

# PROCÉDURE DE QUALIFICATION MÉDIAMATICIEN-NE 2023-2024

Présentation aux entreprises et candidats  
TPI Médiamaticien-ne-s GE

Filipa Bernardo  
Cheffe Experte

14 Novembre 2023

# Agenda

- Référents et responsabilités
- Organisation et déroulement du projet TPI
- Présentation de la procédure de qualification
- Questions



## Référents et responsabilités

# Structure : Formation Professionnelle du métier de Médiaticien-ne-s



**Emmanuel Vachoux**

Département de l'instruction publique,  
de la formation et de la Jeunesse  
Répondant du pôle technique

**ICT Médiatique**  
Association Professionnelle



**ICT Médiatique romande**

**Commission Spécifique**  
Commissaire d'apprentissage,  
Association ICT Médiatique et  
représentant cours interentreprises



**Filipa Bernardo**  
Cheffe Experte

Vaudoise Assurances SA  
Business Analyste Digital Workplace

**Collège d'experts**  
Experts à la procédure de qualification  
(TPI) validés par l'État de Genève

# Organisation et déroulement du projet TPI



# Aperçu du déroulement du TPI

## 1. Séance Apprentis

Apprentis et employeurs sont invités à une séance d'info sur les TPI

## 2. Réception des documents

Apprentis et employeurs reçoivent les documents importants concernant le TPI

## 3. Envoi du cahier des charges

Envoi à la cheffe experte jusqu'au 31.12.2023

## 4. Attribution des experts

Fin-janvier 2024

## 5. Validation du cahier des charges

Au plus tard début février 2024

## 6. Début du TPI

Travail pratique individuel +  
Entretien professionnel

Dès le 12 février au 31 mai 2024

## 7. Notes finales

Fin juin ou début juillet 2024

Déroulement schématique du travail pratique individuel, TPI 2024	
Délais	Activité
14 novembre 2023  <b>-1-</b>	<p><i>Autorité responsable des examens (cheffe-experte) :</i> Information aux entreprises formatrices concernant les TPI. Les apprentis sont convoqués à la séance d'informations. Envoi des documents aux entreprises formatrices concernant les TPI avec rappel du délai au <b>31 décembre 2023</b> pour le retour des projets au responsable TPI.</p> <p>Les entreprises recevront par email les documents suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le déroulement TPI</li> <li>• Le formulaire du cahier des charges à remplir</li> <li>• Un exemple de cahier des charges rempli</li> </ul>
Au plus tard jusqu'au 31 décembre 2023  <b>-2-</b>	<p><i>Responsable du projet :</i> Transmet le projet au format imprimé et électronique à la Cheffe Experte. Ce document comprend en plus de l'énoncé du travail d'examen :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'estimation du temps nécessaire à la réalisation du travail (entre 70 et 90 heures).</li> <li>• Le calendrier prévu, <b>sans interruption sauf cours professionnels et inter-entreprises.</b></li> </ul> <p>Seul le format imprimé nécessite la signature du responsable et de l'apprenti*.</p> <p><b>Adresse de la Cheffe Experte :</b> Madame Filipa Bernardo 336 Chemin des Îles, 74100 Étrembières filipa.bernardo@outlook.fr</p> <p>*Par simplification le genre masculin comprend le féminin</p>

Jusqu'au 17 janvier 2023  <b>-3-</b>	<p><i>Autorité responsable des examens (cheffe-experte) :</i> Vérification du projet, qui doit impérativement contenir les trois domaines de compétences choisis par l'entreprise.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Multimédia</li> <li>• Design</li> <li>• Moyens TIC</li> <li>• Gestion d'entreprise</li> <li>• Marketing et communication.</li> </ul> <p>Le domaine de compétences gestion de projet fait partie de la réalisation du TPI. Date retenue pour l'attribution des cahiers des charges aux experts : <b>Jeu</b>di 18 janvier 2024 / 15h30.</p>
Jusqu'au 31 janvier 2024	<p><i>Autorité responsable des examens (cheffe-experte) :</i> Les experts désignés informent le responsable que l'énoncé du travail d'examen est conforme aux exigences du plan de formation et donne son feu vert à l'exécution du travail avec ou sans modification.</p>
Dès le 12 février 2024  <b>-4-</b>	<p><i>Apprenti, responsable de projet, experts :</i> <b>Début du TPI</b> Visite des experts : au minimum une visite de l'expert à l'apprenti sur le lieu de travail. La première visite s'effectue dans les trois premiers jours. Détermination des dates de visites et confirmation de la date de présentation.</p>
Fin du travail de l'apprenti	<p><i>Apprenti :</i> A la date fixée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remise du TPI (documentation et produit) selon la soumission de projet au responsable de projet.</li> <li>• Envoi du TPI aux deux experts par courrier A (un dossier complet par expert y compris support électronique).</li> </ul>



