

Domaine de qualification «Travail pratique individuel »

Dispositions d'exécution

Edition du 1^{er} janvier 2017

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»	7
4.	Mise en œuvre des dispositions stipulées dans l'ordonnance sur la formation, le plan de formation et les directives de l'OFFT	10
	<i>Glossaire</i>	
4.1	<i>Information et inscription</i>	<i>11</i>
4.2	<i>Enoncé du travail d'examen et feu vert pour l'exécution</i>	<i>11</i>
4.3	<i>Exécution du travail d'examen</i>	<i>13</i>
4.4	<i>Evaluation du travail</i>	<i>16</i>
4.5	<i>Présentation et entretien professionnel, détermination de la note, fin de l'examen</i>	<i>16</i>
5.	Formulaires	19

Commande:

Swissmem formation professionnelle
Brühlbergstrasse 4
CH-8400 Winterthur

Téléphone +41 52 260 55 55
Téléfax +41 52 260 55 59

vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch
www.swissmem-berufsbildung.ch

© by Swissmem formation professionnelle,
8400 Winterthur

Code de commande : ABQV IPA AA f

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 des procédures de qualification

Les procédures de qualification visent à démontrer que les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4 ont été acquises.

Art. 18 Etendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final

¹ La procédure de qualification avec examen final porte sur les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes :

- b. Travail pratique sous la forme d'un travail pratique individuel (TPI) d'une durée de 24 à 80 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. Ce domaine de qualification porte sur une compétence opérationnelle de la formation approfondie et est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale. 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 et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aides.

Art. 19 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, des notes pondérées des domaines de qualification de l'examen final ainsi que de la note d'expérience pondérée.

³ La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes de l'enseignement des connaissances professionnelles figurant dans les huit bulletins semestriels.

⁴ 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 : 15%;
- d. culture générale : 20%;
- e. note d'expérience : 15%.

Art. 20 Répétitions

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

² Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

Art. 21 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 l'examen final régi 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%;

Section 9 : Certificats et titres

Art. 22

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

² Le CFC autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé de «constructrice d'appareils industriels CFC»/«constructeur d'appareils industriels CFC».

³ Si le CFC a été obtenu par le biais de la procédure de qualification avec examen final, le bulletin de notes mentionne :

- a. la note globale;
- b. la note de l'examen partiel, les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final ainsi que la note 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» :

