

# Dispositions d'exécution relatives au domaine de qualification « Travail pratique individuel »

**Automaticien/ne CFC**

**Electronicien/ne CFC**

**Dessinateur/trice-constructeur/trice industriel/le CFC**

**Polymécanicien/ne CFC**

**Monteur-automaticien/ne CFC**

**Mécanicien/ne de production CFC**

**Praticien/ne en mécanique AFP**

Edition du 1<sup>er</sup> janvier 2016 (état au 15. mars 2017)

## Table des matières

|           |   |           |
|-----------|---|-----------|
| <b>1.</b> | <b>Dispositions de l'«Ordonnance sur la formation professionnelle initiale» .....</b>   | <b>2</b>  |
| <b>2.</b> | <b>Dispositions du «Plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale».....</b>  | <b>5</b>  |
| <b>3.</b> | <b>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» .....</b> | <b>11</b> |
| <b>4.</b> | <b>Mise en œuvre des dispositions stipulées dans l'ordonnance sur la formation, le plan de formation et les directives de l'OFFT.....</b>   | <b>14</b> |
| 4.1       | <i>Informations et inscription.....</i>   | <i>15</i> |
| 4.2       | <i>Enoncé du travail d'examen et feu vert pour l'exécution.....</i>   | <i>15</i> |
| 4.3       | <i>Exécution du travail d'examen.....</i>   | <i>17</i> |
| 4.4       | <i>Evaluation du travail.....</i>   | <i>20</i> |
| 4.5       | <i>Présentation et entretien professionnel, détermination de la note, fin de l'examen.....</i>  | <i>20</i> |
| <b>5.</b> | <b>Formulaires .....</b>  | <b>23</b> |
| <b>6.</b> | <b>Inkrafttreten.....</b>   | <b>38</b> |

## Distribution:

Swissmem Berufsbildung  
Brühlbergstrasse 4  
CH-8400 Winterthur

Telefon +41 52 260 55 55  
Telefax +41 52 260 55 59

[vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch](mailto:vertrieb.berufsbildung@swissmem.ch)  
[www.swissmem-berufsbildung.ch](http://www.swissmem-berufsbildung.ch)

© by Swissmem Berufsbildung, 8400 Winterthur

Swissmechanic Schweiz  
Felsenstrasse 6  
8570 Weinfelden

Telefon +41 71 626 28 00

Telefax +41 71 626 28 09

[info@swissmechanic.ch](mailto:info@swissmechanic.ch)  
[www.swissmechanic.ch](http://www.swissmechanic.ch)

© by Swissmechanic Schweiz, 8570 Weinfelden

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

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

### Section: Procédure de qualification

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

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

<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> La procédure de qualification est réussie si:

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

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup>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.

<sup>2</sup> 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

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

<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> 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.

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

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

## Section: Certificats et titres

### Art. 21

#### Formations initiales de 3 et 4 ans

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

<sup>2</sup> Le CFC autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'« automaticienne CFC » / « automaticien CFC »

<sup>3</sup> 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

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

<sup>2</sup> L'AFP autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'« praticienne en mécanique AFP » / « praticien en mécanique AFP »

<sup>3</sup> 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»:

