

# Guide

sur les dispositions d'exécution de la procédure de qualification avec examen final  
du 1<sup>er</sup> août 2022

pour la profession de

**Fachfrau/Fachmann öffentlicher Verkehr EFZ**

**Agente/agent de transports publics CFC**

**Agente dei trasporti pubblici AFC**

**Numéro de profession 74115**

édicte par l'Union des transports publics (UTP) le 11 novembre 2024

Document disponible sur [www.utp.ch](http://www.utp.ch)

## Sommaire

1	Introduction et bases légales.....	4
2	Organes impliqués et leurs rôles.....	4
3	Mise en œuvre des prescriptions de l'ordonnance sur la formation et des dispositions d'exécution.....	5
3.1	Déroulement du TPI / liste d'activités .....	5
3.2	Délais / dates des examens 2025 .....	7
4	Information sur le TPI et inscription .....	8
4.1	Inscrire le candidat / la candidate .....	8
4.2	Formation des supérieurs .....	8
4.3	Information à l'entreprise.....	8
4.4	Inscription sur la plateforme PkOrg .....	8
4.5	Sujet et date de l'entretien professionnel.....	8
4.6	Attribution de l'équipe d'experts .....	9
4.7	Convocation des candidats .....	9
5	Mandat du TPI et approbation.....	9
5.1	Formuler le mandat.....	9
5.2	Déposer le mandat auprès de l'équipe d'experts.....	10
5.3	Vérifier, corriger et valider le mandat.....	10
6	Exécution.....	11
6.1	Commencer et établir un calendrier .....	11
6.2	Traiter le mandat.....	11
6.2.1	Mise en œuvre .....	11
6.2.2	Tenir un journal de travail.....	11
6.2.3	Observations du / de la supérieur(e) .....	12
6.3	Visite(s) des experts.....	12
6.4	Finaliser le travail .....	12
6.5	Établir la documentation et la déclaration d'autonomie.....	13
7	Évaluation du travail et de la documentation .....	14
7.1	Évaluation par le ou la supérieur(e).....	14
7.1.1	Grille de points 0 à 3 points.....	14
7.1.2	Grille de points 0 à 1 point .....	14
7.1.3	Justifier les points retirés.....	14
7.2	Remise à l'équipe d'experts .....	14
8	Présentation et entretien professionnel .....	15
8.1	Créer la présentation et la présenter.....	15
8.2	Effectuer l'entretien professionnel .....	15
8.3	Évaluation et clôture .....	15
8.4	Échelle de notes et calcul des notes .....	16

9	Imprévus.....	18
9.1	Durée dépassée ou non atteinte .....	18
9.2	Répétitions.....	18
9.3	Accident de travail / maladie du candidat ou de la candidate pendant le TPI .....	18
9.1	Absence du supérieur pendant le TPI .....	18
9.2	Écarts par rapport au calendrier prévu .....	19
10	Annexe .....	20
11	Gestion du document Guide TPI 2025 .....	21

# 1 Introduction et bases légales

Le présent guide aide les organes impliqués, en particulier les candidates et candidats, les supérieures et supérieurs hiérarchiques ainsi que les autres organes responsables de la formation professionnelle à exécuter correctement l'examen du domaine de qualification «Travail pratique individuel» de la profession d'agente/agent de transports publics CFC.

Le manuel a été établi par l'Union des transports publics (UTP), organe responsable de la formation professionnelle initiale, et par le/la chef(fe) expert(e), et contient des instructions contraignantes, des indications et des aides pour réaliser correctement l'examen et en assurer la qualité.

## Bases légales, documents de niveau supérieur

- Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale (du 5 janvier 2021)
- Plan de formation (23 novembre 2020)
- Dispositions d'exécution de la procédure de qualification (1<sup>er</sup> août 2022)

Dans le présent guide, il est supposé que les documents de niveau supérieur sont connus.

# 2 Organes impliqués et leurs rôles

**Les cantons de Soleure (Suisse alémanique) et de Vaud (Suisse romande)** engagent le/la chef(fe) expert(e) à titre accessoire officiel sur proposition de l'UTP. Le ou la responsable cantonal(e) d'examen constitue la plus haute instance de l'organisation de l'examen.