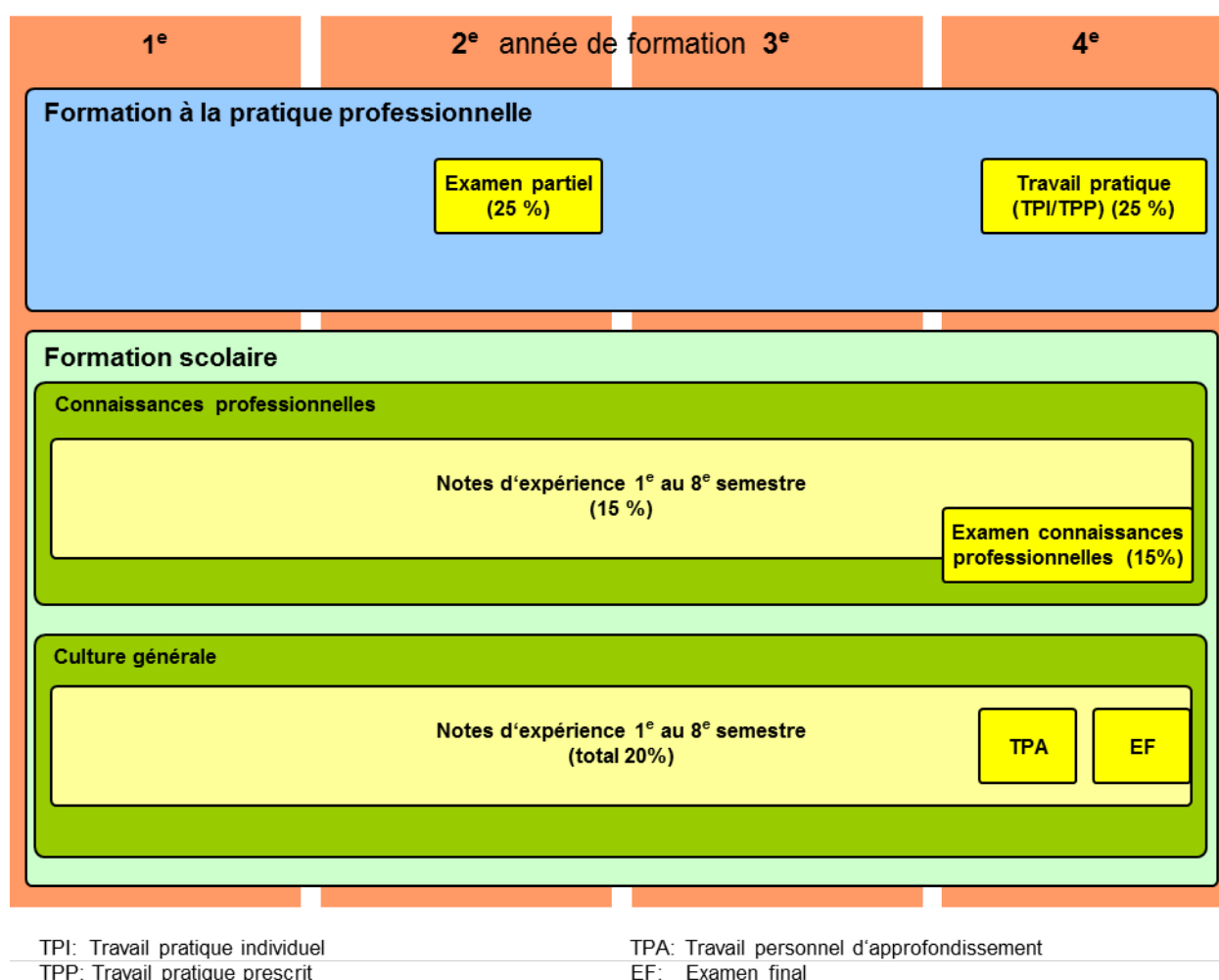
3. Procédure de qualification

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 des constructeurs d'appareils industriels CFC.

3.1 Vue d'ensemble



Graphique : Procédure de qualification du constructeur d'appareils industriels CFC

Domaines de qualification :		Durée :	Pondération :
EP	Examen partiel	11 h	25 %
TPI	Travail pratique individuel	24 – 80 h	25 %
TPP	Travail pratique prescrit	12 – 16 h	25 %
CP	Examen connaissances professionnelles	4 h	15 %
TPA	Travail personnel d'approfondissement		
EF	Examen final		

3.1.2 Domaine de qualification «travail pratique»

Sous la forme d'un travail pratique individuel (TPI)

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.

Si l'une des deux compétences opérationnelles acquises durant la formation approfondie concerne la compétence a.17 de la formation approfondie, le TPI se rapportera à celle-ci.

Des dispositions d'exécution séparées relatives au travail pratique individuel (voir chapitre 6.1) 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)	24 – 80 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	

3.2 Appréciation des travaux et détermination des notes

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

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 %
Note d'expérience	Ecole professionnelle	15 %	18.75 %	Dispensé
Culture générale	Ecole professionnelle	20 %	Dispensé	20 %

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.

3.4 Conditions de qualification

La procédure de qualification avec examen final est réussie si :

- a. la note du domaine de qualification «examen partiel» est supérieure ou égale à 4.0 ;
- b. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4.0 ;
- c. la moyenne de la somme des notes du domaine de qualification «connaissances professionnelles» et de la note d'expérience est supérieure ou égale à 4.0, et
- d. 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) et est autorisée à porter le titre légalement protégé de «constructrice d'appareils industriels CFC» ou «constructeur d'appareils industriels CFC».

3.5 Bulletin de notes

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 et la note 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.

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

Liste des activités : exemple d'un TPI (supposition : durée TPI = 80 h, environ 2 ½ semaines de travail)