### Procédure de qualification (chapitres 3)

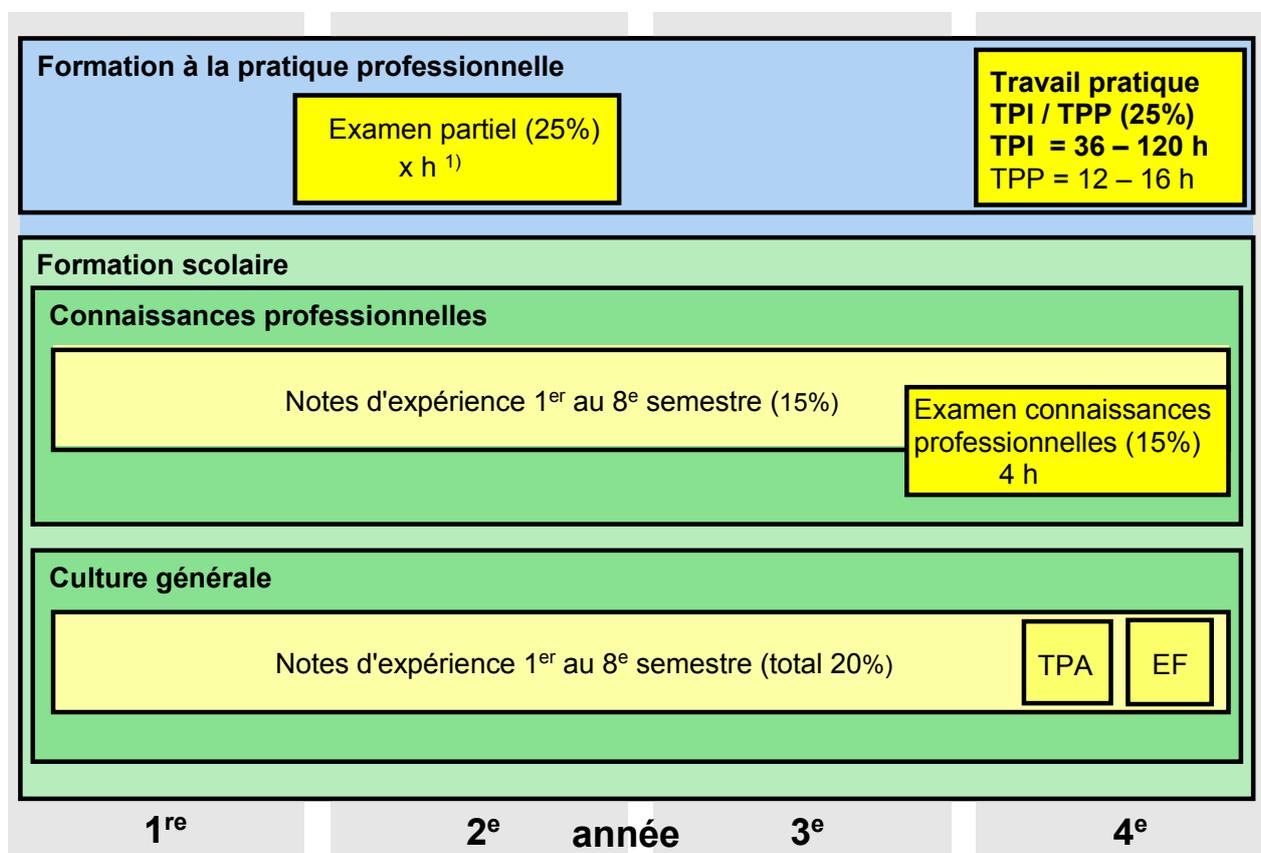
La procédure de qualification sert à attester que les personnes en formation ont atteint les compétences opérationnelles et les ressources décrites dans le catalogue compétences-ressources.

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 (chapitres 3.1)

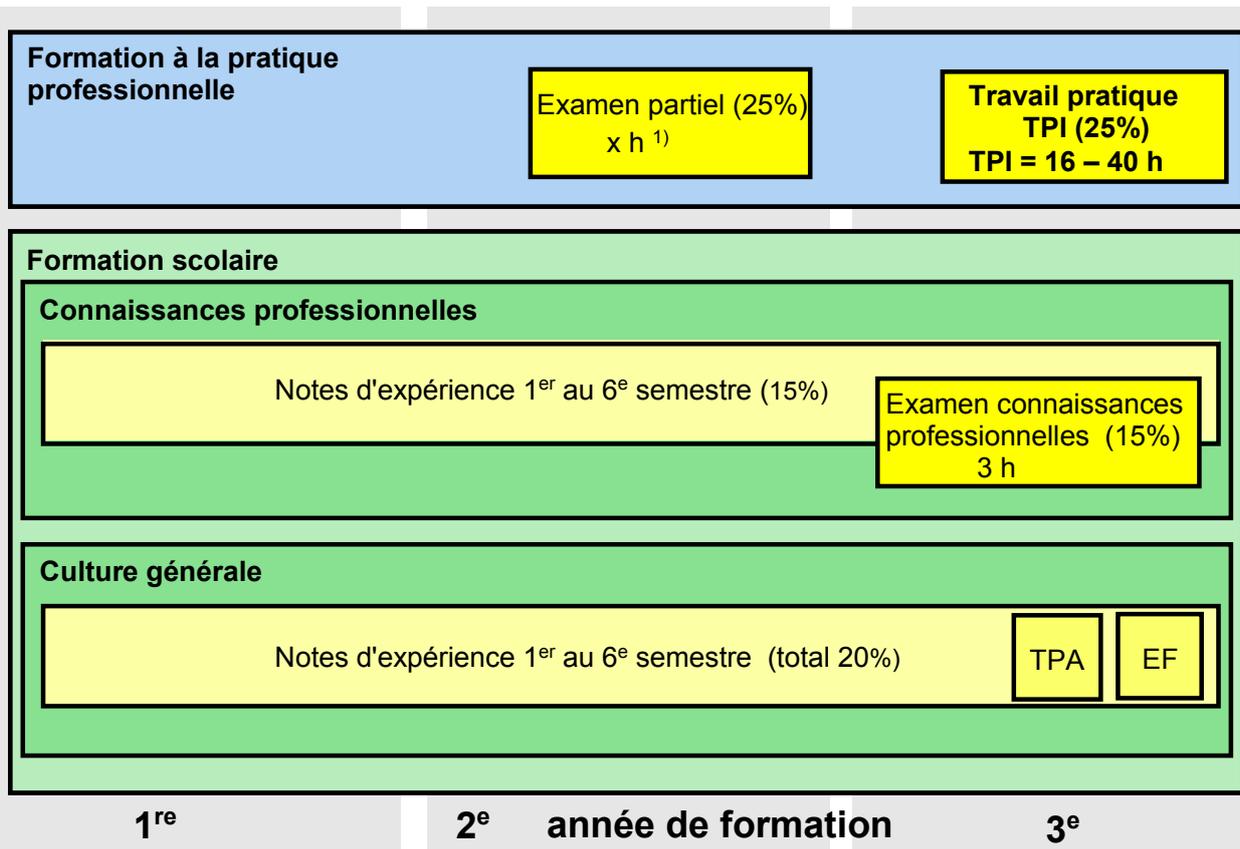
#### Formations initiales de 4 ans « CFC »



