

# Directive TIE / AM Suisse

Explications et précisions sur la procédure de qualification pour l'aide-constructeur métallique; travail final individuel en entreprise (TIE)

## 1. Explications et précisions

AM Suisse édicte la directive suivante, fondée sur l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'aide-constructrice métallique / aide-constructeur métallique avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) du 20 décembre 2006 et sur le plan de formation pour le métier d'aide-constructrice métallique / aide-constructeur métallique du 13 décembre 2006.

### 1.1 Egalité des sexes

La directive utilise des formulations respectueuses de l'égalité des sexes. Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

Jusqu'à l'entrée en vigueur de la directive de l'OFFT sur le TPI des formations de 4 ans, nous continuerons à utiliser les expressions suivantes:

- «Personne passant l'examen» → «Candidat(e)»
- «Responsable professionnel» → «Supérieur(e)»
- «Membre du groupe d'experts» → «Expert(e)»

## 2. Réalisation du travail final individuel en entreprise (TIE)

### 2.1 Déroulement de l'examen

(Noir: exemple du déroulement d'un examen)

♦ (La date est fixée par l'entreprise formatrice)

|  |                       | Avril |    |    |    | Mai |    |    |    | Juin |    |    |    |    |    |
|--|-----------------------|-------|----|----|----|-----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|
| Semaines   |                       | 15    | 16 | 17 | 18 | 19  | 20 | 21 | 22 | 23   | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| <b>Activité</b>  | <b>Qui ?</b>          |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| I. Information et inscription  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| Information aux entreprises formatrices  | Instance examinatrice | →     | →  |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| Inscription de la personne en formation  | Entreprise            | →     | →  |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| Affectation des experts  | Instance examinatrice |       |    | ■  |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
|  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| II. Travail d'examen, autorisation de démarrer   |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
|  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| Remettre le sujet de l'examen  | Supérieur             |       |    |    |    |     | ♦  |    |    |      |    |    |    |    |    |
| Vérifier le sujet, corriger le cas échéant   | Expert                |       |    |    |    |     | ■  |    |    |      |    |    |    |    |    |
| <b>Autoriser le démarrage</b>  | Expert                |       |    |    |    |     |    | ♦  |    |      |    |    |    |    |    |
|  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| III. Réalisation du travail  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
|  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| Début de l'examen  | Candidat              |       |    |    |    |     |    | ■  |    |      |    |    |    |    |    |
| <b>Visite de l'expert</b><br><b>Contrôle de la durée maximale réglementaire</b><br><b>Si nécessaire, convenir d'une interruption du travail avec le supérieur et les experts</b> |                       |       |    |    |    |     |    | ♦  |    |      |    |    |    |    |    |
| Finaliser le travail   | Candidat              |       |    |    |    |     |    | ■  |    |      |    |    |    |    |    |
|  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| IV. Evaluation par le supérieur  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
|  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| Vérifier et corriger le travail  | Supérieur             |       |    |    |    |     |    |    | ■  |      |    |    |    |    |    |
| Proposer des notes   | Supérieur             |       |    |    |    |     |    |    | ■  |      |    |    |    |    |    |
|  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| V. Présentation, entretien prof. et notation   |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
|  |                       |       |    |    |    |     |    |    |    |      |    |    |    |    |    |
| <b>Présenter le travail aux experts, mener un entretien professionnel</b>  | Candidat avec experts |       |    |    |    |     |    |    | ♦  |      |    |    |    |    |    |
| <b>Evaluer l'entretien professionnel</b>   | Experts               |       |    |    |    |     |    |    | ♦  |      |    |    |    |    |    |
| Vérifier la notation du supérieur  | Experts, supérieur    |       |    |    |    |     |    |    | ♦  |      |    |    |    |    |    |
| Attribuer la note de branche   | Experts               |       |    |    |    |     |    |    | ♦  |      |    |    |    |    |    |

## 2.2 Explications concernant de déroulement de l'examen

### 2.2.1 Information et Inscription

Les organes responsables des examens informent les entreprises formatrices (les supérieurs) et leur remettent les formulaires d'inscription "Sujet de l'examen". Les organes responsables des examens sont en général l'office cantonal de la formation professionnelle et constituent le lien vers les chefs experts des cantons correspondants.

L'entreprise formatrice inscrit son/ses candidat(s). L'instance examinatrice affecte les experts au vu de cette inscription.

L'instance examinatrice est l'instance compétente pour le déroulement de l'examen (il s'agit en règle générale de la commission d'examens).