Activité	Responsabilité	Déc.	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin
		1	2	3	4	5	6	7
4.1. Information et inscription								
4.1.1 Inscription du candidat	Supérieur professionnel							
4.1.2 Information des candidats et supérieurs professionnels	Autorité d'examen							
4.1.3 Désignation des experts	Autorité d'examen							
4.1.4 Fréquentation du cours d'introduction Ortra par les nouveaux supérieurs professionnels	Supérieur professionnel							
4.2. Enoncé du travail d'examen et feu vert pour l'exécution								
4.2.1 Soumission de l'énoncé du travail d'examen	Supérieur professionnel							
4.2.2 Vérification et clarification de l'énoncé du travail d'examen	Expert							
4.2.3 Validation de l'énoncé du travail d'examen	Expert							
4.3. Exécution du travail d'examen								
4.3.1 Début de l'exécution du travail d'examen	Candidat							
4.3.2 Etablissement du calendrier	Candidat							
4.3.3 Tenue du journal de travail	Candidat							
4.3.4 Etablissement de la documentation	Candidat							
4.3.5 Organisation de la/des visite(s) de(s) expert(s)	Expert							
4.3.6 Durée, durée minimale non atteinte ou durée maximale dépassée, interruption ou arrêt de l'examen	Candidat/ Supérieur professionnel							
4.3.7 Fin du travail	Candidat/Supérieur prof.							
4.4. 4.4 Evaluation du travail								
4.4.1 Evaluation des compétences professionnelles globales «CPG» ainsi que du résultat et de l'efficacité	Supérieur professionnel							
4.4.2 Remise de la documentation originale corrigée à/aux experts(s)	Supérieur professionnel							
4.5. Présentation et entretien professionnel, détermination de la note, fin de l'examen								
4.5.1 Etude de la documentation originale, préparation de l'entretien professionnel	Expert							
4.5.2 Présentation du TPI aux experts	Candidat							
4.5.3 Conduite de l'entretien professionnel et évaluation de la «Présentation et entretien professionnel»	Collège d'experts							
4.5.4 Vérification de l'évaluation établie par le supérieur professionnel	Supérieur professionnel/ Collège d'experts							
4.5.5 Détermination de la note «Travail pratique»	Collège d'experts							
4.5.6 Remise de la documentation originale au supérieur professionnel	Collège d'experts							

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

Glossaire :

AFP	Attestation fédérale de formation professionnelle (AFP).
CFC	Certificat fédéral de capacité.
COSDEQ-MEM	Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité des formations initiales dans l'Industrie des machines, des équipements électriques et des métaux.
CPG	Compétences professionnelles globales.
DEPQ	Disposition d'exécution pour la procédure de qualification.
OFFT	Office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie. Autorité fédérale compétente de la Confédération pour les questions liées à la formation professionnelle. Nouveau à partir du 01.01.2013 : SEFRI (Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation)
Ortra	Organisation du monde du travail, p.ex. une association professionnelle, une association de maîtres d'apprentissage ou une institution similaire s'occupant des questions relatives à la formation professionnelle.
TPI	Travail pratique individuel

4.1 Informations et inscription

4.1.1 Inscription du candidat

Responsabilité : le supérieur professionnel

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

4.1.2 Information des candidats et supérieurs professionnels

Responsabilité : l'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.

4.1.3 Désignation des experts

Responsabilité : l'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.

4.1.4 Fréquentation du cours d'introduction Ortra par les nouveaux supérieurs professionnels

Responsabilité : le 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.

4.2 Énoncé du travail d'examen et feu vert pour l'exécution

4.2.1 Soumission de l'énoncé du travail d'examen

Responsabilité : le supérieur professionnel

Le supérieur professionnel fait parvenir, selon les directives du chef-expert, l'énoncé du travail d'examen à l'expert désigné au plus tard 10 jours ouvrables avant le début des examens. Si ce délai ne peut pas être respecté, l'expert ou l'autorité d'examen doit être avisé.

Un calendrier approximatif avec les temps d'exécution estimés doit être établi par le supérieur professionnel et joint à l'énoncé du travail d'examen.

Le temps nécessaire à l'élaboration de la documentation fait partie intégrante du calendrier.

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 efficience». 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.

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

Formulation de l'énoncé du travail d'examen

Compétence opérationnelle de la formation approfondie

- Indication d'une compétence opérationnelle d'après le plan de formation.

Description du travail d'examen

- Point de départ, principales conditions cadres, 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.

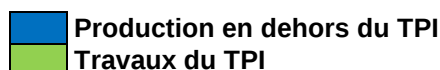
4.2.2 Vérification et clarification de l'énoncé du travail d'examen

Responsabilité : **l'expert**

Conditions cadres pour l'énoncé

- Les travaux en série ou la succession répétitive de processus de travail identiques afin d'atteindre la durée d'exécution minimale fixée restent exclus.
- Dans la mesure où l'énoncé du travail d'examen contient **des travaux orientés projets ou des parties clairement délimitées d'un projet** (planification, préparation, contrôle, prestation ou une partie d'une prestation), des travaux de valeur identique, mais d'un genre différent, peuvent tout à fait être inclus dans la durée de l'examen.
- Dans la mesure où l'énoncé du travail d'examen contient des **parties clairement délimitées ou parties de commandes d'usinage** (équipement, montage, production d'une présérie, optimisation), des travaux de valeur identique, mais d'un genre différent, peuvent tout à fait être inclus dans la durée de l'examen. Les nouvelles tâches doivent contenir un nouvel équipement de la machine avec une nouvelle programmation. Voici un exemple :

Présentation du «travail pratique individuel» intégré dans la production :



Le déroulement d'un TPI peut contenir les processus suivants :

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

Un membre au moins du collège d'experts mandaté par l'autorité d'examen vérifie, sur la base du formulaire «Evaluation de l'énoncé du travail d'examen» l'exhaustivité formelle et la conformité de l'énoncé du travail d'examen.

