

Guide d'examen TPP 2026 - Neuchâtel

Table des matières

1. Introduction	1
2. Durée, horaires et déroulement, lieu	2
3. Préparation du TPP.....	5
3.1 Annonce du lieu de TPP et des dates possibles pour passer le TPP	5
3.2 Programme résumé à remettre au chef-expert, au plus tard 21 jours avant le TPP	5
4. Déroulement du TPP.....	6
4.1 Tâches des personnes responsables	6
4.2 Tâches des candidat-es.....	6
4.3 Tâches des expert-es aux examens	6
4.4 Respect du temps	7
5. Évaluation du TPP.....	7
6. Documents d'examen et instruments TPP	8
7. Planification procédure de qualification Neuchâtel, 2025-2026.....	9
8. Feuilles d'entête cantonales TPP	10

1. Introduction

Ce guide d'examen s'adresse aux personnes responsables au sein de l'institution (par exemple formateur-trice en entreprise), aux expert-es aux examens, ainsi qu'aux candidat-es. 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 SAVOIRSOCIAL¹.

¹ www.savoirsocial.ch

Pour les TPP sous organisation neuchâteloise, les bases d'organisation concrètes (grilles, guide d'examen, dossier destiné aux candidats...) sont à télécharger impérativement ici :

- moodle-ortra-neuchatel.ch, login "ressourcesase2021", mot de passe "Etudiant_1"

Le site internet <https://ortra-neuchatel.ch> propose aussi une sélection des documents les plus importants. En cas d'impossibilité de télécharger les documents, merci de contacter le chef-expert sebastien.delage@ne.ch, pour une remise par mail.

Dans le domaine de qualification TPP, les apprenti-es (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-es réalisent quatre missions pratiques. À l'issue des quatre missions pratiques, ils/elles se préparent à l'entretien professionnel qui suit avec les expert-es aux examens. Deux expert-es aux examens évaluent la réalisation des missions et l'entretien professionnel.

2. Durée, horaires et déroulement, lieu

Phases	Durée
Missions pratiques (<i>Point d'appréciation 1</i>) – Mission pratique 1 – Mission pratique 2–3–4 (ordre à choix)	<u>3 heures</u> 15 Minutes 2 heures et 45 Minutes
Préparation à l'entretien professionnel (Tâche de réflexion)	30 Minutes
Entretien professionnel (<i>Point d'appréciation 2</i>) – Réflexion du/de la candidat-e – Questions des expert-es aux examens	<u>30 Minutes</u> 10 Minutes 20 Minutes

Toutes les phases du TPP se déroulent l'une après l'autre. Chaque phase débute dans l'entreprise formatrice.

a) Mission pratique 1 (introduction des experts):

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 le contexte de l'institution et d'expliquer en détail le déroulement du temps d'observation. Aucune personne accompagnée n'est présente pendant la mission pratique 1.

Au début de cette mission, le candidat remet à chacun des deux experts un exemplaire du programme détaillé de son TPP (2 pages A4 recto maximum), décrivant :

- Les activités qu'il va mener durant le temps d'observation, les lieux où se dérouleront ces activités, les personnes accompagnées, le but des activités
- L'horaire de début prévu pour chacune de ces activités
- à laquelle des missions 2-4 est liée chacune des activités
- Un objectif particulier qu'il a retenu pour chacune des missions 2-4

Il se présente, explique oralement aux experts le programme qu'il vient de remettre, décrit les particularités de son contexte institutionnel et les particularités des personnes accompagnées pertinentes pour l'observation des experts.

b) Missions pratiques 2-3-4 (temps d'observation):

La durée totale de ces trois missions pratiques est fixée à **2 heures et 45 minutes non-stop**. Pour 2026, le candidat va :

- ✓ Effectuer une ou plusieurs **situations du quotidien** avec l'ensemble du groupe (mission 2)
- ✓ Effectuer une ou plusieurs activités encourageant la **participation** des personnes accompagnées (mission 3)
- ✓ Effectuer une ou plusieurs activités favorisant le **bien-être** des personnes accompagnées (mission 4)

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.

L'ordre dans lequel les missions 2 à 4 sont exécutées est laissé au choix du candidat. Suivant la situation, le candidat peut tout-à-fait décider de présenter d'abord un moment d'une première mission, puis de passer à une autre, puis de revenir à la première, etc.

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.

c) Préparation à l'entretien professionnel

À l'issue des missions pratiques (point d'appréciation 1), le/la candidat-e et les expert-es se préparent à l'entretien professionnel.

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, durant 30 minutes.

