

Guide

pour la

procédure de qualification
avec examen final
Travail pratique individuel

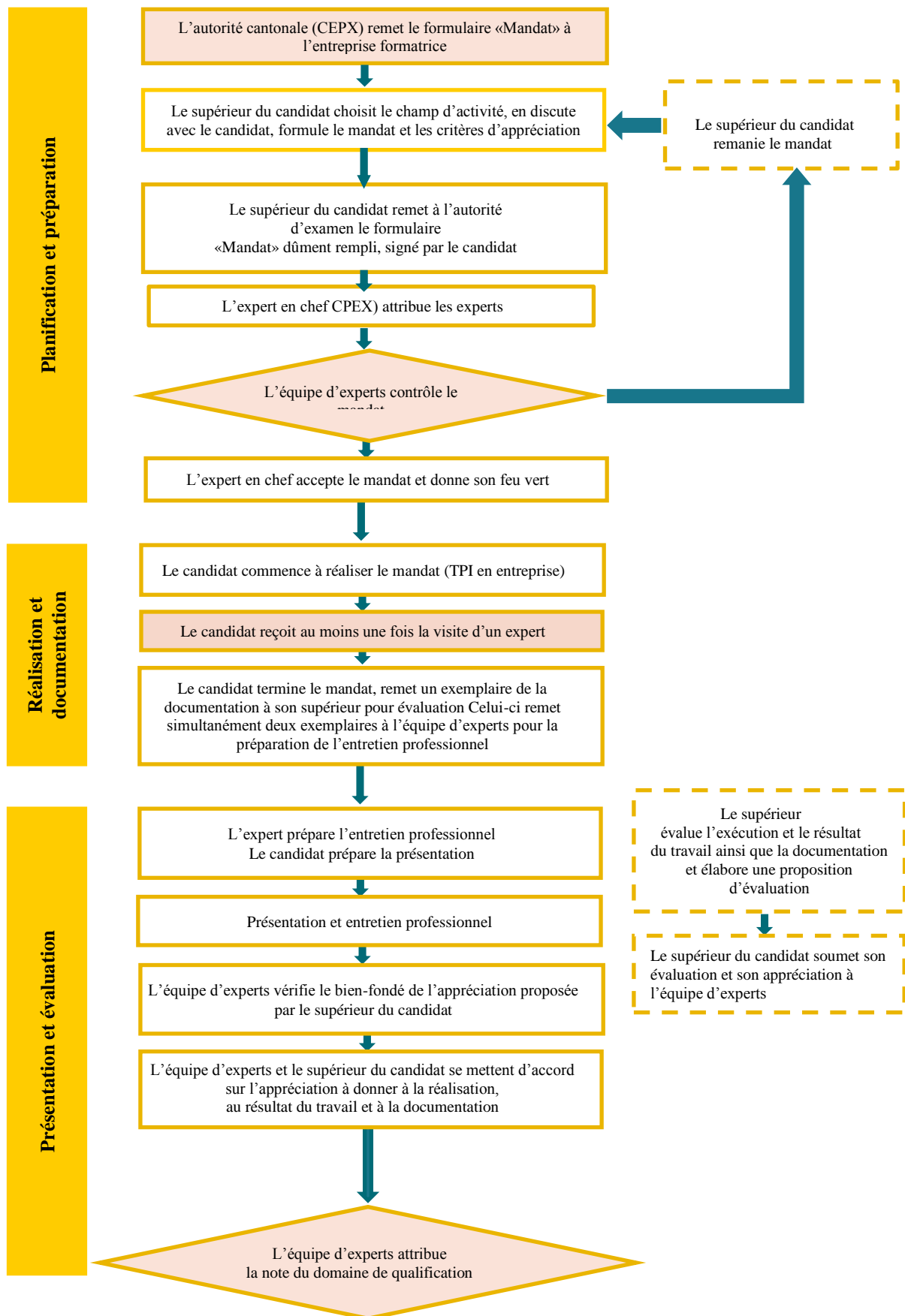
TPI

Doreuse-encadreuse CFC
doreur-encadreur CFC

Table des matières

1	Déroulement d'un travail pratique individuel.....	3
2	Compléments et précisions pour le guide SEFRI.....	4
2.1	Egalité des sexes	4
2.2	Domaine de validité.....	4
2.3	Conditions cadres.....	4
3	Exécution du TPI	4
3.1	Information et inscription	4
3.2	Formulation de la tâche et démarrage du travail <i>Formulaire 1 + 1.1</i>	5
3.2.1	Validations des tâches <i>Formulaire 2</i>	5
3.3	Traitement de l'épreuve d'examen	6
3.4	Evaluation par le supérieur du candidat	8
3.5	Documentation	8
3.6	Présentation et entretien professionnel	9
3.7	Catalogue de thèmes proposés pour l'entretien professionnel.....	10
3.8	Notation.....	10
4	Utilisation du procès-verbal d'examen (feuille d'évaluation)	11
4.1	Informations sur la personne, les tâches et le déroulement	11
4.2	Remarque sur l'évaluation et la notation	11
4.3	Compétences professionnelles globales	11
4.4	Résultat et efficacité	11
4.5	Présentation et entretien professionnel	12
4.6	Calcul des notes.....	12
5	Réponses à des questions fréquemment posées	13
	Questions d'ordre général	13
	Formulation de la tâche et démarrage.....	13
	Encadrement lors du traitement de l'épreuve d'examen	13
	Interruption du TPI.....	14
	Présentation et entretien professionnel	14
	Corrections, évaluation, notation	14
	Désaccord	14
	Mandat (formulaire 1)	15
	Formulation de la tâche (formulaire 1.1).....	17
	Evaluation de la formulation de la tâche (formulaire 2)	18
	Journal de travail (formulaire 3).....	19
	Formulaire d'observations par le supérieur (formulaire 4)	20
	Formulaire d'observations par l'expert (formulaire 5)	21
	Résumé des notes TPI (formulaire 6).....	22
6	Procès-verbal d'examen	23
	Exécution et résultat du travail	24
	Documentation (à remplir par le supérieur)	25
	Présentation (à remplir par les experts)	26
	Entretien professionnel (à remplir par les experts)	27
	Echelle de notes.....	28

