



Département de la formation et de la sécurité  
Service de la formation professionnelle

Departement für Bildung und Sicherheit  
Dienststelle für Berufsbildung

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS



# TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET

## TIP

### GUIDE D'ÉLABORATION



**EC SPORT BRIG**



**OMS BRIG**



**EC SIERRE**



**EC SION**



**EC MARTIGNY**



**EC MONTHÉY**

Janvier 2018

## SOMMAIRE

1. Définition du travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) .....	3
2. Objectifs .....	3
3. Cahier des charges du répondant école .....	4
4. Calendrier .....	4
5. Présentation finale (écrit et oral) .....	5
6. Évaluation .....	6
7. Citation des sources et notes de bas de page .....	6

## ANNEXES

Annexe I : Sujet du TIP .....	7
Annexe II : Problématique .....	9
Annexe III : Bibliographie .....	10
Annexe IV : Déclaration d'authenticité .....	12
Annexe V : Grille d'évaluation .....	13
Annexe VI : TIP et procédure de qualification .....	15
Annexe VII : Calendrier .....	16

# 1. DÉFINITION DU TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET (TIP)

Le Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP) s'appuie sur les bases réglementaires de :

- l'Ordonnance fédérale sur la Maturité Professionnelle (OMPr) du 24 juin 2009 ;
- le Plan d'études cadre fédéral pour la Maturité Professionnelle, (PEC MP) du 18 décembre 2012 ;
- l'Ordonnance sur la formation de base d'employé de commerce (Profil E) du 26 septembre 2011.

## Article 11 alinéa 4 de l'OMPr :

*«Vers la fin de la filière de formation, les personnes en formation rédigent ou élaborent un travail interdisciplinaire centré sur un projet. Ce travail fait partie intégrante de l'examen de maturité professionnelle et se rapporte au monde du travail et à au moins deux branches de l'enseignement menant à la maturité professionnelle ».*

La réalisation du TIP s'effectue sur la base des critères suivants :

- le temps nécessaire à la réalisation du TIP est d'environ 40 heures. Outre deux demi-journées organisées sur le temps de classe, le TIP est réalisé en dehors du temps de classe. L'apprenti s'organise personnellement en fonction du calendrier imposé pour rédiger son TIP ;
- les thèmes choisis se rapportent au monde du travail et sont liés à l'économie et au contexte professionnel. Ils sont orientés sur des problèmes à résoudre et sont traités par une approche interdisciplinaire cohérente. Le choix du thème résulte d'une discussion entre le répondant école et l'apprenti. Le répondant école valide le choix ;
- le TIP est rédigé dans la langue I ou II, en fonction de la langue de l'apprenti.

## 2. OBJECTIFS

La rédaction du TIP, respectivement l'évaluation, reposent sur plusieurs familles d'objectifs à atteindre :

### A. Les objectifs généraux

La réalisation du TIP a pour but de montrer la capacité de l'apprenti à :

- étudier de manière autonome un thème,
- appliquer des connaissances théoriques à un domaine pratique,
- constituer individuellement un dossier,
- défendre par écrit et oralement ses propres opinions.

### B. Les objectifs spécifiques poursuivis dans la réalisation du TIP

La réalisation du TIP vise le développement des capacités suivantes :

- formuler une problématique précise à partir d'un thème général,
- élaborer un projet réalisable dans le délai imparti, gérer son temps et planifier une recherche,
- analyser un problème par une approche interdisciplinaire,
- mener une recherche, recueillir, traiter l'information avec un regard critique,
- rechercher les connaissances théoriques se rapportant au sujet traité,
- mener un travail de façon autonome et collaborer avec le répondant école,
- présenter un travail écrit répondant à des exigences précises dans la forme et dans le fond,
- défendre son travail et développer une argumentation au cours d'une présentation orale.

### **C. La démarche pédagogique et didactique sous-jacente au projet**

Les thèmes proposés sont en relation étroite avec les secteurs et activités économiques régionaux, nationaux ou internationaux. L'apprenti traite un sujet qui se rapporte au milieu économique et/ou à une entreprise par l'étude d'une problématique liée aux activités de celle-ci.

L'apprenti fait notamment appel aux connaissances acquises lors de sa formation professionnelle initiale en école, lors des cours de culture générale et des cours d'enseignement professionnel.

*\* Les critères généraux pour l'évaluation du TIP sont fixés dans l'annexe 3 du Plan d'études cadre pour la maturité professionnelle du 18 décembre 2012.*

### **3. CAHIER DES CHARGES DU RÉPONDANT ÉCOLE**

- valider la problématique du TIP, les objectifs et la méthode de travail,
- superviser la planification du travail et l'échéancier,
- évaluer le travail de façon formative selon les étapes définies dans le calendrier,
- évaluer le travail écrit et sa défense orale de façon sommative.

