



PROCÉDURE DE CRÉATION DES EVALUATIONS NUMÉRIQUE

Fiche d'évaluation Ordo 2021 numérique

Table des matières

But	1
1. Création et validation de la feuille d'évaluation.....	1
2. Récupération de l'identifiant de la feuille d'évaluation	1
3. Liaison de l'identifiant à un TPI.....	2
4. Envoi du lien d'accès à l'évaluation	3
Évaluation du candidat (experts et chef de projet).....	3

But

La présente procédure a pour objectif de définir les étapes permettant d'associer formellement une feuille d'évaluation à un TPI donné. Ce lien permet aux experts ainsi qu'au chef de projet de disposer de tous les éléments nécessaires pour procéder à l'évaluation finale de l'examen, dans un cadre harmonisé et transparent.

1. Création et validation de la feuille d'évaluation

Lors de l'édition du **cahier des charges (CdC)**, le **chef de projet (CdP)** est responsable de la création de la feuille d'évaluation du TPI sur le portail officiel :

<https://www.tpivd.ch/expertise/feval/>

Une fois la feuille d'évaluation créée, le chef de projet transmet aux **experts** le **lien généré** vers la feuille d'évaluation ou, le cas échéant, le **document PDF** correspondant, en même temps que le cahier des charges.

Les experts procèdent alors à une **analyse des critères et des éléments d'évaluation sélectionnés**, afin de vérifier leur conformité avec le contenu du TPI et les exigences de la formation. Si nécessaire, ils demandent des **modifications** au chef de projet. La feuille d'évaluation doit être **acceptée par les experts avant le début du TPI**.

Une fois la feuille d'évaluation définie et validée, celle-ci devient **définitive**. Elle doit être **remise au candidat au plus tard lors de la signature du cahier des charges**, afin de garantir la transparence des critères d'évaluation.

Enfin, **un des experts** est chargé de **valider officiellement la feuille d'évaluation sur le portail des expertises**. Cette validation conditionne son utilisation pour l'évaluation finale du TPI. Les modalités de cette validation sont détaillées dans la suite du présent document.

2. Récupération de l'identifiant de la feuille d'évaluation

La première étape consiste à **récupérer l'identifiant unique** de la feuille d'évaluation associée au TPI.

Deux possibilités permettent d'obtenir cet identifiant :

- **Via le lien d'ouverture de la feuille d'évaluation**

Si vous disposez du lien d'accès, l'identifiant correspond à la valeur indiquée à la fin du lien, après idmod=.

Exemple :

<http://tpivd.ch/sc/?idmod=63643865-6533-3065-6435-613462643261>

Fiche d'évaluation Ordo 2021 numérique

- **Via le document PDF de la feuille d'évaluation**

L'identifiant est également indiqué **en bas de chaque page** du document PDF.

Page 1/28 | Doc ID : 38613466-6238-3930-3839-366235333163 | V. 1.1

⚠ Attention :

Chaque identifiant est **unique** et ne peut être utilisé **que pour un seul TPI**. Il n'est pas autorisé de réutiliser un identifiant pour plusieurs travaux pratiques individuels.

3. Liaison de l'identifiant à un TPI

La liaison de l'identifiant de la feuille d'évaluation au TPI doit être effectuée par **un expert** via le portail des expertises.

L'expert se connecte à son espace personnel sur :

www.tpivd.ch/expertise

Une fois connecté, il procède comme suit :

1. Ouvrir la **fiche du TPI** concerné.
2. Se rendre **en bas à droite** de la fiche, dans la section « **Évaluations** ».
3. Renseigner les champs suivants :
 - **Chef de projet** : saisir l'adresse e-mail du CdP
 - **Id de l'évaluation** : saisir l'identifiant de la feuille d'évaluation récupéré à l'étape 2
4. Cliquer sur « **Enregistrement** » afin de valider la liaison.

Cette opération permet d'associer officiellement la feuille d'évaluation au TPI et constitue un prérequis pour l'évaluation finale de l'examen.

The screenshot shows a web form titled 'Evaluations' with a green header. It contains the following fields and buttons:

- Expert 1 : orutz@n2o.ch
- Expert 2 : orutz@n2o.ch
- Chef de Projet : [Email du CdP]
- Id de l'évaluation : [63386564-3164-6530-6431-663362386465]
- [Enregistrement]
- [Envoyer l'email d'accès.]

4. Envoi du lien d'accès à l'évaluation

Une fois l'enregistrement effectué, l'expert peut procéder à l'envoi du lien d'accès à la feuille d'évaluation.

Pour cela, il suffit de cliquer sur le bouton « **Envoyer l'email d'accès** ». Cette action déclenche l'envoi automatique d'un email contenant le **lien permettant de remplir l'évaluation** aux **deux experts** ainsi qu'au **chef de projet (CdP)**.

Cette opération peut être **répétée autant de fois que nécessaire**, notamment en cas de perte du message ou de changement d'intervenant.

Information importante :

Le lien transmis par email **ne possède pas de date de péremption** et reste valable jusqu'à la finalisation de l'évaluation.

5. Évaluation du candidat (experts et chef de projet)

L'évaluation du candidat est réalisée par les **experts** et le **chef de projet (CdP)** via le lien d'accès reçu par e-mail.

Accès à la feuille d'évaluation

1. Cliquer sur le **lien reçu par e-mail**.
2. Saisir votre **adresse e-mail**.
3. Cliquer sur le bouton « **Demander le code d'auth.** ».
4. Un **code d'authentification unique** est envoyé par e-mail.
5. Renseigner ce code dans le champ prévu à cet effet, puis **valider**.
- 6.

Saisie de l'évaluation

Une fois connecté, un tableau récapitulatif s'affiche avec l'ensemble des **lignes d'évaluation** à compléter.

- Chaque critère doit être évalué à l'aide d'une **notation de 0 à 3**.
- Un **commentaire est obligatoire** pour tout critère dont la note attribuée n'est **pas égale à 3**.

Prévisualisation et validation

Une fois toutes les évaluations complétées :

- Cliquer sur le bouton « **Prévisualisation de l'éval** », situé en haut de la page, au-dessus des informations du candidat.
- Cette action permet d'**afficher le PDF de l'évaluation** et de **l'imprimer**.

Fiche d'évaluation Ordo 2021 numérique

Information importante

Si la **note finale ne s'affiche pas**, cela signifie qu'une ou plusieurs notes n'ont pas été renseignées.

Le document PDF généré correspond au **document officiel d'évaluation**. Il doit être **imprimé et signé par les deux experts et le chef de projet**.

Clôture de l'évaluation

Une fois le document signé :

- Cliquer sur le bouton rouge « **Clôturer l'éval** » afin de finaliser officiellement l'évaluation.

Pour les **experts**, il est impératif de :

- **Scanner le document signé,**
- Puis **chargez le fichier** sur le portail des expertises.