Si le supérieur n'est pas d'accord avec l'affectation d'un expert, il doit en faire part immédiatement par écrit à l'instance examinatrice en le motivant brièvement. Comme raisons de son désaccord, citons notamment un parti pris à l'égard d'une entreprise concurrente.

### 2.2.2 Sujet de l'examen et autorisation de démarrer

Le supérieur remet le sujet de l'examen avec le formulaire correspondant à l'expert.

Il est possible, le cas échéant, d'y joindre des descriptions de tâches déjà existantes internes à l'entreprise.

#### Remarques concernant la formulation du sujet de l'examen:

- Description du travail à réaliser  
La situation initiale, l'objectif à atteindre, les conditions cadre importantes, les travaux à réaliser par le candidat et le résultat attendu doivent être clairement formulés.
- Critères d'appréciation  
Les critères utilisés pour apprécier le travail font partie intégrante du sujet de l'examen. Il est possible de compléter ou de supprimer des critères d'appréciation.
- Date de démarrage prévue  
La date fixée indique aux experts le degré d'urgence concernant la vérification et l'autorisation du sujet de l'examen ainsi que la période durant laquelle ils doivent effectuer leurs visites.
- Temps imparti  
Le temps normalement imparti à un professionnel de qualification moyenne pour réaliser le travail sert de base d'appréciation.

#### Critères d'autorisation du sujet de l'examen

L'expert vérifie le sujet de l'examen d'après les critères suivants:

- Est-ce que les travaux que l'on demande de réaliser au candidat et le résultat attendu sont clairement formulés et contrôlables?
- S'agit-il pour l'essentiel d'un travail individuel?
- Si le travail demande à être réalisé en équipe:
  - Les candidats sont-ils d'accord pour travailler avec d'autres personnes?
  - Les travaux confiés aux différents candidats sont-ils clairement délimités et permettent-ils d'évaluer le travail de chacun?
  - Les attributions et les interfaces avec les autres membres de l'équipe sont-elles bien définies?

Les entreprises sont tenues, en fonction de la nature de la commande, de recevoir rapidement le feu vert. Le degré d'urgence est visible dans le formulaire du sujet de l'examen à la rubrique date de l'examen. Si le feu vert ne peut être donné à la date prévue, l'expert prendra contact le plus rapidement possible avec le supérieur.

Si le sujet de l'examen correspond aux critères mentionnés, l'expert autorise la réalisation du travail. Si l'expert n'est pas d'accord, il le retourne au supérieur pour rectification.

### **2.2.3 Réalisation du travail**

Le travail peut en général démarrer dès que le feu vert a été donné. Le supérieur convient avec l'expert de la date exacte de démarrage.

#### Visite de l'expert

Le jour de l'examen, un expert contrôle la durée réglementaire maximale de 8 heures. L'expert consigne ses observations par écrit. Si la pièce de l'examen doit suivre la production, elle peut être consignée par des esquisses ou des photographies. Ces notes contribuent à l'évaluation du travail.

Les visites des experts poursuivent notamment les objectifs suivants:

- L'expert se fait une idée du candidat et de son environnement professionnel et a un premier aperçu concret de la nature du travail et des exigences qu'il implique. Cela facilitera pour lui l'entretien professionnel une fois le travail finalisé.
- L'expert informe le supérieur et le candidat en cas de problèmes concernant la réalisation du travail et son appréciation.
- Les lacunes ou les erreurs constatées durant les visites n'entrent en général pas en ligne de compte pour l'appréciation. Il est cependant judicieux de noter ces constatations afin de vérifier lors de la correction et de l'entretien professionnel comment ces lacunes ont pu apparaître.

#### Respect du temps imparti

Le temps imparti indiqué sur le sujet de l'examen correspond à une estimation. En fonction du travail à effectuer, il peut s'avérer assez incertain. C'est pourquoi le non respect du temps imparti n'induit pas automatiquement une mauvaise appréciation du candidat.

Afin d'éviter les problèmes, il est conseillé de procéder de la manière suivante:

- Noter le temps de façon généreuse.
- Si les écarts ne dépassent pas 10 % du temps estimé, il n'est pas nécessaire d'y réagir.
- Dès que l'on constate lors de la réalisation du travail que les écarts temps seront plus importants que prévus, il est demandé d'en prendre note et d'en indiquer le motif. Le supérieur informera l'expert et conviendra avec lui de la démarche à suivre. La décision devra être consignée par écrit.
- La durée de 4 à 8 heures (incluant ½ heure d'entretien professionnel) autorisée par l'ordonnance ne doit pas être dépassée. Dès qu'il devient évident que le travail ne pourra pas être effectué dans les temps, il est nécessaire de définir la procédure à suivre pour "interrompre en bonne et due forme" le travail d'examen. Ce dernier doit alors être finalisé de manière à pouvoir apprécier sa valeur de manière fiable malgré son interruption.