1 Déroulement du TPI



2 Compléments et précisions de l'OFFT – guide

2.1 Egalité des sexes

Dans les directives de l'OFFT, des formulations épicène ont été choisies. Par souci de simplification et de lisibilité, ce guide emploie la plupart du temps la *forme masculine*.

2.2 Domaine de validité

Les compléments et précisions pour le guide de l'OFFT s'appliquent à la profession doreuse-encadreuse CFC / doreur-encadreur CFC.

2.3 Conditions cadres

Pour le domaine de qualification «travail pratique individuel» (TPI), la durée prévue dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale est de:

doreuse-encadreuse CFC / doreur-encadreur CFC	36 à 48 heures
---	----------------

Cette durée comprend tous les travaux partiels appartenant au processus que le candidat doit effectuer, y compris l'élaboration de la documentation, la présentation et l'entretien professionnel.

Le début du TPI peut être déplacé si nécessaire, par exemple pour des raisons de calendrier.

Le travail d'examen sera élaboré en principe avec les matériaux, moyens auxiliaires, installations et équipements utilisés dans l'entreprise formatrice.

La documentation constituée pendant l'apprentissage peut être utilisée pendant l'examen pratique en guise de moyen auxiliaire.

3 Exécution du TPI

3.1 Information et inscription

L'autorité d'examen (expert en chef) informe le supérieur au sein de l'entreprise et remet les formulaires nécessaires pour l'inscription et la formulation du mandat.

Le supérieur hiérarchique du candidat inscrit son candidat. Sur la base de ce mandat, l'expert en chef attribue les experts aux différents candidats.

Si le supérieur du candidat n'est pas d'accord avec l'attribution d'un expert, il le signale immédiatement par écrit, avec une brève justification, à l'instance d'examen. Les experts sont tenus au secret.

3.2 Formulation de la tâche et démarrage du travail

Le supérieur du candidat remet la formulation de la tâche avec les formulaires correspondants ([formulaires 1+1.1](#)) à l'équipe d'experts. Les formulaires remplis doivent être signés par le supérieur ainsi que par le candidat à l'examen. Le formulaire 1.1 doit être complété pour chaque travail (il peut être copié à cet effet).

La description de la tâche doit informer en quelques phrases sur la situation initiale, les conditions cadres importantes, les travaux partiels à effectuer par le candidat et sur le résultat prévu. Des descriptions internes de l'entreprise formatrice déjà existantes peuvent être jointes au mandat.

Infrastructure

Les machines, installations, équipements et matériaux principaux avec lesquels le candidat va probablement travailler doivent être mentionnés. Si la tâche exige que le candidat travaille avec des machines, des installations ou des équipements inconnus, cela doit être signalé spécialement.

Les exigences quant à la documentation doivent être décrites dans la formulation de la tâche. Si elles interfèrent avec des directives internes à l'entreprise ou des documents modèles, ce sont ces derniers qui doivent être respectés.

La date de début spécifiée montre aux experts l'urgence de la vérification de la tâche et de la validation ainsi que les dates possibles pour les visites d'experts.

Le temps à respecter pour l'ensemble des travaux d'examen est déterminé par le supérieur du candidat et basé sur l'expérience, à savoir combien de temps il faudrait à un professionnel moyennement qualifié pour le traitement d'une tâche comparable.

Si le candidat dépasse *la durée maximale prévue* selon l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, l'équipe d'experts ainsi que le supérieur décideront ensemble du stade d'avancée du travail lors duquel ce dernier sera interrompu.

3.2.1 Validation des tâches

L'équipe d'experts vérifie la formulation des tâches selon les critères suivants:

- *La tâche se rapporte-t-elle à des contenus* de la profession ou relevant du champ d'activité?
- *S'agit-il* d'un mandat ayant une utilité *pratique*?
- *Les travaux partiels* et *le résultat* attendu du candidat sont-ils univoque et *vérifiables*?
- *S'agit-il* d'un *ordre spécifique* typique dans cette profession ou ce domaine d'activité
- *ou est-ce* un *travail en série* avec des opérations similaires et enchaînées pour atteindre la durée minimale de l'examen?

Si la tâche nécessite un travail en équipe:

- les candidats sont-ils d'accord avec la composition de l'équipe?
- Les travaux partiels de chaque candidat à l'examen sont-ils clairement délimités et leurs prestations individuelles peuvent-elles être évaluées?
- Les responsabilités et les interfaces avec les autres membres de l'équipe sont-elles définies?

Les entreprises, selon la *nature du mandat*, peuvent être dépendantes d'une validation à court terme du mandat. L'urgence est visible dans la *formulation de la tâche* dans le champ «début».

Si la formulation de la tâche *correspond* aux critères cités, l'expert en chef donne son feu vert et valide le mandat ([formulaire 2](#)).

Si l'équipe d'experts n'est pas d'accord avec la formulation de la tâche, elle l'adresse au supérieur du candidat pour remaniement.