Le/la candidat-e utilise ces 30 minutes pour :

- Choisir une courte situation vécue durant les missions pratiques et se préparer à la présenter lors de l'entretien professionnel. La situation doit contenir une interaction avec une ou plusieurs personnes accompagnées.
- Préparer la présentation de son analyse de la situation en fonction de plusieurs thématiques : déroulement / rôle professionnel durant la courte situation / solutions alternatives.

d) Entretien professionnel

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-es aux examens posent trois questions sur la réflexion (5 minutes maximum) et des questions spécialisées sur l'exécution des missions pratiques (15 minutes).

3. Préparation du TPP

3.1 Annonce du lieu de TPP et des dates possibles pour passer le TPP

Le dossier de présentation et de dates sert à informer les experts du contexte du TPP. Il permet au chef-expert de planifier la date de l'examen. Il est à envoyer, **en trois exemplaires papiers**, selon les consignes formulées par le chef expert cantonal, et devra contenir, pour Neuchâtel :

1. La **feuille d'entête cantonale TPP** (en page 10 et suivantes de ce guide), qui doit être signée par le candidat et par un représentant de l'institution.
2. Une **description succincte de l'institution** et des personnes présentes le jour de l'expertise (les professionnels et leurs fonctions ainsi que les personnes accueillies).

Pour les TPP sous organisation neuchâteloise, les bases d'organisation concrètes (grilles, guide d'examen, dossier TPP destiné aux candidats...), sont à télécharger impérativement ici:

- moodle-ortra-neuchatel.ch, login "ressourcesase2021", mot de passe "Etudiant_1"

Le site internet <https://ortra-neuchatel.ch> propose aussi une sélection des documents les plus importants.

En cas d'impossibilité de télécharger les documents, merci de contacter le chef-expert sebastien.delage@ne.ch, pour une remise par mail.

3.2 Programme résumé à remettre au chef-expert, au plus tard 21 jours avant le TPP

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

- Le/la candidat-e prépare un programme **résumé** de son futur TPP, précisant le contenu sommaire et les durées cumulées pour chacune des missions 2-3-4, un plan d'accès et parage au lieu d'examen, selon un canevas appelé "programme TPP". Dans ce document, le candidat et l'employeur/formateur/-trice attestent que les missions pratiques prévues sont adaptées au quotidien de l'institution.

Ce canevas varie selon l'orientation du contrat d'apprentissage : merci de télécharger le bon.

- Au plus tard 21 jours avant son TPP, le/la candidat-e dépose ensuite son dossier scanné et complété sur programme.tpp2025.neuchatel@gmail.com

Un membre de la commission d'examens vérifie ensuite les informations. Si nécessaire, vous êtes recontacté ensuite pour apporter les modifications souhaitées.

4. Déroulement du TPP

4.1 Tâches des personnes responsables

La personne responsable s'assure du bon déroulement du TPP en créant les conditions-cadres adaptées.

4.2 Tâches des candidat-es

Le/la candidat-e accueille les expert-es dans l'institution et leur montre la pièce 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-es. Durant les 2h et 45 minutes restantes, le/la candidat-e exécute les missions pratiques 2 à 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 est autorisé-e à s'aider du dossier de formation et des documents relatifs aux cours interentreprises.

Le/la candidat-e présente ensuite cette réflexion pendant 10 minutes aux expert-es aux examens au cours de l'entretien professionnel. Il/elle répond ensuite durant 20 minutes aux questions des expert-es.

De plus amples informations sont disponibles dans le « *Dossier TPP destiné aux candidat-es* » ainsi que dans le « *Guide pour la préparation de l'entretien professionnel pour les expert-es aux examens* ».

4.3 Tâches des expert-es aux examens

Les expert-es observent et prennent note de l'exécution des missions pratiques par le/la candidat-e.

Les expert-es 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-es 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 de l'entretien professionnel pour les expert-es aux examens* ».

4.4 Respect du temps

Le respect du temps prévu n'est pas un critère d'évaluation ni pour la mission 1 ni pour la réflexion de 10 minutes dans l'entretien professionnel. 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 de 10 minutes dans l'entretien professionnel :

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

Si le/la candidat-e termine la mission pratique 1 ou la réflexion dans l'entretien professionnel avant la fin du temps prévu, les expert-es informent du temps restant. Le/la candidat-e décide si elle/il veut ajouter quelque chose. La mission suivante, ou le début des questions dans le cas de l'entretien professionnel, 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. 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. La « *mise en œuvre de la planification du temps de manière optimale* » est un des critères d'évaluation transversal.

5. Évaluation du TPP

Les expert-es 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. « *Grilles d'évaluation TPP* »).