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.

4.2.3 Validation de l'énoncé du travail d'examen

Responsabilité : **l'expert**

Si l'énoncé du travail d'examen répond aux critères énumérés dans le formulaire «Evaluation de l'énoncé du travail d'examen», les experts signent le formulaire «Enoncé du travail d'examen» et l'envoient au supérieur professionnel selon les instructions communiquées par l'autorité d'examen. Les experts gardent une copie. Le candidat peut exiger une copie de l'énoncé du travail d'examen, des critères d'évaluation définis (« CPG » et « Résultats et efficacité ») et du calendrier approximatif.

Si l'expert n'est pas d'accord, il refuse l'énoncé en le justifiant et le renvoie pour clarification au supérieur professionnel.

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.

Après la validation du travail d'examen, l'expert fixe immédiatement le rendez-vous pour la première visite avec le supérieur professionnel.

4.3 Exécution du travail d'examen

4.3.1 Début de l'exécution du travail d'examen

Responsabilité : [le 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.

4.3.2 Etablissement du calendrier

Responsabilité : [le 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 approximatif». Le temps nécessaire à l'élaboration de la documentation doit être pris en compte dans la planification temps estimés/temps effectifs.

4.3.3 Tenue du journal de travail

Responsabilité : [le candidat](#)

- Le candidat tient un journal de travail qu'il actualise chaque jour durant le temps de travail réglementaire du TPI. Le supérieur professionnel et le candidat signent le journal 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

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.

4.3.4 Etablissement de la documentation

Responsabilité : [le candidat](#)

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

Cette documentation doit permettre à une tierce personne spécialisée de se faire une idée précise du travail TPI et de son déroulement.

Exigences minimales :

- *La documentation doit contenir la page de couverture, la table des matières, l'énoncé du travail d'examen, le calendrier, le journal de travail et les documents indispensables pour la compréhension et l'exécution du travail (p.ex. schémas/dessins/documents/indication des sources), et*
- *le rapport d'analyse de la variante de solution retenue avec justification du choix, et*
- *pour les processus prédéfinis, les conséquences d'un non-respect des prescriptions.*

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. Le travail nécessaire à l'élaboration de cette documentation ne devrait pas excéder 15% de la durée d'examen. Cette proportion peut varier pour des travaux spécifiques.

Les personnes qui suivent la formation initiale de 2 ans n'établissent pas de documentation.

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

Responsabilité : **l'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 TPI, 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 les observations qui seront utilisées lors de l'évaluation globale. Il note 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 informées 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.

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

Responsabilité : **le candidat/le supérieur professionnel**

Durée du TPI

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, en évoquer les motifs et informer l'expert.

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

L'examen peut être interrompu pour des motifs de maladie ou d'accident. Le supérieur professionnel en informe alors *immédiatement* l'expert et lui confirme la présence d'un certificat médical.

Dans le cas où une machine serait défectueuse ou qu'elle doive être engagée pour d'autres travaux urgents pendant les cours et en dehors, le supérieur professionnel doit alors en informer le candidat et l'expert à temps.

Le supérieur professionnel signale à l'expert les interruptions dues à des imprévus comme les infrastructures défaillantes (machines, systèmes informatiques, etc.) dans la mesure où le délai de remise fixé ne peut pas être respecté.

Arrêt de l'examen

L'examen peut être arrêté pour des motifs de maladie, d'accident ou de dépassement de la durée maximale du TPI. Le supérieur professionnel en informe alors l'expert. Le motif de l'arrêt est noté dans le journal de travail et visé par le supérieur professionnel, l'expert et le candidat. Dans le cas où le travail fourni jusqu'à la maladie ou l'accident ne permet pas une évaluation concluante, ou si les trois parties ne peuvent pas trouver un accord, un nouveau TPI avec un nouvel énoncé peut être exécuté jusqu'à la fin mai. Les extensions de délai sont du ressort de l'autorité d'examen.

4.3.7 Fin du travail

Responsable : le candidat/**le 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.

Le candidat remet la documentation originale (tirage sur papier) au supérieur professionnel à la fin du TPI.

4.4 Evaluation du travail

4.4.1 Evaluation des compétences professionnelles globales «CPG» ainsi que du résultat et de l'efficacité

Responsabilité : le supérieur professionnel

Le supérieur professionnel évalue les points d'appréciation «CPG» ainsi que «Résultat et efficacité». Il évalue les critères définis dans l'énoncé du travail d'examen et inscrit sa proposition de points dans la colonne respective.

