

Check liste – 1^{ère} visite des experts

Candidat-e :

Responsable :

Expert 1 :

Expert 2 :

Lieu / date :

- Demander au candidat-e de tenir un **PV de la séance** et de le transmettre au plus vite aux deux experts.
- Les experts communiquent leurs attentes et exigences par rapport au TPI au candidat-e et son responsable.
- Discussion du cahier des charges et des délais (vérifier que le cahier des charges a été signé par le/la responsable et le/la candidat-e).
- Vérifier que le candidat-e a pris connaissance de **l'annexe mentionnée** dans la lettre accordant la réalisation du projet, envoyée par le collègue d'expert (si applicable).
- Discussion de la feuille des notes (avec le/la candidat-e et son responsable). Les experts et le/la responsable peuvent proposer des points d'évaluation supplémentaires (à l' unanimité). Les points supplémentaires doivent être ajoutés sur tous les exemplaires des feuilles de notes (responsable, expert). Le/la candidat-e doit être informé-e (transparence).
- Le catalogue des critères d'évaluation peut être discuté avec le patron (pas en présence du candidat) lors de la première visite. Si le patron le désire, il peut avoir une copie mais elle doit rester confidentielle. Ce document est un référentiel qui ne doit pas être distribué au candidat.
- Expliquer ce que contient la documentation finale (énoncé, planification, journal de travail, + tous les documents indispensables à la compréhension). Une copie des « Directives relatives aux TPI dans le cadre de l'examen final de la PQ de la FPI » peut être fournie au candidat-e.
- Expliquer ce qu'est le « Bref rapport du TPI ». Il vient en complément de la documentation. Avec l'accord du candidat et de l'entreprise, ce document peut être utilisé pour la participation à la distinction des meilleurs TPI organisé par ICT.
- Discuter la planification détaillée avec le/la candidat-e. La planification doit être expliquée par le/la candidat-e pendant la séance. Estimer la plausibilité.
- Discuter de la date de remise du TPI (**timbre postal faisant foi**).
- Expliquer le déroulement de la présentation
 - Présentation du produit (si possible ...)
 - Présentation du TPI (stratégie, problème, décision, argumentation, ...)
 - Défense du TPI (l'expert 1 dirige la séance, l'expert 2 rédige le PV)
 - Discussion **et attribution** de la note finale **avec le responsable** (absence du candidat)
- Expliquer le fait que seuls le responsable (si le/la candidat-e est d'accord) et les deux experts peuvent assister à la présentation!
- Visiter la place de travail, lieu de réalisation du TPI (cadre).
- Fixer le délai de la présentation :
- Remarques :

Signatures:

Expert 1	Expert 2