3.3 Traitement de l'épreuve d'examen

Le travail peut commencer en règle générale immédiatement après la validation de l'épreuve. Le supérieur du candidat fixe la date précise de démarrage avec l'équipe d'experts.

Le supérieur du candidat s'occupe du candidat pendant la réalisation du travail d'examen et note ses observations dans le formulaire «Observations par le supérieur» ([formulaire 4](#)).

Le candidat tient un journal de travail ([formulaire 3](#)) dans lequel il note quotidiennement les progrès de son travail (développement du processus) ainsi que les points suivants:

- date et nombre d'heures de travail fournies ce jour pour la réalisation de l'épreuve
- somme des heures de travail
- tâches accomplies, état d'avancement du travail
- type d'aides de toutes sortes
- événements exceptionnels comme un changement des conditions cadres, des modifications de l'épreuve, des interruptions du travail, des problèmes imprévus, etc.

→ *Il n'est pas nécessaire de noter minute par minute les détails des travaux!*

En règle générale, *un expert rend visite* aux candidats à l'examen de façon aléatoire (1 ou au max. 2 visites). La dernière visite est consacrée à l'entretien professionnel et à la validation de l'évaluation avec le formateur professionnel.

L'expert note ses observations faites *durant les visites* dans le Formulaire «Observations de l'expert» ([formulaire 5](#)). Ces notes peuvent être utilisées pour l'évaluation du travail, respectivement de la proposition de notes d'examen faite par le supérieur du candidat.

Les *visites d'experts* ont notamment les *objectifs* suivants:

L'expert se fait une *idée* du candidat et de son environnement du travail. Il obtient ainsi un premier aperçu concret de la nature et des exigences de l'épreuve d'examen et une impression globale des méthodes de travail du candidat à l'examen. Cela lui facilite l'entretien professionnel après la fin des travaux.

L'expert donne des conseils au supérieur du candidat et au candidat en cas de questions concernant la réalisation, la présentation et l'évaluation du travail.

Pour maintenir le temps investi par les experts aussi bas que possible, seules une à deux visites d'experts sont souhaitables. Dans des cas justifiés, après consultation avec l'expert en chef, plusieurs visites sont possibles.

Les erreurs et manquements constatés *pendant les visites d'expert* ne sont en général pas intégrés directement à l'évaluation. Il est toutefois utile de noter ce type de constatations afin d'évaluer, lors de la correction et lors de l'entretien professionnel, si ces erreurs ont été corrigées.

Le temps de travail à respecter pour l'épreuve est basé sur une estimation. Selon la tâche, il peut être sujet à des incertitudes relativement importantes. La non-observation du temps de travail à respecter n'engendre donc pas automatiquement une évaluation moins bonne du candidat. Pour *éviter* ce type de problèmes, il est recommandé de procéder comme suit:

- reporter les *temps* dans le journal de travail
- *des petits écarts* qui ne dépassent pas +/- 10 % du temps estimé ne nécessitent aucune mesure
- dès que *de plus grands écarts* de temps sont prévisibles durant le traitement de l'épreuve individuelle, cela doit être indiqué dans le journal de travail et la cause doit être justifiée. Le supérieur du candidat informe l'expert et discute avec lui de la façon de procéder. La décision prise doit être mentionnée dans le journal de travail.

La durée maximale du TPI, telle qu'elle est fixée dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale, ne doit pas être dépassée. Dès que l'on se rend compte que le temps de réalisation maximal prévu ne pourra pas être respecté, (y compris l'élaboration de la documentation, la présentation et l'entretien professionnel) le supérieur du candidat et l'expert se mettent d'accord sur le moment où le travail sera interrompu. Le travail ainsi que la documentation doivent être élaborés d'une manière permettant une évaluation fiable malgré l'interruption.

Une fois son travail terminé, le candidat remet la documentation à son formateur sous forme papier (pas de clé USB ni de support de données similaire). Celui-là corrige la documentation et la transmet, au plus tard après 3 jours ouvrables, en deux versions à l'équipe d'experts. L'entreprise formatrice est libre de créer des copies supplémentaires de la documentation.

→ *L'exemplaire corrigé est traité de manière confidentielle par l'instance d'examen (expert en chef). La conservation des dossiers d'examen est régie par le droit cantonal.*

3.4 Evaluation par le supérieur du candidat

Le supérieur juge, corrige et évalue les compétences professionnelles globales, la prestation, l'exactitude et la documentation. Il remplit le formulaire 4 «Observations du supérieur» et le procès-verbal du TPI selon les critères suivants:

- Les compétences professionnelles globales (compétences clés) comprennent tous les critères visibles principalement au cours du traitement de l'épreuve et ne peuvent donc être évaluées que par le supérieur du candidat.
- L'évaluation des résultats (compétence professionnelle et prestation) inclut tous les éléments disponibles après l'achèvement des travaux qui peuvent aussi être évalués par un spécialiste n'étant pas sur place pendant le traitement de l'épreuve.

La *tâche des experts* dans l'évaluation du processus et des résultats réside dans l'assurance qualité de l'évaluation réalisée par le supérieur. Les experts la vérifient selon les critères suivants:

- La *proposition de notes* respecte-t-elle les directives de la feuille d'évaluation?
- La *suppression* des critères *non pertinents* sur le formulaire d'évaluation est-elle plausible?
- Les réductions de notes sont-elles justifiées de façon plausible?
- Les *notes attribuées* dans les rubriques «compétences professionnelles globales» et «résultat et efficacité» sont-elles appropriées?
- L'évaluation est-elle signée par le supérieur du candidat?