En qualité d'organisation du monde du travail (OrTra), **l'UTP** est responsable de la profession et coordonne la mise sur pied et le développement des bases nécessaires pour la formation et l'examen final.

**login formation professionnelle SA (login)** est une communauté de formation d'entreprises de la branche des transports et assume différentes tâches pour la branche sur mandat de l'UTP: elle organise les cours interentreprises (CIE), y compris leur qualification (certificats de compétences) et soutient le chef expert ou la cheffe experte dans la mise en œuvre administrative de l'ensemble de la procédure de qualification (PQ).

**La cheffe experte ou le chef expert** travaille sur mandat des cantons de Soleure (Suisse alémanique) et de Vaud (Suisse romande) et est responsable de la bonne exécution de l'examen final vis-à-vis de l'autorité cantonale d'examen. Il/elle recrute et dirige l'équipe d'expert(e)s aux examens, coordonne les examens et assume la responsabilité de la formation et de la formation continue des expert(e)s d'examen.

**Les expertes et experts d'examen** forment l'équipe d'experts dirigée par le ou la chef(fe) expert(e). Ils examinent et évaluent les domaines de qualifications «travail pratique individuel» (TPI) et «connaissances professionnelles». Ils sont engagés en toute indépendance par rapport à une entreprise ou à leur employeur.

**Le ou la supérieur(e)** en entreprise crée le mandat de TPI pour son ou sa candidat(e). Il/elle évalue la réalisation et le résultat du travail ainsi que la documentation et propose une appréciation.

### 3 Mise en œuvre des prescriptions de l'ordonnance sur la formation et des dispositions d'exécution

#### 3.1 Déroulement du TPI / liste d'activités

Activité	Responsabilité	Délai / période
<b>Information et inscription</b>		
Inscrire les apprentis	entreprise formatrice *)	selon les prescriptions cantonales
Formation des supérieurs	chef(e) expert(e)	septembre - octobre
Information sur la PQ aux entreprises	chef(e) expert(e)	octobre
Indiquer le <i>titre</i> et la date de l'entretien professionnel	supérieur(e)	<i>jusqu'au 15 décembre</i>
Annonce de l'équipe d'expert(e)s	chef(e) expert(e)	<i>jusqu'au 15 janvier</i>
Convocation de la candidate / du candidat	chef(e) expert(e)	1 mois avant la date de l'examen
<b>Mandat et validation</b>		
Formuler le mandat	supérieur(e)	novembre à janvier
<i>Déposer le mandat</i>	supérieur(e)	<i>jusqu'au 15 février</i>
Vérifier, corriger et valider le mandat	expert(e)	jusqu'au 28 février ou selon concertation avec le supérieur/l'expert
<b>Exécution</b>		
Commencer le mandat	candidat(e)	selon le calendrier du mandat
Traiter le mandat	candidat(e)	selon le mandat
Visite(s) de l'expert(e)	expert(e)	dans le cadre du TPI
Finaliser le travail	candidat(e) / supérieur(e)	selon le calendrier du mandat
Déposer la documentation	candidat(e)	selon le calendrier du mandat
<b>Évaluation du travail et de la documentation</b>		
Proposition d'évaluation par le ou la supérieur(e)	supérieur(e)	selon le calendrier du mandat
Dépôt auprès de l'expert(e)	supérieur(e)	jusqu'à 3 semaines avant l'entretien professionnel
<b>Présentation et entretien professionnel</b>		
Préparer la présentation et la présenter	candidat(e)	selon le calendrier
Réaliser l'entretien professionnel	expert(e)	selon le calendrier
Entente sur l'évaluation des points d'appréciation «Réalisation et résultat du travail» et «Documentation»	expert(e) / supérieur(e)	le jour même après l'entretien professionnel

Activité	Responsabilité	Délai / période
Évaluer la présentation et l'entretien professionnel, et clôture	expert(e)	le jour même après l'entretien professionnel
Attribuer une note	expert(e) / chef(e) expert(e)	après l'examen de tous les documents

\*) Pour les entreprises formatrices qui collaborent avec login, la procédure d'inscription est effectuée par la planification de login.

