

Guide national pour la préparation et le déroulement du travail pratique prescrit (TPP)

Table des matières

1. Introduction	1
2. Durée, horaires et déroulement, lieu	2
3. Préparation du TPP	3
3.1 Tâches des personnes responsables	3
3.2 Tâches des candidat-es	3
3.3 Tâches des expert-es aux examens	3
4. Déroulement du TPP	4
4.1 Tâches des personnes responsables	4
4.2 Tâches des candidat-es	4
4.3 Tâches des expert-es aux examens	4
4.4 Respect du temps	5
5. Évaluation du TPP	5
6. Documents d'examen et instruments TPP	6

1. Introduction

Ce guide d'examen s'adresse aux personnes responsables au sein de l'institution (par exemple formateur-trice en entreprise), aux expert-es aux examens, ainsi qu'aux candidat-es. Ce guide concrétise les dispositions relatives au travail pratique prescrit (TPP) figurant dans l'« Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale ASE avec CFC » (art. 17 al. a) et dans les « Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final ». Toutes ces bases légales figurent sur le site Internet de SAVOIRSOCIAL¹. Les instruments et documents d'examen du TPP y sont également publiés en octobre de l'année d'examen en cours.

Dans le domaine de qualification TPP, les apprenti-es (ci-après : le/la candidat-e) démontrent les compétences opérationnelles du plan de formation. Le TPP se concentre sur l'accompagnement au quotidien. À cet effet, les candidat-es réalisent quatre missions pratiques. À l'issue des quatre missions pratiques, ils/elles se préparent à l'entretien professionnel qui suit avec les expert-es aux examens. Deux expert-es aux examens évaluent la réalisation des missions et l'entretien professionnel.

¹ www.savoirsocial.ch

2. Durée, horaires et déroulement, lieu

Phases	Durée
Arrivée et accueil des expert-es (<i>Ne compte pas dans les 4 heures du TPP</i>)	Selon besoin ou comme convenu au préalable entre les personnes concernées
Missions pratiques (<i>Point d'appréciation 1</i>) – Mission pratique 1 – Mission pratique 2–3–4 (ordre à choix)	<u>3 heures</u> 15 Minutes 2 heures et 45 Minutes
Préparation à l'entretien professionnel (Tâche de réflexion)	30 Minutes
Entretien professionnel (<i>Point d'appréciation 2</i>) – Réflexion du/de la candidat-e – Questions des expert-es aux examens	<u>30 Minutes</u> 10 Minutes 20 Minutes

Toutes les phases du TPP se déroulent l'une après l'autre au sein de l'institution.

La première mission pratique « Introduction des expert-es à l'examen » dure 15 minutes. Elle a pour but de présenter aux expert-es aux examens le contexte de l'institution et d'expliquer les missions pratiques prévues (cf. point 4.2). Aucune personne accompagnée n'est présente pendant la mission pratique 1.

Le temps nécessaire aux missions pratiques 2-4 peut varier. Une mission pratique ne doit cependant pas durer moins de 30 minutes et ne peut pas dépasser 1 heure et 45 minutes. La durée totale des trois missions pratiques est fixée à 2 heures et 45 minutes. Étant donné que les critères d'évaluation se concentrent sur l'accompagnement au quotidien, des personnes accompagnées sont présentes pendant les missions pratiques 2 à 4. Les éventuelles périodes sans personnes accompagnées doivent être aussi courtes que possible et ne doivent pas dépasser 15 minutes dans l'ensemble. Pour la mise en œuvre des missions pratiques dans le travail quotidien, le déroulement prévu peut être ajusté (cf. point 4.2).

À l'issue des missions pratiques (point d'appréciation 1), le/la candidat-e et les expert-es se préparent à l'entretien professionnel.

Le/la candidat-e réalise une réflexion à l'aide de questions (cf. point 4.2). Les expert-es, quant à eux, préparent l'entretien professionnel (cf. point 4.3).

L'entretien professionnel dure 30 minutes. Au cours des 10 premières minutes, le/la candidat-e présente sa réflexion. Pendant les 20 minutes restantes, les expert-es aux examens posent trois questions sur la réflexion (5 minutes maximum) et des questions spécialisées sur l'exécution des missions pratiques (15 minutes).

