

Directives pour les travaux pratiques individuels (TPI) des opératrices et des opérateurs de machines automatisées

Base: sont applicables les « Directives relatives aux travaux pratiques individuels (TPI) dans le cadre de l'examen final de la procédure de qualification de la formation professionnelle initiale de l'OFFT du 22 octobre 2007 »

TABLE DES MATIERES

1. Introduction	3
2. Déroulement de l'examen.....	4
3. Explications	4
4. Documentation	5
5. Visites des experts	5
6. Devoirs du/de la supérieur(e) du candidat	6
7. Présentation et entretien professionnel	6
8. Devoirs des experts.....	6
9. Attribution des notes.....	7

1. Introduction

Les points les plus importants des Directives de l'OFFT du 22 octobre 2007:

La candidate / le candidat exécute des tâches qui relèvent du champ d'activité habituel de son domaine professionnel. Ces tâches satisfont aux exigences définies par le plan de formation. La candidate / le candidat exécute, à son poste de travail d'entreprise, avec les moyens et les techniques habituels, une commande, un travail de production d'utilité pratique (en particulier la fabrication d'un produit ou de parties d'un produit). Pendant une période déterminée, les travaux pratiques accomplis dans ce cadre (tirés des travaux courants de l'apprenti) font ainsi l'objet d'une observation et d'une évaluation particulière

L'entreprise formatrice (le/la supérieur(e) de la personne en formation) formule l'énoncé des tâches et évalue l'exécution professionnelle du travail; les experts s'assurent de la qualité de cette évaluation.

Au cours d'une brève présentation, la candidate / le candidat explique aux experts la réalisation et le résultat de son travail et répond à leurs questions dans le cadre d'un entretien professionnel.

But des présentes directives techniques de la FOMA

Description complémentaire, spécifique à la profession, des processus et du déroulement des opérations pour la réalisation du TPI, en particulier en ce qui concerne la documentation accompagnant le TPI, ainsi que pour l'appréciation et l'évaluation des prestations effectuées.

2. Déroulement de l'examen

voir annexe 1

Les écarts par rapport à la procédure selon annexe 1 doivent être signalés à la commission d'examen. Un(e) expert(e) nommé(e) par la commission d'examen ne peut pas être refusé(e) par l'entreprise sans un motif important. En cas de difficultés sérieuses, la commission tranche sur requête écrite et motivée de l'entreprise.

3. Explications

3.1 Enoncé des tâches

- Description de la tâche
La description doit informer sur la situation de départ, les conditions cadres importantes qui caractérisent les travaux à exécuter par le/la candidat(e) ainsi que sur le résultat attendu.
- Infrastructure
Il s'agit d'énumérer les principaux équipements, machines et installations dont le/la candidat(e) devra probablement se servir pour l'exécution des tâches.
- Calendrier de l'examen
Il s'agit de définir, outre l'estimation du temps nécessaire pour l'exécution du travail et le calendrier prévu, le début et les délais de référence des différentes tâches. Les estimations seront fondées sur le délai jugé nécessaire pour qu'une personne moyennement qualifiée puisse exécuter la tâche. Le calendrier indiqué permettra aux experts de planifier leurs visites.
- Dans l'énoncé des tâches figure également la grille d'appréciation et d'évaluation discutée préalablement avec le/la candidat(e) ainsi que toutes autres indications supplémentaires éventuelles. La personne en formation confirme par sa signature avoir pris connaissance de l'énoncé des tâches.

3.2 Critères pour l'approbation de l'énoncé des tâches

Les experts compétents analysent l'énoncé des tâches en fonction des critères suivants:

- S'agit-il de tâches interconnectées dans le cadre de la fabrication industrielle, de la matière première au produit fini ?
- Est-ce que la tâche relève du champ d'activité habituel du domaine professionnel du/de la candidat(e) ?
- Est-ce que la tâche satisfait aux exigences définies par le plan de formation ?
- La tâche comporte-t-elle une utilité pratique ?
- Est-ce que la tâche peut être exécutée avec les moyens et les techniques habituels ?
- Les travaux partiels à effectuer par le/la candidat(e) et le résultat attendu sont-ils absolument clairs et vérifiables ?

- S'agit-il de diverses étapes du travail ? Il n'est pas permis d'enchaîner des processus similaires afin d'atteindre la durée minimale prescrite.
- Il s'agit essentiellement d'une tâche, qui peut être exécutée de manière largement autonome.
- Si la tâche satisfait aux critères précités, les experts donnent le feu vert à l'exécution. Si les experts ne sont pas d'accord, ils renvoient l'énoncé au/à la supérieur(e) pour modification.
- Obtention de la documentation auprès du/de la candidat(e) (jusqu'au mercredi de la semaine suivante)

4. Documentation

La documentation à élaborer par le/la candidat(e) (temps nécessaire et contenu) fait partie intégrante du TPI.

La documentation comprend au minimum l'énoncé des tâches, la planification du travail d'examen, le journal de travail, l'appréciation personnelle des résultats et tous les documents (avec indication de la source) indispensables pour la reproduction et l'exécution, tels que schémas, dessins, programmes, processus, moyens de travail, résultats d'analyses et de tests.

