

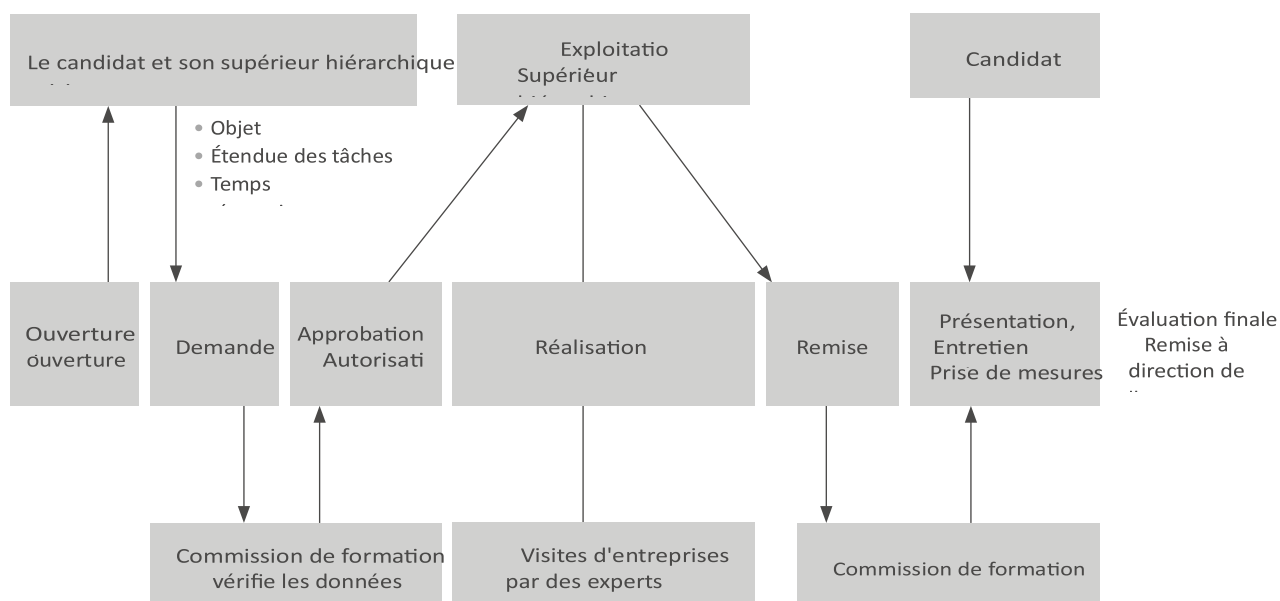
Mission série zéro TPI



1. Déroulement / Dates
2. Soumission du projet
3. Éléments de l'examen
4. Remise
5. Évaluation
6. Documents d'examen complémentaires

1. Déroulement / Dates

Aperçu du déroulement de l'examen



Programme de la procédure de qualification 2025 (exemple de calendrier PC25)_

7 / 8 janvier 2025	Ouverture des examens, remise des documents d'examen
au plus tard le 24 janvier 2025	Soumission du projet sous forme imprimée, par courrier A ou par e-mail
Mi-février au 4 avril 2025	Travail pratique individuel TPI Réalisation dans l'entreprise formatrice
au plus tard le 4 avril 2025	Remise du TPI
jusqu'au 11 avril 2025	Remise de tous les procès-verbaux des supérieurs hiérarchiques/formateurs
20 mai 2025	Examen CP, écrit
26 mai 2025	Examen CG, écrit
26 mai - 28 mai 2025	Présentation, entretien technique et prise de mesures

2. Soumission du projet

Description de l'objet et de la tâche

Le « formulaire de soumission » rempli est complété par une description de l'objet et des tâches. Celle-ci doit inclure les éléments suivants :

2.1 Bâtiment

Brève description du bâtiment et de son environnement.

2.2 Description du bâtiment / Situation initiale

La description de la construction contient toutes les informations relatives aux bases techniques de la construction: structure de l'enveloppe du bâtiment, informations sur les fenêtres, les murs intérieurs, la structure du sol, les possibilités en matière d'installations sanitaires, d'installations électriques et de chauffage.

2.3 Cahier des charges / Analyse des besoins du maître d'ouvrage

La description consigne les spécifications du maître d'ouvrage, telles que : besoins, spécifications particulières, souhaits, exigences en matière d'espace, conditions cadres, clientèle cible, processus opérationnels, contraintes budgétaires...

2.4 Bases du projet (en annexe au plan)

Bases du plan, avec indication du périmètre d'élaboration (projet = bleu | 1:20 = rouge).

Selon le projet, il existe peut-être déjà un avant-projet, ce facteur est pertinent pour le calendrier.

Étendue du projet

Temps total estimé : 40 à 100 heures, soit 5 à 12 jours ouvrables.

Le projet doit permettre au candidat de démontrer de la manière la plus variée possible les compétences qu'il a acquises.

Soumission

La demande doit être envoyée avec toutes les annexes sous forme papier (courrier A) ou par e-mail dans les délais impartis (conformément au programme p. 3) à la commission de formation.

3. Éléments constitutifs de l'examen

A) Dossier du projet

Le dossier du projet doit être conçu comme un « document client ». Son contenu présente le projet dans sa forme définitive, représente les différentes étapes de travail et doit être conforme aux normes en vigueur.