Cheffe Experte TPI Médiamaticien (ne)s Genève

	<p>Ce document doit comprendre entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un rapport avec Nom, prénom et coordonnées du candidat Introduction / objectif / situation / description du problème. Réalisation / description de la solution. Conclusion / point de vue personnel.</li> <li>• Le planning prévisionnel.</li> <li>• Le journal de bord</li> <li>• Une copie du cahier des charges.</li> </ul>
Jusqu'à la date de la défense	<p><i>Supérieur professionnel, experts :</i> Evaluation du travail et de la documentation.</p>
Au plus tard le 31 mai 2024	<p><i>Apprenti, experts :</i> <b>Entretien professionnel</b> de l'apprenti avec les experts : Présentation et réponses aux questions, (idéalement 15 min chacun).</p>
Le jour de la présentation	<p><i>Experts, supérieur professionnel</i> Les experts reçoivent l'évaluation du responsable de projet avant la présentation. Evaluation par les experts, si le supérieur professionnel est absent lors du consensus entre les experts. Discussion avec le responsable de projet pour l'attribution de la note finale et signature du document, en cas de divergences sur les évaluations réciproques, le document non signé est transmis à l'autorité responsable (cheffe experte) pour traitement.</p>



Cheffe Experte TPI Médiamaticien (ne)s Genève

Le jour après la présentation	<p>Experts : Transmission impérative de tous les documents d'évaluation et du TPI à la Cheffe Experte (les trois exemplaires de l'évaluation). Filipa Bernardo 336 Chemin des Îles, 74100 Étrembières +41 79 544 93 48</p>
Secret !	<p><b>Pour les experts, mais aussi pour les responsables de projet, il est interdit de divulguer des informations concernant le déroulement des examens et leurs résultats au candidat et à des tiers. (Selon directives relatives aux TPI du 22.10.2007)</b></p>



ACCUEIL

FORMATION INITIALE ▾

EXAMENS CFC

ENTREPRISES ▾

ASSOCIATION

CONTACT

# EXAMENS CFC DE MÉDIAMATICIEN-NE-S

Présentation examen 2024

## DOCUMENTS D'EXAMENS 2023

Pour le canton de Vaud les responsables du projet TPI doivent d'abord s'annoncer à l'adresse [sdelaporte.prive@gmail.com](mailto:sdelaporte.prive@gmail.com) jusqu'au 30 novembre 2023.

Ensuite, les documents d'élaboration de TPI seront transmis rapidement part mail à madame Sylvie Mabillard [sdelaporte.prive@gmail.com](mailto:sdelaporte.prive@gmail.com).

## LE DÉLAI DE REMISE DE CAHIER DES CHARGES SIGNÉ EST AU 31 DÉCEMBRE 2023

Par ailleurs, les responsables de projet du canton de Vaud (sup. hiérarchique) qui rencontreraient des difficultés pour établir le cahier des charges du TPI peuvent contacter par e-mail Madame Sylvie Mabillard (en plaçant le chef-expert Mirko Doglione en copie) [mirko.doglione@bluewin.ch](mailto:mirko.doglione@bluewin.ch).