La note finale du TPP est calculée de la manière suivante² :

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

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

² Cf. [Article 17 de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle ASE](#)

6. Documents d'examen et instruments TPP

Cinq thèmes sont regroupés dans le **dossier TPP destiné aux candidats** :

- Mission pratique prescrite 1 « introduction des expert-es 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*)
- Entretien professionnel : structure, préparation, critères d'évaluation, questions

Le candidat doit en outre se référer aux autres documents suivants :

- **Programme TPP** (document permettant de présenter le programme résumé du TPP, à remettre complété au plus tard 21 jours avant)
- **Grilles d'évaluation TPP**
- **Dispositions d'exécution** relatives à la procédure de qualification avec examen final

Pour les TPP sous organisation neuchâteloise, les bases d'organisation concrètes (grilles, guide d'examen, dossier TPP destiné aux candidats...), sont à télécharger impérativement ici :

- moodle-ortra-neuchatel.ch, login "ressourcesase2021", mot de passe "Etudiant_1"

Le site internet <https://ortra-neuchatel.ch> propose aussi une sélection des documents les plus importants.

En cas d'impossibilité de télécharger les documents, merci de contacter le chef-expert sebastien.delage@ne.ch, pour une remise par mail.

7. Planification procédure de qualification Neuchâtel, 2025-2026

Candidat-es en voie duale + répétants :

- **Séance de présentation TPP, à OrTra Neuchâtel, Draizes 5, 2000 Neuchâtel**
3ASEa gen: 7 novembre 08h30-12h00, 3ASEe gen: 7 novembre, 13h00-16h15, 3ASEc: 17 novembre, 08h30-12h00, 3ASEf: 17 novembre 13h00-16h15, 3ASEd: 20 novembre 08h30-12h00, 3ASEh: 21 novembre, 08h30-12h00
 - **Séance de présentation TPP, à CPNE Prévoyance, Salle A207:**
3ASEb: 12 novembre 13h00-16h15; 3ASEg gen: 12 novembre 08h30-12h00
 - **Délai impératif de retour du dossier TPP** au chef-expert avec 4 propositions de dates selon canevas, par courrier: 17 décembre 2025. Plage où les candidats en voie dual passent leur TPP: 9 février au 12 juin 2026. **Au plus tard 21 jours** avant la date du TPP, remettre spontanément au chef-expert votre plan de déroulement du TPP, sur le mail programme.tpp2025.neuchatel@gmail.com
 - **Examen ECG** : date précisée par convocation ultérieure
 - **Examen écrit** : Patinoires du Littoral, Neuchâtel, 02 juin 2026, début à 13h30
-

Candidat-es en voie maturité-école + dual-matu :

- **Séance de présentation TPP, à OrTra Neuchâtel, Draizes 5, 2000 Neuchâtel** :
30 janvier 2026, 13h00-16h15 (toutes matu, plein temps et dual, enf et gen)
 - **Délai impératif de retour du dossier TPP** au chef-expert avec 4 propositions de dates selon canevas, par courrier : 6 mars 2026. Plage où les candidats en voie matu passent leur TPP : 21 avril au 18 juin 2026. **Au plus tard 15 jours** avant la date du TPP, remettre spontanément au chef-expert votre plan de déroulement du TPP, sur le mail programme.tpp2025.neuchatel@gmail.com
 - **Examen écrit** : Patinoires du Littoral, Neuchâtel, 02 juin 2026, début à 13h30
-

Candidat-es en voie art. 32 :

- **Séance d'info sur processus d'examen et de présentation du TPP**, 10 nov. 2025 19h30-22h00, à OrTra N'tel Santé-Social, Draizes 5, 2000 Neuchâtel
- **Délai impératif de retour du dossier TPP** au chef-expert avec 4 propositions de dates selon canevas, par courrier : 17 décembre 2025. Plage où les candidats en voie art. 32 passent leur TPP : 9 février au 12 juin 2026. **Au plus tard 21 jours** avant la date du TPP, remettre spontanément au chef-expert votre plan de déroulement du TPP, sur mail programme.tpp2025.neuchatel@gmail.com
- **Examen ECG** : date précisée par convocation ultérieure
- **Examen écrit** : Patinoires du Littoral, Neuchâtel, 02 juin 2026, début à 13h30

*Le dossier TPP s'envoie en trois exemplaires au chef-expert Neuchâtel : S. Delage, OrTra Neuchâtel santé-social, Draizes 5, 2000 Neuchâtel. Les envois hors-délai seront refusés. Pour tous les candidats : **23 juin 2026**, affichage réussites sur www.ne.ch/examens, ou par téléphone si échec.*