→ *Il n'est pas permis de donner au candidat un aperçu de l'évaluation du travail. (Il n'est autorisé à consulter la documentation corrigée qu'après la validation du résultat de l'examen, si cela est nécessaire pour le traitement ultérieur du mandat au sein de l'entreprise).*

3.5 Documentation

Le résultat obtenu à l'examen doit être décrit *de manière compréhensible sous forme de documentation*. La *forme et l'exécution* sont en principe libres. S'il existe, au sein de l'entreprise, des directives internes quant à la forme de la documentation, celles-ci doivent être appliquées.

La documentation sera *évaluée selon les critères* suivants:

- *Exécution*: ce qui existe déjà sous forme d'«impression par ordinateur» est à utiliser sous cette forme. Il est possible de créer des documents complémentaires sous forme d'impression par ordinateur ou écrits à la main de façon bien lisible.
- *Chaque document* créé ou modifié par le candidat doit comporter la date et le nom.
- La documentation doit être remise *sous forme agrafée*
- *La documentation complète* doit contenir tous les documents essentiels pour la traçabilité du traitement de l'épreuve d'examen.
- La documentation *ne doit pas* contenir de documents superflus (non pertinents).
- La documentation est clairement *structurée* et comprend une table des matières.

La documentation est claire et compréhensible pour les spécialistes de la profession. En règle générale, les documents suivants sont nécessaires:

- mandat
- planification des tâches
- journal de travail

Selon la formulation des tâches, les documents suivants peuvent avoir leur importance:

- documents de fabrication établis
- variantes de fabrication analysées avec réflexions, leur évaluation et justifications

Pour les travaux de maintenance, les documents suivants peuvent également être importants:

- état des lieux avant les travaux
- documentations relatives à l'objet avec notes sur la manière de procéder
- travaux exécutés et évent. travaux à rattraper; pièces remplacées
- état des lieux après l'exécution des travaux (journal photographique)

3.6 Présentation et entretien professionnel

La présentation et l'entretien professionnel se déroulent, si possible, en l'espace d'une semaine après la remise de la documentation à l'équipe d'experts.

Le candidat présente son travail à l'équipe d'experts et répond aux *questions de ceux-ci se référant au mandat*. La présentation et l'entretien professionnel durent au total 45 minutes réparties comme suit: 15 minutes pour la présentation et 30 minutes pour l'entretien professionnel.

Le supérieur peut, avec *l'accord* du candidat, assister à la présentation et à l'entretien professionnel. Il a toutefois un statut d'observateur et s'abstient d'intervenir de quelque manière que ce soit.

La forme de la présentation est en principe libre. Il ne s'agit pas de faire un exposé sur la documentation, mais de la présentation d'une synthèse (extrait /résumé des travaux).

→ *Les présentations de type «show» sont à éviter, car elles nécessitent trop de temps et de matériel.*

Les experts examinent à quel point l'état des connaissances du candidat correspond au travail exécuté et évaluent en particulier:

- la systématique de la présentation
- la pertinence des moyens auxiliaires utilisés
- la compétence professionnelle
- les compétences de communication

Les experts sont libres d'écouter d'abord la présentation sans l'interrompre et de mener ensuite un entretien professionnel ou de poser des questions durant la présentation. Dans tous les cas, le déroulement doit être réglé avant le début de la présentation. L'entretien professionnel est dirigé par l'un des experts et transcrit par l'autre.

3.7 Catalogue de thèmes proposés pour l'entretien professionnel

Le catalogue de thèmes suivant est proposé pour l'entretien professionnel:

- collecte d'information, directives existantes, documents
- planification technique, planification du déroulement, planification du travail, procédures, étapes
- prise de décision, variantes de solutions, réflexions
- exécution des différentes étapes de production
- ressources, coûts
- outils, machines, moyens et matières auxiliaires
- mesure de prévention des accidents et de protection de l'environnement
- documentation
- connaissances acquises grâce au mandat

3.8 Notation

Suite à la présentation et à l'entretien professionnel, l'équipe d'experts vérifie l'évaluation du travail d'examen et la plausibilité des notes «compétences professionnelles globales» et «résultat et efficacité» proposées par le supérieur du candidat.

Les notes pour la présentation et l'entretien professionnel sont attribuées par les experts.

Les experts sont responsables de déterminer la note globale pour le domaine de qualification TPI.

En cas de divergences, la décision revient à l'instance d'examen désignée par les autorités cantonales (expert en chef).

4 Utilisation du procès-verbal d'examen (feuille d'évaluation)

4.1 Informations sur la personne, les tâches et le déroulement

La *feuille d'évaluation à utiliser pour l'examen* est fournie par *l'instance d'examen*. Elle la munit du numéro et de l'identité du candidat ainsi que de l'identité du formateur et des experts désignés.

Le *supérieur* du candidat complète éventuellement les données manquantes et note son évaluation de l'examen. Dans les trois jours suivant *l'achèvement* des travaux productifs, le *supérieur* du candidat transmet cette feuille d'évaluation ainsi que la documentation (en double exemplaire) à l'équipe d'experts.

→ *La feuille d'évaluation doit être traitée confidentiellement dès ce moment. Il n'est plus permis de la montrer au candidat.*

Les experts notent leur évaluation de la présentation et de l'entretien professionnel.

4.2 Remarque sur l'évaluation et la notation

Après *évaluation par le supérieur* du produit fabriqué, ce dernier peut, si nécessaire, être *livré sans délai* au preneur. Il n'est en général pas nécessaire de garder les produits pour la présentation ni l'entretien professionnel. La manière de procéder ainsi qu'une éventuelle exception à la règle sont à discuter entre le supérieur et l'équipe d'experts.