# Présentation de la procédure de qualification

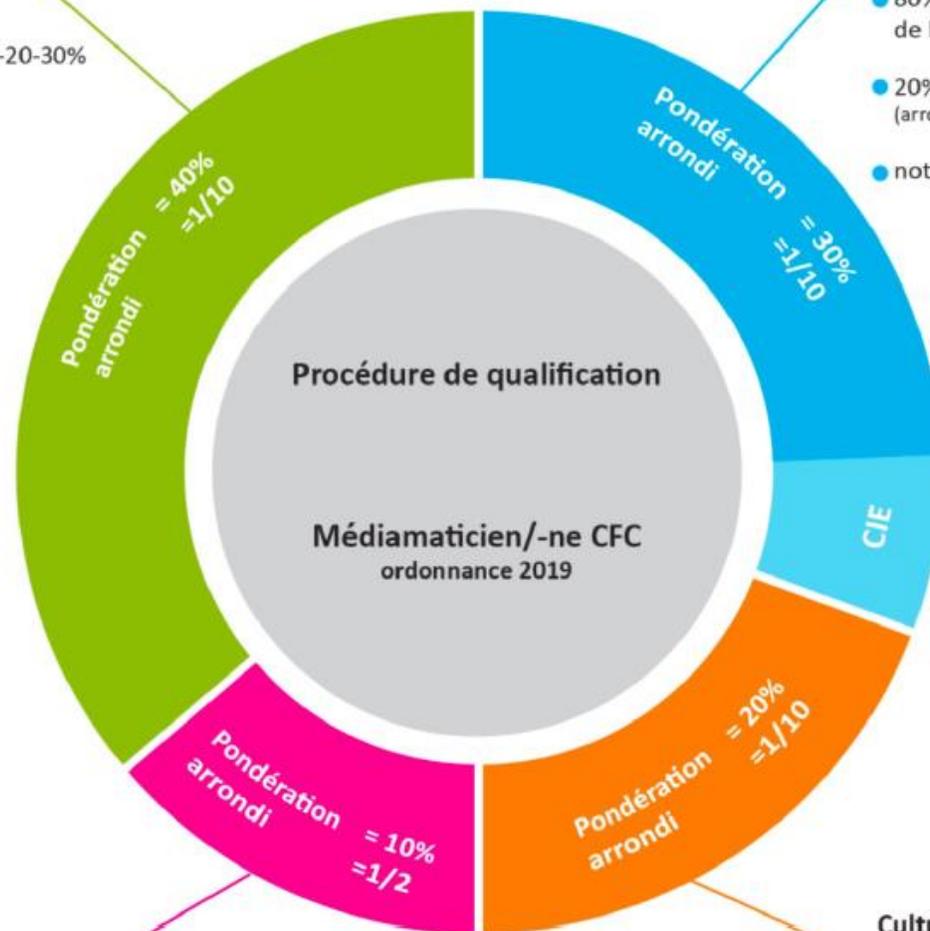
# Ordonnance : Structure des notes

## Travail pratique individuel (TPI)

- TPI Travail pratique individuel  
3 Points d'appréciation -pondération 50-20-30%
- une durée de 70 à 90 heures
- note éliminatoire (min.  $\emptyset$  4.0)

## Compétences en médiamatique

- 80% des notes des Compétences en médiamatique de l'école professionnelle (arrondi à la demie note)
- 20% des notes des Cours interentreprise (arrondi à la demie note)
- note éliminatoire (min.  $\emptyset$  4.0)



## Compétences de base élargies

- CBE comme moyenne des notes des 8 semestres en anglais, communication d'entreprise, deuxième langue nationale et langage spécialisé du marketing

## Culture générale

- Cours de français, mathématiques et histoire

## TPI : 6 Domaines de Compétences Opérationnelles

### Travail pratique individuel :

La gestion de projet est un domaine **obligatoire** et les 3 autres sont au choix !



# Procédure de qualification selon la nouvelle ordonnance

## TPI, Travail Pratique Individuel :

Correspond à la moyenne pondérée et arrondie au dixième des notes suivantes (arrondies au demi-point) :

- Réalisation et résultat du travail (gestion de projet inclus) (50%)
- Documentation (20%)
- Présentation et entretien professionnel (30%)

Pondération globale du TPI = 40% du CFC

## Conditions de réussite (notes au 1/10) :

- Note du TPI  $\geq 4$
- Note d'expérience « compétences en médiamatique »  $\geq 4$
- Note globale  $\geq 4$