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

Procédure de qualification des formations initiales de 4 ans

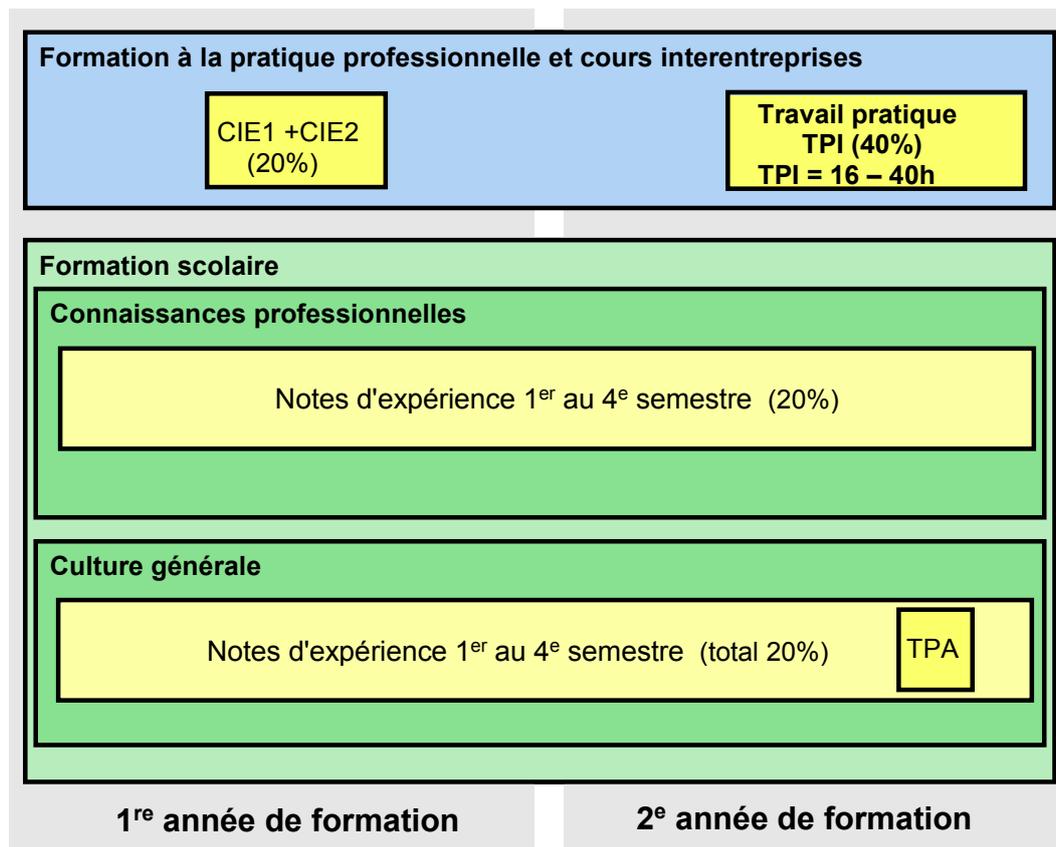
**Formations initiales de 3 ans « CFC »**



