

**Procès-verbal d'examen de l'expert<sup>1</sup>**  
**Travail pratique individuel TPI**

No.ID	No.cand.
-------	----------

Candidat<sup>1</sup> :

\_\_\_\_\_

Entreprise formatrice :

\_\_\_\_\_

Supérieur professionnel :

\_\_\_\_\_

Expert principal :

\_\_\_\_\_

2<sup>ème</sup> expert :

\_\_\_\_\_

Date du TPI :

Du :

au :

\_\_\_\_\_

**Contrôle de présence**

Visite en entreprise

Date :

Heure : de — à

1<sup>ère</sup> visite :

\_\_\_\_\_

2<sup>ème</sup> visite (si nécessaire) :

\_\_\_\_\_

**Les signataires confirment que :**

- L'expert principal s'est informé auprès du candidat de l'état de la situation du TPI.
  - L'expert principal a répondu à toutes les questions ouvertes du candidat et du supérieur professionnel.
- oui  non  Si non : noter les contestations sur la page suivante

**Signatures 1<sup>ère</sup> visite :**

**Signatures 2<sup>ème</sup> visite :**

Candidat :

\_\_\_\_\_

Supérieur professionnel :

\_\_\_\_\_

Expert principal :

\_\_\_\_\_

**Présentation et  
entretien professionnel**

Date :

Heure: de — à

Présentation :

\_\_\_\_\_

Entretien professionnel :

\_\_\_\_\_

**La présentation et l'entretien professionnel se sont correctement déroulés :**

- oui  non  Si non : noter les contestations sur la page suivante

**Signatures :**

Candidat :

\_\_\_\_\_

Expert principal :

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Pour des questions de lisibilité le genre masculin englobe le genre féminin.



## Checkliste Expert principal

### Préparation

- Prend contact le plus tôt possible avec l'entreprise et fixe une date de visite
- Préparation thématique sur la base du formulaire d'inscription

### Visite

- Effectuer des entretiens séparés avec le supérieur professionnel et le candidat, déroulement des entretiens (page 4)
- Sur la page de couverture, faire signer le supérieur professionnel et le candidat lors des visites

### Documentation/Procès-verbal d'examen supérieur professionnel

- Réaliser l'évaluation de la documentation
- Valider l'évaluation du supérieur professionnel
- Vérifier que toutes les signatures sont présentes
- Contrôler la présence des justifications selon l'attribution des points
- Corriger de manière visible les erreurs d'addition sur la feuille d'évaluation
- Si l'évaluation n'est pas compréhensible, prendre contact avec le supérieur professionnel

### Présentation/Entretien professionnel

#### Préparation

- Préparation écrite de l'entretien, (disposer de suffisamment de questions professionnelles selon canevas)
- Préparation de la salle d'examen par les organisateurs de l'entretien professionnel (chef expert, experts, responsable CIE)
- Déterminer les places (assurer la discrétion dans l'attribution des notes) :
  - Candidat, expert principal et 2<sup>ème</sup> expert,
  - Evtl. supérieur professionnel en arrière-plan

#### Salutations et ouverture de la présentation

- Eteindre le téléphone portable
- Salutations et présentation du 2<sup>ème</sup> expert
- Vérification de l'identité
- Question sur l'état de santé
- Donner du temps pour la mise en place
- Laisser prendre place
- Demander au candidat s'il est prêt
- Informations au candidat
  - Ne doit pas se laisser distraire par la prise de note du 2<sup>ème</sup> expert
  - Présentation entre 10-15 minutes
  - Pas d'interruption par des questions lors la présentation
- Effectuer la transition vers l'entretien professionnel (évtl. courte pause) et demander si le candidat est prêt

#### Conclusion/Attribution des notes

- Faire signer la 1<sup>ère</sup> page au candidat sous "Présentation/l'entretien professionnel"
- Evaluer la présentation et l'entretien professionnel avec le 2<sup>ème</sup> expert
- Remettre le procès-verbal d'examen à la direction de l'examen

