



TPI (CFC)
Séance d'information



Agenda

- Rôles et responsabilités
- Forme du TPI
- Périmètre de l'énoncé
- Documentation à produire
- Démarrage du TPI
- Déroulement du TPI
- Présentation & entretien professionnel
- Procédure d'évaluation
- Grille d'évaluation
- En cas d'échec au TPI
- Questions & Réponses

Rôles et responsabilités

Experts mandatés

- Experts désignés par le collège d'experts pour suivre le déroulement de l'examen.
- Vérifient la conformité de l'examen et en valident le résultat.

Formateur agréé

- Collaborateur ayant suivi la formation de formateur, et contribuant à l'éligibilité de l'entreprise en tant qu'entreprise formatrice.
- Participe à la validation du résultat de l'examen.

Responsable du projet TPI

- Rédige l'énoncé d'examen.
- Garanti le bon déroulement de l'examen et soutient le candidat.
- Élabore une proposition d'évaluation (résultat et documentation).
- Le responsable du projet TPI peut être le formateur agréé.

Forme du TPI

Le TPI "Travail Pratique Individuel" peut se baser sur les variantes suivantes :

- un produit ou partie de produit,
- un projet ou partie de projet clairement défini,
- un processus ou partie de processus industriel,
- une prestation de service.

Le candidat exécute des tâches qui relèvent du champ d'activités **habituel** de son domaine professionnel. Ces tâches satisfont aux exigences définies par le plan de formation.



Périmètre de l'énoncé

Le travail d'examen est réalisé grâce aux moyens et méthodes avec lesquels le candidat est familiarisé et qu'il a utilisés dans sa pratique professionnelle durant sa formation.

La durée du travail de TPI doit être comprise en 70 et 90 heures (heures de 60 minutes).



Documentation à produire

La documentation doit contenir l'énoncé du travail d'examen, la planification du travail, le journal de travail ainsi que tous les documents indispensables à la compréhension de l'exécution du travail :

Journal de travail,

Le format du journal de travail est à convenir avec les experts avant le début du TPI.

Résumé du rapport du TPI

1 page A4, uniquement du texte, contenant les paragraphes: situation de départ, mise en œuvre, résultats

Documentation du TPI (Manuel Technique)

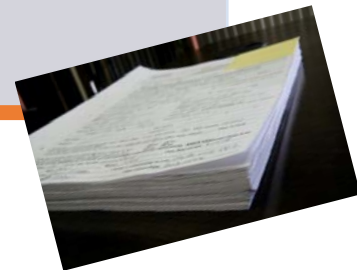
Dans le cas d'un développement le code source est annexé au manuel technique.

Toutes les parties de la documentation doit être accessible aux experts, ils ne peuvent contenir des « secrets de fabrication ».

Tous les modèle de données doivent transmis aux experts.

Manuel utilisateur (si applicable)

Document à ne pas négliger, est aussi important que le manuel technique.



Documentation de référence

Lien sur la documentation:

- <https://1drv.ms/f/s!AtCBFcUYDpzzgRikRdMU9dF084Jo>
 - Grille d'évaluation
 - Validation du mail
 - Directives TPI

Démarrage du TPI



Le candidat doit avoir finalisé la validation de son mail de réception de l'énoncé du TPI