Si nécessaire, le supérieur peut adapter les *critères* contenus dans la feuille d'évaluation, c'est-à-dire que des critères non pertinents peuvent être supprimés et/ou que des critères manquants peuvent être ajoutés.

→ *Toutes réductions de notes doivent être justifiées.*

4.3 Compétences professionnelles globales

Les *compétences professionnelles globales* nécessaires à l'accomplissement du mandat sont déterminées et évaluées par le supérieur du candidat.

4.4 Résultat et efficacité

En plus de *l'exactitude technique* dans la résolution de l'épreuve d'examen et la fabrication du produit, la *performance* (efficacité) est également évaluée.

L'efficacité désigne le rapport entre le temps de traitement et le résultat obtenu (bénéfice). Si, dans le temps imparti, aucun résultat satisfaisant n'est obtenu en comparaison avec un professionnel du métier moyennement qualifié, cela sera évalué en conséquence.

Les étapes de production exécutées en prenant des risques (accident, environnement) engendrent également une *évaluation négative*.

Dans *l'établissement de la documentation*, les erreurs professionnelles sont considérées comme *graves* si elles mettent en cause le résultat du travail ou sa traçabilité. Il en va de même pour l'absence de documents et procès-verbaux essentiels / actuels.

Dans *l'évaluation du journal de travail*, les points suivants seront sanctionnés: le fait de ne pas déclarer les aides, le manque d'indicateurs temporels (date, heure, numéro de page,

etc.), les corrections non décrites, le manque de traçabilité, et d'autres analogues en tant qu'évaluations négatives doivent faire l'objet d'une remarque. Les évaluations négatives doivent être objectivement justifiées.

4.5 Présentation et entretien professionnel

Lors de la présentation du mandat et de l'entretien professionnel, les compétences professionnelles et l'aptitude à communiquer sont évaluées par les experts.

- Dans les compétences professionnelles, les parties importantes du travail que le candidat n'aurait pas comprises ainsi que les liens non compris du mandat seront évalués de façon aussi négative que la découverte d'aides externes non signalées.
- L'aptitude à communiquer durant l'entretien professionnel sera aussi évaluée de manière analogue.

4.6 Calcul des notes

Le calcul de la note finale TPI s'effectue en divisant la somme de toutes les notes partielles. L'équipe d'experts est responsable de reporter les notes partielles sur le formulaire d'évaluation ([formulaire 6](#)) et de calculer la «note finale TPI».

5 Réponses à des questions fréquemment posées

Questions d'ordre général

- Est-ce que le supérieur du candidat doit être formé comme expert?
Non, mais la visite d'une séance d'information organisée par l'instance d'examen cantonale est recommandée.
- Est-ce que le candidat suit ses cours à l'école professionnelle aussi pendant le TPI?
Oui. Les autorités cantonales règlent d'éventuelles exceptions.
- Est-il possible de refuser un expert d'une entreprise concurrente en le justifiant?
Non, mais il est possible de modifier l'attribution en prenant contact suffisamment tôt avec l'instance d'examen compétente (expert en chef).
- Est-il permis de dépasser les 9 heures de travail durant le TPI?
Non. Ce sont les lignes directrices quant au temps de travail de l'entreprise, les directives figurant dans la loi sur le travail et éventuellement celles de la convention collective de travail qui s'appliquent. Les heures de travail effectives doivent être notées quotidiennement dans le journal de travail.

Formulation de la tâche et démarrage

Lors de l'inscription à la procédure de qualification, il n'est pas nécessaire que l'épreuve du TPI soit déjà définie de façon définitive.

Cette déclaration est exacte. Selon l'instance d'examen, la soumission, la vérification et la validation de l'épreuve peuvent être effectuées à court terme et directement avec les experts attribués.

Selon les lignes directrices de l'OFFT relatives au TPI, celui-ci doit se référer à «une tâche de l'éventail normal des tâches du domaine de travail actuel». Cela signifie que la tâche doit répondre aux exigences de la branche ou du domaine d'activité et des possibilités existantes au sein de l'entreprise formatrice.

L'épreuve d'examen à exécuter en guise de TPI ne peut pas durer plus longtemps que le temps prévu dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale.

C'est juste. Cependant, des travaux de plus longue durée peuvent être effectués sans problème en tant que TPI s'il est possible de déterminer un extrait limité dans le temps (une fenêtre d'évaluation) et si le candidat peut travailler pendant cet extrait dans des conditions d'examen.

Le travail en série avec «des processus de travail mis bout à bout afin d'atteindre la durée minimale d'examen» n'est pas autorisé.

Si des *travaux orientés sur un projet* comme la planification – l'installation – la production et l'évaluation d'une présérie, etc. atteignent la durée *minimale d'examen*, la production d'une série peut tout à fait constituer un élément utile d'un travail pratique.

Encadrement lors du traitement de l'épreuve d'examen

La charge de travail pour le supérieur qui encadre le candidat à l'examen est d'un volume similaire à celle pour les autres travaux pratiques. Les tâches suivantes engendrent du travail supplémentaire:

remplir et soumettre le formulaire de l'épreuve

documenter quotidiennement les observations faites à l'aide du formulaire 4 «Observations par le supérieur»

corriger la documentation et évaluer le travail (la vérification des parties est aussi nécessaire pour les travaux qui ne sont pas exécutés dans le cadre d'un examen)

s'accorder sur l'évaluation avec les experts.

Par la valeur ajoutée du travail pratique, qui peut être utilisé ou vendu, la charge de travail due à l'encadrement est neutralisée.

