



Tâches de l'expert principal/du 2 <sup>e</sup> expert	
Expert principal	2 <sup>e</sup> expert
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est attribué à un candidat</li> <li>• Valide l'évaluation du supérieur professionnel</li> <li>• Prépare l'entretien professionnel par écrit</li> <li>• Conduit l'entretien professionnel et l'évalue conjointement avec le 2<sup>e</sup> expert</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Est convoqué à une date déterminée (présentation/entretien professionnel)</li> <li>• Assiste en principe à plusieurs présentations/entretiens professionnels</li> <li>• Se tient en retrait lors de l'entretien professionnel, remplit le procès-verbal et évalue l'entretien professionnel conjointement avec l'expert principal</li> </ul>

Eventuels problèmes pendant le déroulement du travail final	
Problèmes	Procédures
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La finalisation du travail final dans les délais est compromise</li> <li>• Le candidat est malade ou accidenté (certificat médical)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Concertation avec le chef-expert</li> <li>• Fixer une date pour poursuivre le travail et une date finale en accord avec le supérieur professionnel et le chef-expert</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La date de la présentation et de l'entretien professionnel ne peut pas être maintenue</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modification de la date en accord avec l'entreprise, le 2<sup>e</sup> expert et le chef-expert.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• La réussite du TPI est compromise</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demander au supérieur professionnel le détail de l'évaluation.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Problèmes relationnels dans l'entreprise du candidat (mobbing, vengeance, contrainte, faveur)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clarification</li> <li>• Avertissement</li> <li>• Eventuellement visite avec le chef-expert</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le supérieur professionnel ne remplit pas ses devoirs (pas assez présent, pas de points, pas d'intérêt)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avertissement</li> <li>• Eventuellement visite avec le chef-expert</li> </ul>

## Checkliste Expert principal

### Préparation

- Prend contact le plus tôt possible avec l'entreprise et fixe une date de visite avec l'entretien professionnel.
- Clarifier s'il reste des questions ouvertes avec le supérieur professionnel et le candidat.
- Préparation thématique sur la base du formulaire d'inscription et des dossiers de formation.

### Entretien professionnel

#### Préparation

- Préparation écrite de l'entretien sur les dossiers de formation, (disposer de suffisamment de questions professionnelles selon canevas)
- Déterminer les places (assurer la discrétion dans l'attribution des notes) :
  - Candidat, expert principal et 2<sup>e</sup> expert,
  - Evtl. supérieur professionnel en arrière-plan

#### Salutations et ouverture de l'entretien professionnel

- Eteindre le téléphone portable
- Salutations et présentation du 2<sup>e</sup> expert
- Vérification de l'identité
- Question sur l'état de santé
- 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>e</sup> expert

#### 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

#### Conclusion/Attribution des notes

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



Schéma d'évaluation		Points Pondération		Pos. notes pondération		
<b>Evaluation supérieur professionnel</b>	<b>Pos. 1 Exécution / résultat du travail</b>			<b>Note pos. 1 (résulte du procès-verbal d' examen du supérieur prof.)</b>	<b>70 %</b>	
	<b>1 Compétences professionnelles (savoir-faire professionnel) 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) 30 %</b>					
	2.1 Ordre/soin					
	2.2 Indépendance/méthode de travail					
	<b>3 Compétences sociales et personnelles (comportement personnel) 20 %</b>					
	3.1 Politesse					
3.2 Implication						
3.3 Fiabilité/ponctualité			*	x 70/100	**	
<b>Evaluation Experts</b>	<b>Pos. 2 Entretien professionnel 30 %</b>					
	Contenu	75 %	(La pondération est obtenue par le ratio des points.)	Note Pos. 1 (PV de l'expert)		
	Forme	25 %		*	x 30/100	**

Note travail final : Total des Pos. 1 + 2 pondérée, note arrondie au 1/10

\*Note arrondie au 1/2

\*\*Note pondérée au 1/100

## Pos. 2 Entretien professionnel

### Contenu

- Les thèmes et la répartition doivent être concrètement en lien avec chaque TPI et les dossiers de formation
- Domaines de compétences à examiner selon plan de formation
- Durée de l'entretien professionnel : 30 minutes
- Chaque question comporte 3 points, les ½ points sont autorisés  
Afin de respecter la pondération (contenu 75 %, forme 25 %), les points doivent être convertis sur 75 :

$$\frac{\text{points atteints}}{\text{points maximum}} * 75$$

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

### Questions professionnelles :

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

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

Points	
max.	att.
75	*

### 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

Calcul des points :  $\text{points atteints} / 10 \times 25$  Total des points pondérés \_\_\_\_\_

Points	
2**	
2**	
2**	
2**	
2**	
10	
25	

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

Points pondérés :

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

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 ½ 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>e</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>e</sup> expert