

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).
- 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!
- Fixer le délai de la présentation :
- Remarques :

Signatures:

Expert 1	Expert 2