# Directives de la procédure d'exécution

- Document créé par l'association ICT Suisse
- Résumer les éléments importants pour de la procédure de qualification
- Domaine de qualification du TPI
  - Réalisation et résultat du travail (gestion de projet inclus)
  - Documentation
  - Présentation et entretien professionnel
- Déroulement schématique d'un travail pratique individuel et les détails de chaque étape



## Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final

concernant l'ordonnance du SEFRI du 25 octobre 2018 sur la formation professionnelle initiale et le plan de formation du 25 octobre 2018

pour

### Médiamaticienne CFC/Médiamaticien CFC

No de la profess 88606

soumises pour avis à la Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des

le 21 janvier 2019

publiées par ICT Berufsbildung / ICT Formation professionnelle le

21 janvier 2019

document disponible sur le site <https://www.ict-formationprofessionnelle.ch/>

## Rôles de chacun



### Expert-e-s

- 2 experts sont nommé par TPI
  - Expert principal
  - Expert secondaire
- Garant du processus d'examen
- Organise les réunions
- Suivre le travail de l'apprenti-e et s'assurer d'un déroulement correct
- Évaluer le TPI



### Responsable de formation

- Rédiger le cahier des charges
- S'assurer que l'apprenti-e comprend le TPI
- Suivre et soutenir (sans intervenir!) l'apprenti-e dans la réalisation de son travail
- Donner un cadre de travail propice à un examen et les moyens appropriés (PC, logiciel Adobe, Suite Office, ...)
- Évaluer le TPI



### Apprenti-e médiaticie-ne

- Comprendre le déroulement d'un TPI et son cahier des charges
- Exécuter son TPI dans les délais
- Envoyer les documents finaux aux experts
- Préparer la présentation de son TPI
- Réaliser l'entretien professionnel de fin de TPI

# Cahier des charges (1/2)

- Exemple en PDF et version Word



Cheffe-experte du canton de Genève  
CFC médiamaticien-ne  
Travail pratique individuel TPI  
**TPI 2024 – CAHIER DES CHARGES**

**Personnes impliquées**

	Nom	Prénom
Candidat(e)	Tél. prof.	Tél. privé
	E-mail prof.	E-mail privé
	Portable	
Entreprise formatrice	Nom	
	Adresse	
	NPA, lieu	
	Domaine d'activité	
Responsable de la formation	Nom	Prénom
	Fonction	
	Tél. prof.	Portable
	E-mail prof.	
Responsable du projet TPI	Nom	Prénom
	Fonction	Tél. privé
	Tél. prof.	Portable
	E-mail prof.	
Expert(e) Responsable TPI	Nom	Prénom
	Tél. prof.	Tél. privé
	E-mail prof.	
	Portable	
Co-Expert(e)	Nom	Prénom
	Tél. prof.	Tél. privé
	E-mail prof.	
	Portable	



Cheffe-experte du canton de Genève  
CFC médiamaticien-ne  
Travail pratique individuel TPI

**Projet**

Titre du projet TPI :

Domaine d'activité de l'apprenti(e) :

Période prévue / temps imparti (70-90h) : Du                      Au                      H

Répartition du temps imparti  
*Jour(s) de cours*

Date proposée pour l'entretien professionnel

**Situation de départ, description du projet**

**Idee de projet, description succincte**

Remarque : la description succincte peut contenir également les travaux préparatoires du TPI et des travaux après la fin du TPI.

**Objectifs du projet, résultats mesurables attendus**

Remarque : Le projet doit couvrir trois parmi les cinq premiers domaines de compétences opérationnelles approfondis selon le plan de formations (47121). Le sixième domaine, gestion de projets fait partie intégrante de chaque TPI.  
Important : prévoir des résultats mesurables et les intégrer dans les domaines précités !

Objectifs dans le domaine principal :

Objectifs dans le 2<sup>ème</sup> domaine :

Objectifs dans le 3<sup>ème</sup> domaine :



Cheffe-experte du canton de Genève  
CFC médiamaticien-ne  
Travail pratique individuel TPI

**Étapes du projet**

Remarque : selon pt 6.1.2 des dispositifs d'exécution à la procédure de qualification :  
- Planification : env. 10%  
- Mise en œuvre du projet : env. 60 %  
- Élaboration et remise de la documentation : env. 30 %  
Les grandes lignes élaborées par le responsable ne dispensent pas le-la candidat-e de réaliser un planning complet

**Ressource, infrastructure, aides extérieures**

**Coûts supplémentaires pour le TPI**

**Remise du TPI**

À la fin du temps imparti, le candidat remet au responsable son travail (produit et documentation, versions électronique et papier), en 3 exemplaires.

