# Guide d'examen TPP 2027 – Neuchâtel

## Table des matières

**1. Introduction ..... 1**

**2. Durée, horaires, déroulement et lieu ..... 2**

**3. Préparation du TPP ..... 4**

**3.1 Annonce du lieu de TPP et des dates possibles pour passer le TPP ..... 4**

**3.2 programme résumé à remettre à la commission d'examens ..... 4**

4. Déroulement du TPP ..... 5

4.1 Tâches des personnes responsables ..... 5

4.2 Tâches des candidat-es ..... 5

4.3 Tâches des expert-es ..... 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, 2026-2027 ..... 9**

**8. Feuilles d'entête cantonale 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 de la procédure de qualification (ci-après : expert-es), 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 SAVOIRSOCIAL[1]. Les instruments et documents d'examen du TPP y sont également publiés en octobre de l'année d'examen en cours.

[1] www.savoirsocial.ch

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. Deux expert-es évaluent la réalisation des missions et l'entretien professionnel.

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.delage2065@proton.me, pour une remise par mail.

## 2. Durée, horaires, déroulement et lieu

| **Phases** | **Durée** |
|---|---|
| **Missions pratiques** *(Point d'appréciation 1)*<br>– Mission pratique 1<br>– Missions pratiques 2–3–4 (ordre à choix) | 3 heures<br>15 minutes<br>2 heures et 45 minutes |
| Choix et communication de la situation pour la réflexion par les expert-es<br>*(ne compte pas dans les 4 heures du TPP)* | 10 minutes |
| **Préparation à l'entretien professionnel**<br>(Tâche de réflexion) | 30 minutes |
| **Entretien professionnel** *(Point d'appréciation 2)*<br>– Présentation de la réflexion du/de la candidat-e<br>– Questions des expert-es | 30 minutes<br>10 minutes<br>20 minutes |

Toutes les phases du TPP se déroulent l'une après l'autre au sein de l'institution.

Le/la formateur/-trice ne peut en aucun cas influencer par son intervention le travail du/de la candidat-e durant le TPP, même s'il/elle est en activité dans l'institution le jour de l'examen.

**Première mission pratique :**

La **première mission pratique** « Introduction des expert-es à l'examen » dure 15 minutes. Elle a pour but de présenter aux expert-es le contexte de l'institution et d'expliquer les missions pratiques prévues. Aucune personne accompagnée n'est présente pendant la mission pratique 1. Le candidat est seul avec les experts.

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.

**Missions pratiques 2-3-4 :**

Le temps nécessaire **aux missions pratiques 2–3–4** 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 missions pratiques 2-3-4 est fixée à 2 heures et 45 minutes non-stop. Cette durée est contraignante et ne constitue pas une durée indicative.

Les missions pratiques 2–3–4 portent sur l'accompagnement au quotidien. Des personnes accompagnées doivent donc y participer. Les éventuelles périodes sans personnes accompagnées doivent être aussi courtes que possible et ne doivent pas dépasser 15 minutes dans l'ensemble.

Pour 2027, le candidat va :

- ✓ Effectuer une ou plusieurs **situations du quotidien** avec l'ensemble du groupe (mission 2)
- ✓ Effectuer une ou plusieurs activités **valorisant les ressources** des personnes accompagnées (mission 3)
- ✓ Effectuer une ou plusieurs situations d'accompagnement permettant d'établir une **relation professionnelle** et de favoriser les interactions sociales (mission 4)

Le temps nécessaire aux missions pratiques 2-3-4 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.

**Choix d'une situation :**

À l'issue des missions pratiques (point d'appréciation 1), les expert-es choisissent une situation vécue durant l'examen sur laquelle portera la réflexion du/de la candidat-e, puis la lui communiquent directement par écrit. Cette étape dure au maximum 10 minutes et ne fait pas partie des 4 heures du TPP.

**Préparation à l'entretien professionnel :**

Le/la candidat-e et les expert-es disposent ensuite de 30 minutes pour se préparer à l'entretien professionnel.

Le/la candidat-e réalise une réflexion à l'aide de questions (cf. point 4.2). Les expert-es, de leur côté, préparent l'entretien (cf. point 4.3).

**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 posent trois questions sur la réflexion (5 minutes maximum) et des questions professionnelles 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 au chef-expert sur le mail : sebastien.delage2065@proton.me, et devra contenir, pour Neuchâtel :

1. La feuille d'entête cantonale TPP (en page 9 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 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.delage2065@proton.me, pour une remise par mail.

### 3.2 Programme résumé à remettre à la commission d'examens, au plus tard 21 jours avant le TPP

Le candidat planifie le TPP en concertation avec la personne responsable. Il prépare un programme résumé de son futur TPP, précisant le contenu sommaire et les durées cumulées pour chacune des missions 2-3-4, et un plan d'accès et parcage au lieu d'examen. Deux canevas au choix peuvent être utilisés pour créer ce programme résumé :

a) Canevas .docx téléchargeable sous moodle-ortra-neuchatel.ch ou sous ortra-neuchatel.ch. Le canevas varie en fonction de l'orientation du contrat d'apprentissage, merci de télécharger le bon.