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

Procédure de qualification des formations initiales de 4 ans

## Formation initiale de 2 ans « AFP »



- 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

Procédure de qualification de la formation initiale de 2 ans

## Domaine de qualification «travail pratique» (chapitres 3.1.2)

### 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 habituellement au cours du dernier semestre de la formation professionnelle initiale et dure de 36 à 120 heures. 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<br>Devoir d'examen formulé par le supérieur professionnel pour la vérification d'une compétence opérationnelle | Note entière ou demi-note;<br>coefficient un          | Moyenne <b>pondérée</b> des notes attribuées à chacun des points d'appréciation, arrondie à la première décimale |
| Résultat et efficience   |            |  | Note entière ou demi-note;<br><b>coefficient deux</b> |  |
| Présentation et entretien professionnel  |            |  | Note entière ou demi-note;<br>coefficient un          |  |

#### Formations initiales de 3 ans

La personne en formation exécute à son poste de travail dans l'entreprise le travail pratique individuel habituellement au cours du dernier semestre de la formation professionnelle initiale et dure de 16 à 40 heures. 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<br>Devoir d'examen formulé par le supérieur professionnel pour la vérification d'une compétence opérationnelle | Note entière ou demi-note;<br>coefficient un          | Moyenne <b>pondérée</b> des notes attribuées à chacun des points d'appréciation, arrondie à la première décimale |
| Résultat et efficience   |           |  | Note entière ou demi-note;<br><b>coefficient deux</b> |  |
| Présentation et entretien professionnel  |           |  | Note entière ou demi-note;<br>coefficient un          |  |

## Formation initiale de 2 ans

La personne en formation exécute à son poste de travail dans l'entreprise le travail pratique individuel habituellement au cours du dernier semestre de la formation professionnelle initiale et dure de 16 à 40 heures. 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<br>Devoir d'examen formulé par le supérieur professionnel pour la vérification d'une compétence opérationnelle | Note entière ou demi-note;<br>coefficient un          | Moyenne <b>pondérée</b> des notes attribuées à chacun des points d'appréciation, arrondie à la première décimale |
| Résultat et efficience   |           |  | Note entière ou demi-note;<br><b>coefficient deux</b> |  |
| Entretien professionnel  |           |  | Note entière ou demi-note;<br>coefficient un          |  |

**Note globale** (chapitres 3.2)

## 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, la feuille de notes du Centre suisse de services Formation professionnelle, orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO) est requise.

## Formations initiales 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, la feuille de notes du Centre suisse de services Formation professionnelle, orientation professionnelle, universitaire et de carrière (CSFO) est requise.

**Conditions de réussite** (chapitres 3.3)

## 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;
- la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4.0;
- 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.

### **Formations initiales de 3 ans**

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 4.0, et
- c. la note globale est supérieure ou égale à 4.0.

La personne qui a réussi la procédure de qualification (Formations de 3 et 4) ans 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).

### **Bulletin de notes** (chapitres 3.4)

#### **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.

#### **Généralités** (chapitres 1)

##### **Bases** (chapitres 1.1)

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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** (chapitres 1.2)

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

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

(chapitres 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.

## **Conditions générales** (chapitres 2)

### **Durée et déroulement** (chapitres 2.1)

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

### **Enoncé du travail d'examen** (chapitres 2.2)

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

### **Organisation** (chapitres 2.3)

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

### **Fin de l'examen et procédure d'évaluation** (chapitres 2.4)

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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.

(chapitres 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

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

### **Dispositions finales** (chapitres 3)

#### **Abrogation des directives en vigueur** (chapitres 3.1)

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

#### **Entrée en vigueur** (chapitres 3.2)

Les présentes directives entrent en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2008.

22 octobre 2007

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



## **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 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.

*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:



 **Production en dehors du TPI**  
 **Travaux du TPI**

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

|                           |                      |                 |                           |                     |                 |
|---------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|
| <b>Analyse du travail</b> | <b>Programmation</b> | <b>Réglages</b> | <b>Usinage des pièces</b> | <b>Optimisation</b> | <b>Présérie</b> |
|---------------------------|----------------------|-----------------|---------------------------|---------------------|-----------------|

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'efficience

Responsabilité: le supérieur professionnel

Le supérieur professionnel évalue les points d'appréciation «CPG» ainsi que «Résultat et efficience». 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 collègue 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.*

Les personnes qui suivent la formation initiale de 2 ans ne font de présentation.

