

## Procès-verbal d'examen

### Supérieur professionnel<sup>1</sup>

### Travail pratique individuel TPI

No ID

No cand.

Candidat<sup>1</sup> :

---

Entreprise formatrice :

---

Supérieur professionnel :

---

Date du TPI :

Du

au

---

Expert principal :

---

Déroulement	Date	Visa
Le candidat a pris connaissance des critères d'évaluation		
Le supérieur professionnel a reçu la documentation du candidat dans les délais		
Le supérieur professionnel a conclu l'évaluation		
L'expert a reçu la documentation et l'évaluation de la part du supérieur professionnel		

**Attention :** Après le commencement de l'évaluation, le procès-verbal ne peut plus être divulgué au candidat.

#### Qualité assurée par les experts principaux :

L'expert principal examine l'exactitude formelle et la plausibilité de l'évaluation du supérieur professionnel. En cas de divergences, l'expert principal tente d'aboutir à un accord avec le supérieur professionnel.

#### Désaccord entre le supérieur professionnel et l'expert principal :

En cas d'ajustements infructueux entre l'expert principal et le supérieur professionnel, l'instance d'examen désignée par l'autorité cantonale tranche (chef-expert).

Le procès-verbal d'examen doit être signé après l'évaluation et remis à l'expert principal accompagné de la documentation du candidat.

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

Schéma d'évaluation TPI		Points Pondération	Pos. notes Pondération	
Evaluation supérieur professionnel	<b>Pos. 1 Exécution / Résultat du travail</b>		Note arrondie à ½	<b>50 %</b> arrondie au 1/100
	<b>1 Compétences professionnelles (savoir-faire professionnel)</b>			
	1.1 Qualité/bienfacture			
	1.2 Capacité de représentation	50 %		
	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>	30 %		
	2.1 Ordre/soin			
	2.2 Indépendance/méthode de travail			
	<b>3 Compétences sociales et personnelles (comportement personnel)</b>			
	3.1 Politesse	20 %		
	3.2 Implication			
3.3 Fiabilité/ponctualité				
Expert	<b>Pos. 2 Documentation</b>		Note arrondie à ½	<b>10 %</b> arrondie au 1/100
	Exactitude/exhaustivité			
	Propreté/présentation			
	<b>Pos. 3 Présentation</b>		Note arrondie à ½	<b>10 %</b> arrondie au 1/100
	Contenu			
	Forme			
	<b>Pos. 4 Entretien professionnel</b>		Note arrondie à ½	<b>30 %</b> arrondie au 1/100
	Contenu	75 %		
	Forme	25 %		
Note TPI: moyenne pondérée des positions 1 - 4			arrondie au 1/10	

(la note globale est calculée par le programme de notes)

## Introduction

Le présent procès-verbal sert à l'évaluation du candidat dans l'entreprise formatrice. Il contribue ainsi à ce que le candidat soit évalué de manière ciblée pendant toute la durée de réalisation du TPI.

Toutes les évaluations s'écartant du maximum de points doivent être brièvement justifiées. C'est pourquoi il est important de noter ces écarts sous "justifications". Tous les critères relatifs à chaque position doivent être évalués. Chaque sous-position doit être évaluée au moins 2 fois pendant la durée du TPI, la sous-position 1.5 "résultat final/contrôle qualité" seulement une fois à la fin du travail.

## Critères d'évaluation

Pts	Travail et résultat	Méthode et organisation
10	Très bonne qualité	Professionnel, organisé, sûr
9		
8	Bonne qualité, conforme aux objectifs	Comportement et organisation corrects conforme aux objectifs.
7	Qualité moyenne avec de défauts acceptables	Comportement correct mais avec de légères hésitations.
6	Qualité répondant aux exigences minimales	Comportement répondant aux exigences minimales d'un professionnel sans lacune importante.
5		
4	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.
3		
2	Très mauvaise qualité, incomplet	Comportement inacceptable pour un professionnel, très faible.
1	Inutilisable	Comportement inacceptable, technique de travail inutilisable.
0	Pas exécuté	Pas exécuté

Des points intermédiaires comme par exemple un 9 peuvent être attribués mais pas de demi-points.