La définition suivante s'applique à titre indicatif :

- +2 Supérieur aux attentes
- 0 Correspond aux attentes à la fin de la formation initiale
- 1 Tout juste acceptable/petites fautes
- 3 Inutilisable/pas acceptable

Les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés. Une justification peut aussi être demandée par le collège d'expert sous la rubrique «Aucune critique», si celle-ci est d'importance pour la traçabilité et la plausibilité de l'évaluation.

- 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 supérieur professionnel corrige la documentation originale. *Afin de garantir la traçabilité de l'évaluation, il vise toutes les corrections en les munissant de la date et de sa signature.* Les dessins/schémas/documents visés par le supérieur professionnel doivent être joints à la documentation.

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.

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.

Le candidat n'a aucun droit de regard dans l'évaluation de son travail.

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

Responsabilité : le 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'expert prépare l'entretien professionnel sur la base de cette documentation.

L'entreprise est libre d'établir des copies supplémentaires de la documentation pour permettre une éventuelle poursuite des travaux.

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

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

Responsabilité : l'expert

Un expert au moins étudie la documentation originale corrigée par le supérieur professionnel. 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.

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 :

- 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)

4.5.2 Présentation du TPI aux experts

Responsabilité : [le candidat](#)

- Le supérieur professionnel met à disposition au candidat un temps raisonnable correspondant à la durée du TPI pour sa préparation à la présentation.
- La présentation et l'entretien professionnel durent au maximum une heure. L'entretien professionnel dure entre 20 et 30 minutes.
- Le candidat informe à temps l'expert et le supérieur professionnel de la date et du lieu retenus pour la présentation.
La présentation et l'entretien professionnel auront lieu aussi rapidement que possible après la clôture des corrections du TPI, en général après une semaine.
- 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.
- 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.
- Le candidat présente son 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.
- *Les présentations riches en matériel et gourmandes en temps sont à éviter, elles ne seront pas valorisées par les experts.*

4.5.3 Conduite de l'entretien professionnel et évaluation de la «Présentation et entretien professionnel»

Responsabilité : [le collège d'experts](#)

- Les experts vérifient l'adéquation des compétences du candidat avec le travail exécuté.
- Le collège d'experts pose uniquement des questions se référant au TPI.
- Le protocole « présentation » est à utiliser pour évaluer la présentation du candidat.
- Pour la préparation et l'évaluation de l'entretien professionnel, le protocole « entretien professionnel » est à utiliser.
- Ces deux documents font partie intégrante de l'évaluation.

4.5.4 Vérification de l'évaluation établie par le supérieur professionnel

Responsabilité : le supérieur professionnel/le collège d'experts

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 qu'il aura remplie provisoirement. Les experts vérifient cette proposition à l'aide des observations faites pendant les visites et s'assurent du bien-fondé de cette 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. Les experts inscrivent 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 professionnel entre le collège d'experts et le supérieur professionnel.

4.5.5 Détermination de la note «Travail pratique»

Responsabilité : le 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.

4.5.6 Documentation originale

Responsabilité : le collège d'experts

Le collège d'expert décide de la procédure applicable concernant la conservation de la documentation originale.

5.

6. Formulaires

Les contenus des formulaires ont un caractère obligatoire:

- Enoncé du travail 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

Enoncé du travail d'examen

Profession

L'évaluation porte sur la compétence opérationnelle de la formation approfondie: ¹⁾

Désignation de la compétence opérationnelle :

Candidat	Nom	Prénom				
	E-mail					
	Jours d'école	Lu	Ma	Me	Je	Ve
	Matin	☐	☐	☐	☐	☐
	Après-midi	☐	☐	☐	☐	☐
Entreprise formatrice	Nom					
	Adresse (lieu de travail)					
	NPA, lieu					
Supérieur prof.	Nom			Prénom		
	Tél. prof.			Mobile		
	E-mail					
	Nouv. dans cette fonction	☐				
Supérieur prof. suppléant	Nom			Prénom		
	Tél. prof.			Mobile		
	E-mail					
Expert 1	Nom			Prénom		
	Tél. prof.			Mobile		
	E-mail					
Expert 2 ²⁾	Nom			Prénom		
	Tél. prof.			Mobile		
	E-mail					
Date de début			Date de fin			
Temps tot. alloué:	Part travail pratique		Part documentation			
Date «Présentation» et «Entretien professionnel»³⁾			Date	Heure		
Circulation			Date	Signature		
Supérieur professionnel						
Dispositions d'exécution lues et travail d'examen défini						
Candidat						
A pris note de l'énoncé du travail et de l'appréciation						
Expert						
Enoncé du travail d'examen validé						
Supérieur professionnel						
Enoncé du travail d'examen validé reçu en retour						
ou						
Exigences/critiques formulées par l'expert corrigées						
Candidat						
A pris note des exigences/critiques formulées par l'expert						