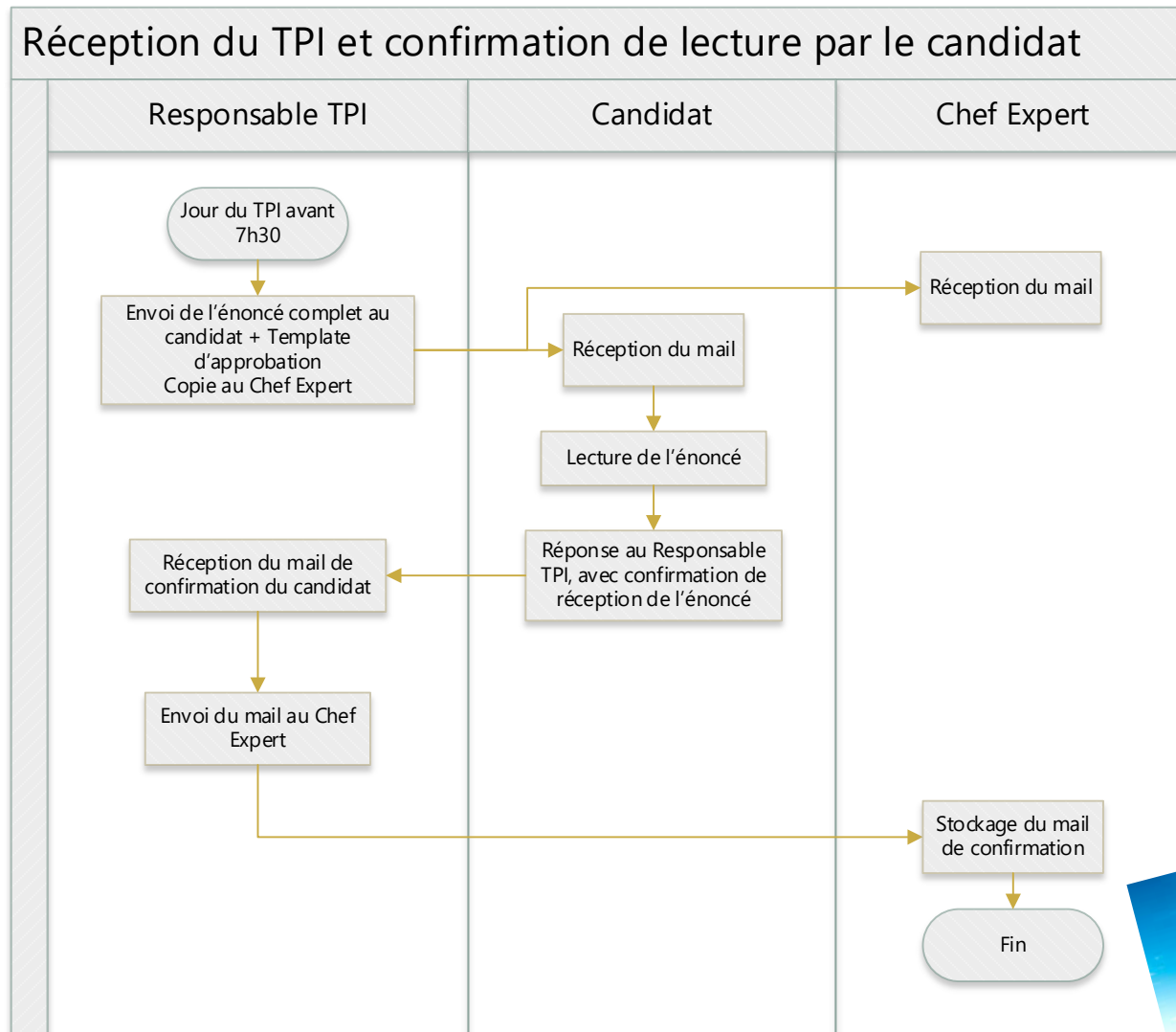
L'énoncé du TPI est transmis par le responsable TPI du collège d'experts, le jour du démarrage du TPI, il est signé par le candidat dès qu'il en a pris connaissance.



Le processus de transmission et confirmation de réception de l'énoncé est entièrement réalisé par mail, pas de déplacement de l'expert.



Confirmation de réception de l'énoncé



Déroulement du TPI



Visite préparatoire :

Au moins un des experts mandaté par l'autorité d'examen compétente:

s'entend avec le responsable du projet TPI du candidat pour fixer les dates de début et de fin de réalisation du TPI.

vérifie que l'énoncé du travail d'examen est conforme aux exigences du plan de formation. Il donne son feu vert à l'exécution du travail ou demande une modification de l'énoncé.



Exécution :

(70 ~ 90 heures de 60min):

Un des experts mandaté suit l'exécution du travail par au moins une visite et consigne ses observations par écrit. Pendant toute la durée du travail d'examen, l'accès au lieu de réalisation est garanti aux experts.