## Exemple d'évaluation

1. Compétences professionnelles (savoir-faire professionnel)	Date	Date	Date	
<b>1.1 Qualité/bienfacture</b>	18.3.	22.3.	24.3.	
	<b>Pts</b>	<b>Pts</b>	<b>Pts</b>	<b>Total</b>
a) Utilise les matériaux correctement sur le plan technique	10	4	10	24
b) Effectue les travaux proprement et conformément à la qualité requise	10	8	10	28
c) Contrôle toujours son propre travail	5	10	10	25
d) Utilise le savoir et le savoir-faire acquis (à l'école, au CIE, en entreprise)	10	4	10	24
	Total des points de toutes les évaluations			101
	Nombre d'évaluations			12
* Moyenne (au 1/10 des points) à introduire dans le tableau p.14	Ø Total des points *			8.4

Justifications									
a)	pas de contrôle partiel des pièces = partie latérale trop longue de 5mm (18.3.)								
b)	mise en œuvre du dispositif de protection pour la toupie (22.3.)								
c)	chronologie des étapes pas respectée selon l'apprentissage au CIE. (22.3.)								

1. Compétences professionnelles (savoir-faire professionnel)	Date	Date	Date	
<b>1.1 Qualité/bienfacture</b>				
	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Total</b>
	a) Utilise les matériaux correctement sur le plan technique			
	b) Effectue les travaux proprement et conformément à la qualité requise			
	c) Contrôle toujours son propre travail			
d) Utilise le savoir et le savoir-faire acquis (à l'école, au CIE, en entreprise)				
Total des points de toutes les évaluations				
Nombre d'évaluations				
Ø Total points*				

1. Compétences professionnelles (savoir-faire professionnel)	Date	Date	Date	
<b>1.2 Capacité de représentation</b>				
	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Total</b>
	a) Comprend les plans d'ouvrage ainsi que les documents de production et les met en œuvre de manière correcte			
	b) Élabore le déroulement complet des travaux et le suit			
	c) Peut transférer les expériences acquises dans une nouvelle situation			
Total des points de toutes les évaluations				
Nombre d'évaluations				
Ø Total des points*				

\* Moyenne (au 1/10 des points) à introduire dans le tableau p.14



1. Compétences professionnelles (savoir-faire professionnel)	Date	Date	Date	
<b>1.3 Sécurité au travail/protection de la santé</b>				
	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Total</b>
a) Applique correctement les règles de sécurité aux machines stationnaires et petites machines				
b) Utilise correctement les équipements de protection individuelles				
c) Travaille en toute sécurité (fixation des pièces, utilisation d'outils à main, montage etc.) et en restant concentré				
d) Respecte les règles concernant d'utilisation de produits chimiques, de courant électrique, de l'air comprimé etc.				
e) Ne met pas en danger des tiers				
Total des points de toutes les évaluations				
Nombre d'évaluations				
Ø Total des points*				

1. Compétences professionnelles (savoir-faire professionnel)	Date	Date	Date	
<b>1.4 Rythme de travail/Efficience</b>				
	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Total</b>
a) Exécute les travaux efficacement, de manière précise et rapide				
b) Respecte le temps fixé par le supérieur professionnel (durée TPI)				
c) Reste concentré et reste constant dans son travail				
Total des points de toutes les évaluations				
Nombre d'évaluations				
Ø Total des points*				

\* Moyenne (au 1/10 des points) à introduire dans le tableau p.14



2. Compétences méthodologiques (comportement au travail)	Date	Date	Date	
<b>2.1 Ordre/Soin</b>				
	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Total</b>
a) Utilise soigneusement les outils et les machines				
b) Gère soigneusement le matériel (maniement, économie, répartition)				
c) Laisse les machines et sa place de travail propres				
d) Maintient ses outils propres et aiguisés				
e) Elimine les déchets de manière respectueuse de l'environnement selon les normes de l'entreprise				
Total des points de toutes les évaluations				
Nombre d'évaluations				
Ø Total des points*				