## Procès-verbal de visite en entreprise

Entretien avec le candidat	1 <sup>ère</sup> visite*	2 <sup>ème</sup> visite.
Informations générales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'expert se présente</li> <li>Durée de la visite env. 30 minutes (+ env. 30 minutes supérieur professionnel)</li> <li>Motifs de la visite : faire connaissance, se faire une idée de l'ouvrage, interlocuteur/ aide en cas de problèmes, répondre aux questions, dissiper les incertitudes, préparation à l'entretien professionnel</li> <li>Clarification (pas d'interrogation, pas de notation pendant la visite)</li> <li>Le supérieur professionnel peut, avec l'accord du candidat, assister à la présentation et à l'entretien professionnel (reste passif)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informations/indications concernant la documentation		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Commencer à réaliser la documentation pendant l'exécution du travail (respect du délai de remise)</li> <li>Faire vérifier la grammaire et l'orthographe par un tiers</li> <li>Contrôler si la documentation est complète (contenu cf. dispositions d'exécution)</li> <li>Apporter sa propre documentation à l'entretien professionnel</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informations/indications concernant la présentation		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Durée 10 max.15 minutes</li> <li>Bien se préparer</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Informations/indications concernant l'entretien professionnel		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Durée 30 minutes</li> <li>Donner un aperçu de la façon dont se déroule l'entretien, év. donner des exemples de questions</li> <li>Recommandation : s'exercer à l'entretien avec le supérieur professionnel</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Entretien remarques et notes cf. page suivante	<b>o/n</b>	<b>o/n</b>
Progression du travail selon le planning ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Les documents de production sont-ils à disposition (plan, liste matériaux, etc.) ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Existe-t-il des difficultés avec le travail ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Existe-t-il des difficultés avec le supérieur professionnel ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Existe-t-il des difficultés dans l'entreprise ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le journal de travail est-il tenu ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Questions au sujet de la présentation ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Questions au sujet de l'entretien professionnel ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Autres questions ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

\* Si seulement une visite est effectuée, les informations prévues pour la 2<sup>ème</sup> visite doivent être transmises déjà la première fois.

**Remarques/notes relatives à l'entretien avec le candidat**

--

Entretien avec le supérieur professionnel	1 <sup>ère</sup> visite*	2 <sup>ème</sup> visite.
Informations générales		
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'expert se présente</li> <li>Durée de la visite env. 30 minutes (+ env. 30 minutes candidat)</li> <li>Motif de la visite : se faire une idée de l'ouvrage, interlocuteur/aide en cas de problèmes répondre aux questions, dissiper les incertitudes</li> <li>Indiquer que les points, attribués par le supérieur professionnel, s'écartant du maximum doivent être brièvement justifiés dans le "procès-verbal d'examen supérieur professionnel"</li> <li>Le supérieur professionnel peut, avec l'accord du candidat, assister à la présentation et à l'entretien professionnel (reste passif)</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Entretien remarques et notes cf. page suivante	o/n	o/n
L'évaluation, y compris les justifications, est-elle exécutée de manière correcte ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le supérieur professionnel a-t-il besoin de l'aide des experts ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Le mandat respecte-t-il le calendrier ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Existe-t-il des problèmes avec le candidat ?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Fixer des échéances avec le candidat et le supérieur professionnel	Date :
Fin du travail :	
Remise de la documentation au supérieur professionnel (10 jours calendrier après la fin de l'ouvrage) :	
Remise du procès-verbal et de la documentation à l'expert principal (dans les 3 jours ouvrables après réception de la documentation) :	
Selon la région : faire signer la convocation pour la présentation et l'entretien professionnel (une copie reste chez le candidat et une chez le supérieur professionnel)	