#### Finaliser le travail

Lorsque le travail est terminé, le candidat à l'examen remet son travail au supérieur.

Le travail est ensuite corrigé par le supérieur à l'aide du formulaire "Appréciation" puis remis à l'expert.

Les documents d'examen sont traités de manière confidentielle par l'instance examinatrice.

La conservation des dossiers d'examen est régie par le droit cantonal.

#### **2.2.4 Evaluation par le supérieur**

Le supérieur corrige et évalue le travail dans son exactitude professionnelle. Il remplit le formulaire d'appréciation.

L'utilisation du formulaire d'appréciation est décrite ci-dessous:

L'**appréciation du résultat** (compétences techniques et travail fourni) comporte tout ce qui résulte du travail après sa **finalisation** et qui ne peut être évalué en cours de réalisation par les personnes présentes. Etant donné que l'appréciation du résultat présuppose de vastes connaissances techniques, l'appréciation du résultat est également faite par le supérieur.

Le **travail de l'expert** en ce qui concerne l'appréciation des processus et du résultat consiste à **assurer la qualité** de l'appréciation du supérieur. Il vérifie dans cette optique l'appréciation du supérieur d'après les points suivants:

- La notation est-elle conforme aux directives du formulaire d'appréciation (échelle de notes)?
- Les points particulièrement positifs et les fautes graves sont-elles justifiées de manière plausible?
- Les notes attribuées sont-elles pertinentes?
- L'appréciation a-t-elle été signée par le supérieur?

**Le candidat ne doit pas avoir accès à l'appréciation de son travail.**

## **Présentation et entretien professionnel**

L'entretien professionnel se déroule le plus tôt possible (1 à 2 jours) après la finalisation et la correction du travail. L'expert en fixera le lieu et la date après consultation du supérieur et du candidat.

Les experts fixent au préalable le déroulement de l'entretien après concertation avec le candidat.

Le candidat présente son travail aux experts et répond à leurs questions y relatives. L'entretien professionnel dure au maximum une demi-heure, brève présentation incluse.

Le supérieur peut assister à la présentation et à l'entretien professionnel sur accord du candidat, mais il ne pourra pas intervenir.

Les experts vérifient si le niveau de connaissances du candidat correspond bien au travail réalisé et évaluent en particulier

- La pertinence des outils et auxiliaires utilisés.
- Les compétences techniques.

### Proposition de thèmes pouvant être abordés durant l'entretien professionnel

- Déroulement.
- Aptitude à décider, différentes propositions de solutions.
- Exécution, construction.
- Connaissances, expérience.

## **2.2.5 Notation**

A la suite de l'entretien professionnel, les experts vérifient l'appréciation du travail réalisée par le supérieur ainsi que la plausibilité des notes proposées.

Les notes pour l'entretien professionnel sont attribuées par les experts. Les experts répondent du résultat général.

En cas de désaccord, la décision sera prise par l'instance examinatrice désignée par les autorités cantonales.

### 3. Utilisation du formulaire d'appréciation

L'instance examinatrice fournit au supérieur l'exemplaire qui doit être utilisé pour l'examen et sur lequel figurent les informations nécessaires.

#### 3.1 Coordonnées, sujet et déroulement de l'examen

Le supérieur complète les informations manquantes. Il note son appréciation sur les pages 2 et 3. A partir de ce moment-là le formulaire d'appréciation doit rester confidentiel. Il ne doit plus être montré au candidat.

Une fois le travail finalisé, le supérieur transmet à l'expert le formulaire d'appréciation ainsi que la documentation.

Les experts notent sur la page 4 leur appréciation de l'entretien.

#### 3.2 Remarques concernant l'appréciation et la notation

Comme l'entretien professionnel se déroule 1 à 2 jours plus tard, les ouvrages réalisés par le candidat doivent rester en l'état pour lui permettre de le présenter lors de l'entretien qui en sera facilité. Si l'entreprise formatrice doit disposer de ce travail avant l'entretien professionnel, le supérieur en informera les experts et le candidat.