Pauses : l'organisation cantonale des examens peut prévoir une pause.

3. Préparation du TPP

3.1 Tâches des personnes responsables

La personne responsable inscrit le/la candidat-e à l'examen selon les consignes cantonales.

La personne responsable assure le bon déroulement du TPP :

- La personne responsable met une pièce séparée à disposition des expert-es aux examens, où ils peuvent se préparer à l'entretien professionnel, le réaliser et évaluer le TPP (sans le/la candidat-e). Elle informe les expert-es de l'heure à laquelle la pièce doit être libérée.
- La personne responsable fournit un endroit calme où le/la candidat-e peut se préparer à l'entretien professionnel.

3.2 Tâches des candidat-es

Le/la candidat-e planifie le TPP en collaboration avec la personne responsable. Il/elle prépare une planification indicative pour les expert-es aux examens. Lors de l'élaboration de la planification, le/la candidat-e veille à respecter strictement les « conditions générales des missions » indiquées dans le dossier TPP.

Le/la candidat-e se réfère aux exigences et indications de l'autorité cantonale pour l'élaboration de la planification (contenu, longueur du document, délais à respecter, etc.). SAVOIRSOCIAL met à disposition un modèle de planification à titre d'exemple (*cf. instrument TPP « Modèle planification temporelle et de contenu TPP »*).

Pour les missions pratiques 2-3-4, le/la candidat-e sélectionne à chaque fois un objectif évaluateur à choix (*cf. documents « mission pratique prescrite 2 », « mission pratique prescrite 3 » et « mission pratique prescrite 4 »*) et l'indique dans la planification.

La planification est ensuite envoyée à l'autorité cantonale² en respectant le délai fixé par celle-ci. L'autorité cantonale contrôle cette planification et la valide. Une fois validée, la planification ne peut être modifiée que d'entente avec la personne responsable et l'autorité cantonale.

3.3 Tâches des expert-es aux examens

Les expert-es aux examens s'adressent à la/au chef-fe expert-e compétent-e et/ou à l'organisation cantonale d'examens pour être informés de leurs tâches.

² Se référer aux instructions cantonales.

4. Déroulement du TPP

4.1 Tâches des personnes responsables

La personne responsable s'assure du bon déroulement du TPP en créant les conditions-cadres adaptées.

4.2 Tâches des candidat-es

Le/la candidat-e accueille les expert-es dans l'institution et leur montre la pièce mise à disposition pour la préparation et la réalisation de l'entretien professionnel.

Le/la candidat-e exécute les missions pratiques (point d'appréciation 1). Il/elle commence par la mission pratique 1, dans laquelle il/elle présente les trois missions pratiques suivantes aux expert-es. Durant les 2h et 45 minutes restantes, le/la candidat-e exécute les missions pratiques 2 à 4.

Les détails concernant les tâches à accomplir figurent dans les documents « *mission pratique 1 introduction* », « *mission pratique prescrite 2* », « *mission pratique prescrite 3* » et « *mission pratique prescrite 4* ».

En cas de modification du déroulement, le/la candidat-e prend les mesures nécessaires et les met en œuvre.

Une fois les missions pratiques (point d'appréciation 1) terminées, le/la candidat-e se prépare durant 30 minutes à l'entretien professionnel (point d'appréciation 2). Il/elle se retire à cet effet dans l'endroit calme prévu par la personne responsable et mène seul-e une réflexion. Il/elle est autorisé-e à s'aider du dossier de formation et des documents relatifs aux cours interentreprises.

Le/la candidat-e présente ensuite cette réflexion pendant 10 minutes aux expert-es aux examens au cours de l'entretien professionnel. Il/elle répond ensuite durant 20 minutes aux questions des expert-es.

De plus amples informations sont disponibles dans le « *Dossier TPP destiné aux candidat-es* » ainsi que dans le « *Guide pour la préparation de l'entretien professionnel pour les expert-es aux examens* ».

4.3 Tâches des expert-es aux examens

Les expert-es observent et prennent note de l'exécution des missions pratiques par le/la candidat-e. Le « *modèle de procès-verbal TPP* » peut être utilisé pour la prise de notes.