Interruption du TPI

Le travail sur l'épreuve d'examen dans le cadre du TPI est interrompu lorsque:

- *une machine / installation doit être disponible pour d'autres travaux urgents*
- *le candidat doit suivre ses cours à l'école professionnelle*
- *le candidat tombe malade*
- *des ambiguïtés doivent être clarifiées avec le client*
- *etc.*

→ *Dans tous ces cas, l'équipe d'experts doit être informée et les interruptions doivent être répertoriées dans le journal de travail!*

Présentation et entretien professionnel

Le supérieur du candidat peut, avec l'accord de ce dernier, assister à la présentation et à l'entretien professionnel. Il a un statut d'observateur et s'abstient d'intervenir de quelque manière que ce soit.

Selon les directives de l'OFFT, *l'équipe d'experts n'a pas le droit*, durant l'entretien professionnel, de poser des questions liées aux «connaissances professionnelles générales». L'entretien professionnel doit toujours porter sur les travaux du TPI.

Corrections, évaluation, notation

Les constatations faites par l'équipe d'experts lors des visites n'entrent pas directement dans l'évaluation. Les visites permettent en premier lieu de comprendre le genre et les exigences du mandat et facilitent ainsi l'entretien professionnel.

Les notes consignées dans le formulaire 5 «Observations par l'expert», aident à vérifier la plausibilité des notes «Exécution et résultat» proposées par le supérieur du candidat.

Le candidat n'a pas le droit d'accéder à l'évaluation faite par le supérieur. Il est interdit de donner des informations à propos de la notation.

Désaccord

En cas de désaccord sur l'évaluation entre le supérieur et les experts, la décision revient à l'autorité désignée par l'instance d'examen (expert en chef).

Formulaire Mandat

(formulaire 1)

Profession **Doreur-encadreur CFC / Doreuse-encadreuse CF**

Candidat Nom _____ Prénom _____

E-mail _____

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

Entreprise formatrice

Nom _____

Adresse du lieu de travail _____

NPA, localité _____

Supérieur

Nom _____ Prénom _____

Tél. prof. _____ Mobile _____

E-mail _____

Expérience TPI Nouveau dans cette fonction

Remplaçant

Nom _____ Prénom _____

Tél. prof. _____ Mobile _____

E-mail _____

Expert 1

Nom _____ Prénom _____

Tél. prof. _____ Mobile _____

E-mail _____

Expert 2

Nom _____ Prénom _____

Tél. prof. _____ Mobile _____

E-mail _____

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

Durée d'exécution _____ heures part de travail pratique _____ heures part de documentation

Date de la présentation et de l'entretien professionnel

Date _____ Heure _____

Déroulement **Date** **Signature**

Supérieur

A lu les dispositions d'exécution et défini le mandat

Candidat

A pris connaissance du mandat demandé

Equipe d'experts

Le mandat et la formulation de tâche ont été contrôlés
et transmis à l'expert en chef pour validation

Le mandat et la formulation de tâche ont été contrôlés
et retournés au supérieur

Supérieur

A reçu en retour le mandat validé

A clarifié la demande / contestation de l'équipe d'experts

Formulaire Formulation de la tâche

(formulaire 1.1)

Candidat

Nom

Prénom

Formulation de la tâche (prière de joindre un horaire approximatif)

(En présence de plusieurs travaux / tâches, copier ce formulaire; utiliser un formulaire séparé par tâche)

1. Descriptif de la tâche

La base pour le descriptif de la tâche est la prise en considération de si possible toutes les compétences opérationnelles selon l'ordonnance sur la formation et le plan de formation.

2. Exigences et infrastructures particulières

3. Informations complémentaires

Cette tâche est effectuée dans l'entreprise...	...pour la 1 ^{re} fois	<input type="checkbox"/>	régulièrement	<input type="checkbox"/>
Le candidat effectue ce travail...	...pour la 1 ^{re} fois	<input type="checkbox"/>	pour la 2 ^e ou X ^e fois	<input type="checkbox"/>

Formulaire Evaluation de la formulation de la tâche (formulaire 2)

Candidat Nom _____ Prénom _____

Formulation de la tâche _____

Expert 1 Nom _____ Prénom _____

Expert 2 Nom _____ Prénom _____

Critères	Rempli?		Remarques / justifications
	Oui	Non	
Le mandat correspond-il à l'éventail des tâches de l'entreprise formatrice?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le mandat est-il décrit de manière univoque?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La formulation du mandat est-elle complète du point de vue de la forme?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Le mandat se rapporte-t-il si possible à toutes les compétences opérationnelles et a-t-il une utilité pratique?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les compétences opérationnelles à évaluer sont-elles mesurables ou observables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
L'objectif, les décisions et les résultats attendus sont-ils précisément décrits et vérifiables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Les travaux partiels à exécuter par la candidate ou le candidat ainsi que le résultat attendu sont-ils précisément décrits et vérifiables?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
La tâche peut-elle être accomplie à l'aide de méthodes et de moyens courants que l'apprenant a appris et appliqués au cours de sa formation dans sa pratique professionnelle?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
S'agit-il d'un travail individuel et ce mandat peut-il être réalisé en grande partie de façon autonome?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Justification en cas de refus ou de remaniement de la formulation des tâches

Lieu, date:

Signature:

Expert 1

Expert 2

Formulation de la tâche validée à titre de travail pratique individuel.