Le cas échéant, les critères figurant sur le formulaire d'appréciation seront modifiés par le supérieur. En d'autres termes, certains critères non pertinents peuvent être supprimés et/ou ajoutés en cas de critères manquants.

L'appréciation des critères se fait en portant un trait dans la colonne correspondante: fautes graves, fautes légères ou points particulièrement positifs.

Les fautes graves et les points particulièrement positifs doivent être justifiés par quelques mots clé.

La note pour **les différents critères** est attribuée en fonction de la nature et du nombre de points particulièrement positifs, de fautes légères et graves.

La notation est effectuée en fonction du **domaine correspondant**:

- 1) Compétences professionnelles
- 2) Résultat et efficacité
- 3) Présentation et entretien professionnel

#### 3.3 Compétences professionnelles (évaluation effectuée par le supérieur)

Le supérieur définit les compétences professionnelles qu'il faudra apprécier pour ce travail.

Exemple d'appréciation: le travail est mis en cause par manque d'initiative personnelle et d'autonomie ce qui gêne le supérieur et les collaborateurs dans leur propre travail. Faire trop souvent appel aux collaborateurs est considéré comme un déficit grave.

### 3.4 Résultat et efficacité

#### Solution / Produit

Outre la **correction du travail technique**, on évalue également le **travail fourni** (efficacité). Le travail fourni est le rapport entre le temps passé sur le travail et le résultat (rendement). Si le résultat est inférieur à ce que l'on peut attendre d'un professionnel débutant, cela sera considéré comme une faute grave.

Sont considérés également comme fautes graves, les défauts ou les lacunes qui mettent en cause la fonctionnalité du produit ou qui requièrent un grand travail de correction.

### 3.5 Entretien (appréciation effectuée par les experts)

Au cours de l'entretien professionnel sont évaluées les **compétences professionnelles**. Si les experts constatent que des parties importantes du travail n'ont pas été comprises ou que le candidat n'a pas mentionné l'aide de tiers, il s'agira de fautes graves.

### 3.6 Résumé et calcul des notes (évaluation de la note de branche)

Les experts se chargent de reporter les notes partielles sur la page 4.



## **4. Questions fréquemment posées par rapport au déroulement du travail final individuel en entreprise (TIE)**

### **4.1 Généralités (information, formation, préparation, inscription, affectation des experts)**

*Le supérieur doit-il avoir suivi une formation pour experts?*

- Non. Le supérieur n'a pas le "statut d'expert", il apporte son soutien à l'expert désigné par les organes responsables des examens.

*Le candidat fréquente-t-il l'école professionnelle avant, pendant et après la phase du travail final individuel en entreprise?*

- Oui.

*Le travail final individuel peut-il être aussi réalisé en équipe?*

- Oui. Le TIE est essentiellement un travail individuel, mais qui peut être réalisé en équipe à condition que le travail confié à chaque candidat soit clairement délimité et qu'il permette d'évaluer le travail de chacun.

*Un expert peut-il être refusé s'il vient d'une entreprise concurrente?*

- Nous parlons de situation concurrentielle lorsque la confidentialité des projets de recherche et de développement est sérieusement compromise. Dans ce cas, il est possible de demander un changement d'expert. Il faut en discuter le plus tôt possible avec le chef expert concerné et lui présenter la demande de changement d'expert.

### **4.2 Sujet de l'examen et autorisation de démarrage**

*Le sujet du travail final individuel en entreprise (TIE) doit-il être définitif au moment de l'inscription à l'examen final?*

- Non. D'après l'instance examinatrice, il est possible de voir directement avec l'expert concerné tout ce qui a trait à la remise, la vérification et l'autorisation du sujet de l'examen, peu avant le début du travail.

*Selon la directive, un exercice doit porter sur un "domaine de travail actuel". Qu'est-ce que cela signifie?*

- Cela est en rapport avec la structure de l'entreprise et l'organisation. Si, durant son apprentissage, la personne en formation passe par les différents secteurs de plusieurs départements, le travail qu'elle doit réaliser doit coïncider avec son domaine d'activité actuelle. C'est surtout le cas dans les entreprises industrielles.

*Que se passe-t-il si au moment de l'examen, le travail manque et qu'il n'y a pas de commande en cours?*

- L'ordonnance prévoit que le travail final individuel en entreprise porte sur un exercice issu de l'ensemble des exercices faisant partie du domaine d'activité du candidat. Tout exercice issu d'un autre domaine de travail n'est donc pas autorisé. Cependant, étant donné que les domaines de travail ne sont pas nettement séparés, on dispose d'une certaine marge de manœuvre lors de l'affectation de travaux à un certain domaine d'activités.