## Glossaire

HEFP	Haute école en formation professionnelle
TPI	Travail pratique individuel
login	login formation professionnelle SA
PkOrg	Application web pour le contrôle des processus concernant le travail pratique et la PQ
PQ	Procédure de qualification
UTP	Union des transports publics

## 3.2 Délais / dates des examens 2025

*Exécution du TPI: du lundi 10 février au vendredi 18 avril 2025\*)*

*Entretiens professionnels du TPI en Suisse alémanique (cours principalement les mardis, mercredis et jeudis):*

*lundi 31 mars 2025*

*vendredi 4 avril 2025*

*vendredi 2 avril 2025*

*lundi 28 avril 2025*

*vendredi, 9 mai 2025*

*lundi 12 mai 2025 (seulement les candidats sans école de maturité professionnelle)*

*Entretiens professionnels du TPI en Suisse romande (cours les mercredis):*

*lundi, 31 mars 2025*

*lundi 28 avril 2025*

*lundi 12 mai 2025*

En fonction du nombre de candidats, les dates des entretiens professionnels peuvent être adaptées.

**\*) Période.** Il faut garantir que les cours obligatoires de la formation scolaire puissent être suivis pendant le TPI.

## **4 Information sur le TPI et inscription**

### **4.1 Inscrire le candidat / la candidate**

Responsabilité: entreprise formatrice

L'entreprise formatrice inscrit ses apprentis auprès de l'autorité cantonale d'examen dans les délais. Pour les entreprises formatrices qui collaborent avec login, l'entreprise formatrice et login doivent se concerter pour déterminer qui (responsable de la formation, formateur/trice pratique, etc.) assume quelles tâches de l'entreprise.

### **4.2 Formation des supérieurs**

Responsabilité: chef expert / cheffe experte

Le ou la supérieur(e) doit obligatoirement avoir suivi la formation destinée aux supérieurs avant l'exécution du premier TPI ainsi qu'après une révision des prescriptions sur la formation, sans quoi il/elle n'est pas habilité(e) à exécuter le TPI avec son candidat ou sa candidate.

Les formations sont organisées et annoncées par login, tandis que l'inscription incombe au supérieur.

### **4.3 Information à l'entreprise**

Responsabilité: chef expert / cheffe experte

Le chef expert / la cheffe experte met à disposition de l'entreprise le guide et les formulaires concernant le TPI sur le site Internet de l'UTP.

### **4.4 Inscription sur la plateforme PkOrg**

Responsabilité: candidat / candidate, formateur / formatrice, supérieur(e)

Le ou la candidat(e) se connecte sur la plateforme Internet de [PkOrg](#) avec sa propre adresse e-mail, son nom d'utilisateur et son mot de passe. Cette étape se termine par la saisie de l'adresse e-mail de son formateur professionnel ou sa formatrice professionnelle. Les entreprises formatrices qui collaborent avec login insèrent l'adresse e-mail qui leur est attribuée dans le champ «formateur professionnel»; l'attribution du supérieur se fait ensuite de manière centralisée via la planification de login.

Le formateur professionnel ou la formatrice professionnelle attribue au candidat ou à la candidate son supérieur.

### **4.5 Sujet et date de l'entretien professionnel**

Responsabilité: supérieur(e)

Le/la supérieur(e) qui encadre le/la candidat(e) reçoit du formateur professionnel ou de la formatrice professionnelle de son/sa candidat(e) un e-mail indiquant les données d'accès à la plateforme web



[PkOrg](#). Le ou la supérieur(e) complète ses indications et formule le mandat (y c. les compétences opérationnelles et les critères d'évaluation).

## 4.6 Attribution de l'équipe d'experts

Responsabilité: chef expert / cheffe experte

Une équipe d'experts est attribuée au candidat ou à la candidate ainsi qu'au supérieur ou à la supérieure. Si le/la supérieur(e) ou le/la candidat(e) n'est pas d'accord avec l'attribution des experts d'examen, il/elle l'annonce immédiatement par écrit au chef expert ou à la cheffe experte en justifiant brièvement sa position.

## 4.7 Convocation des candidats

Responsabilité: chef expert / cheffe experte

Le chef expert / la cheffe experte convoque les candidats via la plateforme [PkOrg](#) pour la PQ. La convocation va directement aux candidats, avec copie aux parties qui signent le contrat d'apprentissage. L'envoi a lieu au plus tard un mois avant la première date d'examen. Si aucune convocation ne devait parvenir au partenaire contractuel ou au candidat / à la candidate d'ici là, ces derniers doivent en informer immédiatement la planification de login.