**Remarques/Annexes**

Le-la candidat-e est entièrement responsable de la sécurité et de la provenance de ses données !

**Signatures**

<b>Définition du projet</b> Responsable du projet TPI	Lieu, date, signature
<b>Prise de connaissance</b> Apprenti(e)	Lieu, date, signature
<b>Approbation du projet</b> Expert(e) responsable TPI	Lieu, date, signature
<b>Approbation du projet</b> Co-expert(e) TPI	Lieu, date, signature

## Cahier des charges – Points importants à vérifier (2/2)

- Toutes les coordonnées de l'apprenti-e et de son-sa responsable TPI figurent sur le document
- Le titre du projet TPI est clair sur l'objet du TPI
- La durée du TPI correspond bien au nombre d'heures indiquées.
- Les jours de cours de l'apprenti-e sont mentionnés clairement dans le document.
- La date proposée pour l'entretien professionnel est indicative et devra être validée par les experts et le responsable de TPI. Toujours laisser 2 semaines entre le rendu et la défense pour que les experts puissent évaluer le TPI et que l'apprenti-e puisse se préparer correctement.
- La situation de départ décrit une problématique et pose le cadre du déroulement du TPI.
- L'idée de projet décrit dans les grandes lignes ce que l'apprenti-e devra produire : la « solution », le produit, les analyses que l'apprenti-e devra réaliser pour répondre à la problématique (situation de départ).
- Objectifs du projet : Il s'agit de classer les objectifs par Domaine DCO.
  - Les objectifs doivent être SMART (Spécifique, Mesurable, Atteignable, Réalisable et Temporellement défini)
  - Les objectifs ne doivent pas être trop ambitieux pour 90h de TPI on estime ~20h pour la documentation !
  - Les objectifs doivent faire du sens et doivent idéalement commencer par des verbes de la taxonomie de bloom.
- Étapes du projet : le temps doit être réparti de façon réaliste (dont ~20h pour la documentation).
- La remise du TPI se fait toujours en 3 exemplaires papier pour le-la responsable TPI et les deux experts, accompagné d'une clé USB pour chaque expert, le responsable doit avoir accès numériquement aux documents, mais pas d'obligation de clé USB.

# Documents importants

- Grille d'évaluation

Médiamaticienne CFC  
Médiamaticien CFC

**Grille d'évaluation**  
**Travail pratique individuel, TPI**



---

**Informations sur le TPI**

Titre TPI

Compétences opérationnelles traitées  DCO a: Production de contenus multimédias numériques  
 DCO b: Réalisation de contenus multimédias

Trois des cinq DCO+ DCO f (cocher les DCO concernés)  
 DCO c: Développement et mise en œuvre de mesures marketing et de communication  
 DCO d: Collaboration dans l'administration de l'entreprise  
 DCO e: Mise en œuvre de technologies de l'information et de la communication ICT  
 DCO f: Exécution de projets de faible ampleur

Candidat[e]  No.

Entreprise formatrice

Supérieur[e] direct Responsable du TPI

Expert[e]

Co-Expert[e]

**Planification du TPI**

Début du TPI	Fin du TPI	Durée * du TPI selon cahier des charges	Durée du TPI selon journal de travail	Réception des documents par le cheff[e] expert
<input style="width: 100%;" type="text"/>				

\*) Durée en heures sans la présentation et sa préparation.