## 4. CALENDRIER

Délais	Activités
Début mars de la 2 <sup>e</sup> année	Information et présentation du TIP aux apprentis et distribution des documents y relatifs. Dans les 3 semaines qui suivent cette séance d'information, les apprentis doivent impérativement prendre contact avec leur répondant, choisir un thème et ébaucher une problématique.
Avril de la 2 <sup>e</sup> année	Première demi-journée de travail. Durant la première heure (en groupes), chaque apprenti présente son thème et sa problématique, discussion, conseils. Les deux heures suivantes sont consacrées au travail individuel sur le TIP, avec coaching du répondant. Validation du thème et de la problématique. Remise de l'annexe I au répondant.
Mars - octobre	Travaux de recherche, d'analyse et élaboration du TIP. Remise par l'apprenti de deux pages de son TIP, choisies par lui, au répondant pour correction.
Septembre	2 heures accordées aux apprentis pour travailler sur leur TIP.
<b>12 octobre</b>	<b>Remise de la version définitive du TIP au professeur répondant pour l'évaluation du travail écrit.</b>
Novembre – janvier (selon décision du professeur répondant)	Soutenance orale du TIP.
Février (avant les vacances de Carnaval)	Remise de l'évaluation finale à la Direction par le professeur répondant.

## 5. PRÉSENTATION FINALE (ÉCRIT ET ORAL)

### A. Présentation écrite du document restitué

- format A4
- document informatisé
- pages numérotées (sauf la page de titre)
- longueur : entre 3'000 et 5'000 mots pour l'introduction, le développement, la conclusion et le bilan (hors bibliographie et annexes)
- document relié (*spiraales ou thermocollé*)
- restitution du document : 2 exemplaires au répondant école + une version PDF

### B. La présentation écrite doit contenir

- la page de titre  
*Elle doit contenir le nom et le prénom du candidat, la mention TIP, le titre du travail, le nom de l'établissement scolaire et la date de remise.*
- la table des matières
- l'introduction (1 page)  
*Elle explique les motivations et présente la problématique (cf. Annexe II) et les objectifs du TIP ; c'est dans cette partie que l'apprenti précise la(les) question(s) à laquelle (auxquelles) il veut répondre.*
- le développement du sujet et de l'argumentation personnelle (5 à 7 pages)
- la conclusion (1 page)  
*Elle permet de faire la synthèse des idées principales du TIP, de les valoriser, de proposer une (des) réponse(s) au(x) problème(s) posé(s) dans l'introduction, et d'ouvrir de nouvelles pistes de réflexion.*
- le bilan personnel (1 page)  
*Il indique ce que la réalisation du TIP a apporté à son auteur (degré de satisfaction personnelle, réussites et échecs, découvertes, difficultés et obstacles rencontrés...).*
- la bibliographie (cf. Annexe III)
- la déclaration d'authenticité signée par l'apprenti (cf. Annexe IV)
- les annexes (remerciements, interviews, sondages, ...)

### C. Présentation orale

L'apprenti dispose de 15 minutes pendant lesquelles il fera le bilan et la synthèse du travail effectué.

- a) **introduction** : présentation de la méthode et de la démarche
- b) **contenu** : développement du sujet avec apports complémentaires au travail écrit
- c) **bilan** : expression de ce que le TIP a apporté sur le plan personnel

La soutenance orale sera agrémentée d'une présentation animée par ordinateur (diaporama). Un ordinateur et un beamer seront installés d'office dans la salle de soutenance orale. Le bon fonctionnement du matériel utilisé pour la présentation est de la responsabilité du stagiaire.

La présentation sera suivie d'une session de questions/réponses de quinze minutes.

La soutenance orale se fait en présence du répondant école et d'un deuxième expert, un second professeur désigné par le responsable TIP comme juré.

Pour sa présentation, l'apprenti a droit à ses notes personnelles.

**Attention, il ne s'agit pas de lire un texte rédigé, ni de réciter un texte mémorisé !**

## 6. ÉVALUATION

Le répondant école et le juré attribuent des points au TIP en évaluant les éléments suivants selon la grille d'évaluation annexée (Annexe V) :

### 1. Évaluation du processus d'élaboration

### 2. Évaluation du dossier écrit

#### 2.1 Forme

#### 2.2 Fond

### 3. Évaluation de la soutenance orale

## 7. CITATION DES SOURCES ET NOTES DE BAS DE PAGE

### A. Principes

Le TIP doit être une réalisation personnelle. Cela signifie que le texte aura été entièrement rédigé par l'apprenti, dans le style qui lui est propre.

Toutefois, il est nécessaire d'utiliser les sources disponibles pour étayer sa propre réflexion et pour alimenter son argumentation.

Toutes les sources utilisées doivent être mentionnées et toutes les citations doivent être présentées comme telles dans le texte. Chercher à faire croire que les emprunts à autrui n'existent pas diminue toujours la qualité d'une démarche de recherche. L'honnêteté veut donc que les apports de l'auteur du TIP soient clairement distingués de ce qui relève de la propriété d'autrui.