Le calendrier approximatif tel que défini lors de la validation du travail pratique s'applique pour les points d'appréciation Processus de travail et Documentation du TPI.

# 5 Mandat du TPI et approbation

## 5.1 Formuler le mandat

Responsabilité: supérieur(e)

Le TPI est un travail pratique, de production. Le candidat / la candidate exécute un mandat au sein de son entreprise formatrice, dans son quotidien professionnel pratique, avec les méthodes et moyens habituels. Il est interdit de choisir des situations mises en scène.

Le temps d'exécution total de 24 à 40 heures (y c. la création de la documentation du TPI, sans la création de la présentation) doit être respecté dans tous les cas. Le mandat est généralement exécuté sur des jours consécutifs, seulement interrompus par les jours de cours et les jours fériés. Les exceptions doivent être convenues avec l'équipe d'experts.

Le mandat comprend les points suivants et est enregistré sur [PkOrg](#):

- Description de la tâche sous forme de texte suivi (description de la tâche dans les grandes lignes).
- Liste des résultats attendus qui sont évalués.
- Calendrier approximatif (date, description par mots-clés, durée)
- Définition d'au moins 5 compétences opérationnelles (a1 – d4)  
tirées d'au moins 2 domaines de compétences opérationnelles (a - d)

- Formulation de 12 critères d'évaluation spécifiques aux compétences opérationnelles (au moins 1 critère d'évaluation doit être formulé par compétence opérationnelle sélectionnée)

Remarque: seuls les critères d'évaluation saisis sur PkOrg sont jugés et évalués.

**Le mandat et les critères d'évaluation doivent faire l'objet d'une discussion avec le/la candidat(e) et être signés sur PkOrg par le/la supérieur(e) et le ou la candidat(e) pour valider formellement le dépôt du mandat.**

Il n'est pas permis de prévoir des mandats identiques pour plusieurs candidat(e)s; il convient plutôt de choisir des processus identiques qui, dans des conditions cadres différentes, conduisent à des résultats individuels. Il est recommandé de formuler des mandats différents d'année en année, qui se distinguent clairement des précédents.

Le/la candidat(e) est informé(e) et doit confirmer le contenu, les compétences opérationnelles, les critères d'évaluation et la durée du mandat.

## 5.2 Déposer le mandat auprès de l'équipe d'experts

Responsabilité: supérieur(e)

Les formulaires suivants doivent être dûment remplis dans les délais sur la plateforme [PkOrg](#) et y être sauvegardés.

- Mandat (modèle de formulaire A)
- Procès-verbal de l'exécution de l'examen (modèle de formulaire E) avec les critères d'évaluation spécifiques aux compétences opérationnelles

## 5.3 Vérifier, corriger et valider le mandat

Responsabilité: experts et expertes d'examen

Un membre au moins de l'équipe d'experts engagés vérifie la conformité de la requête à l'ordonnance sur la formation et au plan de formation, et contrôle qu'elle soit complète sur la forme (modèle de formulaire B).

Si l'équipe d'experts décèle dans le mandat des défauts au niveau de la forme ou du contenu, elle en fait part au supérieur et demande que le mandat soit amélioré. En cas d'ajustements majeurs ou importants, le mandat doit être déposé à nouveau.

Si le mandat correspond aux critères, l'équipe d'experts valide l'exécution et en informe le ou la supérieur(e). Le mandat validé contient également la date contraignante de l'entretien professionnel.

## 6 Exécution

### 6.1 Commencer et établir un calendrier

Responsabilité: candidat(e)

La période du mandat définie avec exactitude (début/fin) correspond aux indications présentées dans le mandat et fait l'objet d'une concertation entre le ou la supérieur(e) et l'équipe d'experts.

Le calendrier doit être établi par le ou la candidat(e) sur les points où le mandat n'en prévoit pas. Une course ou une description de course dont la période et le contenu sont déjà définis peut p. ex. faire office de calendrier prescrit. Il faut définir des jalons, des décisions et des éléments importants pour le déroulement chronologique.

### 6.2 Traiter le mandat

#### 6.2.1 Mise en œuvre

Responsabilité: candidat(e)

Le ou la candidat(e) traite le mandat de manière autonome ou en interaction avec les organes définis dans la procédure de traitement.