#### **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. 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

Les formulaires peuvent être téléchargés sur [www.swissmem-berufsbildung.ch](http://www.swissmem-berufsbildung.ch) ou sur [www.swissmechanic.ch](http://www.swissmechanic.ch).

|          |
|----------|
| Candidat |
|----------|

## Enoncé du travail d'examen

### Profession \_\_\_\_\_

L'évaluation porte sur la compétence opérationnelle de la formation approfondie: <sup>1)</sup>

### Désignation de la compétence opérationnelle :

**Candidat** Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_

|               |                          |                          |                          |                          |                          |
|---------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Jours d'école | Lu                       | Ma                       | Me                       | Je                       | Ve                       |
| Matin         | <input type="checkbox"/> |
| Après-midi    | <input type="checkbox"/> |

**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 \_\_\_\_\_  
Tel. Prof. \_\_\_\_\_ Mobile \_\_\_\_\_  
E-Mail \_\_\_\_\_

**Expert 2 <sup>2)</sup>** 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»<sup>3)</sup>** 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 par l'expert \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Reporter la compétence opérationnelle de la formation approfondie selon le plan de formation

<sup>2)</sup> Il est également possible de mentionner le 2<sup>e</sup> expert

<sup>3)</sup> 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

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

| Critères   | satisfait? |     | Remarques |
|--|------------|-----|-----------|
|  | OUI        | NON |           |
| <b>Exigences formelles</b>   |            |     |           |
| 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?   |            |     |           |
| <b>Travail d'examen</b>  |            |     |           |
| 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?  |            |     |           |
| Dans le cas d'un travail individuel, le travail d'examen peut-il être réalisé avec un maximum d'autonomie?<br>Dans le cas d'un travail d'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? |            |     |           |

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 \_\_\_\_\_





|          |
|----------|
| Candidat |
|----------|

## Protocole des observations «Visites des experts»

Intitulé du travail d'examen

---

|                        | Date, heure | Prénom, nom | Visa  |
|------------------------|-------------|-------------|-------|
| 1 <sup>re</sup> visite | <hr/>       | <hr/>       | <hr/> |
| 2 <sup>e</sup> visite  | <hr/>       | <hr/>       | <hr/> |

### a. Points à examiner avec le candidat

|   |     |                          |     |                          |       |
|---|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-------|
| Etat d'avancement des travaux conforme au calendrier?                                     | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| Journal de travail à jour, actuel et explicite?   | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| Survenu de problèmes éventuels?   | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| Suite du déroulement du TPI connu (y compris les éventuels problèmes et la présentation)? | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> | <hr/> |

### Points supplémentaires discutés avec le candidat

---



---



---



---



---

### b. Points à examiner avec le supérieur professionnel

|   |     |                          |     |                          |       |
|---|-----|--------------------------|-----|--------------------------|-------|
| Le délai fixé peut-il être tenu?                                      | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| Faut-il s'attendre à une interruption/arrêt?                          | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| Des questions au sujet de la documentation?                           | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| Des questions au sujet de l'évaluation/ des documents d'appréciation? | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> | <hr/> |
| Date de présentation déjà convenue et/ou fixée?                       | Oui | <input type="checkbox"/> | Non | <input type="checkbox"/> | <hr/> |

### Points supplémentaires discutés avec le supérieur professionnel

---



---



---



---

|          |
|----------|
| Candidat |
|----------|

## Protocole «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    Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ Durée \_\_\_\_\_

| Points observés <sup>1)</sup>  | Remarques <sup>2)</sup> | Points <sup>3)</sup> |    |   |    |
|--|-------------------------|----------------------|----|---|----|
|  |                         | -3                   | -1 | 0 | +2 |
| <b>Entrée en matière</b>   |                         |                      |    |   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Choisit une entrée en matière appropriée (p.ex. actualité, expérience vécue, question)</li> <li>Donne un bref aperçu du déroulement</li> </ul>                          |                         |                      |    |   |    |
| <b>Contenu</b>   |                         |                      |    |   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Procède de manière systématique</li> <li>Explique de manière compréhensible, utilise correctement les termes techniques</li> </ul>                                      |                         |                      |    |   |    |
| <b>Présentation</b>  |                         |                      |    |   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>A un comportement convaincant (langage, tenue, contact visuel, etc.)</li> <li>Utilise les moyens auxiliaires adaptés à la situation et de manière judicieuse</li> </ul> |                         |                      |    |   |    |
| <b>Conclusion</b>  |                         |                      |    |   |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Choisit une conclusion appropriée</li> <li>Prise de position personnelle</li> </ul>   |                         |                      |    |   |    |
| <b>Total <sup>4)</sup></b>   |                         | -                    | -  | 0 | +  |

