

Guide

concernant les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final du 29 juin 2015

pour

Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ

Agente/agent de transports publics CFC

Agente dei trasporti pubblici AFC

Numéro de la profession 74114

soumis pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des agents de transports publics CFC

le 19 septembre 2017

publié par l'Union des transports publics UTP le 29 septembre 2017

Table des matières

1	Introduction	4
1.1	Bases légales, documents de référence	4
2	Parties impliquées et rôles	4
3	Mise en œuvre des prescriptions tirées de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et des dispositions d'exécution.....	6
3.1	Déroulement du TPI / liste des activités	6
3.2	Échéances / dates d'examen 2022/23	7
4	Information et inscription	8
4.1	Inscrire le candidat.....	8
4.2	Formation du supérieur	8
4.3	Informar l'entreprise sur la PQ	8
4.4	Annoncer le thème / la date de l'entretien professionnel au C-PEX.....	8
4.5	Affecter l'équipe d'experts	8
4.6	Convoquer les candidats.....	9
5	Enoncé du mandat et validation	9
5.1	Formuler l'énoncé du mandat.....	9
5.1.1	Critères d'évaluation	9
5.2	Remettre l'énoncé du mandat au PEX	10
5.3	Vérifier, corriger et valider l'énoncé du mandat	10
6	Réalisation	10
6.1	Débuter le TPI.....	10
6.1.1	Etablir un calendrier	10
6.2	Traiter le mandat.....	11
6.2.1	Mise en œuvre	11
6.2.2	Tenir le journal de travail	11
6.2.3	Observations du supérieur du candidat	11
6.3	Visite(s) des expert	12
6.4	Finaliser le travail	12
6.5	Constituer la documentation.....	12
6.5.1	Déclaration d'authenticité	13
7	Evaluation du travail et de la documentation	13
7.1	Evaluation par le supérieur	13
7.1.1	Grille des points: 0-3 points.....	13
7.1.2	Grille des points: 0-1 point	13
7.1.3	Justifier les écarts	13
7.2	Remettre le TPI à l'équipe d'experts	14
8	Présentation et entretien professionnel	14
8.1	Elaborer et exposer la présentation.....	14
8.2	Mener l'entretien professionnel	14
8.3	Evaluer et conclure	15
8.4	Noter.....	15
8.4.1	Echelle de notes	15
9.	Evénements imprévus.....	16

9.1.	Durée inférieure ou supérieure du TPI	16
9.2.	Répétitions.....	16
9.3.	Accident / maladie du candidat pendant le TPI	17
9.4.	Accident de travail / maladie du supérieur pendant le TPI.....	17
9.5.	Ecarts par rapport au calendrier planifié.....	17
10.	Formulaires.....	18
10.1.	Flux des formulaires.....	18
10.2.	Utilisation des formulaires types Excel	19
11.	Annexes.....	19
11.1.	Mandat.....	19
11.2.	Enoncé du mandat.....	19
11.3.	Evaluation de l'énoncé du mandat	19
11.4.	Journal de travail.....	19
11.5.	Observations du supérieur du candidat.....	19
11.6.	Observations du PEX suite à la visite en entreprise	19
11.7.	Procès-verbal d'examen «Réalisation» et «Documentation».....	19
11.8.	Procès-verbal d'examen «Présentation» et «Entretien professionnel»	19
11.9.	Aperçu du procès-verbal d'examen.....	19
12	Gestion des documents du guide TPI 2022/23.....	20

1 Introduction

Le présent guide a pour vocation d'informer et d'apporter une aide aux parties impliquées, en particulier aux candidats¹, aux supérieurs ainsi qu'aux autres services responsables de la formation professionnelle. L'objectif est de garantir le bon déroulement de la procédure de qualification du domaine d'examen «Travail pratique individuel» de la profession d'agent-e de transports publics CFC.

Ce guide a été élaboré en étroite collaboration avec l'UTP, en tant qu'organe responsable de l'apprentissage professionnel, et la cheffe experte. Il comporte des directives contraignantes ainsi que des indications et des aides visant à garantir une bonne mise en œuvre de l'examen et son assurance qualité.

1.1 Bases légales, documents de référence

Le présent guide s'appuie sur les bases légales suivantes:

- ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (état au 1^{er} janvier 2015);
- plan de formation (état au 1^{er} août 2017);
- dispositions d'exécution (29 juin 2015).