Déroulement du TPI

Tout fait marquant pouvant prêter la bonne évolution du projet doit être reporté aux experts sans délais

- Maladie, accident (certificat médical dès le 1^{er} jour).
- Panne du matériel mis à disposition (ne résultant pas d'une mauvaise manipulation).

Information provenant d'Internet ou autre

- Noter dans le carnet de bord et la documentation technique.
- Achat des licences ou code & images libre de droits.

Présentation & entretien professionnel



Le candidat présente son TPI aux deux experts mandatés (~20 min):

En s'appuyant sur la documentation qu'il a établie

Effectue une démonstration du travail réalisé (si applicable) et répond aux questions qui lui sont posées sur son travail.



Les deux experts mandatés évaluent la présentation et l'entretien professionnel (~20 min)

Ils examinent en premier lieu si les compétences du candidat concordent avec le travail exécuté.

Ils évitent les questions se rapportant à un autre domaine de qualification et examine en particulier les compétences professionnelles ainsi que les compétences méthodologiques dans le domaine concerné.



En accord avec le candidat, le supérieur peut assister à cette partie de l'examen en tant qu'observateur.



Procédure d'évaluation



Le responsable du projet TPI examine la réalisation, le résultat du travail d'examen et la documentation. Il **propose** une évaluation selon les directives applicables à la profession.



Les experts mandaté **contrôlent** l'évaluation proposée par le responsable du projet TPI du candidat et se prononcent sur son **bien-fondé**.



Sur la base de l'évaluation proposée, **les experts mandatés, le responsable du projet TPI et le formateur agréé** s'accordent sur la note définitive à attribuer au travail d'examen.
Cette concertation a lieu après l'entretien professionnel.

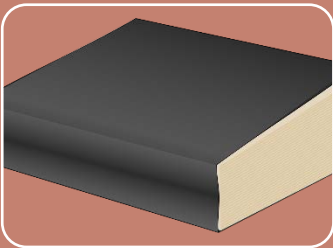


Grille d'évaluation



Compétences Professionnelles (20 critères / 60 points)

- 6 critères relatifs à l'analyse et au concept
- 7 critères relatifs à la réalisation, aux tests et au résultats du TPI
- 7 critères spécifiques à la tâche demandée par le supérieur professionnel



Documentation / Rapport du TPI (10 critères / 30 points)

- Version succincte de la documentation
- Tenue du journal de travail
- Capacité de réflexion / structure / pertinence
- Présentation ...



Entretien professionnel et présentation (10 critères / 30 points)

- Gestion du temps, structure
- Utilisation de médias, aspects techniques
- Oral technique = 6 critères d'évaluation

En cas d'échec au TPI

Le refaire:

- Avoir un employeur.
- Combler les lacunes ayant entraîné l'échec.
- Recommencer la procédure complète.

Faire recours:

- Uniquement sur la forme (encadrement, place de travail, relation avec le responsable du projet TPI ...).
- Si le recours est accepté:
 - La note n'est pas modifiée.
 - La procédure est annulée et doit être recommencée en tenant compte des conclusion du recours.



Le TPI en bref

1. Le responsable du projet TPI **élabore et rédige** l'énoncé du TPI.
2. **Le candidat ne doit jamais avoir accès ou connaissance de l'énoncé avant le début du TPI**
3. Le TPI **ne peut pas** être un travail de **recherche**.
4. Seul des activités **connues** et **exercées** peuvent être utilisées comme sujet de TPI.
5. Aucunes parties du TPI **ne peuvent** être **cachées** aux experts.
6. Il est **exclu** d'effectuer des travaux de **série** ou de **répéter** des processus de travail **identique** pour atteindre la durée **minimale** prescrite.
7. En cas de **maladie** ou **accident**, la présentation d'un certificat médical est **obligatoire** dès le 1^{er} jour.
8. Aucun **retard** sur la **remise** des documents n'est accepté.
9. **Les experts mandatés, le responsable du projet TPI et le formateur agréé s'accordent sur la note finale.**



Questions & Réponses