**Remarques/notes relatives à l'entretien avec le supérieur professionnel**

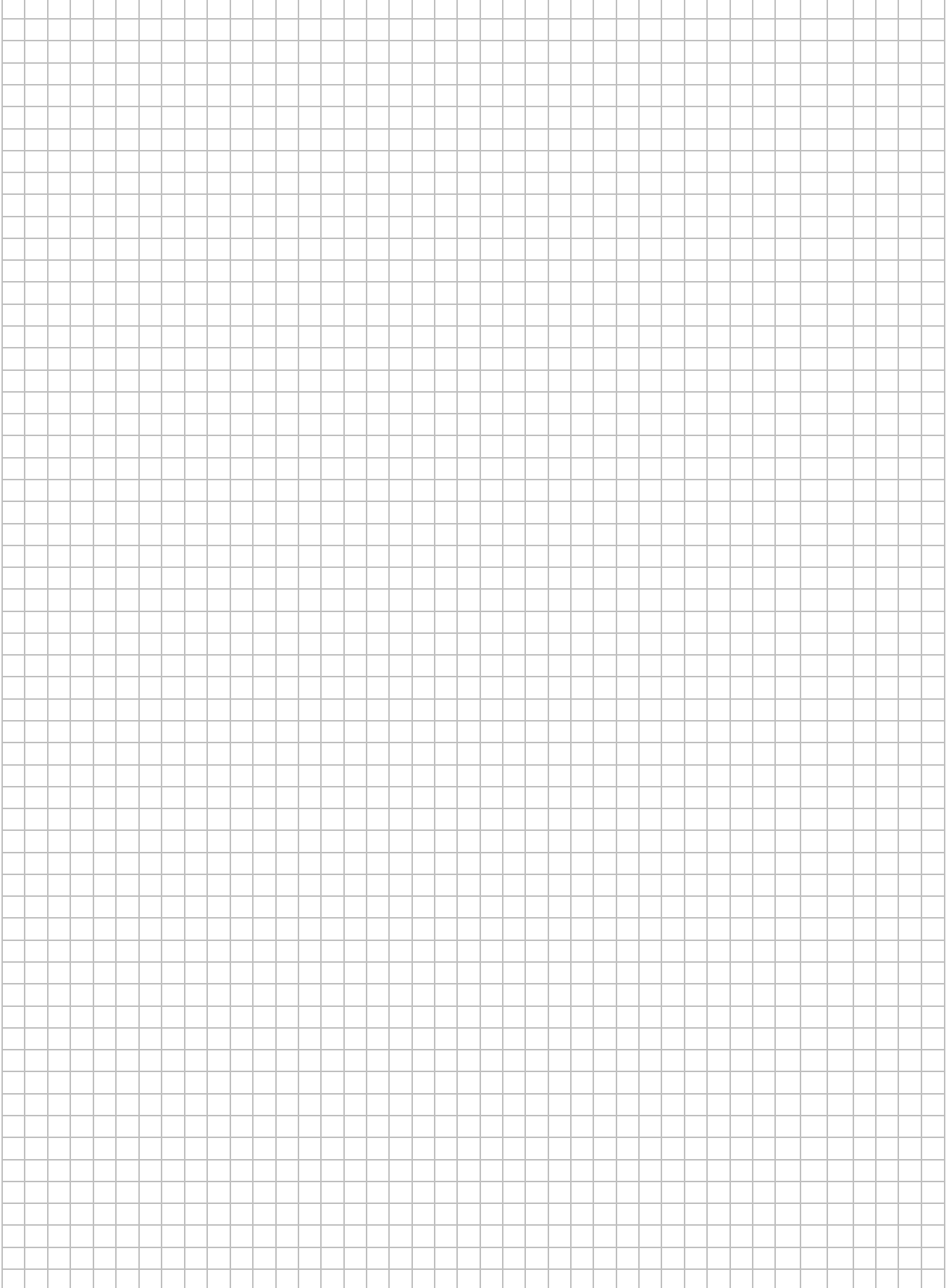
A large grid area for taking notes during an interview. The grid consists of small squares, typical of graph paper, and occupies most of the page's vertical space.