Les expert-es aux examens n'interviennent pas dans la situation, à moins que la sécurité, la dignité ou la préservation de la sphère privée des personnes accompagnées ne soient mises en péril.

À la fin des missions pratiques (point d'appréciation 1), les expert-es se retirent dans la pièce mise à disposition. Ils/elles ont 30 minutes à disposition pour se préparer à l'entretien professionnel qui suit (point d'appréciation 2).

De plus amples informations sont disponibles dans le « *Guide pour la préparation de l'entretien professionnel pour les expert-es aux examens* ».

4.4 Respect du temps

Le respect du temps prévu n'est pas un critère d'évaluation ni pour la mission 1 ni pour la réflexion de 10 minutes dans l'entretien professionnel. L'attitude à adopter en cas de durée supérieure ou inférieure à la durée prévue est décrite ci-après.

Durée supérieure et inférieure pour la mission pratique 1 et la réflexion de 10 minutes dans l'entretien professionnel :

Environ 2 minutes avant la fin de la mission pratique 1 et de la réflexion dans l'entretien professionnel, les expert-es aux examens indiquent au/à la candidat-e que le temps est bientôt écoulé afin qu'il/elle puisse achever sa mission pratique/réflexion.

Si le/la candidat-e termine la mission pratique 1 ou la réflexion dans l'entretien professionnel avant la fin du temps prévu, les expert-es informent du temps restant. Le/la candidat-e décide si elle/il veut ajouter quelque chose. La mission suivante, ou le début des questions dans le cas de l'entretien professionnel, ne commence pas avant la fin du temps imparti.

Durée supérieure et inférieure pour les missions pratiques 2-4 :

Les missions pratiques 2-4 s'adaptent à la situation actuelle. L'horaire prévu peut donc être adapté. Pour que les missions pratiques suivantes puissent se dérouler normalement, il est conseillé aux candidat-es de ne pas dépasser 10 minutes de durée supérieure ou inférieure. La durée totale des trois missions pratiques est fixée à 2 heures et 45 minutes. Le/la candidat-e est responsable de la gestion du temps dans les missions pratiques 2-4. La « mise en œuvre de la planification du temps de manière optimale » est un des critères d'évaluation transversal.

5. Évaluation du TPP

Les expert-es aux examens évaluent les missions pratiques et l'entretien professionnel sur la base des objectifs évaluateurs et des critères correspondants dans la grille d'évaluation (cf. « Grilles d'évaluation TPP »).

La note finale du TPP est calculée de la manière suivante³ :

- Missions pratiques (point d'appréciation 1) : la somme des points obtenus pour les quatre missions pratiques donne une note qui correspond à 70% de la note finale.
- Entretien professionnel (point d'appréciation 2) : la somme des points obtenus donne une note qui correspond à 30% de la note finale.

La note du TPP est éliminatoire, c'est-à-dire qu'une note inférieure à 4 à cet examen équivaut à un échec de la procédure de qualification.

Les expert-es aux examens ne doivent donner aucun feed-back au/à la candidat-e sur l'ensemble du TPP effectué.

La note de la procédure de qualification est communiquée aux autorités cantonales conformément à la procédure.

³ Cf. [Article 17 de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle ASE](#)

6. Documents d'examen et instruments TPP

Les documents d'examen du TPP sont les suivants :

- Mission pratique prescrite 1 « introduction des expert-es à l'examen »
 - Mission pratique prescrite 2 (*une nouvelle est créée chaque année*)
 - Mission pratique prescrite 3 (*une nouvelle est créée chaque année*)
 - Mission pratique prescrite 4 (*une nouvelle est créée chaque année*)
 - Entretien professionnel : structure, préparation, critères d'évaluation, questions
- ⇒ Ces cinq documents figurent dans le dossier TPP destiné aux candidat-es.
- Guide pour la préparation à l'entretien professionnel pour les expert-es aux examens
 - Grilles d'évaluation TPP

Le contenu des documents d'examen ne peut en aucun cas être modifié.

Outre ce guide, les *instruments suivants* sont disponibles pour le TPP :

- Modèle planification temporelle et de contenu TPP
- Modèle de procès-verbal TPP