Les différents documents en vigueur peuvent être consultés sur:

<https://www.voev.ch/fr/formation-dans-les-tp/formation-professionnelle-initiale/Tremplin-vers-le-monde-des-tp>

Ce guide part du principe que les principaux points tirés des documents susmentionnés sont connus du lecteur. Il en fait uniquement mention lorsqu'ils ont un impact direct sur l'organisation de la procédure de qualification ou lorsqu'ils sont précisés dans le cadre du guide.

Hierarchie des documents: la liste ci-dessus est classée par ordre décroissant d'importance. En cas d'incohérence, se reporter aux dispositions du document de référence en question.

2 Parties impliquées et rôles

Les cantons de Soleure (Suisse alémanique) et **Vaud** (Suisse romande) recrutent, sur proposition de l'UTP, leur chef expert dans le cadre d'une activité accessoire publique. Le responsable des examens de l'Office cantonal de la formation professionnelle de Soleure/Vaud constitue l'instance suprême de l'organisation des examens. Le contrôle des connaissances professionnelles (CP) a lieu à Olten, sous l'égide du canton de Soleure (Suisse alémanique) et à Nyon sous l'égide du canton de Vaud (Suisse romande).

En tant qu'organisation responsable du monde du travail (OrTra), **l'UTP** a en charge l'organisation de la profession. Elle coordonne à ce titre l'élaboration et le développement des bases nécessaires au déroulement de la formation et de l'examen final.

¹ Par souci de lisibilité, le présent document est rédigé au masculin générique. Celui-ci désigne aussi bien les femmes que les hommes.

login formation professionnelle SA (login) est une communauté de formation regroupant des entreprises suisses du monde des transports. Elle remplit différentes missions:

- sur mandat de l'UTP, login dispense des cours interentreprises (CIE) et organise la qualification y afférente;
- à la demande de l'UTP, login assume pour le compte de la branche des transports publics d'autres activités opérationnelles en lien avec la formation professionnelle;
- login apporte un soutien au chef expert dans la mise en œuvre administrative de toute la procédure de qualification (PQ);
- login fournit des places d'apprentissage et collabore, sur une base contractuelle, avec des entreprises de la branche des transports. A ce titre, elle représente les candidats dans le processus de la PQ.

Le chef expert agit sur mandat du canton de Soleure (Suisse alémanique) et Vaud (Suisse romande). Devant l'autorité d'examen cantonale, il est responsable du bon déroulement des épreuves. Les examens sont organisés selon les prescriptions de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale correspondante ou du règlement d'examen correspondant (dispositions d'exécution) et selon les recommandations de l'IFFP. Le chef expert recrute et dirige l'équipe d'experts aux examens, coordonne les épreuves et assume la responsabilité de la formation et du perfectionnement des experts aux examens.

Les experts aux examens constituent l'équipe d'experts dirigée par le chef expert. Ils contrôlent et évaluent la PQ TPI et CP. Les experts aux examens opèrent en toute autonomie, indépendamment d'une entreprise ou de leur employeur.

Le supérieur en entreprise élabore pour son candidat l'exercice à réaliser dans le cadre du TPI. Il évalue la réalisation et le résultat du travail ainsi que la documentation constituée et émet une proposition d'appréciation.

3 Mise en œuvre des prescriptions tirées de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et des dispositions d'exécution

3.1 Déroulement du TPI / liste des activités

Activité	Responsabilité	Date / période
Information et inscription		
Inscrire les apprentis	Entreprise / supérieur*)	Selon prescriptions du canton
Formation du supérieur	Supérieur	Septembre-octobre
Informar l'entreprise sur la PQ	C-PEX	Octobre
Annoncer le <i>titre et</i> la date de l'entretien professionnel au C-PEX	Supérieur	<i>15 décembre au plus tard</i>
Affecter et annoncer l'équipe d'experts	C-PEX	<i>15 janvier au plus tard</i>
Convoquer les candidats	C-PEX	Un mois avant la date d'examen
Énoncé du mandat et validation		
Formuler l'énoncé du mandat	Supérieur	Novembre-janvier
<i>Remettre l'énoncé au PEX</i>	<i>Supérieur</i>	<i>15 février au plus tard</i>
Vérifier, corriger et valider l'énoncé du mandat	PEX	28 février au plus tard ou selon accord avec sup. / PEX
Réalisation		
Débuter le TPI	Candidat	Selon calendrier du mandat
Traiter le mandat	Candidat	Selon énoncé du mandat
Visite(s) des experts	PEX	Dans le cadre du TPI
Finaliser le travail	Candidat / supérieur	Selon calendrier du mandat
Constituer la documentation	Candidat	Selon calendrier du mandat
Évaluation du travail et de la documentation		
Évaluation par le supérieur	Supérieur	Selon calendrier du mandat
Remettre le TPI au PEX	Supérieur	Au plus tard trois semaines avant l'entretien professionnel
Présentation et entretien professionnel		
Élaborer et exposer la présentation	Candidat	Avant entretien professionnel
Mener l'entretien professionnel	PEX	Selon calendrier
Évaluer et conclure	PEX	Après entretien professionnel
Noter	PEX / C-PEX	Après vérification de tous les documents