Sont autorisés comme moyens d'aide les outils usuels disponibles à ce poste de travail, les informations, les travaux pratiques réalisés pendant l'apprentissage ainsi que les éventuels outils d'aide définis explicitement dans le mandat.

Il n'est pas autorisé d'utiliser des documents ou des modèles de solutions de projets ou processus similaires.

Le/la candidat(e) est encadré(e) par le ou la supérieur(e), avec qui il/elle échange. Le/la candidat(e) consigne dans son journal de travail les corrections, informations complémentaires, interventions et autres «influences externes». Ces points sont aussi consignés dans le formulaire Observations par le ou la supérieur(e) et intégrés à l'évaluation du critère en question.

#### 6.2.2 Tenir un journal de travail

Responsabilité: candidat(e)

Le ou la candidat(e) tient quotidiennement un journal de travail (modèle de formulaire H) pendant le temps de travail ordinaire consacré au TPI. Si le journal ne peut pas être rempli pendant l'exécution du processus de travail, le ou la candidat(e) doit disposer de temps pour le faire le jour même. Le ou la supérieur(e) et le ou la candidat(e) visent le journal de travail chaque jour et le chargent sur la plateforme [PkOrg](#).

Contenu du journal:

- question sur la santé
- tâches exécutées avec indications temporelles
- faits particuliers
- aide ou assistance de toute sorte, y c. indications de la personne qui a apporté son aide
- visite des experts

Le journal de travail fait partie intégrante de la documentation du TPI. Il convient d'utiliser le formulaire ad hoc disponible sur [PkOrg](#).

### 6.2.3 Observations du / de la supérieur(e)

Responsabilité: supérieur(e)

Le ou la supérieur(e) tient un journal d'observation portant sur les points techniques et méthodologiques (modèle de formulaire E, à télécharger sur [PkOrg](#)).

Les constats qui peuvent déboucher plus tard sur un retrait de points doivent être consignés dans le journal d'observation. À chaque fois que cela est possible, les observations sont mises en référence avec une compétence opérationnelle et/ou un moment précis.

Ce journal **ne doit pas** être montré à l'apprenti(e) pendant l'exécution de la tâche.

## 6.3 Visite(s) des experts

Responsabilité: expert(e)s d'examen

Les membres de l'équipe d'experts ont accès au lieu de l'examen en tout temps pendant la réalisation du mandat.

L'un(e) des deux expert(e)s d'examen attribué(e)s effectue au moins une visite. L'expert(e) d'examen décide si une deuxième visite est nécessaire. Lors de chaque visite, un formulaire doit être rempli et téléchargé sur [PkOrg](#) (modèle de formulaire D, à télécharger sur [PkOrg](#)).

L'équipe d'experts convient des dates de toutes les visites avec le ou la supérieur(e), qui doit être présent(e). Lors de la visite, on évalue la gestion du temps et l'avancée de l'exécution du mandat, on examine le journal de travail et on tient une petite discussion sur des sujets tels que l'obtention d'informations, la manière de travailler et les aides. Il en résulte des observations complémentaires pour l'évaluation globale; la visite sert aussi à établir un lien de confiance avant la présentation / l'entretien professionnel. L'expert(e) d'examen consigne ses observations par écrit.

Les défauts et erreurs constatés pendant la visite ne sont pas directement intégrés à l'évaluation. Il est toutefois judicieux de tenir un procès-verbal de ces constats afin de vérifier lors de la correction et de l'entretien professionnel si ces erreurs ont été corrigées et comment elles l'ont été.

## 6.4 Finaliser le travail

Responsabilité: candidat(e), supérieur(e)

Le ou la candidat(e) finalise son travail dans les délais selon les instructions du supérieur. Si le TPI ne peut être achevé dans les délais prévus, l'équipe d'experts doit en être informée immédiatement.

## 6.5 Établir la documentation et la déclaration d'autonomie

Responsabilité: candidat(e)

La documentation fait partie intégrante du TPI. Elle est établie pendant et après le traitement de la tâche et sert de base pour la présentation. C'est aussi sur la base de ces documents que les questions de l'entretien professionnel sont formulées. La documentation doit donc être compréhensible pour des personnes externes.