Planification et guide d'examen à jour disponibles sur ortra-neuchatel.ch

8. Feuilles d'entête cantonale TPP

Procédure de qualification CFC-ASE 2026 **FEUILLE D'ENTETE NEUCHATEL du dossier TPP pour DUAL**

Nom :
Prénom :
Orientation du CFC-ASE (entourer) : généraliste, Personne Âgée,
Handicap, Enfance
Adresse et numéro de tél. privé (**natel si possible**) :
Email :
Lieu d'examen :
Adresse professionnelle :
Téléphone prof. :
Nom et téléphone du formateur :

Chaque candidat Dual doit faire 4 propositions de dates pour passer son TPP:

1 proposition entre le **7.2.2026** et le **13.3.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **16.03.2026** et le **10.4.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **13.4.2026** et le **8.5.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **11.5.2026** et le **12.6.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

**AUCUNE PROPOSITION LE DIMANCHE, ET AUCUNE
PROPOSITION PENDANT LES JOURS FERIES OFFICIELS**

Les soussignés attestent que les situations prévues durant le temps
d'observation cadrent avec les pratiques institutionnelles et autorisent ce
temps d'observation au sein de l'institution.

Signatures, lieu et date :

Formateur

Apprenti

Procédure de qualification CFC-ASE 2026
FEUILLE D'ENTETE NEUCHATEL du dossier
TPP

Pour candidats en voie Maturité

Nom :
Prénom :
Orientation du CFC-ASE (entourer) : généraliste, Personne Âgée,
Handicap, Enfance
Adresse et numéro de tél. privé (**natel si possible**) :
Email :
Lieu d'examen :
Adresse professionnelle :
Téléphone prof. :
Nom et téléphone du formateur :

**Chaque candidat maturité doit faire 3 propositions de dates
pour passer son TPP :**

1 proposition entre le **21.4.2026** et le **08.5.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **11.5.2026** et le **29.5.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **1.6.2026** et le **18.06.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

**AUCUNE PROPOSITION LE DIMANCHE, ET AUCUNE
PROPOSITION PENDANT LES JOURS FERIES OFFICIELS**

Les soussignés attestent que les situations prévues durant le temps
d'observation cadrent avec les pratiques institutionnelles et autorisent ce
temps d'observation au sein de l'institution.

Signatures, lieu et date :

Formateur

Apprenti

**Procédure de qualification CFC-ASE 2026
FEUILLE D'ENTETE NEUCHATEL du Dossier
TPP pour Article 32**

Nom :
Prénom :
Orientation du CFC-ASE (entourer) : généraliste, Personne Âgée,
Handicap, Enfance
Adresse et numéro de tél. privé (natel si possible) :
Email :
Lieu d'examen :
Adresse professionnelle :
Téléphone prof. :
Nom et téléphone du formateur :

**Chaque candidat art.32 doit faire 4 propositions de dates pour
passer son TPP :**

1 proposition entre le **7.2.2026** et le **13.3.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **16.03.2026** et le **10.4.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **13.4.2026** et le **8.5.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **11.5.2026** et le **12.6.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

**AUCUNE PROPOSITION LE DIMANCHE, ET AUCUNE
PROPOSITION PENDANT LES JOURS FERIES OFFICIELS**

Les soussignés attestent que les situations prévues durant le temps
d'observation cadrent avec les pratiques institutionnelles et autorisent ce
temps d'observation au sein de l'institution.

Signatures, lieu et date :

Formateur³

Apprenti

³ Les candidats se présentant par voie d'article 32 Ofpr font signer la direction de leur entreprise

Procédure de qualification CFC-ASE 2026 **FEUILLE D'ENTETE NEUCHATEL du dossier TPP**

Planification spéciale, seulement sur autorisation de la commission d'examen

Nom :

Prénom :

Orientation du CFC-ASE (entourer) : généraliste, Personne Âgée,
Handicap, Enfance

Adresse et numéro de tél. privé (**natel si possible**) :

Email :

Lieu d'examen :

Adresse professionnelle :

Téléphone prof. :

Nom et téléphone du formateur :

Faire 4 propositions de dates pour passer le TPP :

1 proposition entre le **9.2.2026** et le **18.06.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **9.2.2026** et le **18.06.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **9.2.2026** et le **18.06.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **9.2.2026** et le **18.06.2026**, préciser le jour et l'heure :

.....

**AUCUNE PROPOSITION LE DIMANCHE, ET AUCUNE
PROPOSITION PENDANT LES JOURS FERIES OFFICIELS**

Les soussignés attestent que les situations prévues durant le temps
d'observation cadrent avec les pratiques institutionnelles et autorisent ce
temps d'observation au sein de l'institution.

Signatures, lieu et date :

Formateur

Apprenti