*) Pour les entreprises formatrices travaillant avec login, définir séparément qui (conseiller de formation, formateur pratique, etc.) prend en charge les différentes tâches de l'entreprise.

CP	Connaissances professionnelles
C-PEX	Chef expert
IFFP	Institut fédéral des hautes études en formation professionnelle
login	login formation professionnelle SA
PEX	Expert aux examens
PQ	Procédure de qualification
TPI	Travail pratique individuel
UTP	Union des transports publics

3.2 Échéances / dates d'examen 2023/24

Réalisation du TPI: du 12.02. au 19.04 2024)*

Dates des entretiens professionnels TPI en Suisse alémanique (jours d'école principalement mercredi, jeudi et vendredi):

Lundi/Jeudi 25.+28.03.2024

Lundi/Jeudi 15.+18.04.2024

Lundi/Jeudi 06.+09.05.2024

Dates des entretiens professionnels TPI en Romandie (jour d'école mercredi):

Mardi 26.03.2024

Mardi 09.04.2024

Mardi 30.04.2024

Il est possible de modifier les dates des entretiens professionnels en fonction du nombre de candidats.

*) Le suivi des cours obligatoires de la formation scolaire doit être garanti pendant le TPI.

4 Information et inscription

4.1 Inscrire le candidat

Responsabilité: entreprise / supérieur

L'entreprise formatrice inscrit en temps voulu ses apprentis auprès de l'autorité d'examen cantonale. Pour les entreprises formatrices travaillant avec login, il convient de définir séparément qui (conseiller de formation, formateur pratique, etc.) prend en charge les différentes tâches de l'entreprise.

4.2 Formation du supérieur

Responsabilité: supérieur

Avant la réalisation du premier TPI ou après une longue interruption, le supérieur doit impérativement avoir suivi la formation destinée aux supérieurs. Dans le cas contraire, il ne sera pas habilité à effectuer le TPI avec son candidat.

Les formations sont organisées et publiées par login. L'inscription incombe au supérieur.

4.3 Informer l'entreprise sur la PQ

Responsabilité: chef expert

Sur la page d'accueil de l'UTP, le chef expert met à la disposition de l'entreprise le guide et les formulaires destinés à la PQ.

4.4 Annoncer le thème / la date de l'entretien professionnel au C-PEX

Responsabilité: supérieur

Le supérieur communique par courriel les informations suivantes à l'adresse cpev-floev@bluewin.ch:

- nom du candidat et de l'entreprise formatrice
- titre / thème du TPI (p. ex. agent-e de train / planification de la course féminine de Berne)
- date souhaitée pour l'entretien professionnel. **Attention:** trois semaines doivent s'écouler entre la fin des épreuves d'examen «Processus de travail / Documentation» et la date de l'entretien professionnel.

4.5 Affecter l'équipe d'experts

Responsabilité: chef expert

Deux experts aux examens sont affectés au candidat et au supérieur. Si le supérieur ou le candidat n'est pas d'accord avec ce choix, il en informera immédiatement par écrit le chef expert en exposant brièvement la raison de sa réclamation.

4.6 Convoquer les candidats

Responsabilité: chef expert

Le chef expert convoque les candidats pour la PQ. Cette convocation porte sur l'examen écrit «Connaissances professionnelles» ainsi que sur les épreuves «Présentation» et «Entretien professionnel». Le courrier est envoyé directement au candidat, au plus tard un mois avant la première date d'examen, avec copie au partenaire du contrat d'apprentissage.

Si le partenaire du contrat d'apprentissage ou le candidat n'a pas reçu la convocation d'ici là, le partenaire du contrat d'apprentissage ou le candidat doit en informer immédiatement l'équipe d'experts.