¹⁾ Reporter la compétence opérationnelle de la formation approfondie selon le plan de formation

²⁾ Il est également possible de mentionner le 2^e expert

³⁾ Formation de 2 ans uniquement «Entretien professionnel»

Intitulé du travail

1. Description du travail d'examen

Le plan d'action de la formation approfondie choisie dans le plan de formation sert de base pour la description du travail d'examen.

2. Exigences particulières et infrastructures

3. Informations complémentaires

Dans l'entreprise, le travail demandé est

☐

fait pour la 1^{re} fois.

☐

répétitif.

Le candidat exécute le travail pour

☐

la 1^{re} fois.

☐

la 2^e ou x^e fois.

☐

Travail individuel.

☐

Travail d'équipe.

4. Annexes

- ☐ Feuille d'appréciation avec les critères d'évaluation discutée avec le candidat
- ☐ Calendrier approximatif

Autres documents techniques :

-
-
-
-

Evaluation de l'énoncé du travail d'examen**Désignation de la compétence opérationnelle:**

Intitulé du travail d'examen _____

Expert

Nom _____

Prénom _____

Critères	satisfait?		Remarques
	OUI	NON	
Exigences formelles			
Les coordonnées personnelles sont-elles complètes?			
Les délais, la durée et les jours d'école sont-ils connus?			
L'énoncé du travail est-il complet et muni des signatures?			
Les critères d'évaluation sont-ils fixés et connus?			
Tous les documents pour l'évaluation de l'énoncé du travail d'examen sont-ils disponibles?			
Travail d'examen			
Le travail se rapporte-t-il aux contenus de la compétence opérationnelle mentionnée et a-t-il une utilité pratique? Est-ce que tous les documents nécessaires sont joints?			
En cas d'exécution de plusieurs travaux de même valeur, sont-ils de nature différente et l'énoncé exclut-il des travaux en série?			
Les exigences du travail d'examen correspondent-elles aux résultats à fournir par un collaborateur "normal"?			
Les objectifs, les décisions à prendre et les attentes sont-ils formulés de manière claire et compréhensible, vérifiables ou mesurables. 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?			
<u>Dans le cas d'un travail individuel</u> , le travail d'examen peut-il être réalisé avec un maximum d'autonomie? <u>Dans le cas d'un travail d'équipe</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?			

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

Date _____

Signature _____

(Page sur)

Intitulé du travail d'examen

	Nom	Prénom	Visa
Candidat			
Supérieur professionnel			
Expert			
Entreprise formatrice			

☐ Total h TPI Report de la page/date

[illegible]

total h TPI, reporter à la page suivante/date

Protocole des observations «Supérieur professionnel»

(page sur)

Intitulé du travail d'examen

1. Thèmes professionnels, problèmes, questions

2. Procédure, méthodologie et systématique

3. Comportement, aptitude au travail en équipe

Date

Signature

Protocole des observations «Visite des experts»

Intitulé du travail d'examen

	Date, heure	Prénom, nom	Visa
1 ^{re} visite			
2 ^e visite			

a. Points à examiner avec le candidat

Etat d'avancement des travaux
conforme au calendrier?

Oui ☐ Non ☐

Journal de travail à jour, actuel et
explicite?

Oui ☐ Non ☐

Survenu de problèmes éventuels?

Oui ☐ Non ☐

Suite du déroulement du TPI connu (y
compris les éventuels problèmes et la
présentation)?

Oui ☐ Non ☐

Points supplémentaires discutés avec le candidat

b. Points à examiner avec le supérieur professionnel

Le délai fixé peut-il être tenu?

Oui ☐ Non ☐

Faut-il s'attendre à une
interruption/arrêt?

Oui ☐ Non ☐

Des questions au sujet de la
documentation?

Oui ☐ Non ☐

Des questions au sujet de l'évaluation/
des documents d'appréciation?

Oui ☐ Non ☐

Date de présentation déjà convenue
et/ou fixée?