2. Compétences méthodologiques (comportement au travail)	Date	Date	Date	
<b>2.2 Indépendance/méthode de travail</b>				
	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Total</b>
a) Procède avec logique (IPDRCE) et exécute les mandats/tâches de manière réfléchie				
b) Exécute des travaux de manière autonome et remarque quand il peut décider lui-même et quand il doit poser des questions				
c) A besoin de peu d'aide de la part de ses supérieurs ou collègues				
Total des points de toutes les évaluations				
Nombre d'évaluations				
Ø Total des points*				

\* Moyenne (au 1/10 des points) à introduire dans le tableau p.14.





3. Compétences sociales et personnelles (comportement personnel)	Date	Date	Date	
<b>3.1 Politesse</b>				
	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Total</b>
a) Se présente correctement				
b) Fait preuve d'amabilité				
c) Malgré la situation d'examen, se montre coopératif et prête attention aux membres de l'équipe				
d) Reste calme et réfléchi				
Total des points de toutes les évaluations				
Nombre d'évaluations				
Ø Total des points*				

3. Compétences sociales et personnelles (comportement personnel)	Date	Date	Date	
<b>3.2 Implication</b>				
	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Total</b>
a) Travaille activement à sa tâche, est concentré, ne se laisse pas distraire				
b) Est soucieux d'exécuter sa tâche dans l'intérêt des clients				
c) Est flexible en cas de dysfonctionnements (défaillance de machine, modifications du mandat/tâche etc.)				
Total des points de toutes les évaluations				
Nombre d'évaluations				
Ø Total des points*				

3. Compétences sociales et personnelles (comportement personnel)	Date	Date	Date	
<b>3.3 Fiabilité/ponctualité</b>				
	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Points</b>	<b>Total</b>
a) Respecte les règles et les conventions de l'entreprise				
b) Respecte les délais convenus et est ponctuel				
c) Tient chaque jour son journal de travail et documente son travail régulièrement				
Total des points de toutes les évaluations				
Nombre d'évaluations				
* Moyenne (au 1/10 des points) à introduire dans le tableau p.14 Ø Total des points*				







## Report des évaluations par le supérieur professionnel

Les points de chaque sous-position sont à reporter ci-dessous (arrondis au 1/10).

<b>Pos. 1 Exécution/Résultat du travail</b>				
<b>1 Compétences professionnelles (savoir-faire professionnel)</b>	Pts max.	Pts atteints		
1.1 Qualité/bienfacture	10			
1.2 Capacité de représentation	10			
1.3 Sécurité au travail/protection de la santé	10			
1.4. Rythme de travail/efficience	10			Pts pondérés
1.5 Résultat final/contrôle qualité	10			
<b>Total</b>	<b>50</b>		<b>coeff. : x 1</b> <b>(Pondération 50%)</b>	
<b>2 Compétences méthodologiques (comportement au travail)</b>	Pts max.	Pts atteints		
2.1 Ordre/Soin	10			Pts pondérés
2.2 Indépendance/méthode de travail	10			
<b>Total</b>	<b>20</b>		<b>coeff.: x 1.5</b> <b>(Pondération 30%)</b>	
<b>3 Compétences sociales et personnelles (comportement personnel)</b>	Pts max.	Pts atteints		
3.1 Politesse	10			Pts pondérés
3.2 Implication	10			
3.3 Fiabilité/ponctualité	10			
<b>Total</b>	<b>30</b>		<b>coeff.: x 0.6667</b> <b>(Pondération 20%)</b>	
Points totaux				
Points atteints/100*5+1 = note				
Note (arrondie à ½)				

**La note déterminée par le supérieur professionnel comprend uniquement Exécution/Résultat du travail. Elle ne doit en aucun cas être communiquée au candidat ou à toute autre personne.**