Concernant les épreuves «Processus de travail» et «Documentation», se reporter au calendrier stipulé dans le mandat.

5 Enoncé du mandat et validation

5.1 Formuler l'énoncé du mandat

Responsabilité: supérieur

Le TPI est un travail pratique et productif qui fait référence à des processus de travail déjà rodés. Le contrôle ne doit pas porter sur des situations mises en scène.

Une durée de réalisation totale de 24 à 40 heures (y c. constitution de la documentation TPI mais hors élaboration de la présentation) doit impérativement être respectée.

L'énoncé de l'exercice comprend les points suivants.

- Décrire l'exercice sous la forme d'un bloc de texte. Présenter brièvement les domaines de compétences opérationnelles.
- Stipuler les exigences spéciales pour réaliser l'exercice, comme p. ex. le respect de directives internes.
- Indiquer explicitement les résultats attendus et soumis à évaluation.
- Définir une ébauche du calendrier théorique.
- Décrire les neuf principales compétences opérationnelles ou les compétences cibles particulièrement importantes, en précisant leur durée approximative.
- Décrire les critères d'évaluation par compétence opérationnelle dans le procès-verbal d'examen. Préciser ici les points auxquels il faut particulièrement veiller.

Le mandat, y c. les critères d'évaluation, sont à discuter avec le candidat qui le signe.

Un même exercice ne peut pas être attribué à plusieurs candidats. En revanche, l'exercice peut porter sur des processus identiques, sous réserve que les différentes conditions-cadres aboutissent à d'autres résultats. Il est recommandé de rédiger, d'une année sur l'autre, de nouveaux énoncés radicalement différents de ceux des sessions précédentes.

5.1.1 Critères d'évaluation

A la section *Réalisation* du formulaire du procès-verbal d'examen, le supérieur doit préciser les critères d'évaluation. Attention: seuls les points énumérés seront évalués.

Exemple: CO 1.7 «Planification correcte des véhicules dans le système CERES».

5.2 Remettre l'énoncé du mandat au PEX

Responsabilité: supérieur

Les formulaires suivants sont à remettre dûment remplis et en temps voulu à l'équipe d'experts:

- mandat
- énoncé du mandat
- procès-verbal d'examen «Réalisation» et «Documentation», y c. critères d'évaluation

Les documents sont transmis par voie électronique mais toujours avec les signatures requises.

5.3 Vérifier, corriger et valider l'énoncé du mandat

Responsabilité: experts aux examens

Au moins un membre de l'équipe d'experts mise en place vérifie que le dossier remis est conforme à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale et au plan de formation et qu'il contient toutes les informations requises conformément au formulaire «*Evaluation de l'énoncé du mandat*».

Si l'équipe d'experts relève des irrégularités au niveau de la forme ou du contenu, elle en informera le supérieur et exigera des rectifications. En cas de modifications importantes, le mandat sera remis une nouvelle fois.

Si le mandat répond aux critères, l'équipe d'experts donne son feu vert et en informe le supérieur (formulaire signé scanné). Dans le mandat validé figure également la date contraignante de l'entretien professionnel.

6 Réalisation

6.1 Débuter le TPI

Responsabilité: candidat

La période exacte (début/fin) de traitement du mandat, fixée en concertation entre le supérieur et l'équipe d'experts, est stipulée dans l'énoncé.

6.1.1 Etablir un calendrier

Responsabilité: candidat

Si aucun calendrier ne figure dans l'énoncé du mandat, celui-ci sera établi par le candidat. Un tour / la description d'un tour avec indication du temps et du contenu peut p. ex. servir de calendrier prédéfini. Les étapes-clés, les principales informations pour le déroulement temporel ainsi que les décisions, etc. sont à définir.

6.2 Traiter le mandat

6.2.1 Mise en œuvre

Responsabilité: candidat

Le candidat traite le mandat de manière responsable, autonome ou en interaction avec les services mentionnés dans le processus de traitement.

Les supports autorisés sont les suivants: les outils de travail et les informations habituellement disponibles au poste de travail, les dossiers de formation constitués pendant la période d'apprentissage ainsi que les éventuelles aides explicitement définies dans l'énoncé du mandat.

Le recours à des modèles ou des solutions types provenant de projets ou de processus similaires n'est pas autorisé.

