

Directives générales relatives au

Travail Pratique Individuel (TPI)

Commission de Qualification Vaudoise
pour les informaticiens i-CQ VD

Résumé et complément au document
« Directives relatives aux travaux pratiques individuels (TPI)
dans le cadre de l'examen final de la procédure de qualification de
la formation professionnelle initiale du 22 octobre 2007 »
Edité par l'office fédéral de la formation professionnelle et de la technologie (OFFT)

1. PREPARATION	2
2. DEROULEMENT	2
2.1. Généralités	2
2.2. Démarrage	2
2.3. Réalisation	2
2.4. Documentation	2
3. PRESENTATION	3
3.1. Généralités	3
3.2. Déroulement	3
4. EVALUATION	3
5. ANNEXES :	3

1. Préparation

- L'autorité chargée de l'examen (DGEP) informe les entreprises et fournit les documents nécessaires.
- Le chef de projet rédige le cahier des charges selon le canevas (ANNEXE 1), approuvé par la commission de qualification.
- Le chef de projet envoie (électroniquement) le cahier des charges au responsable des TPI (ANNEXE 5).
- La commission de qualification, par l'intermédiaire du responsable des TPI, mandate deux experts.
- Un des deux experts prend contact avec le chef de projet pour valider le cahier des charges, vérifier l'environnement de travail et expliquer le déroulement du TPI au candidat. Il se chargera également de commenter la **feuille d'appréciation**.

2. Déroulement

2.1. Généralités

- Le travail, **d'une durée de 4 à 6 heures**, se déroule dans l'entreprise.
- Il se déroule **pendant le dernier semestre de formation** du candidat. La **date d'exécution** est laissée au choix de l'entreprise. Il serait toutefois préférable que tout soit terminé (présentation y.c.) **avant les examens de Culture Générale** (fin mai en général).

2.2. Démarrage

- Le TPI commence lors de la réception du **cahier des charges** par le candidat à la date validée dans le cahier des charges et en présence du chef de projet.
- Le cahier des charges est alors **signé** par le candidat et le chef de projet. Par sa signature le candidat accepte le projet.

2.3. Réalisation

- Le candidat doit réaliser les différents points stipulés dans le cahier des charges.
- Si l'une des exigences ne pouvait être atteinte, le candidat doit le signaler immédiatement.
- Le travail est suivi par le chef de projet et par un des deux experts mandatés par la commission de qualification. L'expert effectue une visite sur le lieu de réalisation du TPI.

2.4. Documentation

- Le candidat tient un journal de travail où il note régulièrement l'état des travaux réalisés, l'aide reçue et tout événement particulier.
- Le journal est envoyé par courriel aux deux experts à la fin du TPI.

3. Présentation

3.1. Généralités

- La présentation du TPI se fera en principe **dans les 48 heures** qui suivent le TPI.
- Le candidat disposera du temps nécessaire pour la préparation de sa présentation.
- Si besoin et dans la mesure du possible, l'entreprise mettra à disposition le matériel nécessaire pour la présentation.

3.2. Déroulement

- Le candidat est présent quelques minutes avant le début de sa présentation.
- Le candidat présente son travail en environ 5 minutes.
- Environ 10 autres minutes sont à disposition des deux experts pour poser des questions.
- Sur demande du candidat, d'autres personnes peuvent assister à la présentation, mais seuls les experts concernés par la présentation peuvent interagir avec le candidat.
- En principe, aucune démonstration du résultat du projet n'est effectuée durant la présentation.

4. Evaluation

- Seuls les deux experts et le chef de projets participent à l'évaluation (confidentialité).
- L'appréciation des compétences professionnelles, du travail et de la documentation se fait par le chef de projet (2 premiers points de la feuille d'appréciation).
- **Les deux experts évaluent la présentation et l'entretien professionnel** (dernier point de la feuille d'appréciation).
- Les deux experts s'assurent de la qualité de l'appréciation faite par le chef de projet et répondent du résultat final.
- Les deux experts se prononcent également sur **le bien-fondé des notes attribuées par le chef de projet**. S'il s'avère impossible d'obtenir un consensus entre le chef de projet et les experts quant aux notes à attribuer, le cas sera soumis à la commission de qualification qui décidera des suites à donner.
- Une fois signée par les experts et le chef de projet, la feuille d'appréciation est scannée et envoyée par un des experts **au responsable des TPI** concerné. Le scan est envoyé par courrier électronique à l'adresse **retour@tpivd.ch**.

5. Annexes :

- 1) Canevas de cahier des charges
- 2) Présentation du déroulement du TPI (uniquement CFC)
- 3) Canevas de dossier de projet (uniquement CFC)
- 4) Modèle « Bref rapport de TPI » (uniquement CFC)
- 5) Liste des responsables des TPI