Le dossier de projet comprend :

- B.1 Ébauche du projet**
Présentation libre (plans / croquis 2D/3D / schémas...)
Brève description écrite de l'idée
- B.2 Études détaillées à l'échelle 1:1 / 1:5**
Croquis détaillés pertinents pour le projet, réalisés à la main, servant de base au plan à l'échelle 1:20
Au moins 1 détail de construction (SIA 400)
Au moins 1 détail de mobilier (VSSM)
- B.3 Plan à l'échelle 1:20 (SIA 400) ou 1:50 / 1:100 (possible pour les projets de plus grande envergure)**
Plan et coupes nécessaires
- B.4 Plan des besoins électriques, échelle 1:20 ou 1:50**
Périmètre d'exécution du projet
Avec CAO (ou dessin à main levée sur papier calque également possible)
- B.5 Plan à l'échelle 1:10 (VSSM)**
Possibilité de compléter pour illustrer l'idée du projet, facultatif
- B.6 Perspectives**
Libre choix de la technique de dessin en perspective, coloré
La perspective montre les angles de vue pertinents pour le projet, au moins 1 détail de l'image est requis.
- B.7 Concept de matériaux, de couleurs et d'ameublement**
Sous forme d'image, aucun échantillon original n'est requis

Le dossier du projet comporte une page de garde avec le titre du projet, une table des matières et une feuille mentionnant les données clés du client. Une mise en page claire facilite la compréhension et la lisibilité. Les plans doivent être représentés dans le dossier du projet à une échelle appropriée.

Les plans originaux sont imprimés à l'échelle requise et remis en plus (voir section « 4. Remise »).

Les données suivantes doivent être indiquées en en-tête du plan : nom du candidat, numéro d'examen, nom du projet, désignation du plan, échelle, date.

B) Documentation

La documentation rassemble tout ce qui n'est pas contenu dans le dossier du projet, depuis la définition de la tâche jusqu'au journal de travail (feuilles de protocole de travail), en passant par la situation initiale. Elle montre le cheminement et le processus du travail.

C) Présentation du projet

Le choix des moyens de présentation et de représentation est libre. Le candidat prépare la présentation et apporte les documents nécessaires le jour de la présentation du projet (ainsi que des échantillons de matériaux/couleurs, le cas échéant). Les plans ne doivent pas nécessairement être présentés à l'échelle dans la présentation, mais ils doivent être disponibles séparément à l'échelle et sous forme imprimée. La présentation se déroule devant deux experts et dure au maximum 30 minutes.

Les outils suivants sont à disposition : vidéoprojecteur, projecteur.

Si d'autres outils sont nécessaires, ils doivent être apportés par le candidat.

D) Entretien professionnel

L'entretien professionnel a lieu ensuite. L'entretien professionnel permet d'approfondir les connaissances sur le projet élaboré. L'équipe d'experts se prépare à l'entretien professionnel sur la base de la documentation (A) et du dossier de projet (B). Durée de l'entretien professionnel : 30 minutes.

Le temps de préparation de la présentation du projet et de l'entretien technique ne fait pas partie du temps imparti pour le TPI.

E) Journal de travail (feuilles de protocole de travail)

Pendant le processus de travail, le candidat tient un journal quotidien de ses activités et de sa gestion du temps. Ce journal de travail fait partie intégrante de le TPI et est établi pendant l'élaboration du projet dans l'entreprise. Le nombre total d'heures utilisées doit être indiqué et est vérifié par le supérieur hiérarchique.

4. Remise

Travail pratique individuel TPI

4.1	sur papier	Quantité
	Portefeuille de projet (A), format A3	2 exemplaires (n'envoyer qu'un seul exemplaire)
	Documentation (B)	2 exemplaires (n'envoyer qu'un seul exemplaire)
	Plans originaux à l'échelle, format libre, pliés au format A4	2 exemplaires (n'envoyer qu'un seul exemplaire)

4.2 Numérique

Tous les documents mentionnés au point 4.1 doivent également être remis sur une clé USB.
(format PDF, Word ou Excel)

Mode d'envoi TPI

Les documents d'examen doivent être envoyés **par la poste** à la commission de formation dès qu'ils sont terminés, en **un seul exemplaire**. Le supérieur hiérarchique évalue le travail à l'aide de l'exemplaire qui reste dans l'entreprise et envoie le procès-verbal d'évaluation à la commission de formation par la poste ou par e-mail dans un délai de 5 jours maximum.



Important :

Un jeu de documents comprenant le dossier du projet, la documentation et les plans à l'échelle reste à l'entreprise. Ces documents servent à l'évaluateur pour l'évaluation et au candidat pour la préparation de la présentation. Il les apporte à l'entretien professionnel et peut les utiliser pour celui-ci.

5. Évaluation

Critères

Compréhensibilité de la proposition dans toutes les parties du projet, exactitude de la conception et mise en œuvre de la planification détaillée adaptée aux matériaux. Des documents bien conçus et une présentation soignée contribuent à l'impression générale et sont également évalués.

Organes d'évaluation

Éléments	Désignation	Évalué par
A	Dossier de projet	Supérieurs hiérarchiques
A	Dossier de projet	Contrôle par une équipe d'experts
B	Documentation	Équipe d'experts
C	Présentation du projet	Équipe d'experts
D	Discussion technique	Équipe d'experts

6. Documents d'examen complémentaires

Documents

Les documents suivants 6.1 à 6.4 sont mis à la disposition du candidat sur une clé USB. (Format PDF et Word)

6.1 Formulaire de saisie

À remplir conjointement par le candidat et son supérieur hiérarchique.

Le formulaire de demande doit être envoyé à la commission de formation par courrier A ou par e-mail.

6.2 Journal de travail (feuilles de protocole de travail)

À remplir par le candidat, le formateur et l'expert.

6.3 Feuille d'évaluation 3 : Éléments d'examen B

À remplir par le supérieur hiérarchique