|          |          |           |           |
|----------|----------|-----------|-----------|
| Expert 1 | Expert 2 |           |           |
| Date     | Date     | Signature | 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 prof.** Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Heure \_\_\_\_\_ Durée \_\_\_\_\_

| Questions préparées<br>(5 à 7 questions) | Points <sup>1)</sup> |    |   |    |
|--|----------------------|----|---|----|
|  | -3                   | -1 | 0 | +2 |

|                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Question 1, sur le thème :</b> |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
| Réponse candidat                  |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |

|                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Question 2, sur le thème :</b> |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
| Réponse candidat                  |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |

|                                   |  |  |  |  |
|-----------------------------------|--|--|--|--|
| <b>Question 3, sur le thème :</b> |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
| Réponse candidat                  |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |
|                                   |  |  |  |  |

|                         |              |   |   |   |   |
|-------------------------|--------------|---|---|---|---|
| <b>Report en page 2</b> | <b>Total</b> | - | - | 0 | + |
|-------------------------|--------------|---|---|---|---|

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

## Protocole «Entretien professionnel»

| Questions préparées               | Points <sup>1)</sup> |    |   |    |
|-----------------------------------|----------------------|----|---|----|
|                                   | -3                   | -1 | 0 | +2 |
| Report de la page 1               | <b>Total</b>         |    |   |    |
|                                   | -                    | -  | 0 | +  |
| <b>Question 4, sur le thème :</b> |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
| Réponse candidat                  |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
| <b>Question 5, sur le thème :</b> |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
| Réponse candidat                  |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
| <b>Question 6, sur le thème :</b> |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
| Réponse candidat                  |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
| <b>Question 7, sur le thème :</b> |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
| Réponse candidat                  |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |
|                                   |                      |    |   |    |

**Total questions préparées**

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| - | - | 0 | + |
|---|---|---|---|

|          |
|----------|
| Candidat |
|----------|

## Protocole «Entretien professionnel»

| Questions spontanées<br>(3 à 4 questions)              | Points <sup>1)</sup> |    |   |    |
|--|----------------------|----|---|----|
|  | -3                   | -1 | 0 | +2 |
| <b>Question 1, sur le thème :</b>                      |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| Réponse candidat                                       |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| <b>Question 2, sur le thème :</b>                      |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| Réponse candidat                                       |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| <b>Question 3, sur le thème :</b>                      |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| Réponse candidat                                       |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| <b>Question 4, sur le thème :</b>                      |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| Réponse candidat                                       |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| <b>Impression générale pour toutes les questions :</b> |                      |    |   |    |
| Utilise une terminologie appropriée                    |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| <b>Répond de manière claire et compréhensible</b>      |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
|  |                      |    |   |    |
| <b>Total questions spontanées</b>                      |                      |    |   |    |
|  | -                    | -  | 0 | +  |
| <u>Récapitulatif:</u>                                  |                      |    |   |    |
| Total questions préparées                              |                      |    |   |    |
|  | -                    | -  | 0 | +  |
| Total questions spontanées                             |                      |    |   |    |
|  | -                    | -  | 0 | +  |
| <b>Total Entretien professionnel <sup>2)</sup></b>     |                      |    |   |    |
|  | -                    | -  | 0 | +  |

Expert 1

Date

Signature

Expert 2

Date

Signature

<sup>1)</sup> -3: Aspects négatifs graves / -1: Aspects négatifs mineurs

0: Pas de critique, correspond à la note 5.0 / +2: Aspects particulièrement positifs

<sup>2)</sup> Reporter le total «Entretien professionnel» dans le document «Appréciation»

# Appréciation

## Profession

L'évaluation porte sur la compétence opérationnelle de la formation approfondie: <sup>2)</sup>

