieur prof.	
Somme des points négatifs et positifs		-		+	+	=	⇒
1) critères supplémentaires							

2. Résultat et efficacité

12 critères sont évalués (10 seulement pour la formation de 2 ans)

(Biffer tous les critères non évalués, au maximum 2 critères peuvent être ajoutés dans l'espace réservé à cet effet)

Aspects négatifs mineurs (-1)	Aspects négatifs graves (-3)	Aucune critique (0 point.; correspond à la note 5.0)	Aspects particulièrement positifs (+2)
Critères d'appréciation	Remarques (les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés)		
Exécution du travail (8 critères doivent être choisis)			
Exécute le travail en tenant compte des coûts			
Exécute le travail correctement selon instructions			
Exécute le travail dans les délais impartis			
Respecte les consignes dans l'énoncé du travail d'examen			
Décèle les optimisations et les met en œuvre			
Remplit les attentes quant à l'exécution du travail			
Elabore une solution appropriée et judicieuse			
Remplit les exigences d'usinage et de fabrication			
Respecte les normes spécifiées			
Met en œuvre les exigences de qualité, documente les modifications			
1)			
1)			
Documentation (tous les critères doivent être choisis)			
Journal de travail actualisé quotidiennement, retraçable, limité à l'essentiel, aides mentionnées			
Documentation concise élaborée selon les dispositions d'exécution de l'entreprise, modifications retraçables			
Documentation juste sur le plan technique, propre et correcte			
Délai de remise respecté			
Somme des aspects	-	-	0 +
Somme des points négatifs et positifs	-	+	+
		=	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/> ⇒ <input style="width: 50px; height: 20px; border: 2px solid black;" type="text"/>
Le supérieur professionnel		L'expert	
Date Signature		Date Signature	
3. Présentation et entretien professionnel²⁾			
Présentation			
Somme des aspects du protocole «Présentation»			
Entretien professionnel			
Somme des aspects «Questions préparées» du protocole «Entretien professionnel»			
Somme des aspects «Questions spontanées» du protocole «Entretien professionnel»			
Somme des aspects	-	-	0 +
Somme des points négatifs et positifs	-	+	+
		=	<input style="width: 50px; height: 20px;" type="text"/>
Expert 1		Expert 2	
Date Signature		Date Signature	
¹⁾ critères supplémentaires ²⁾ formation de 2 ans uniquement «Entretien professionnel»			

4. Détermination de la note

Echelles des notes

Compétences professionnelles globales

Résultat et efficacité

Présentation et entretien professionnel ¹⁾

Points obtenus:

Points obtenus			Note
11	à	+....	6
+4	à	+10	5.5
-2	0	+3	5
-5	à	-3	4.5
-8	à	-6	4
-11	à	-9	3.5
-14	à	-12	3
-17	à	-15	2.5
-20	à	-18	2
-23	à	-21	1.5
-...	à	-24	1

Points obtenus			Note
11	à	+....	6
+4	à	+10	5.5
-2	0	+3	5
-5	à	-3	4.5
-8	à	-6	4
-11	à	-9	3.5
-14	à	-12	3
-17	à	-15	2.5
-20	à	-18	2
-23	à	-21	1.5
-...	à	-24	1

Points obtenus			Note
11	à	+....	6
+4	à	+10	5.5
-2	0	+3	5
-5	à	-3	4.5
-8	à	-6	4
-11	à	-9	3.5
-14	à	-12	3
-17	à	-15	2.5
-20	à	-18	2
-23	à	-21	1.5
-...	à	-24	1

Récapitulation des notes

	Pondération	Note (demi-note)
1. Compétences professionnelles globales	1	
2. Résultat et efficacité	2 (inscrire 2 fois)	
3. Présentation et entretien professionnel	1	

: =

Note «Travail pratique» (moyenne pondérée, arrondie à une décimale)

Remarques

Compétences professionnelles globales

.....

Résultat et efficacité

.....

Présentation et entretien professionnel

.....

Expert 1

Date _____

Signature _____

Expert 2

Date _____

Signature _____

¹⁾ Formation de 2 ans, «Entretien professionnel» uniquement