*Le travail final individuel peut-il excéder la durée maximale réglementaire?*

- Non. Mais il est possible d'effectuer des travaux plus longs en tant que travail final individuel en entreprise, à condition de définir une partie de ce travail limitée dans le temps (fenêtre d'appréciation) et de travailler durant cette période comme en situation d'examen.

### **4.3 Réalisation et suivi du travail**

*Quel travail le suivi représente-t-il pour le supérieur?*

- Le travail de suivi qui doit être effectué par le supérieur ne diffère pas de celui qu'il a réalisé jusqu'à présent pour les travaux d'entreprise. En raison de la situation d'examen cependant, les tâches supplémentaires suivantes lui sont confiées:
- Remplir et remettre le formulaire du sujet de l'examen.
  - Apprécier le travail (le contrôle des travaux réalisés hors du cadre de l'examen fait partie de la tâche quotidienne).
  - Revoir l'appréciation avec les experts.
  - Ce surcroît de travail est cependant à mettre en relation avec l'avantage que tire l'entreprise de l'ouvrage final réalisé par le candidat.

*Le travail final individuel en entreprise peut-il être interrompu pour donner la priorité à des travaux urgents?*

- Non. Etant donné que le TIE ne dure que 8 heures au maximum, il ne peut être interrompu.

*Quelle est la procédure à suivre en cas de maladie du candidat?*

- En cas de maladie, le TIE peut être reporté. L'expert doit en être informé.

#### **4.4 Présentation et entretien professionnel**

*Le supérieur a-t-il le droit de participer à l'entretien professionnel?*

- Oui, dans la mesure où le candidat donne son accord. Il devra cependant adopter un comportement passif, autrement dit ne pas intervenir dans l'entretien professionnel, sauf si les experts adressent des questions au supérieur pour clarifier certains points.

*L'expert a-t-il le droit de poser des questions sur les connaissances professionnelles générales de la branche durant l'entretien professionnel?*

- Non. Les connaissances de la branche font partie de la note globale attribuée à partir des cours sur les connaissances professionnelles dispensées à l'école professionnelle.

#### **4.5 Correction, appréciation, notation**

*Les constatations des experts durant les visites sont-elles prises en compte pour l'appréciation?*

- Non, pas directement. Ce n'est pas prévu par les moyens auxiliaires d'appréciation. Les visites en entreprise donnent avant tout à l'expert une idée de la nature et de l'exigence du travail. Elles visent également à faciliter l'entretien professionnel. Cependant, les constatations consignées par écrit peuvent être utilisées par les experts et entrer en ligne de compte pour l'appréciation.

*Le candidat a-t-il le droit d'avoir connaissance des appréciations du supérieur ?*

- Non. Le supérieur n'a pas le droit de communiquer des informations sur les notes.

#### **4.6 Désaccord**

*Qui décide en cas de désaccord entre le supérieur et les experts?*

- En cas de désaccord, l'instance examinatrice désignée par l'autorité cantonale a le pouvoir de décision.

## 5. Check-list

### 5.1 Déroulement de l'examen du travail final individuel en entreprise (TIE)

|   |                       | Avril |    | Mai |    |    |    |    | Juin |    |    |    |    |    |           |
|---|-----------------------|-------|----|-----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|-----------|
| Semaines  |                       | 15    | 16 | 17  | 18 | 19 | 20 | 21 | 22   | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |           |
| <b>Activité</b>   | Qui?                  |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    | Remarques |
| <b>I. Information et inscription</b>  |                       |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Information aux entreprises formatrices   | Instance examinatrice | →     |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Inscription de la personne en formation   | Entreprise            | →     |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Affectation des experts   | Instance examinatrice |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| <b>II. Travail d'examen, autorisation de démarrer</b>   |                       |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Remettre le sujet de l'examen   | Supérieur             |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Vérifier le sujet, corriger le cas échéant  | Expert                |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Autoriser le démarrage  | Expert                |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| <b>III. Réalisation du travail</b>  |                       |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Début de l'examen   | Candidat              |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Visite de l'expert<br>Contrôle de la durée maximale réglementaire<br>Si nécessaire, convenir d'une interruption du travail avec le supérieur et les experts | Expert                |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Finaliser le travail  | Candidat              |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| <b>IV. Evaluation par le supérieur</b>  |                       |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Vérifier et corriger le travail   | Supérieur             |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Proposer des notes  | Supérieur             |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| <b>V. Présentation, entretien prof. et notation</b>   |                       |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Présenter le travail aux experts, mener un entretien professionnel  | Candidat avec experts |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Evaluer l'entretien professionnel   | Experts               |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Vérifier la notation du supérieur   | Experts, supérieur    |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |
| Attribuer la note de branche  | Experts               |       |    |     |    |    |    |    |      |    |    |    |    |    |           |

## 5.2 Formulation du sujet de l'examen

Remettre le sujet de l'examen avec le formulaire correspondant à l'instance examinatrice.