### Désignation de la compétence opérationnelle:

### Intitulé du travail

|                              |   |  |
|------------------------------|---|--|
| <b>Candidat</b>              | Nom _____<br>Date <sup>3)</sup> _____                         | Prénom _____<br>Visa <sup>3)</sup> _____ |
| <b>Entreprise</b>            | Nom _____<br>Adresse _____<br>NPA, lieu _____<br>E-mail _____ |  |
| <b>Supérieur prof.</b>       | Nom _____<br>Tél. prof. _____<br>E-mail _____                 | Prénom _____<br>Mobile _____             |
| <b>Expert 1</b>              | Nom _____<br>Tél. prof. _____<br>E-mail _____                 | Prénom _____<br>Mobile _____             |
| <b>Expert 2<sup>4)</sup></b> | Nom _____<br>Tél. prof. _____<br>E-mail _____                 | Prénom _____<br>Mobile _____             |

### Consignes

- |   |   |
|---|---|
| Supérieur professionnel                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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».</li> <li>• Informe le candidat et les experts avant le début de l'examen des critères définis.</li> <li>• Evalue les points d'appréciation «Compétences professionnelles globales» et «Résultat et Efficience».</li> <li>• Soumet la proposition de l'attribution des points au collège d'experts pour approbation.</li> </ul> |
| 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.   |

<sup>1)</sup> Pour faciliter la lecture du document, seule la forme masculine est utilisée.

<sup>2)</sup> Reporter la compétence opérationnelle de la formation approfondie selon le plan de formation

<sup>3)</sup> Pris connaissance des critères d'évaluation fixés par le supérieur professionnel

<sup>4)</sup> 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 <sup>2)</sup> |   | Aspects particulièrement positifs (+2) |  | Remarques (les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés) |
|--|---|-------------------------------|--|------------------------------|---|--|---|--|--|--|
|  |   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
| <b>Approche et action économiques</b>  |   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Connait l'organisation de l'entreprise  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Connait la protection des données spécifique à l'entreprise   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | 1)  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
| <b>Travail systématique</b>  |   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | 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)  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
| <b>Communication</b>   |   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Communique avec un esprit d'ouverture, de manière objective et compréhensible   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
| <b>Aptitude au travail en équipe, capacité à gérer les conflits</b>  |   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | 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  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
| <b>Faculté d'apprendre, aptitude aux changements</b>   |   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | 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  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
| <b>Civilité</b>  |   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Adopte un comportement poli et respectueux avec les personnes de l'environnement de travail                                   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Est ponctuel, consciencieux et ordonné  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
| <b>Sécurité au travail et protection de la santé</b>   |   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Connait les prescriptions relatives à la sécurité au travail et utilise correctement l'équipement de protection personnelle   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Reconnait les dangers et prend les mesures appropriées  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Aménage le poste de travail de manière ergonomique  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | 1)  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
| <b>Protection de l'environnement</b>   |   |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Utilise les ressources de manière efficace et économique  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | Elimine les déchets dans les règles de l'art  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  | 1)  |                               |  |                              |   |  |   |  |  |  |
|  |   | Total intermédiaire           |  | -                            | - | 0  | + | Points proposés supérieur prof.        |  | Points attribués par le collège d'experts <sup>3)</sup>                      |
|  |   | Total                         |  | -                            | + | +  | = | ⇒                                      |  |  |
| <sup>1)</sup> critères supplémentaires<br><sup>2)</sup> 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<br><sup>3)</sup> 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 <sup>2)</sup> |  |  |  | Aspects particulièrement positifs (+2) |  |  |  | Remarques (les aspects positifs et négatifs doivent toujours être justifiés) |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
|---|---|-------------------------------|---|---|---|------------------------------|---|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------|---|---|---|---|--|---|--|---|-------|-------|---|---|---|---|---|---|-----------------|---|-----------------|-----------------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
|   |   |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <b>Exécution du travail</b> (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)  |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <b>Documentation</b> (tous les critères doivent être choisis, formation de 2 ans pas de documentation)  |   |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
|   | Journal de travail actualisé quotidiennement, est retraçable. Les aides sont mentionnées  |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
|   | Documentation juste sur le plan technique, élaborée selon les dispositions d'exécution  |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
|   | Documentation propre et correcte  |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
|   | 1)  |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Total intermédiaire</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">+</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Points proposés supérieur prof.</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Points attribués par le collège d'experts<sup>4)</sup></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> <td style="text-align: center;">⇒</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> </table><br><table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 45%; text-align: center;"><b>Le supérieur professionnel</b></td> <td style="width: 15%; text-align: center;"><b>Expert 1</b></td> <td style="width: 40%; text-align: center;"><b>Expert 2</b></td> </tr> <tr> <td>Date .....</td> <td>Date .....</td> <td>Date .....</td> </tr> <tr> <td>Signature .....</td> <td>Signature .....</td> <td>Signature .....</td> </tr> </table> |   |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Total intermédiaire | - | - | 0 | + |  | Points proposés supérieur prof.                         |  | Points attribués par le collège d'experts <sup>4)</sup> |       | Total | - | - | 0 | + | + | = |                 | ⇒ |                 | <b>Le supérieur professionnel</b> | <b>Expert 1</b> | <b>Expert 2</b> | Date .....      | Date ..... | Date .....      | Signature ..... | Signature ..... | Signature ..... |
|   | Total intermédiaire   | -                             | - | 0 | + |                              | Points proposés supérieur prof.                         |  | Points attribués par le collège d'experts <sup>4)</sup> |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
|   | Total   | -                             | - | 0 | + | +                            | =   |  | ⇒   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <b>Le supérieur professionnel</b>   | <b>Expert 1</b>   | <b>Expert 2</b>               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| Date .....  | Date .....  | Date .....                    |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| Signature .....   | Signature .....   | Signature .....               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <b>3. Présentation et entretien professionnel</b>   |   |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <b>Présentation<sup>3)</sup></b>  |   |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
|   | Report du total du protocole «Présentation»   |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <b>Entretien professionnel</b>  |   |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
|   | Report du total du protocole «Entretien professionnel»  |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Total intermédiaire</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">-</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">0</td> <td style="width: 5%; text-align: center;">+</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%; text-align: center;">Points attribués par le collège d'experts<sup>5)</sup></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Total</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">-</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">=</td> <td style="border: 1px solid black; width: 50px;"></td> </tr> </table><br><table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 45%; text-align: center;"><b>Expert 1</b></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 45%; text-align: center;"><b>Expert 2</b></td> </tr> <tr> <td>Date .....</td> <td></td> <td>Date .....</td> </tr> <tr> <td>Signature .....</td> <td></td> <td>Signature .....</td> </tr> </table>   |   |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Total intermédiaire | - | - | 0 | + |  | Points attribués par le collège d'experts <sup>5)</sup> |  |   | Total | -     | - | 0 | + | + | = |   | <b>Expert 1</b> |   | <b>Expert 2</b> | Date .....                        |                 | Date .....      | Signature ..... |            | Signature ..... |                 |                 |                 |
|   | Total intermédiaire   | -                             | - | 0 | + |                              | Points attribués par le collège d'experts <sup>5)</sup> |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
|   | Total   | -                             | - | 0 | + | +                            | =   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <b>Expert 1</b>   |   | <b>Expert 2</b>               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| Date .....  |   | Date .....                    |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| Signature .....   |   | Signature .....               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |
| <p><sup>1)</sup> critères supplémentaires</p> <p><sup>2)</sup> 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</p> <p><sup>3)</sup> formation de 2 ans «Entretien professionnel» uniquement</p> <p><sup>4)</sup> Report des points dans l'échelle des notes «Résultat et Efficience»</p> <p><sup>5)</sup> Report des points dans l'échelle des notes «Présentation» et «Entretien professionnel»</p>   |   |                               |   |   |   |                              |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                     |   |   |   |   |  |   |  |   |       |       |   |   |   |   |   |   |                 |   |                 |                                   |                 |                 |                 |            |                 |                 |                 |                 |