Le journal de travail, dans lequel la personne en formation inscrit chaque jour l'évolution de son travail, contient les informations suivantes:

- Date, nombre d'heures de travail consacrées à l'exécution de la tâche au cours de la journée
- Travaux exécutés (procédés)
- Aide de personnes tierces
- Événements particuliers comme remplacements du supérieur par une autre personne, interruptions de travail, problèmes d'organisation et techniques, modifications de l'énoncé des tâches, écarts par rapport à la planification de départ, etc.

5. Visites des experts

En règle générale un(e) expert(e) rend des visites ponctuelles au/à la candidat(e). L'expert(e) fixe les dates de visites d'un commun accord avec le/la supérieur(e) (au moins 2 visites).

L'expert(e) consigne les observations faites lors des visites. Ces notes peuvent être consultées au moment de l'appréciation du travail.

Les visites des experts poursuivent notamment les objectifs suivants:

- L'expert(e) se fait une idée du/de la candidat(e), de son cadre d'activité et de l'avancement du travail. Il/elle prend ainsi connaissance du type et des exigences du travail, ce qui lui facilitera l'entretien professionnel au moment de la présentation.
- L'expert(e) conseille le/la supérieur(e) et le/la candidat(e) lors de questions ayant un rapport avec l'exécution, la présentation et l'appréciation du travail.
- En règle générale, les insuffisances et erreurs constatées durant les visites ne sont pas directement prises en considération pour l'appréciation. Cependant, un procès-verbal

des manquements constatés est utile pour déterminer, lors de la correction et de l'entretien professionnel, si ces manquements ont été corrigés et comment.

6. Devoirs du/de la supérieur(e)

- Etablissement du travail d'examen
- Obtention de l'accord et de la signature du/de la candidat(e)
- Remise du travail d'examen
- Entretien avec le/la candidat(e) marquant le commencement de l'épreuve
- Encadrement du/de la candidat(e) (évaluer, vérifier, soutenir)
- En cas d'écarts par rapport à l'énoncé des tâches ou au calendrier, consultation de l'expert(e). La décision de l'expert(e) sera notifiée dans le journal de travail
- Evaluation permanente du travail pratique à l'aide du formulaire d'appréciation
- Vérification de la documentation, exactitude professionnelle et établissement d'une proposition de notation comprises
- Transmission aux experts de la documentation, de la proposition de notation et du formulaire d'appréciation
- Le/la candidat(e) n'a pas le droit de consulter l'évaluation de son travail

7. Présentation et entretien professionnel

La présentation et l'entretien professionnel se déroulent au plus tard 1 semaine après l'achèvement du travail.

Les deux experts désignés par l'expert(e) en chef doivent absolument assister à la présentation et à l'entretien professionnel.

Les experts ont toute liberté d'assister d'abord à une présentation ininterrompue, avant l'entretien professionnel, ou de poser des questions durant la présentation. Toutefois, les experts fixent le déroulement de la présentation avant son commencement.

Le/la candidat(e) présente son travail aux experts et répond à leurs questions sur le travail et les connaissances professionnelles. La présentation et l'entretien professionnel durent ensemble 1 heure au maximum.

En accord avec le/la candidat(e), son/sa supérieur(e) peut assister à la présentation et à l'entretien professionnel, mais doit s'abstenir de toute ingérence.

La forme de la présentation est en principe libre.

8. Devoirs des experts

- Evaluation et approbation des travaux d'examen donnés en vertu des critères énumérés au point 3.2 des présentes directives
-
- Visites d'examen
- Elaboration des questions sur la base de la documentation soumise
- Appréciation de la présentation et conduite de l'entretien professionnel:
 - o Compétences professionnelles se rapportant au travail d'examen
 - o Aptitude à communiquer et systématique de la présentation

- Notation de la présentation et de l'entretien professionnel
- Vérification de l'évaluation faite par le/la supérieur(e) et contrôle de la plausibilité des notes proposées. En cas de désaccord, recherche d'un consensus pour la notation
- Remplir et signer la feuille de notes et la transmettre à la commission d'examen
- Les experts sont responsables du résultat global
- La documentation, les résultats et les notes sont à traiter de manière confidentielle

9. Attribution des notes

Les notes sont attribuées sous forme de notes entières ou de demi-notes.

L'évaluation s'effectue sur la base du formulaire d'appréciation dûment rempli. La note est fonction des critères suivants: pondération des critères d'appréciation, échelle d'appréciation (aspects très positifs >5, bonne prestation 5, faute légère <5 faute grave <4) et justifications de la note.

Le/la supérieur(e) et les experts se servent du même formulaire (annexe 2). Le/la supérieur(e) complète tous les points à l'exception du chiffre 3.4 du chapitre 3 « Compétences sociales et personnelles. (Evaluation de la présentation et de l'entretien professionnel). Les experts ne remplissent donc que cette dernière sous-position du formulaire.

Les notes des positions des chapitres 1, 2 et 3 sont arrondies à 0,1 unité de note. La note des positions des compétences professionnelles compte double. Les notes auxiliaires des positions à l'intérieur d'un même chapitre ont toutes la même valeur. La note de branche du travail pratique (arrondie à la première décimale) est calculée sur la base des notes des positions du chapitre 1 « Compétences professionnelles » (compte double), 2 « Compétences méthodologiques » et 3 « Compétences sociales et personnelles ».