Contenu **minimal** de la documentation:

- Page de titre (avec notamment nom, prénom, entreprise, date et numéro d'identification de l'examen)
- Sommaire
- Description du processus de travail (mandat, planification de son exécution, variantes, chances et risques, justification de la variante choisie)
- Mot de la fin avec conclusion
- Déclaration d'autonomie (cf. ci-dessous)
- Journaux de travail
- Annexes (documents servant à rendre l'exécution compréhensible, p. ex. plan des courses, rapports, images)

Il n'y a pas de prescriptions concernant le volume de la documentation.

### Déclaration d'autonomie

Le ou la candidat(e) déclare à la fin de sa documentation:

«Je déclare expressément que le travail écrit que j'ai déposé est un document original rédigé par moi-même. Je n'ai eu recours qu'à des aides autorisées et ai indiqué les interventions externes.»

Prénom

Nom

Date

Signature

## 7 Évaluation du travail et de la documentation

### 7.1 Évaluation par le ou la supérieur(e)

Responsabilité: supérieur(e)

Le ou la supérieur(e) évalue les points d'appréciation 1 «Réalisation et résultat du travail» et 2 «Documentation». Il ou elle évalue les critères définis dans le mandat et inscrit les points comme proposition dans PkOrg.

L'évaluation proposée par le ou la supérieur(e) est vérifiée par l'équipe d'experts. L'équipe d'experts et le ou la supérieur(e) se mettent d'accord sur les points à attribuer en fin de compte. Les expert(e)s d'examen inscrivent les points définitifs. Si l'on ne parvient pas à un accord, le ou la chef(fe) expert(e) tranche.

Il n'est pas autorisé de choisir ou de définir dans le mandat d'autres répartitions de points.

#### 7.1.1 Grille de points 0 à 3 points

3 points	toujours / entièrement atteint
2 points	majoritairement démontré / en grande partie atteint
1 point	plutôt peu démontré / imparfaitement atteint
0 point	non démontré / non disponible / pas du tout atteint

#### 7.1.2 Grille de points 0 à 1 point

1 point	toujours / entièrement atteint
0 point	pas atteint

#### 7.1.3 Justifier les points retirés

Responsabilité: supérieur(e)

Les points retirés (c'est-à-dire les écarts par rapport au nombre maximal de points) doivent toujours être justifiés.

La justification se fonde généralement sur les constats consignés dans le journal d'observation du supérieur (modèle de formulaire C). Les influences externes et interventions (corrections) interdites ou non voulues qui impactent le résultat de l'exécution sont aussi consignées.

### 7.2 Remise à l'équipe d'experts

Responsabilité: supérieur(e)

Le ou la supérieur(e) corrige la documentation originale. Pour garantir la traçabilité, il ou elle appose la date et sa signature sur chaque page.

**Toutes les évaluations et corrections du supérieur ou de la supérieure sont confidentielles et ne doivent être ni mentionnées, ni justifiées, ni commentées vis-à-vis du candidat / de la candidate.**

Le ou la supérieur(e) s'assure que tous les documents d'examen pertinents (la documentation originale corrigée, son formulaire d'observation) ainsi que l'évaluation soient déposés sur le portail de [PkOrg](#) au plus tard trois semaines avant la date de l'entretien professionnel.

L'équipe d'experts prépare l'entretien professionnel sur la base de la documentation corrigée.

## **8 Présentation et entretien professionnel**

### **8.1 Créer la présentation et la présenter**

Responsabilité: candidate / candidat

Le candidat ou la candidate crée la présentation après la clôture de la documentation et en dehors du temps imparti pour les points d'appréciation 1 et 2. Il ou elle doit illustrer et expliquer les éléments essentiels du mandat documenté. La documentation constitue la base. Les connaissances complémentaires ou acquises après la clôture du travail ne constituent pas le sujet de cette présentation.

En principe, la forme de la présentation est libre (PowerPoint, affiches, flipcharts). La présentation dure 15 minutes au minimum et 30 minutes au maximum.

### **8.2 Effectuer l'entretien professionnel**

Responsabilité: expert(e)s d'examen

Sur la base de la documentation, l'équipe d'experts choisit les sujets de l'entretien et définit au moins huit questions pour l'entretien professionnel. Les questions portent exclusivement sur le TPI. Les questions spontanées ou surgissant au fil de la discussion sont présentées séparément.