Ou bien :

b) Application électronique disponible depuis un ordinateur PC : https://tppplanner.srv1700805.hstgr.cloud/index.php

Une fois le document ou l'app renseigné, merci de le faire signer par votre responsable de formation. Par leur signature, l'employeur/formateur-trice doit rendre le déroulement du TPP possible. Le candidat et l'employeur/formateur-trice y attestent que les missions pratiques présentées sont adaptées au quotidien de l'institution[2]. Le candidat fait ensuite parvenir le pdf signé et le plan d'accès et parcage à programme.tpp2027.neuchatel@gmail.com

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

## 4. Déroulement du TPP

### 4.1 Tâches des personnes responsables

La personne responsable assure le bon déroulement du TPP :

- La personne responsable met à disposition des expert-es une pièce séparée dans laquelle ils/elles peuvent préparer et mener l'entretien professionnel, puis évaluer le TPP sans le/la candidat-e, sans webcam. Elle informe les expert-es de l'heure à laquelle la pièce devra être libérée après la fin du TPP.

- La personne responsable fournit un endroit calme où le/la candidat-e peut se préparer à l'entretien professionnel.

### 4.2 Tâches des candidat-es

Le/la candidat-e accueille les experts 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. Il/elle commence par la mission 1, dans laquelle il/elle présente les trois missions pratiques suivantes aux experts. Durant les 2h et 45 minutes restantes, le/la candidat-e exécute les missions pratiques 2 à 4.

[2] Dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification pour Assistante socio-éducative CFC / Assistant socio-éducatif CFC du 16.02.2023, p. 5 sqq.

La planification validée doit être respectée. En cas de modifications de la planification validée dues à des événements imprévus, le/la candidat-e prend les mesures nécessaires qu'impose la situation, adapte la planification en conséquence et la met en œuvre.

Une fois les missions pratiques terminées, le/la candidat-e reçoit la situation à traiter, puis se prépare durant 30 minutes à l'entretien professionnel. Il se retire à cet effet dans l'endroit calme prévu par la personne responsable, et mène seul-e une réflexion. Il est autorisé à s'aider du dossier de formation et des documents relatifs aux cours interentreprise.

Le candidat présente ensuite cette réflexion pendant 10 minutes aux experts au cours de l'entretien professionnel. La présentation abordera la planification, le déroulement, le rôle professionnel et les solutions alternatives. Il répond ensuite aux questions des experts :

– Partie a

Trois questions sur la présentation de votre réflexion (maximum 5 minutes). Les expert-es choisissent librement leurs questions.

– Partie b

Au moins trois questions sur les missions pratiques (15 minutes). Au moins trois questions principales tirées du catalogue seront posées. En principe, elles seront formulées une à la fois et telles qu'elles sont rédigées. Pour chaque question, les expert-es peuvent demander d'argumenter de manière professionnelle ou de justifier à nouveau les propos si la réponse n'est pas suffisamment claire ou approfondie.

Si le temps le permet, les expert-es peuvent, en complément des trois questions principales obligatoires, poser d'autres questions du catalogue ou formuler librement des questions professionnelles complémentaires. Celles-ci doivent toutefois rester en lien direct avec les missions pratiques effectuées et les compétences observées.

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 experts aux examens ».

### 4.3 Tâches des expert-es

À la fin des missions pratiques (point d'appréciation 1), les expert-es disposent de 10 minutes pour choisir une situation issue des missions pratiques sur laquelle portera la réflexion du/de la candidat-e. Ils/elles communiquent ensuite cette situation par écrit au/à la candidat-e. SAVOIRSOCIAL met à disposition un « modèle pour la communication de la situation » à titre d'exemple. Cette étape ne fait pas partie de la durée du TPP.

Ils/elles se retirent ensuite 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).

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

Les expert-es 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.

### 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 présentation de la réflexion de 10 minutes dans l'entretien professionnel :
Environ 2 minutes avant la fin de la mission pratique 1 et de la présentation de la réflexion dans l'entretien professionnel, les expert-es indiquent au/à la candidat-e que le temps est bientôt écoulé afin qu'il/elle puisse achever sa mission pratique/ présentation de la réflexion.

Si le/la candidat-e termine la mission pratique 1 ou la présentation de la réflexion dans l'entretien professionnel avant la fin du temps prévu, les expert-es l'informent du temps restant. Le/la candidat-e décide si il/elle 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 2–3–4 :
Les missions pratiques 2–3–4 doivent être adaptées à la situation du moment. La durée prévue peut donc être adaptée. Pour que les missions pratiques suivantes puissent se dérouler normalement, il est conseillé aux candidat-es de ne pas dépasser 10 minutes de durée supérieure ou inférieure. Pour chacune des missions pratiques, une durée minimale de 30 minutes et une durée maximale de 105 minutes doivent être respectées. L'ensemble des trois missions pratiques dure 2 heures et 45 minutes. Le/la candidat-e est responsable de la gestion du temps dans les missions pratiques 2–3–4. La « *mise en œuvre de la planification du temps de manière optimale* » est l'un des critères d'évaluation transversaux.