Oui ☐ Non ☐

Points supplémentaires discutés avec le supérieur professionnel

Protocole «Présentation»



Intitulé du travail d'examen

Expert 1

Nom

Prénom

Expert 2

Nom

Prénom

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

☐ Oui

☐ Non

**Supérieur
professionnel**

Nom

Prénom

Date

Heure

Durée

Points observés ¹⁾	Remarques ²⁾	Points ³⁾			
		-3	-1	0	+2
Entrée en matière					
- 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 (langage, tenue, contact visuel, etc.) - Utilise les moyens auxiliaires adaptés à la situation et de manière judicieuse					
Conclusion					
- Choisit une conclusion appropriée - Prise de position personnelle					

Total ⁴⁾

-	-	0	+
---	---	---	---

Expert 1

Expert 2

Date

Signature

Date

Signature

¹⁾ Tous les points à observer 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 le total «Présentation» dans le document «Appréciation»

Protocole «Entretien professionnel»

Intitulé du travail d'examen

Expert 1 Nom Prénom

Expert 2 Nom Prénom

Autre(s) personne(s) présente(s) à l'entretien professionnel? ☐ Non

Supérieur professionnel Nom Prénom

Date Heure Durée

Questions préparées (5 à 7 questions)		Points ¹⁾			
		-3	-1	0	+2
Question 1, sur le thème :					
Réponse candidat					
Question 2, sur le thème :					
Réponse candidat					
Question 3, sur le thème :					
Réponse candidat					
Report en page 2	Total	-	-	0	+

¹⁾ -3: Aspects négatifs graves / -1: Aspects négatifs mineurs
0: Pas de critique, correspond à la note 5.0 / +2: Aspects particulièrement positifs

Questions préparées	Points ¹⁾			
	-3	-1	0	+2

Report de la page 1	Total	-	-	0	+
---------------------	-------	---	---	---	---

Question 4, sur le thème :				
Réponse candidat				

Question 5, sur le thème :				
Réponse candidat				

Question 6, sur le thème :				
Réponse candidat				

Question 7, sur le thème :				
Réponse candidat				

Total questions préparées	-	-	0	+
---------------------------	---	---	---	---

Questions spontanées (3 à 4 questions)		Points ¹⁾			
		-3	-1	0	+2
Question 1, sur le thème :					
Réponse candidat					
Question 2, sur le thème :					
Réponse candidat					
Question 3, sur le thème :					
Réponse candidat					
Question 4, sur le thème :					
Réponse candidat					

Impression générale pour toutes les questions :

Utilise une terminologie appropriée				
Répond de manière claire et compréhensible				

Total questions spontanées

-	-	0	+
---	---	---	---

Récapitulatif:

Total questions préparées

-	-	0	+
---	---	---	---

Total questions spontanées

-	-	0	+
---	---	---	---

Total Entretien professionnel ²⁾

-	-	0	+
---	---	---	---

Expert 1

Date

Signature

Expert 2

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 le total «Entretien professionnel» dans le document «Appréciation»

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	_____		
	E-mail	_____		
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	- Formule l'énoncé du travail d'examen avec tous les critères à évaluer dans les points d'appréciation «Compétences professionnelles globales» et «Résultat et Efficience». - Informe le candidat et les experts avant le début de l'examen des critères définis. - Evalue les points d'appréciation «Compétences professionnelles globales» et «Résultat et Efficience». - 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.
Evaluation	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

Exactement 15 critères sont à évaluer

(Tous les critères non évalués et les champs restés libres doivent être biffés, au maximum 5 critères peuvent être ajoutés dans l'espace réservé à cet effet)

n°	Critères d'évaluation	Aspects négatifs mineurs (-1)				Aspects négatifs graves (-3)				Aucune critique: 0 point; correspond à la note 5.0 ²⁾				Remarques (les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés)								
Approche et action économiques																						
	Connaît l'organisation de l'entreprise																					
	Connaît la protection des données spécifique à l'entreprise																					
	1)																					
Travail systématique																						
	Se procure les informations de manière ciblée et autonome																					
	Etablit et actualise le calendrier																					
	Elabore, examine, justifie, de manière autonome, des variantes de solutions																					
	Prend des décisions et fixe les priorités																					
	Peut traiter plusieurs mandats en parallèle																					
	Planifie les entretiens à temps et informe le supérieur professionnel tous les jours des points critiques																					
	Documente de manière détaillée les différentes parties du travail et le résultat final																					
	Evalue la procédure de travail et le résultat																					
	1)																					
	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																					
Faculté d'apprendre, aptitude aux changements																						
	Met en œuvre seul ou en équipe les nouvelles aptitudes et connaissances, accepte les changements																					
	Réagit correctement à la découverte d'erreurs																					
	Est engagé, travaille rapidement																					
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																						
	Connaît les prescriptions relatives à la sécurité au travail et utilise correctement l'équipement de protection personnelle																					
	Reconnaît les dangers et prend les mesures appropriées																					
	Aménage le poste de travail de manière ergonomique																					
	1)																					
Protection de l'environnement																						
	Utilise les ressources de manière efficace et économique																					
	Elimine les déchets dans les règles de l'art																					
	1)																					
Total intermédiaire Total <table border="1" style="border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>0</td><td>+</td></tr> <tr> <td>-</td><td></td><td>+</td><td></td></tr> </table> Points proposés supérieur prof. = Points attribués par le collège d'experts³⁾															-	-	0	+	-		+	
-	-	0	+																			
-		+																				