Le supérieur accompagne le candidat et échange avec lui. Le candidat saisit dans le journal de travail les corrections de cours, les compléments d'information et les différentes interventions, y c. de personnes tierces. De même, les points sont reportés dans le formulaire «*Observations du supérieur du candidat*» et pris en compte dans l'évaluation du critère concerné.

6.2.2 Tenir le journal de travail

Responsabilité: candidat

Le candidat tient quotidiennement un journal de travail pendant le temps de travail régulier qu'il consacre au TPI. S'il arrive qu'il ne puisse pas le remplir pendant l'exécution du processus de travail, du temps lui sera alors spécialement alloué le même jour. Le supérieur et le candidat visent chaque jour le journal de travail. Dans ce document sont consignés:

- les travaux réalisés, avec indication du temps passé;
- les événements particuliers;
- toutes les formes d'aide ou de contribution reçues, avec mention de l'auteur du soutien;
- les visites des experts.

Le journal de travail fait partie intégrante de la documentation TPI. Pour tenir le journal de travail, il convient d'utiliser le formulaire préétabli.

6.2.3 Observations du supérieur du candidat

Responsabilité: supérieur

Pendant la réalisation du mandat, le supérieur tient son propre journal d'observations, consacré aux thèmes techniques et méthodologiques. L'apprenti n'a **pas** accès à ce journal pendant toute la durée d'exécution du mandat. Les constatations susceptibles d'entraîner ultérieurement un retrait de points doivent être consignées dans le journal d'observations.

Les saisies font, autant que possible, référence à une compétence opérationnelle et/ou à une date précise.

6.3 Visite(s) des expert

Responsabilité: experts aux examens

Au moins l'un des deux experts aux examens assignés effectue une visite. L'expert aux examens décide de l'utilité ou non d'une deuxième visite. Il remplit systématiquement un formulaire «*Observations de l'expert aux examens TPI suite à la visite en entreprise*».

Pour chaque visite d'entreprise, l'équipe d'experts se concerta avec le supérieur qui doit être présent. La visite vise principalement à instaurer un climat de confiance et à recueillir des observations complémentaires en vue de l'évaluation globale. L'expert aux examens consigne ses observations à l'aide du formulaire. Pendant la réalisation du mandat, le membre de l'équipe d'experts a à tout moment accès au site de l'examen.

Les irrégularités et les erreurs relevées durant la visite ne sont pas directement intégrées à l'évaluation. Il est toutefois judicieux de les consigner par écrit pour pouvoir vérifier, lors de la correction et de l'entretien professionnel, si elles ont été rectifiées et de quelle façon.

Lors de la visite de l'expert, l'expert aux examens vise (en lieu et place de la signature scannée) le formulaire «Evaluation de l'énoncé du mandat» figurant dans le dossier original du supérieur.

6.4 Finaliser le travail

Responsabilité: candidat et supérieur

Le candidat finalise le travail selon le délai fixé et les instructions du supérieur. S'il n'est pas en mesure de terminer pas le TPI en temps voulu, l'équipe d'experts en sera immédiatement informée.

6.5 Constituer la documentation

Responsabilité: candidat

La documentation fait partie intégrante du TPI. Le candidat la constitue pendant et après le traitement du mandat et l'utilise comme base pour sa présentation. Par ailleurs, c'est à partir de ces documents que des questions seront posées lors de l'entretien professionnel. Il est donc important que la documentation soit compréhensible pour les personnes extérieures.

La documentation comporte **au minimum (à évaluer)** les éléments suivants:

- page de titre (y c. nom, prénom, entreprise, date et identifiant de l'examen);
- table des matières;
- description du processus de travail (mandat, réalisation, variantes, opportunités et risques, justification de la variante retenue);
- réflexion et conclusion;
- déclaration d'authenticité (voir point 6.5.1);
- journaux de travail;
- annexes (documents permettant de suivre les étapes de la réalisation, p. ex. plan des tours, rapports, illustrations).

Aucune consigne n'est donnée concernant le volume de la documentation.

6.5.1 Déclaration d'authenticité

Le candidat fait figurer la déclaration suivante à la fin de sa documentation:

«Je certifie avoir établi personnellement et sans aide tierce non autorisée la documentation originale correspondant au travail écrit déposé par mes soins. Toutes les références de sources extérieures sont spécifiées en tant que telles.»