## 5. Évaluation du TPP

Les expert-es 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 suivante[3] :

- 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.

[3] Cf. Article 17 de l'ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle ASE

Les expert-es 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.

## 6. Documents d'examen et instruments TPP

Les documents d'examen du TPP sont les suivants :

- Mission pratique prescrite 1 « intro 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, critères d'évaluation, questions
- Guide pour l'entretien professionnel pour les expert-es aux examens
- Grilles d'évaluation TPP
- Modèle pour la communication de la situation

Le contenu des documents d'examen ne peut en aucun cas être modifié.

## 7. Planification procédure de qualification Neuchâtel, 2026-2027

**Candidat-es en voie duale + matu + répétant :**

- **Séance de présentation TPP,** *à* ***CPNE, Aula du site de Progrès, Progrès 40, 2300 Chaux-de-Fonds***
- 3ASEa, 3ASEb, 3ASEd, 3ASEh, 3Ob enf : 25 novembre 2026, 18h00-20h30
- 3ASEc, 3ASEe, 3ASEf, 3ASEg, 3Oa gen : 23 novembre 2026, 18h00-20h30

- **Dual et répétants :** Délai impératif de retour du dossier TPP au chef-expert avec 4 propositions de dates selon canevas**,** sur sebastien.delage2065@proton.me : 15 décembre 2026. Plage où les candidats en voie dual et répétants passent leur TPP : 8 février au 18 juin 2027. **Au plus tard 21 jours** avant la date du TPP, remettre spontanément votre plan de déroulement du TPP selon canevas, sur programme.tpp2027.neuchatel@gmail.com

- **Matu et matu-dual :** Délai impératif de retour du dossier TPP au chef-expert avec 3 propositions de dates selon canevas**,** sur sebastien.delage2065@proton.me : 8 mars 2027. Plage où les candidats en voie dual et répétants passent leur TPP : 21 avril au 18 juin 2027. **Au plus tard 15 jours** avant la date du TPP, remettre spontanément votre plan de déroulement du TPP selon canevas, sur programme.tpp2027.neuchatel@gmail.com

- **Examen ECG :** 28 mai 2027, horaire précisé par convocation
- **Examen écrit :** Lieu à définir, 08 juin 2027, début à 13h30

. . . . . .

**Candidat-es en voie art. 32 :**

- **Séance d'info sur processus d'examen et de présentation du TPP :** 11 novembre 2026, 13h30-16h00, CPNE, Prévoyance 82, 2300 Chaux-de-Fonds

- Délai impératif de retour du dossier TPP au chef-expert avec 4 propositions de dates selon canevas**,** sur sebastien.delage2065@proton.me : 15 décembre 2026. Plage où les candidats en voie dual et répétants passent leur TPP : 8 février au 18 juin 2027. **Au plus tard 21 jours** avant la date du TPP, remettre spontanément votre plan de déroulement du TPP selon canevas, sur programme.tpp2027.neuchatel@gmail.com
- **Examen ECG :** 28 mai 2027, horaire précisé par convocation
- **Examen écrit :** Lieu à définir, 08 juin 2027, début à 13h30

*Pour tous les candidats :* ***22 juin 2027****, affichage réussites sur www.ne.ch/examens, ou par téléphone si échec.*

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

*Mesures de compensation des désavantages* : *https://www.ne.ch/themes/scolarite-et-formation/formation-professionnelle-initiale/apprenti-e*

## 8. Feuilles d'entête cantonale TPP

# Procédure de qualification CFC-ASE 2027
# 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 **8.02.2027 et le 19.03.2027**, préciser le jour et l'heure :

..... .....

1 proposition entre le **22.03.2027 et le 16.04.2027**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **19.04.2027 et le 14.05.2027**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **24.05.2027 et le 18.06.2027**, 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 2027
# 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 **26.04.2027 et le 14.05.2027**, préciser le jour et l'heure :

..... ……..

1 proposition entre le **17.05.2027 et le 02.06.2027**, préciser le jour et l'heure :

..... ……..

1 proposition entre le **03.06.2027 et le 18.06.2027**, 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 2027
# 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 **8.02.2027 et le 12.03.2027**, préciser le jour et l'heure :

..... .....

1 proposition entre le **15.03.2027 et le 02.04.2027**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **10.05.2027 et le 04.06.2027**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **07.06.2027 et le 18.06.2027**, 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[4] Apprenti

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

SAVOIR SOCIAL

# Procédure de qualification CFC-ASE 2027
# 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 **8.02.2027 et le 18.06.2027**, préciser le jour et l'heure :

..... .....

1 proposition entre le **8.02.2027 et le 18.06.2027**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **8.02.2027 et le 18.06.2027**, préciser le jour et l'heure :

.....

1 proposition entre le **8.02.2027 et le 18.06.2027**, 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