

Guide cantonal 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 Missions des personnes responsables.....	3
3.2 Programme du TPP	3
4. Déroulement du TPP	3
4.1 Tâches des personnes responsables	3
4.2 Tâches des candidat-e-s	3
4.3 Tâches des expert-e-s aux examens.....	4
5. Évaluation du TPP	5
6. Instruments	5
7. Calendrier cantonal.....	6
7.1 Présentation de la procédure	6
7.2 Organisation cantonale	6
7.3 Directives pour le dossier de présentation du TPP	6
7.4 Coordonnées utiles	7

1. Introduction

Ce guide d'examen s'adresse aux personnes responsables de l'institution (par exemple formateur/-trice en entreprise), aux expert-e-s aux examens, ainsi qu'aux candidat-e-s. 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 SAVOIRSOCIAL. Les instruments du TPP y sont également publiés en octobre de l'année d'examen en cours.

Dans le domaine de qualification TPP, les personnes candidates (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-e-s réalisent quatre missions pratiques. À l'issue des quatre missions pratiques, ils/elles se préparent à l'entretien professionnel qui suit avec des expert-e-s aux examens. Deux expert-e-s aux examens évaluent la réalisation des missions et l'entretien professionnel. Le choix de la date du TPP dépend de l'organisation cantonale.

2. Durée, horaires et déroulement, lieu

Phase	Durée
Accueil (<i>ne compte pas dans les 4 heures</i>)	Env. 10–15 Minutes
Mise en œuvre des missions pratiques (point d'appréciation 1) – Mission pratique 1 – Mission pratique 2–4	<u>3 heures</u> 15 Minutes 2 heures et 45 Minutes
Préparation à l'entretien professionnel (tâche de réflexion)	30 Minutes
Entretien professionnel (point d'appréciation 2) – Réflexion du/de la candidat-e – Questions des expert-e-s aux examens	<u>30 Minutes</u> 10 Minutes 20 Minutes

Toutes les phases du TPP se déroulent l'une après l'autre dans l'institution.

La première mission pratique « Introduction des expert-e-s à l'examen » dure 15 minutes. Elle a pour but de présenter aux expert-e-s 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-e-s se préparent à l'entretien professionnel.

Le/la candidat-e réalise une réflexion à l'aide de questions (cf. point 4.2). Les expert-e-s, 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-e-s aux examens posent trois questions sur la réflexion (5 minutes maximum) et des questions spécialisées sur l'exécution des missions pratiques (environ 15 minutes).

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

3. Préparation du TPP

3.1 Missions 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-e-s aux examens, où ils peuvent se préparer à l'entretien professionnel puis le réaliser.
- La personne responsable fournit un endroit calme où le/la candidat-e peut se préparer à l'entretien professionnel.

3.2 Programme du TPP

Le/la candidat-e planifie le TPP en concertation avec la personne responsable (l'employeur/formateur/-trice).

Il/elle prépare un programme indicatif contenant un plan d'accès au lieu d'examen, une indication de parcage pour les expert-e-s. Il/elle l'envoie à l'autorité cantonale selon les consignes du/de la chef-fe expert-e, en respectant le délai fixé par celle-ci. (cf. document « Programme TPP »). L'autorité cantonale contrôle cette planification et la valide. Pour les missions pratiques 2-4, le/la candidat-e choisit des objectifs évaluateurs à choix (cf. documents « mission pratique prescrite 2 », « mission pratique prescrite 3 » et « mission pratique prescrite 4 »).

4. Déroulement du TPP

4.1 Tâches des personnes responsables

La personne responsable (l'employeur/formateur/-trice) s'assure du bon déroulement du TPP en créant les conditions nécessaires.

Le/la formateur/-trice ne peut en aucun cas influencer par son intervention le travail du/de la candidat-e durant le TPP, même s'il/elle est en activité dans l'institution le jour de l'examen.

4.2 Tâches des candidat-e-s

Le/la candidat-e accueille les expert-e-s dans l'institution et leur montre la salle 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-e-s. Durant les 2h et 45 minutes restantes, le/la candidat-e exécute les missions pratiques 2 à 4. Le/la candidat-e s'assure que l'intimité de la personne accompagnée est respectée.