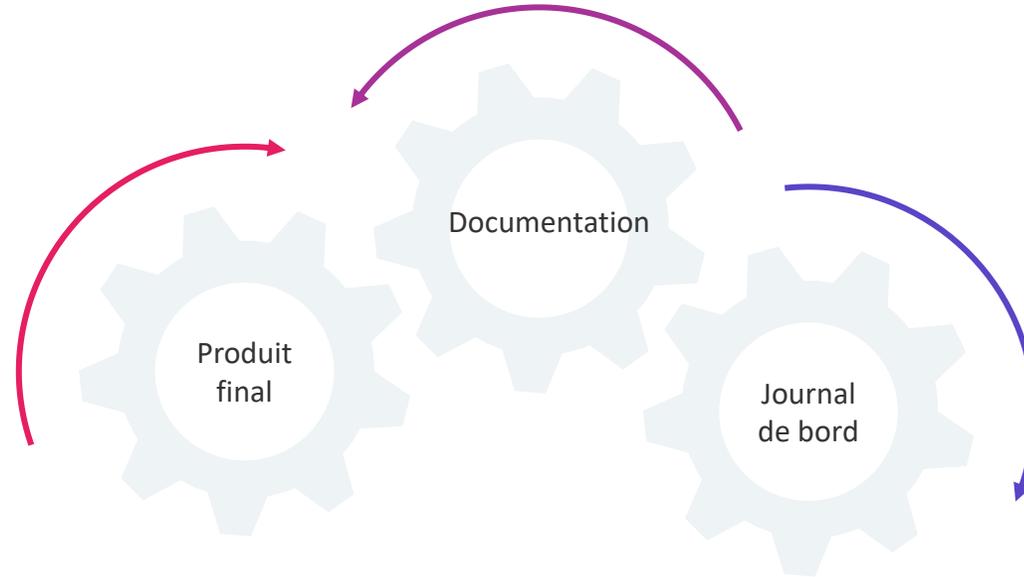
**Synopsis des notes**

Évalué par (cocher la case)	<input type="checkbox"/> Supérieur[e] direct Responsable du TPI	<input type="checkbox"/> Expert[e]	<input type="checkbox"/> Co-Expert[e]	Note ajustée
Réalisation et résultat du travail	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> 50%
Documentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> 20%
Présentation et entretien professionnel		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/> 30%
<b>Note TPI</b>	Somme des notes divisée par 6 (arrondie à la décimale)			<input style="width: 30px;" type="text" value="0.0"/>

**Remarques générales sur le TPI**

**Signatures**

Lieu	Supérieur[e] direct Responsable TPI	Expert[e]	Co-Expert[e]	Cheff[e] expert
Date	<input style="width: 100%;" type="text"/>			



## Produit final

- Le produit final doit être aussi complet, détaillé et professionnel que possible.
- S'il reste des améliorations à apporter à votre produit, mentionnez-les dans votre documentation.

## Documentation

- La documentation doit être aussi complète que possible. Quels outils j'utilise, quelles décisions ont été prises, quelles options/choix j'avais, les annexes...
- Un autre médiamaticien devrait pouvoir reprendre votre travail et le poursuivre sans explications, uniquement avec votre documentation.

## Journal de bord

- Le journal de bord doit refléter votre état d'esprit chaque jour, les difficultés et les solutions que vous avez rencontrées, l'aide que vous avez reçue, les questions que vous vous posez, les échanges/réunions avec votre responsable TPI, les choix effectués, etc.

# Visite des experts : Que veulent-ils savoir ?



## 1ère visite

- Les experts veulent vous rencontrer
- Comment vous sentez-vous ?
- Comment vous organisez-vous ?
- Quel est votre planning ?
- Prenez le PV de la réunion et envoyez-les aux experts à la fin de la réunion.



## 2ème visite

- Comment vous sentez-vous ?
- Comment progresse votre TPI ?
- Avancement par rapport au planning ?
- Quelles difficultés rencontrez-vous ?
- Montrez vos progrès, même les travaux inachevés.
- Prenez le PV de la réunion et envoyez-les aux experts à la fin de la réunion.



## Présentation de votre TPI et Entretien Professionnel

- Les experts veulent voir que vous savez comment vendre votre produit final et que vous maîtrisez votre sujet.
- Les experts vous poseront des questions sur votre travail, votre documentation et éventuellement vos connaissances générales liés au métier de médiamaticien.

