

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. DEROULEMENT	2
1.1. Généralités	2
1.2. Démarrage du TPI	2
1.3. Énoncé du travail d'examen.....	2
1.4. Réalisation	2
1.5. Documentation	3
1.6. Fin de la réalisation.....	3
2. LA PRESENTATION	3
2.1. Généralités	3
2.2. Déroulement de la présentation	3
3. EVALUATION	4
4. ANNEXES :	4

1. Déroulement

1.1. Généralités

- Le travail, **d'une durée de 80 à 120 heures**, se déroule en principe dans l'entreprise, ou une école formatrice.
- Il se déroule **pendant le dernier semestre de formation** du candidat. Les **dates précises d'exécution** sont laissées au choix de l'entreprise ou de l'école formatrice. Il serait toutefois préférable que tout soit terminé (présentation y.c.) **avant les examens de Culture Générale** (fin mai en général).
- Le cahier des charges est préparé par le chef de projet selon le canevas (ANNEXE 1), approuvé par la commission de qualification et **présenté au candidat le premier jour du TPI**.
- La commission de qualification, par l'intermédiaire du responsable des TPI (ANNEXE5) mandate deux experts pour suivre et contrôler le bon déroulement du TPI.
- Un des deux experts prend contact avec le chef de projet pour convenir d'un rendez-vous afin de lancer officiellement le TPI.

1.2. Démarrage du TPI

- Le TPI commence lors de la réception du **cahier des charges** par le candidat en présence du chef de projet et d'un des deux experts.
- Le déroulement du TPI est expliqué au candidat et au chef de projet par l'expert à l'aide du document « présentation du déroulement du TPI » (ANNEXE 2).
- La **feuille d'appréciation** est commentée au candidat par l'expert.
- Le cahier des charges est alors **signé** par le candidat, le chef de projet et l'expert. Par sa signature le candidat accepte le projet.

1.3. Enoncé du travail d'examen

- Le sujet et le domaine du TPI peuvent être discutés au préalable avec le candidat. En revanche, le cahier des charges est rédigé **par le chef de projet** qui fixe le cadre du TPI et les objectifs concrets à atteindre. Le candidat ne découvre le cahier des charges que le premier jour du TPI.
- Le candidat exécute des tâches qui relèvent du champ d'activité habituel de son domaine professionnel. Ces tâches satisfont aux exigences définies dans le plan de formation.
- Le travail d'examen, les objectifs et les résultats escomptés sont décrits de façon claire et doivent pouvoir être évalués.
- Le travail d'examen est réalisé grâce aux technologies et méthodes avec lesquelles le candidat s'est familiarisé dans sa pratique professionnelle et durant sa formation. L'utilisation de nouvelles technologies et méthodes, ainsi que la mise au courant nécessaire sont autorisées dans une mesure raisonnable.

1.4. Réalisation

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

1.5.Documentation

- Le candidat doit fournir un rapport de projet sur la base du document « dossier de projet » (ANNEXE 3) comprenant notamment l'énoncé de l'examen et sa planification. Il joindra en annexe son journal de travail, les éventuels manuels d'installation et utilisateur, ainsi qu'un CD contenant toutes les sources.
- Le journal de travail contient les tâches effectuées par le candidat, ainsi que leur durée, les événements particuliers, les problèmes d'organisation, les écarts par rapport à la planification initiale, ainsi que **les aides de personnes tierces**
- Entre le temps de la remise du rapport de TPI et la présentation, le candidat doit rédiger une synthèse de son travail sur la base du modèle « bref rapport de TPI » (ANNEXE 4). Ce travail doit être remis aux experts sous forme électronique (format word), lors de la présentation.

1.6.Fin de la réalisation

- A la fin du délai imparti pour la réalisation du TPI, le candidat doit transmettre par courrier électronique le dossier de projet aux deux experts et au chef de projet. En parallèle, une copie papier du rapport doit être fournie **sans délai** en trois exemplaires. Cette dernière doit être en tout point identique à la version électronique.

2. La présentation

2.1.Généralités

- La présentation du TPI se fera en principe **dans les deux semaines** qui suivent la remise du dossier de projet.
- Le candidat disposera du temps nécessaire pour la préparation de sa présentation après l'envoi de son dossier.
- Dans la mesure du possible, l'entreprise ou l'école mettra à disposition le matériel nécessaire pour la présentation.

2.2.Déroulement de la présentation

- Le candidat est présent quelques minutes avant le début de sa présentation.
- Le candidat présente son travail en environ 15 minutes.
- Environ 15 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.
- Aucune démonstration du résultat du projet n'est effectuée durant la présentation.

3. 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**.

4. Annexes :

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