Schéma d'évaluation TPI		Points Pondération	Pos. notes Pondération	
<b>Evaluation supérieur professionnel</b>	<b>Pos. 1 Exécution / résultat du travail</b>			
	<b>1 Compétences professionnelles (savoir-faire professionnel)</b>	<b>50 %</b>		
	1.1 Qualité/bienfacture			
	1.2 Capacité de représentation			
	1.3 Sécurité au travail/protection de la santé			
	1.4 Rythme de travail/efficience			
	1.5 Résultat final/contrôle qualité			
	<b>2 Compétences méthodologiques (comportement au travail)</b>	<b>30 %</b>		
	2.1 Ordre/soin			
	2.2 Indépendance/méthode de travail			
	<b>3 Compétences sociales et personnelles (comportement personnel)</b>	<b>20 %</b>		
	3.1 Politesse			
	3.2 Implication			
3.3 Fiabilité/ponctualité		*	x 50/100	**
<b>Pos. 2 Documentation</b>			<b>10 %</b>	
Exactitude/exhaustivité		Note Pos. 2 (PV de l'expert p.10)		
Propreté/présentation		*	x 10/100	**
<b>Pos. 3 Présentation</b>			<b>10 %</b>	
Contenu		Note Pos. 3 (PV de l'expert p.12)		
Forme		*	x 10/100	**
<b>Pos. 4 Entretien professionnel</b>			<b>30 %</b>	
Contenu	75 %	(La pondération est obtenue par le ratio des points.) Note Pos. 4 (PV de l'expert p.14)		
Forme	25 %	*	x 30/100	**

Note TPI : Total des Pos. 1 – 4 pondérée, note arrondie au 1/10

\*Note arrondie au ½

(La note globale est calculée par le logiciel de notes.)

\*\*Note pondérée au 1/100



## Critères d'évaluation

Lors de l'évaluation de 10 points, seule l'attribution des points entiers etc. est autorisée, pas de demi-point.

### Critères d'évaluation FRECEM

Points	Travail et résultat	Méthode et organisation
<b>10</b>	Très bonne qualité	Professionnel, organisé, sûr
<b>9</b>		
<b>8</b>	Bonne qualité, conforme aux objectifs	Comportement et organisation corrects conforme aux objectifs
<b>7</b>	Qualité moyenne avec de défauts acceptables	Comportement correct mais avec de légères hésitations
<b>6</b>	Qualité répondant aux exigences minimales	Comportement répondant aux exigences minimales d'un professionnel sans lacune importante.
<b>5</b>		
<b>4</b>	Mauvaise qualité, défauts importants	Comportement inadapté pour un professionnel, manque de connaissance de la technique de travail, faible, lacunes au niveau organisation et temps d'exécution.
<b>3</b>		
<b>2</b>	Très mauvaise qualité, incomplet	Comportement inacceptable pour un professionnel, très faible.
<b>1</b>	Inutilisable	Comportement inacceptable, technique de travail inutilisable.
<b>0</b>	Pas exécuté	Pas exécuté

**Critères d'évaluation cf. page 9**

Pos. 2 Documentation		Points	
Exactitude / exhaustivité		max.	att.
a) La documentation correspond à l'objet réalisé.		10*	
b) La documentation est complète et structurée de manière correcte	→	20	
<input type="checkbox"/> Page de titre (de garde)		2**	
<input type="checkbox"/> Table des matières, y compris numéros de page corrects		2	
<input type="checkbox"/> Introduction		2	
Description du processus de travail :			
<input type="checkbox"/> Formulaire de mandat du TPI et planification de l'exécution du mandat		2	
<input type="checkbox"/> Plan de travail		2	
<input type="checkbox"/> Documents de production (peut être en annexe)		2	
<input type="checkbox"/> Journal de travail à disposition (contenu contrôlé par le supérieur professionnel, vérification de sa véracité)		2	
<input type="checkbox"/> Document d'aide à la fabrication		2	
<input type="checkbox"/> Conclusion avec bilan		2	
<input type="checkbox"/> Annexe (si rien en annexes, mais que la documentation est complète et inclue dans le dossier = 2pts)		2	
c) La terminologie professionnelle est utilisée de manière correcte		10	
d) Chaque étape de travail est décrite de manière détaillée		10	
Propreté/présentation		Points	
a) La documentation est exécutée de manière soignée et claire (les fautes d'orthographe ne sont pas évaluées ; si la documentation manque de soin en raison d'un trop grand nombre de fautes, un retrait de point est possible)		10	
b) La documentation est structurée de manière compréhensible		10	
c) Les images (photos, tableaux, graphiques,...) sont pertinentes (taille, contenu)		10	
<b>Total points</b>		<b>80</b>	
<b>Note Pos. 2</b>			
<b>Note Pos. 2</b> (arrondie au 1/2)			
Calcul de la note : $\frac{\text{points atteints}}{80} * 5 + 1$ (arrondie au 1/2)			