Oui Non

La formulation de la tâche est validée à condition qu'il ait été tenu compte des remarques / demandes de l'équipe d'experts au plus tard jusqu'au début du TPI

Oui

Lieu, date:

Signature:

Expert en chef

Formulaire Journal de travail du candidat

(formulaire 3)

Formulation de tâche _____

Candidat Nom _____ Prénom _____

Date de naissance _____

Supérieur Nom _____ Prénom _____

Expert Nom _____ Prénom _____

Entreprise _____

Date	Début	Fin	Heures	Etapas de travail, stade de réalisation du mandat	Justifications / remarques ¹
Nombre total d'heures					

Candidat Date _____ Signature _____

Supérieur Date _____ Signature _____

Expert Date _____ Signature _____

Ce formulaire doit être copié

¹ Dans le sens d'une réflexion sur le travail: qu'aurais-je aussi pu faire, qu'aurais-je pu mieux faire, etc.

Formulaire Observations par le supérieur (formulaire 4)

Candidat Nom _____ Prénom _____

Formulation de la tâche _____

1. Thèmes spécifiques, problèmes, questions

2. Manière de procéder, méthodologie et systématique

3. Contact, capacité à travailler en équipe

Date _____ Signature du supérieur _____

Nom du supérieur _____

Formulaire Observations par l'équipe d'experts (formulaire 5)

Candidat Nom _____ Prénom _____

Formulation de la tâche _____

1^{re} visite Date, heure _____ Visa _____

2^e visite Date, heure _____ Visa _____

	1 ^{re} visite	2 ^e visite
	Date: _____	Date: _____

a. Points de vérification avec le candidat

Bonne qualité du journal de travail?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Problèmes de temps?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Le temps peut-il être respecté?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Date de l'entretien professionnel connue?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

b. Points de vérification avec le supérieur

Date de présentation déjà connue?	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
-----------------------------------	---	---

c. Notes d'entretien complémentaires avec le candidat

d. Notes d'entretien complémentaires avec le supérieur

e. Autres observations

Date _____ Signature expert _____

Nom de l'expert _____

Formulaire Résumé des notes TPI (formulaire 6)

	Candidat à l'examen	Candidat n°
Nom		
Prénom		
Domaine d'activité		
Entreprise formatrice		
Nom		
Formateur		
Nom		
Prénom		
Tél. prof.		
Fax		
E-mail		
Expert		
Nom, prénom		
Expert		
Nom, prénom		

Calcul des notes

Exécution et résultat	Compte triple – introduire trois fois la note	
Documentation		
Présentation		
Entretien spécialisé		
Total des notes		
	: 6	
La note globale TPI est arrondie au 1/10 point		

Remarques

.....

.....

Lieu, date:

Signature:

.....

Expert

Expert

Expert en chef

6. Procès-verbal d'examen Travail pratique individuel (TPI) Doreur-encadreur CFC – Doreuse-encadreuse CFC

Nom/Prénom candidat		Nom du supérieur	
Date de naissance		Signature du supérieur	
Profession		Nom de l'expert 1	
Date d'examen		Signature de l'expert 1	
Début de l'examen		Nom de l'expert 2	
Fin de l'examen		Signature de l'expert 2	

Exécution et résultat du travail (compte triple) (à remplir par le supérieur)

Critères d'évaluation	Remarques (justification impérativement nécessaire si le nombre max. de points n'a pas pu être attribué)	Points/Note	
		Max.	Nbre atteint
Préparation et technique de travail			
- La place de travail était clairement structurée		[5]	
- Le matériel était correctement préparé			
- L'utilisation des outils de travail était planifiée /organisée		[5]	
Autonomie, flexibilité, capacité à travailler en groupe			
- Respecte les interfaces, réalise les travaux de façon autonome, traite plusieurs tâches en parallèle		[5]	
Respect des normes			
- Les instructions de l'entreprise y compris la sécurité au travail, la protection de la santé et de l'environnement ainsi que le bon de commande ont été respectés		[5]	
Méthodologie de travail			
- Analyse les mandats (5)			
- Le travail a été réalisé de manière précise et soignée (5)			
- Les temps impartis ont été respectés (5)			
- Les exigences ont été remplies au niveau de la technique de fabrication (5)			
- Le matériel a été utilisé de façon correcte et en tenant compte des coûts (5)		[25]	
Travail de réalisation de mandat (formulation de la tâche 1)			
- Le mandat a été réalisé de façon axée sur les objectifs		[10]	
- Le résultat du travail correspond au mandat		[10]	
- La qualité est bonne		[10]	
Travail de réalisation de mandat (formulation de la tâche 2)			
- Le mandat a été réalisé de façon axée sur les objectifs		[10]	
- Le résultat du travail correspond au mandat		[10]	
- La qualité est bonne		[10]	
Si plus de deux formulations de tâches sont nécessaires, le nombre max. de points de 60 pour cette position est réparti en fonction du nombre de tâches.			
Total des points/note		[105]	
Evaluation de la position en demi-notes ou en notes entières¹			

¹ Pour la formule servant à transformer les points en note, merci de vous référer à la page 27 du «Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale». Informations et outils pour la pratique disponibles sur <http://www.ehb-schweiz.ch/fr/formationcontinue/expertsauxexamens/Pages/default.aspx>

Documentation (à remplir par le supérieur)