Prénom	Nom
Date	Signature

7 Evaluation du travail et de la documentation

7.1 Evaluation par le supérieur

Responsabilité: supérieur

Le supérieur évalue les points «Réalisation du travail» et «Documentation». Pour ce faire, il se réfère aux critères fixés dans l'énoncé du mandat et saisit le nombre de points proposé dans la colonne prévue à cet effet.

L'équipe d'experts vérifie l'évaluation suggérée par le supérieur. Ensemble, ils décident du nombre définitif de points attribués. Les experts aux examens enregistrent ce résultat. En cas de désaccord, la décision finale revient au chef expert.

Il n'est pas possible de choisir ou de définir dans l'énoncé du mandat une répartition différente des points.

7.1.1 Grille des points: 0-3 points

3 points	toujours / parfaitement rempli
2 points	le plus souvent démontré / en grande partie rempli
1 point	insuffisamment démontré / partiellement rempli
0 point	pas démontré / inexistant / pas du tout rempli

7.1.2 Grille des points: 0-1 point

1 point	toujours / parfaitement rempli
0 point	pas rempli

7.1.3 Justifier les écarts

Responsabilité: supérieur

Les écarts par rapport au nombre de points max. doivent systématiquement être justifiés. En règle générale, les motifs sont exposés dans le formulaire «*Observations du supérieur du candidat*». De même, les actions de tiers non autorisées ou non intentionnelles, ainsi que les interventions (corrections) susceptibles d'influer sur le résultat doivent être consignées.

7.2 Remettre le TPI à l'équipe d'experts

Responsabilité: supérieur

Le supérieur corrige la documentation originale. Dans un souci de clarté, il vise et date toutes les corrections apportées.

Toutes les évaluations et corrections effectuées par le supérieur sont confidentielles. A ce titre, elles ne seront ni mentionnées, ni justifiées, ni commentées en présence du candidat.

Au plus tard trois semaines avant la date de l'entretien professionnel, le supérieur adresse par voie postale à l'équipe d'experts l'ensemble des documents d'examen originaux (documentation originale corrigée/non corrigée, formulaire d'observations et procès-verbal d'examen). L'équipe d'experts prépare l'entretien professionnel sur la base de la documentation corrigée.

L'envoi sera effectué à l'adresse privée indiquée par l'équipe d'experts. Ces informations doivent être traitées de manière confidentielle. Un envoi à une autre adresse n'est pas autorisé pour des raisons de protection des données (par ex. adresse de l'entreprise). L'envoi par courrier recommandé n'est pas nécessaire.

8 Présentation et entretien professionnel

8.1 Elaborer et exposer la présentation

Responsabilité: candidat

Une fois la documentation constituée, le candidat crée une présentation en dehors du budget-temps de 24 à 40 heures. Il doit illustrer et expliquer les principaux éléments constituant le traitement documenté du mandat. Cette présentation ne portera pas sur des conclusions complémentaires ou de nouvelles conclusions établies après la finalisation du travail.

Le candidat choisit librement le support (PowerPoint, affiches, chevalet de conférence) mais veille à ce que sa présentation soit suffisamment documentée. La durée de la présentation est de 15 minutes.

8.2 Mener l'entretien professionnel

Responsabilité: experts aux examens

Sur la base de la documentation, l'équipe d'experts sélectionne des sujets de discussion et formule huit questions au moins pour l'entretien professionnel. Ces questions portent exclusivement sur le TPI. Les questions spontanées et les questions complémentaires résultant du déroulement de l'entretien sont présentées séparément.

La durée maximale de l'entretien professionnel est de 30 minutes. L'équipe d'experts est tenue de veiller au respect du budget-temps et à ce qu'un certain nombre de thèmes et de questions soient traités de manière suffisamment approfondie. Si le candidat ne répond pas à une question dans le temps imparti ou donne une réponse insatisfaisante, l'équipe d'experts peut décider de passer à la question suivante, moyennant un retrait de point correspondant.

L'évaluation de l'intégralité du bloc de questions est indépendante du nombre de questions posées.

Le supérieur peut, en accord avec le candidat, assister à la présentation et à l'entretien professionnel. Il a alors un rôle d'observateur et s'abstient de toute ingérence. La commission d'examen a à tout moment accès aux épreuves.

8.3 Evaluer et conclure

Responsabilité: experts aux examens

L'équipe d'expert vérifie l'évaluation proposée par le supérieur pour les points «Processus de travail» et «Documentation». Ensemble, ils décident du nombre définitif de points attribués. Les experts aux examens enregistrent ce résultat. En cas de désaccord, la décision finale revient au chef expert.