#### 4. Détermination de la note

##### Echelles des notes

| Compétences professionnelles globales |  |  |  |
|---------------------------------------|--|--|--|
|---------------------------------------|--|--|--|

| Résultat et Efficience |  |  |  |
|------------------------|--|--|--|
|------------------------|--|--|--|

| Présentation et Entretien professionnel <sup>1)</sup> |  |  |  |
|---|--|--|--|
|---|--|--|--|

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 Efficience                  | 2<br>(inscrire 2 fois) |                  |
| 3. Présentation et Entretien professionnel | 1                      |                  |

:  =

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

##### Remarques

Compétences professionnelles globales

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Résultat et Efficience

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Présentation et Entretien professionnel

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**Expert 1**

Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

**Expert 2**

Date \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

<sup>1)</sup> Formation de 2 ans «Entretien professionnel» uniquement

## 6. Inkrafttreten

Les présentes dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification du domaine « Travail pratique individuel » entrent en vigueur le 01.01.2016 et sont valables jusqu'à leur révocation.

Winterthur, le 15.03.2017

Arthur W. Glättli  
Directeur Swissmem Formation professionnelle



.....

Roland Stoll  
Vice-directeur Swissmechanic



.....

La commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation a pris position sur les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification du domaine « Travail pratique individuel » lors de sa réunion du 15.03.2017.