## Préparation présentation

- Recommandations :
  - Visez ~20 minutes
  - Bien s'habiller
  - Si la présentation se fait par vidéoconférence, levez-vous et présentez (situation sanitaire).
  - Entraînez-vous plusieurs fois avant la présentation
  - Soyez créatif !
  - Pas trop de texte, pas trop d'animation et de transition, la présentation doit être professionnelle
  - Préparez une présentation commerciale (pour vendre votre produit) et qui résume les principales étapes de votre projet



## TPI : Principes importants

- Vous n'êtes pas un PDG pour prendre des décisions seul. Lorsque vous prenez de (grandes) décisions, demandez toujours au responsable TPI son avis. Il est le client final et c'est lui qui vous évaluera !
- Vous pouvez demander de l'aide à condition qu'elle soit justifiée et enregistrée dans le journal du bord.
- Tous les documents papier, croquis, dessins, etc. doivent être scannés et inclus dans la documentation, même en annexe.
- Tous les documents numériques doivent être imprimés ! (sauf les documents sources vidéo ou du design)
- Il n'y a pas de nombre minimum de pages à écrire, ni de maximum, c'est la qualité qui compte !
- Pendant votre TPI, vous ne devez pas apprendre, mais mettre en pratique ce que vous avez appris tout au long de votre apprentissage.
- La documentation compte tout autant que le produit final, vos réflexions, vos options choix, vos analyses, vos décisions sont tout aussi importants.
- Différence entre une planification initiale et une planification réelle : si vous pouvez expliquer pourquoi vous avez gagné ou perdu du temps, le planning initial peut varier, votre projet doit vivre. Les adaptations sont normales !

## Aménagement particulier

Le « DIP » (Département de l'Instruction Publique, de la formation et de la Jeunesse) peut mettre en place des aménagements pour le TPI pour les apprentis en situation de :

- handicap physique (mobilité réduite, malentendance, malvoyance, etc.)
- maladie chronique et/ou auto-immune
- troubles du/de :
  - apprentissage / langage / gestuelle (dyslexie, dyscalculie, dysorthographe, dyspraxie, etc.)
  - spectre autistique (TSA)
  - déficit de l'attention (avec ou sans hyperactivité – TDA/H)
  - autres (étude au cas par cas)

**S'annoncer auprès de la Cheffe Experte avant le 15.12.2023 pour faire valoir l'attestation ou le certificat.**

### Dépôt d'une demande

- Attestation ou certificat médical
- Joindre :
  - Un rapport médical
  - Les bilans récents (moins de 2 ans) des spécialistes consultés (logopédistes, orthophonistes, etc.)
  - Les aménagements antérieurs (si existants)
- Transmettre les documents précités à [emmanuel.vachoux@etat.ge.ch](mailto:emmanuel.vachoux@etat.ge.ch)

Seules les demandes avec tous les documents demandés seront traitées.

**Réunir les différents documents peut nécessiter un certain temps, il est recommandé de s'y prendre à l'avance.**

## Liens utiles

[Association ICT Médiamatique Romande](#)

[ICT Formation Professionnelle](#)

[Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse \(DIP\)](#)

[Mesures de soutien, aménagements scolaires et procédure d'octroi](#)

### **Vidéos :**

- Guide pour les candidats: [https://youtu.be/3kub1JH\\_r4Q](https://youtu.be/3kub1JH_r4Q)
- Guide pour les professionnels supérieurs:: <https://youtu.be/QeVMBpT7rTI>

# Questions ?





## Prochaines étapes

- S'annoncer par mail d'ici au 30 novembre 2023 à [filipa.bernardo@outlook.fr](mailto:filipa.bernardo@outlook.fr) avec les indications suivantes :
  - Nom de l'apprenti, email et numéro de téléphone
  - Nom et adresse de l'entreprise
  - Nom du responsable TPI (et supérieur hiérarchique), email et numéro de téléphone



## Prochaines étapes

- Trouver un projet de TPI
- Rédiger un cahier des charges et l'envoyer avant le 31.12.2023
- Démarrage TPI au plus tôt : 12 février 2024
- Fin TPI au plus tard : 31 mai 2024



Prêts?

# Merci !



---

**Filipa Bernardo**

Cheffe Experte TPI Genève

[filipa.bernardo@outlook.fr](mailto:filipa.bernardo@outlook.fr)

+41 79 544 93 48