Concernant les points «Présentation» et «Entretien professionnel», l'évaluation et la notation incombent à l'équipe d'experts. Conformément au guide, la notation s'effectue sur la base d'une grille de points.

A l'issue de l'évaluation, les documents sont remis au chef expert.

8.4 Noter

Responsabilité: experts aux examens et chef expert

Le résultat de toutes les épreuves du TPI («Réalisation», «Documentation», «Présentation» et «Entretien professionnel») est intégré sous la forme d'**une** note dans l'évaluation globale de la PQ. Les points obtenus dans le cadre de l'évaluation des quatre parties d'examen sont convertis, en fonction de leur pondération, en parts (pourcentage) du résultat global. La somme de ces parts est arrondie à une note entière ou à une demi-note.

8.4.1 Echelle de notes

Echelle de notes pour la réalisation du TPI

Nombre de points max.: 45	Note
43 – 45	6
39 – 42	5,5
34 – 38	5
30 – 33	4,5
25 – 29	4
21 – 24	3,5
16 – 20	3
12 – 15	2,5
7 – 11	2
3 – 6	1,5
0 – 2	1

Echelle de notes pour la documentation

Nombre de points max.: 22	Note
21 – 22	6
19 – 20	5,5
17 – 18	5
15 – 16	4,5
13 – 14	4
10 – 12	3,5
8 – 9	3
6 – 7	2,5
4 – 5	2
2 – 3	1,5
0 – 1	1

Echelle de notes pour la présentation

Nombre de points max.: 15	Note
15	6
13 – 14	5,5
12	5
10 – 11	4,5
9	4
7 – 8	3,5
6	3
4 – 5	2,5
3	2
1 – 2	1,5
0	1

Echelle de notes pour l'entretien professionnel

Nombre de points max.: 16	Note
16	6
14 – 15	5,5
12 – 13	5
11	4,5
9 – 10	4
8	3,5
6 – 7	3
4 – 5	2,5
3	2
1 – 2	1,5
0	1

9. Evénements imprévus

9.1. Durée inférieure ou supérieure du TPI

La durée du TPI ne doit pas être inférieure/supérieure à celle stipulée dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale. Dès qu'il apparaît que l'exercice ne pourra pas être finalisé dans le délai minimum/maximum imparti, le supérieur, l'équipe d'experts et le chef expert décident ensemble de la suite à donner. La décision est communiquée au candidat et consignée dans le journal de travail. Si la durée maximale est dépassée, les parties «Réalisation» et «Documentation» seront livrées de façon à permettre, en dépit de l'interruption du travail, une évaluation la plus fiable possible.

9.2. Répétitions

Il n'est pas possible de repasser des parties de l'examen. Si certaines tâches partielles, décisives pour la suite du processus ou pour le résultat global, sont répétées, elles seront consignées en tant que corrections dans le journal de travail.

9.3. Accident / maladie du candidat pendant le TPI

Si le candidat tombe malade avant ou pendant le TPI et n'est pas en mesure de poursuivre et de terminer le travail dans les délais impartis, il est tenu d'adresser sans délai un certificat médical à son supérieur. L'équipe d'experts et le chef expert en sont également informés. Le moment venu, le candidat, le supérieur, l'équipe d'experts et le chef expert décideront ensemble d'une date pour une éventuelle reprise du TPI ou de l'attribution d'un nouveau TPI.

S'il s'agit d'un accident du travail **non** causé par négligence et **sans** conséquences graves, le supérieur et le candidat peuvent décider d'une visite médicale. Au vu du certificat du médecin, une décision est prise avec l'équipe d'experts et le chef expert quant à la poursuite ou à l'arrêt du TPI. L'accident est notifié dans le procès-verbal du supérieur et la décision est visée par le candidat.

S'il s'agit d'un accident causé par négligence par le candidat ou d'une mise en danger de sa vie ou de celle d'autrui par négligence, le TPI est interrompu. L'équipe d'experts et le chef expert en sont immédiatement informés. L'incident est consigné dans le procès-verbal du supérieur et la décision visée par le candidat.

9.4. Accident de travail / maladie du supérieur pendant le TPI

Il convient de veiller à la présence régulière du supérieur pendant toute la durée de la réalisation du TPI. Aucune réglementation n'est prévue en termes de suppléance. Si le supérieur doit s'absenter pour des raisons ne pouvant être anticipées (maladie, accident, etc.), il en avertira sans délai l'équipe d'experts et cherchera avec elle une solution adaptée.