¹⁾ critères supplémentaires

²⁾ les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés. Une justification peut être demandée par le collège d'expert sous «Aucune critique», si celle-ci est d'importance pour la traçabilité et la plausibilité de l'évaluation

³⁾ Report des points dans l'échelle des notes «Compétences professionnelles globales»

2. Résultat et efficience

Exactement 12 critères sont à évaluer pour les formations de 3 et 4 ans, exactement 6 critères pour la formation de 2 ans

(Tous les critères non évalués et les champs restés libres doivent être biffés, au maximum 3 critères peuvent être ajoutés dans l'espace réservé à cet effet)

n°	Critères d'évaluation	Aspects négatifs mineurs (-1)				Aspects négatifs graves (-3)				Aucune critique: 0 point; correspond à la note 5.0 ²⁾				Aspects particulièrement positifs (+2)	Remarques (les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés)									
Exécution du travail (formations de 3 et 4 ans 8 critères, formation de 2 ans 4 critères)																								
	Exécute le travail en tenant compte des coûts																							
	Exécute le travail correctement d'un point de vue technique et en tenant compte des spécifications d'usinage selon instructions																							
	Exécute le travail dans les délais impartis																							
	Respecte les directives et processus de l'entreprise																							
	Respecte les normes spécifiées (prescriptions de sécurité, directives)																							
	Met en œuvre les décisions et les optimisations décelées																							
	Elabore une solution appropriée et judicieuse																							
	Met en œuvre les exigences de qualité																							
	Documente les modifications																							
	1)																							
	1)																							
Documentation (tous les critères doivent être choisis, formation de 2 ans pas de documentation)																								
	Journal de travail actualisé quotidiennement, est retraceable. Les aides sont mentionnées																							
	Documentation juste sur le plan technique, élaborée selon les dispositions d'exécution																							
	Documentation propre et correcte																							
	1)																							
Total intermédiaire <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>0</td><td>+</td> </tr> </table> Total <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>-</td><td>+</td><td>+</td> </tr> </table> Points proposés supérieur prof. <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td></td> </tr> </table> Points attribués par le collège d'experts⁴⁾ <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td></td> </tr> </table>																-	-	0	+	-	+	+		
-	-	0	+																					
-	+	+																						
Le supérieur professionnel Date Signature Expert 1 Date Signature Expert 2 Date Signature																								
3. Présentation et entretien professionnel																								
Présentation³⁾																								
	Report du total du protocole «Présentation»																							
Entretien professionnel																								
	Report du total du protocole «Entretien professionnel»																							
Total intermédiaire <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>-</td><td>-</td><td>0</td><td>+</td> </tr> </table> Total <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td>-</td><td>+</td><td>+</td> </tr> </table> Points attribués par le collège d'experts⁵⁾ <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td></td> </tr> </table>																-	-	0	+	-	+	+		
-	-	0	+																					
-	+	+																						
Expert 1 Date Signature Expert 2 Date Signature																								
1) critères supplémentaires 2) les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés. Une justification peut être demandée par le collège d'expert sous «Aucune critique», si celle-ci est d'importance pour la traçabilité et la plausibilité de l'évaluation 3) formation de 2 ans «Entretien professionnel» uniquement 4) Report des points dans l'échelle des notes «Résultat et Efficience» 5) Report des points dans l'échelle des notes «Présentation» et «Entretien professionnel»																								

4. Détermination de la note

Echelles des notes

Compétences professionnelles globales

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

Résultat et Efficience

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

Présentation et Entretien professionnel 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 Efficience	2 (inscrire 2 fois)	
3. Présentation et Entretien professionnel	1	

: 4 =

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

Remarques

Compétences professionnelles globales

.....
.....
.....

Résultat et Efficience

.....
.....
.....

Présentation et Entretien professionnel

.....
.....
.....

Expert 1

Expert 2

Date

Date

Signature

Signature

¹⁾ Formation de 2 ans «Entretien professionnel» uniquement