Critères d'évaluation	Remarques (justification impérativement nécessaire si le nombre max. de points n'a pas pu être attribué)	Points/note	
		Max.	Nbre atteint
Application des connaissances professionnelles - Les termes techniques sont utilisés correctement et les expressions propres à l'entreprise expliquées		[5]	
Journal de travail - Le journal de travail a été rédigé avec soin. (les indications de temps sont complètes, les commentaires lisibles et compréhensibles, le total des heures est additionné sur toutes les pages du journal de travail)		[3]	
- Les temps prescrits ont été respectés.		[3]	
- L'aide externe (aides de toutes sortes) est documentée.		[3]	
Qualité de la documentation (prescriptions) - La page de titre comporte un titre de travail, le nom de l'auteur, la désignation de l'examen professionnel, une date ainsi que la confirmation qu'il s'agit d'un propre travail (signature)		[3]	
- La documentation comporte une table des matières, un répertoire des sources et un glossaire (si nécessaire) ainsi que les numéros des pages		[3]	
- Les principales affirmations du travail sont résumées en quelques phrases. Délimitation précise/délimitation du thème		[3]	
- La documentation comporte dans la partie principale les explications relatives aux travaux, les méthodes appliquées ainsi que les résultats du travail et les conclusions. La description du travail est structurée de manière logique.		[3]	
- La documentation comporte une conclusion personnelle (bilan). Les points de vue et le bénéfice personnels sont formulés.		[3]	
Traçabilité - Les décisions prises sont compréhensibles et justifiées.		[5]	
Total des points/note		[34]	
Evaluation de la position en demi-notes ou en notes entières¹			

¹ Pour la formule servant à transformer les points en note, merci de vous référer à la page 27 du «Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale». Informations et outils pour la pratique disponibles sur <http://www.ehb-schweiz.ch/fr/formationcontinue/expertsauxexamens/Pages/default.aspx>

Présentation (à remplir par les experts)

Critères d'évaluation	Remarques (justification impérativement nécessaire si le nombre max. de points n'a pas pu être attribué)	Points/note	
		Max.	Nbre atteint
Entrée en matière			
- Le lien au mandat du TPI est reconnaissable.		[2]	
- Le récapitulatif était formulé de façon claire et compréhensible.		[2]	
- La méthodologie et la systématique utilisées dans le cadre du mandat ont été communiquées de manière compréhensible. (récapitulatif des thèmes)		[2]	
Contenu			
- Le contenu du travail a été représenté de façon claire et précise. (renvoi au travail spécialisé, affirmations valables, structure reconnaissable)		[2]	
- Les termes techniques utilisés étaient corrects. (explication des termes spécialisés de manière adaptée à l'auditeur. Le langage spécialisé est utilisé)		[2]	
Présentation			
- La présentation a été faite de manière structurée et compréhensible. (langage fluide, explications éloquentes s'adresse aux auditeurs)		[3]	
- Les moyens auxiliaires ont été utilisés de façon adaptée à la situation. (utilisation harmonieuse des moyens auxiliaires, capacité de captiver l'attention)		[3]	
Clôture			
- Le bilan du travail a été résumé et justifié.		[2]	
- La présentation comprenait une évaluation personnelle du travail.		[2]	
Total des points/note		[20]	
Evaluation de la position en demi-notes ou en notes entières¹			

¹ Pour la formule servant à transformer les points en note, merci de vous référer à la page 27 du «Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale». Informations et outils pour la pratique disponibles sur <http://www.ehb-schweiz.ch/fr/formationcontinue/expertsauxexamens/Pages/default.aspx>

Entretien professionnel (à remplir par les experts)

Critères d'évaluation	Critères / réponses attendues	Remarques (justification impérativement nécessaire si le nombre max. de points n'a pas pu être attribué)	Points/note	
			Max.	Nbre atteint
Collecte d'informations			[5]	
Planification, manière de procéder, événements particuliers			[5]	
Prise de décision, variantes de solutions, connaissances			[5]	
Exécution			[5]	
Ressources, coûts			[5]	
Total des points/note			[25]	
Evaluation de la position en demi-notes ou en notes entières¹				

¹ Pour la formule servant à transformer les points en note, merci de vous référer à la page 27 du «Manuel pour expertes et experts aux procédures de qualification de la formation professionnelle initiale». Informations et outils pour la pratique disponibles sur <http://www.ehb-schweiz.ch/fr/formationcontinue/expertsauxexamens/Pages/default.aspx>

Domaine de qualification «Travail pratique individuel» (TPI)

Echelle de notes des positions 1 à 4: nombre de points atteint : nombre de points maximum x 5 + 1 = arrondir à la demi-note ou à la note entière

1 Exécution/résultat (105 pts)		2 Documentation (34 pts)		3 Présentation (20 pts)		4 Entretien professionnel (25 pts)	
100,0 – 105,0	6	32,5 – 34,0	6	19,0 – 20,0	6	24,0 – 25,0	6
89,5 – 99,5	5,5	29,0 – 32,0	5,5	17,0 – 18,5	5,5	21,5 – 23,5	5,5
79,0 – 89,0	5,0	25,5 – 28,5	5,0	15,0 – 16,5	5,0	19,0 – 21,0	5,0
68,5 – 78,5	4,5	22,5 – 25,0	4,5	13,0 – 14,5	4,5	16,5 - 18,5	4,5
58,0 – 68,0	4,0	19,0 – 22,0	4,0	11,0 – 12,5	4,0	14,0 – 16,0	4,0
47,5 – 57,5	3,5	15,5 – 18,5	3,5	9,0 – 10,5	3,5	11,5 – 13,5	3,5
37,0 – 47,0	3,0	12,0 – 15,0	3,0	7,0 – 8,5	3,0	9,0 – 11,0	3,0
26,5 – 36,5	2,5	8,5 – 11,5	2,5	5,0 – 6,5	2,5	6,5 – 8,5	2,5
16,0 – 26,0	2,0	5,5 – 8,0	2,0	3,0 – 4,5	2,0	4,0 – 6,0	2,0
5,5 – 15,5	1,5	2,0 – 5,0	1,5	1,5 – 2,5	1,5	1,5 – 3,5	1,5
0,0 – 5,0	1,0	0,0 – 1,5	1,0	0,0 – 0,51,0		0,0 – 1,0	1,0