L'entretien professionnel dure au maximum trente minutes. L'équipe d'experts est responsable de veiller à ce que le temps soit respecté et que suffisamment de sujets et questions soient traités autant en profondeur que souhaité. Si une réponse ne peut pas être donnée dans un temps approprié ou avec une qualité suffisante, l'équipe d'experts décide de passer à la question suivante; le ou la candidat(e) perd alors des points.

L'évaluation du bloc de questions intégral ne dépend pas du nombre de questions posées.

Le ou la supérieur(e) peut assister à la présentation et à l'entretien professionnel, avec l'accord du candidat / de la candidate. Il / elle endosse un rôle d'observateur et s'abstient de toute intervention. La commission cantonale d'examen a accès aux examens en tout temps.

### **8.3 Évaluation et clôture**

Responsabilité: expert(e)s d'examen

L'évaluation proposée par le ou la supérieur(e) pour les points d'appréciation «Réalisation et résultat du travail» et «Documentation» est vérifiée par l'équipe d'experts. Celle-ci et le ou la supérieur(e) se



mettent d'accord sur le nombre de points à attribuer en définitive. Les experts d'examen inscrivent ensuite les points définitifs sur la plateforme [PkOrg](#). Si l'on ne parvient pas à se mettre d'accord, le ou la chef(fe) expert(e) tranche. C'est l'équipe d'experts qui évalue et note les points d'appréciation Présentation et Entretien professionnel. Cela se fait sur PkOrg. Les éventuels documents supplémentaires doivent être déposés sur la plateforme [PkOrg](#) une fois l'évaluation effectuée.

## 8.4 Échelle de notes et calcul des notes

Responsabilité: expert(e)s aux examens, chef(fe) expert(e)

Les points des évaluations des quatre sous-points d'appréciation (réalisation, documentation, présentation et entretien professionnel) sont convertis par PkOrg en notes arrondies au point ou au demi-point selon l'échelle de notes ci-dessous.

### Échelle de notes du point d'appréciation 1

#### Réalisation et résultat du travail

Nombre de points maximum		45
43 – 45	points = note	6.0
39 – 42	points = note	5.5
34 – 38	points = note	5.0
30 – 33	points = note	4.5
<b>25 – 29</b>	<b>points = note</b>	<b>4.0</b>
21 – 24	points = note	3.5
16 – 20	points = note	3.0
12 – 15	points = note	2.5
7 – 11	points = note	2.0
3 – 6	points = note	1.5
0 – 2	points = note	1.0

### Échelle de notes du point d'appréciation 2

#### Documentation

Nombre de points maximum		15
15	points = note	6.0
13 – 14	points = note	5.5
12	points = note	5.0
10 – 11	points = note	4.5
<b>9</b>	<b>points = note</b>	<b>4.0</b>
7 – 8	points = note	3.5
6	points = note	3.0
4 – 5	points = note	2.5
3	points = note	2.0
1 – 2	points = note	1.5
0	point = note	1.0

### Échelle de notes du point d'appréciation 3

#### Présentation

Nombre de points maximum		20
19 – 20	points = note	6.0
17 – 18	points = note	5.5
15 – 16	points = note	5.0
13 – 14	points = note	4.5
<b>11 – 12</b>	<b>points = note</b>	<b>4.0</b>
9 – 10	points = note	3.5
7 – 8	points = note	3.0
5 – 6	points = note	2.5
3 – 4	points = note	2.0
1 – 2	points = note	1.5
0	point = note	1.0

### Échelle de notes du point d'appréciation 4

#### Entretien professionnel

Nombre de points maximum		16
16	points = v	6.0
14 – 15	points = note	5.5
12 – 13	points = note	5.0
11	points = note	4.5
<b>9 – 10</b>	<b>points = note</b>	<b>4.0</b>
8	points = note	3.5
6 – 7	points = note	3.0
4 – 5	points = note	2.5
3	points = note	2.0
1 – 2	points = note	1.5
0	point = note	1.0



La note du TPI est arrondie au dixième sur la base de la pondération en pour cent des sous-points d'appréciation. La note du TPI correspond à la note du point d'appréciation du domaine de qualification «Travail pratique» et est intégrée à la note globale de la PQ.