\* Pour l'évaluation sur 1 ou 10 points : pas de 1/2 points

\*\*Pour l'évaluation sur 2 points : l'utilisation des 1/2 points est possible



### Pos. 3 Présentation

Contenu	Points	
	max.	att.
a) Le résultat du travail est présenté clairement avec un accent spécifique sur les éléments essentiels (ne pas résumer la documentation, mais présenter de manière détaillée certains aspects pertinents)	10*	
b) Le contenu est correct du point de vue technique	10	

Forme	Points	
	max.	att.
a) La présentation est clairement structurée (introduction, partie principale, conclusion)	2**	
b) Le temps à disposition est respecté (10 – 15 minutes)	2	
c) L'utilisation de moyens auxiliaires est effectuée de manière complémentaire et avec compétence (p.ex. beamer, rétroprojecteur digital, Flip Chart, etc.)	2	
d) Le langage et les expressions sont corrects (langage professionnel, compréhensible et distinct)	2	
e) Contact visuel, attitude et posture	2	

<b>Total points</b>	30	
<b>Note Pos. 3</b>		
<b>Note Pos 3</b> arrondie au 1/2)		

Calcul de la note:

$$\frac{\text{points atteints}}{30} * 5 + 1 \text{ (arrondie au } \frac{1}{2} \text{)}$$

Report de l'évaluation dans le programme de notes ou p.8

\* Pour l'évaluation sur 10 points : utiliser uniquement des points à l'entiers

\*\* Pour l'évaluation sur 2 points : l'utilisation des ½ points est possible



## Pos. 4 Entretien professionnel

### Contenu

- Les thèmes et la répartition doivent être concrètement en lien avec chaque TPI
  - Domaines de compétences à examiner :
    - 1 Préparation et planification
    - 2 - 4 Fabrication de produits, y compris matériel
    - 5 Pose (si comprise dans le TPI)
  - Durée de l'entretien : 30 minutes
  - Chaque question comporte 3 points.
- Afin de respecter la pondération (contenu 75 %, forme 25 %), les points doivent être convertis sur 75 :

$$\frac{\text{points atteints}}{\text{points maximum}} * 75 \quad \text{Exemple :} \quad \frac{\text{atteints } 63}{\text{max. } 93} * 75 = 50.8 \text{ points}$$

### Questions professionnelles :

**Préparation des questions dans un document séparé (faire une copie comme modèle de procès-verbal pour le 2<sup>ème</sup> expert)**

Points	
max.	
75	*

Points questions prof.

Calcul des points :  $\text{points atteints} / \text{max. points} \times 75$  Total des points pondérés

Report de l'évaluation dans le programme de notes ou p.8

### Forme

#### Technique de réponse/capacité de communication

- La précision des réponses est optimale (pas trop brèves, pas trop détaillées)
- Le contact visuel est adapté
- L'intonation est suffisamment forte
- Le langage est distinct
- Les réponses sont formulées de manière compréhensible

Points	
2**	
2	
2	
2	
2	
10	
25	

Calcul des points :  $\text{points atteints} / \text{max. points} \times 25$  Total des points pondérés

Report de l'évaluation dans le programme de notes ou p.8

Contenu	Forme	Total points
<b>Points pondérés :</b>		
		<b>Note Pos 4</b>
		<b>Note Pos. 4</b> (arrondie au 1/2)

Calcul de la note:

$$\frac{\text{total points}}{100} * 5 + 1 \text{ (arrondie au } \frac{1}{2} \text{)}$$

\* Points pondérés au 1/10

\*\* Pour l'évaluation sur 2 points : l'utilisation des 1/2 points est possible



---

**L'expert principal confirme que le procès-verbal a été rempli de manière complète et conforme à la vérité :**

---

Lieu, date, signature expert principal

**Le 2<sup>ème</sup> expert confirme que l'évaluation de la présentation et de l'entretien professionnel ont été réalisés de manière complète et conforme à la vérité :**

---

Lieu, date, signature 2<sup>ème</sup> expert