- Description du travail: situation initiale, conditions marginales importantes, travaux partiels, résultat attendu.
- Infrastructure: principaux outils, machines, équipements et installations sur lesquels travaillera probablement le candidat.
- Dates et horaires de début et fin de l'examen: indiquent à l'expert le degré d'urgence de la remise du sujet de l'examen, le feu vert et les périodes prévues pour les visites de l'expert.
- Temps imparti: temps nécessaire à un aide-constructeur métallique pour réaliser ce travail.
- Observations:

.....

.....

.....

## 5.3 Critères d'autorisation du travail d'examen

L'expert vérifie le sujet de l'examen en fonction des critères suivants:

- Le travail se réfère-t-il à des contenus portant sur le domaine de travail que la personne en formation étudie au moment de l'examen?
- S'agit-il d'un travail ayant une utilité pratique?
- Les travaux partiels que doit réaliser la personne en formation et le résultat attendu sont-ils clairs et contrôlables?
- S'agit-il d'un travail en série?
- S'agit-il d'un travail individuel?
- Si le travail est prévu en équipe:  
Les candidats sont-ils d'accord pour travailler avec d'autres personnes?
- Les travaux à effectuer par chaque candidat sont-ils clairement délimités et permettent-ils d'évaluer le travail de chacun?  
Les attributions et les interfaces avec les autres membres de l'équipe sont-elles bien définies?
- Observations:

.....

.....

.....

## 5.4 Respect du temps imparti

Procédure conseillée:

- Clairement indiquer le temps donné pour le travail du sujet de l'examen.
- Les petits écarts jusqu'à 10 % par rapport au temps donné ne requièrent pas de mesures particulières.
- Si l'on s'attend à des écarts plus importants, ceux-ci doivent être justifiés. Les experts doivent en être informés immédiatement.
- Dès qu'il devient évident que le travail ne pourra être finalisé dans les limites du temps réglementaire (présentation et entretien professionnel compris), une "interruption en bonne et due forme" doit être décidée; mettre le travail à un niveau qui permette leur appréciation. Il est interdit de dépasser la durée maximale de 8 h.
- Observations:

.....

.....

.....

## 5.5 Assurance qualité de l'appréciation

- L'expert vérifie l'appréciation du supérieur d'après les points suivants:
- La notation est-elle conforme aux directives du formulaire d'appréciation (échelle de notes)?
- La suppression des compétences professionnelles n'ayant pas à être évaluées est-elle plausible?
- L'appréciation "Points particulièrement positifs" est-elle pertinente?
- L'appréciation "Fautes légères" est-elle pertinente?
- L'appréciation "Fautes graves" est-elle pertinente?
- Les points particulièrement positifs et les fautes graves sont-ils brièvement expliqués par des mots clés?
- Les notes sont-elles correctes et plausibles?
- L'appréciation est-elle signée par le supérieur?
- Le candidat *ne doit pas avoir accès* à l'appréciation de son travail.
- Observations:

.....

.....

.....

Les documents suivants en rapport avec cette directive peuvent être retirés auprès de la section construction métallique de AM Suisse:

- Directive sur le travail final individuel en entreprise (TIE)  
Editeur: AM Suisse
- Formulaire du sujet de l'examen pour le travail final individuel en entreprise  
Editeur: AM Suisse
- Formulaire d'appréciation du travail final individuel en entreprise  
Editeur: AM Suisse

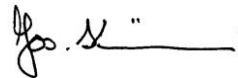
AM Suisse  
Seestrasse 105  
8002 Zurich  
Tél.: 044 285 77 77, fax: 044 285 77 78  
e-mail: info@amsuisse.ch

Cette directive a été approuvée par la commission pour la formation professionnelle de AM Suisse.

Zürich, le 23 janvier 2008



Stefan Kaiser, Président  
Commission formation professionnelle



Josef Kümin, responsable CM  
Commission formation professionnelle