## **9 Imprévu**

### **9.1 Durée dépassée ou non atteinte**

La durée minimale/maximale du TPI définie dans l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale doit être atteinte et ne pas être dépassée. Dès qu'il s'avère que la tâche ne peut pas être achevée dans le temps minimum / maximum imparti, la suite de la procédure doit être définie par le ou la supérieur(e), l'équipe d'experts et le ou la chef(fe) expert(e). La décision est communiquée au candidat / à la candidate et consignée dans le journal de travail. En cas de dépassement de la durée maximale, le travail et la documentation doivent être présentés dans un état qui permette une évaluation aussi fiable que possible malgré l'interruption du travail.

### **9.2 Répétitions**

Les répétitions de certaines tâches nécessaires pour la suite de la procédure ou pour le résultat global se font pendant le TPI et sont consignées dans le journal comme activités.

Il n'est pas possible de répéter certains points d'appréciation du TPI.

### **9.3 Accident de travail / maladie du candidat ou de la candidate pendant le TPI**

Si le ou la candidat(e) tombe malade pendant le TPI et ne peut pas le poursuivre et l'achever comme prévu, il/elle doit présenter immédiatement à son/sa supérieur(e) un certificat médical. L'équipe d'experts et le ou la chef(fe) expert(e) doivent en être informés. Le ou la chef(fe) expert(e) décide en temps utile du moment où le TPI peut être repris ou de l'attribution d'un nouveau TPI, après discussion avec le/la candidat(e), le/la supérieur(e) et l'équipe d'experts.

En cas d'accident de travail bénin, le/la supérieur(e) et le/la candidat(e) décident d'effectuer une visite médicale. Sur la base du certificat médical, la décision de poursuivre ou d'interrompre le travail est prise en concertation avec l'équipe d'experts et le ou la chef(fe) expert(e). L'accident est mentionné dans le procès-verbal du supérieur et la décision est validée par le/la candidat(e).

Le TPI est interrompu si un accident est causé par négligence ou si le/la candidat(e) se met en danger ou met en danger d'autres personnes par négligence. L'équipe d'experts et le/la chef(fe) expert(e) doivent en être informés sans délai. L'incident doit être inscrit dans le procès-verbal du supérieur et visé par le/la candidat(e).

### **9.1 Absence du supérieur pendant le TPI**

La présence du supérieur / de la supérieure doit être garantie pendant toute la durée de l'exécution. Il n'est pas prévu de réglementer les remplacements. Si le/la supérieur(e) est absent(e) pour un motif imprévisible (maladie, accident, etc.), il faut en informer immédiatement l'équipe d'experts et chercher une solution individuelle.

## 9.2 Écarts par rapport au calendrier prévu

Si le calendrier ne peut pas être respecté à cause de facteurs extérieurs inévitables et sans que le ou la candidat(e) n'en soit responsable, il faut en informer immédiatement l'équipe d'experts et chercher une solution individuelle.

## 10 Annexe

Seuls les formulaires générés depuis [PkOrg](#) doivent être utilisés pour le TPI.

[Connexion PkOrg agente/agent de transports publics CFC](#) (lien)

[Aide à la première connexion sur PkOrg](#) (lien)

[Documents de l'UTP \(OrTra\)](#) (lien)

[Plan de formation \(23 novembre 2020\)](#) (PDF)

[Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale \(éditée le 5 janvier 2021\)](#) (PDF)

[Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification \(01.08.2022\)](#) (PDF)

[Modèles de formulaires](#) (lien)

## 11 Gestion du document Guide TPI 2025

Date	12.11.2024
Version	1.1
Auteurs	Manuel Wyss, Stéphanie Guzzo, Hans-Jürg Amann
Statut	<input type="checkbox"/> en cours d'élaboration <input checked="" type="checkbox"/> validé/définitif
Chemin d'accès	

### Suivi des modifications:

Version:	Modification:	Approbation:	Date:
V0.1	Numéro de la profession, disposition d'exécution, mise à jour des dates pour 2025	chef(e) expert(e)	15.09.2024
V1.0	Version publiée	chef(e) expert(e)	25.10.2024
V1.1	Version recorrectée	chef(e) expert(e)	12.11.2024