9.5. Ecart par rapport au calendrier planifié

Si le calendrier ne peut pas être respecté en raison d'autres facteurs extérieurs impossibles à écarter et non imputables au candidat, l'équipe d'experts et le chef expert en sont informés immédiatement et une solution adaptée est recherchée.

10. Formulaires

Les formulaires mis à disposition pour le déroulement du TPI doivent obligatoirement être utilisés. Ils peuvent, au choix, être remplis de manière manuscrite ou électronique. Dans la version électronique, les formulaires se présentent comme un classeur comportant des liens et des aides à la saisie (Excel 2013). Si la place prévue sur la feuille ne suffit pas, il est possible d'utiliser le verso ou d'ajouter une feuille en indiquant la mention correspondante au recto («voir au verso», «voir feuille supplémentaire», etc.).

Les formulaires dûment remplis doivent impérativement être signés à la main et remis sous cette forme.

10.1. Flux des formulaires

Formulaire	Apprenti	Supérieur	PEX 1/2	C-PEX
Mandat (sur la page d'accueil de l'UTP)				
Rédiger l'énoncé du mandat et le soumettre à l'équipe d'experts				
Evaluation, validation de l'énoncé du mandat				
Journal de travail				
Observations du supérieur du candidat				
Observations suite à la visite en entreprise				
Documentation				
Procès-verbal d'examen «Réalisation» et «Documentation» (signatures originales) comportant tous les documents d'examen				
Procès-verbal d'examen «Présentation» et «Entretien professionnel»				
Vérification de l'évaluation du supérieur				
Aperçu du procès-verbal d'examen				
Intégralité des documents d'examen				

10.2. Utilisation des formulaires types Excel

Les formulaires destinés à la PQ peuvent être téléchargés sur la page d'accueil de l'UTP. Le supérieur et l'équipe d'experts traitent séparément et indépendamment les uns et des autres les formulaires portant sur un même candidat. Une fois remplis, les formulaires doivent obligatoirement être signés manuellement et remis sur support papier. L'équipe d'experts est chargée du regroupement final des documents d'examen (documentation et formulaires).

Code couleur des champs de saisie:

rouge: champs à remplir par le supérieur, l'équipe d'experts ou le chef expert

vert: les champs liés sont remplis automatiquement suite à une saisie préalable

jaune: liste déroulante de réponses préformatées, disponible pour la saisie

bleu: signature manuscrite requise

Les autres champs sont verrouillés et ne peuvent pas être remplis. La touche de tabulation permet de permuter directement d'un champ de saisie à l'autre.

11. Annexes

11.1. Mandat

11.2. Énoncé du mandat

11.3. Évaluation de l'énoncé du mandat

11.4. Journal de travail

11.5. Observations du supérieur du candidat

11.6. Observations du PEX suite à la visite en entreprise

11.7. Procès-verbal d'examen «Réalisation» et «Documentation»

11.8. Procès-verbal d'examen «Présentation» et «Entretien professionnel»

11.9. Aperçu du procès-verbal d'examen

12 Gestion des documents du guide TPI 2023/24

Date	22.08.2023
Version	7.0
Rédacteurs	Samuel Streiff, Yvonne Nef, Michael Wasserfallen, Stéphanie Guzzo, Karen Steiner, Manuel Wyss
Statut	<input type="checkbox"/> En cours de traitement <input checked="" type="checkbox"/> Validé / version définitive
Chemin d'accès	

Suivi des modifications:

Version:	Modification:	Validation:	Date:
V1		DPQ	19.09.2017
V1.01	Echelle de notes «Documentation» corrigée (10 – 12 points => note: 3,5)	CP, C-PEX	16.11.2017
V2	Révision intégrale après la première procédure de qualification	C-PEX	06.07.2018
V3	Toutes les modifications sont indiquées en <i>italique et bleu</i> .	C-PEX	01.08.2019
V4	Adaptation du canton Vaud pour la Suisse romande et adaptation des dates pour 2021	C-PEX	22.09.2020
V5	Adaptation des dates pour 2022	C-PEX	17.08.2021
V6	Adaptation des dates pour 2023	C-PEX	29.08.2022
V7	Adaptation des dates pour 2024	C-PEX	22.08.2023