Les détails concernant les tâches à accomplir figurent dans les documents « mission pratique prescrite 1 », « 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 présente ensuite cette réflexion pendant 10 minutes aux expert-e-s aux examens au cours de l'entretien professionnel. Il/elle répond ensuite durant 20 minutes aux questions des expert-e-s.

De plus amples informations sont disponibles dans le « *Guide pour la préparation à l'entretien professionnel pour les candidat-e-s* ».

4.3 Tâches des expert-e-s aux examens

Les expert-e-s 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-e-s 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-e-s 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 à l'entretien professionnel pour les expert-e-s aux examens* ».

4.4 Respect du temps prévu pour chaque mission

Le respect du temps prévu pour chaque mission n'est pas un critère d'évaluation. 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 dans l'entretien professionnel :

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

Si le/la candidat-e termine la mission pratique 1 ou la réflexion dans l'entretien professionnel avant la fin du temps prévu, l'expert-e informe du temps restant. Le/la candidat-e décide si elle/il veut ajouter quelque chose. La mission suivante 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-e-s 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.

5. Évaluation du TPP

Les expert-e-s 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. « *Grille d'évaluation pour les missions pratiques* », « *Grille d'évaluation pour l'entretien professionnel* »).

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

- Missions pratiques (point d'appréciation 1) : la somme des points obtenus pour les quatre missions pratiques correspond à 70% de la note finale.
- Entretien professionnel (point d'appréciation 2) : la somme des points 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-e-s aux examens ne doivent donner aucun feed-back au/à la candidat-e sur les missions pratiques effectuées.

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

6. Instruments

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

- Programme TPP
- Mission pratique prescrite 1 « introduction des expert-e-s 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*)
- Guide pour la préparation à l'entretien professionnel pour les candidat-e-s
- Guide pour la préparation à l'entretien professionnel pour les expert-e-s aux examens (*n'est pas fourni aux candidat-e-s, des exemples de questions sont disponibles sur le site Internet de SAVOIRSOCIAL*)
- Grille d'évaluation TPP
- Modèle de procès-verbal TPP

7. Calendrier cantonal

7.1 Préparation à la procédure de qualification

Présentation de la procédure de qualification dans le cadre des CI ou des APQual, selon la planification reçue par l'OrTra.

7.2 Organisation cantonale

<i>Quoi/actions</i>	<i>Qui est responsable</i>	<i>Délai</i>
Envoi du dossier de présentation par voie électronique à la cheffe experte	Le candidat	19 janvier 2024
Convocation aux différents examens	L'OFPC	Courant février 2024
Épreuve écrite (selon convocation OFPC)	Le candidat	04 juin 2024
Épreuve pratique (selon convocation OFPC)	Le candidat	Du 14 mars au 8 juin 2024
Debriefing en cas d'échec (selon planification de la cheffe experte)	Le candidat	Du 24 juin au 03 juillet 2024

NB : Vous ne pouvez pas passer votre TPP pendant le temps où vous devez être en cours et vous engagé votre responsabilité dans les propositions de jours ou dates que vous transmettez au chef expert cantonal.

7.3 Directives pour le dossier de présentation du TPP

Le dossier de présentation comporte:

- Une page relative aux coordonnées administratives pour le bon déroulement du TPP et la validation de l'entreprise

- Une page relative aux missions pratiques et aux choix des objectifs pour les missions 2 à 4

- Une page relative à la présentation de la structure (Arial 12)

- Une page relative au plan d'accès à la structure

Il doit être envoyé en **un seul et même fichier pdf, par voie électronique** à l'adresse :

cheffes.expertes.ase.ge@gmail.com

7.4 Coordonnées utiles

Épreuve de connaissances professionnelles et TPP

BLANC Rebeca  : 078 256 59 95
Cheffe experte cantonale pour les ASE
cheffes.expertes.ase.ge@gmail.com

La cheffe experte est joignable par téléphone uniquement pendant la période d'examens (du 14 mars au 8 juin 2024). **Pour toutes questions relatives à l'organisation de la procédure de qualification, merci de prendre contact avec elle par mail dans un premier.**

COTTET Laurent  : 022 388 46 31
Conseiller en formation-Pôle Santé-Social
Laurent.cottet@etat.ge.ch