### B. Plagiat

Il y a plagiat chaque fois que l'auteur du TIP :

- copie (quel que soit le support d'origine) des phrases entières sans les mettre entre guillemets et/ou sans mentionner la source exacte,
- traduit un texte rédigé dans une autre langue que le français sans révéler la source d'origine.

#### **MISE EN GARDE**

**Recourir au plagiat est une faute grave. Recourir au plagiat tout en ayant signé une déclaration d'authenticité constitue un faux et entraîne la note de 1.0 à l'écrit (pas de soutenance orale).**

### C. Les citations dans le texte et leurs références

La citation consiste à reproduire une phrase, un paragraphe ou un morceau de texte sans changer les termes utilisés par l'auteur cité. Dans ce cas, il est obligatoire d'indiquer avec précision la source utilisée.

- une citation doit toujours être introduite par des guillemets ;
- chaque citation est suivie d'un nombre (en exposant) qui renvoie à une note de bas de page. Cette dernière contient la référence du document d'origine, référence qui sera reprise dans la bibliographie. La présentation des références se fait, par conséquent, selon le modèle de bibliographie ci-après. La numérotation des notes de bas de page est continue pendant tout le travail : on ne reprend donc pas une nouvelle numérotation à chaque page ;
- *exemple* : L'envoyé spécial de la Tribune de Genève se réjouit d'assister à Valence à une Coupe de l'America disputée et non à un long monologue d'Alinghi. « L'incertitude du sport doit prévaloir là aussi. C'est tellement plus beau ! »<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> « L'erreur humaine existe aussi chez Alinghi », in *Tribune de Genève*, 25 juin 2007.

## ANNEXE I : THEME DU TIP

### DOCUMENT À RENDRE AU RÉPONDANT ÉCOLE SELON CALENDRIER

Thème : .....

.....

Problématique et/ou objectifs : .....

.....

.....

.....

Plan : .....

.....

.....

.....

.....

.....

#### **Apprenti**

Nom et prénom : .....

École : .....

Adresse : .....

No tél. : ..... No portable : .....

Adresse e-mail : .....

**Répondant école**

Nom et prénom : .....
No tél. : ..... No portable : .....
Adresse e-mail : .....

**Signatures**

Date : .....
Signature stagiaire : .....
Signature répondant école : .....

## ANNEXE II : PROBLÉMATIQUE

### Le TIP : thème, recherches et problématique

Vous devez choisir un thème, à partir duquel vous déterminerez une *problématique* (à formuler de préférence sous forme d'une *question* commençant par « *Comment* »).

Le TIP n'est pas un exposé, mais un travail personnel de *recherches* et *d'analyse*. Il s'agit d'analyser un problème, de trouver des réponses à une/des question(s), de réfléchir, de chercher des solutions (si elles existent), de donner votre point de vue.

Le TIP ne se base pas uniquement sur des sites Internet. Faites des *recherches en bibliothèque*, regardez des *documentaires*, utilisez des « *personnes ressource* », réalisez des *sondages*, des *interviews* et **exploitez-les !**

#### Exemples de thèmes et de problématiques :

Thème	Problématique
L'intégration des travailleurs migrants en Suisse	<i>Comment</i> les travailleurs migrants s'intègrent-ils à la société et à l'économie suisses ? Bilan de la situation.
Maman adolescente	<i>Comment</i> concilier vie familiale et professionnelle ?
L'industrie du disque	<i>Comment</i> la baisse des ventes de CD se répercute-t-elle sur l'industrie du disque ? <i>Comment</i> améliorer la situation ?
Le déclin des abeilles	Quels sont les impacts économiques de la disparition des abeilles ? <i>Comment</i> pallier leur disparition ?

### La problématique

#### 1. Pertinence

**Forme :** question à laquelle la réponse n'est pas trop évidente, trop courte ou une simple affirmation ou négation, commençant si possible par « *Comment* ».

**Exemple :** « Est-ce que l'eau est nécessaire à l'agriculture ? » *A éviter !*  
« Comment améliorer l'irrigation des terres cultivables ? » : OK!

#### 2. Clarté

**Formuler une question précise :** attention aux questions trop vastes !

**Exemple :** « Qui achète du chocolat ? »

Cette question est bien trop vaste. Parle-t-on du marché du cacao ? Des multinationales ? Est-ce que c'est le marché mondial ou local ?

Il faudrait cibler un acteur et un espace géographique délimité. Ainsi, la question pourrait être :  
« Quelles sont les habitudes d'achat des consommateurs de chocolat à Genève ? »

#### 3. Faisabilité

**Ressources :** Quelles sont les ressources en personnes, moyens, temps, espace et argent dont on dispose pour apporter une solution au problème posé ?

**Exemple :** « Est-ce qu'un enfant qui fabrique un lit et une cabane dans les arbres pour y dormir sera moins exposé aux polluants que dans sa chambre et dans son lit acheté dans le commerce ? »

Il vous faudra trouver des enfants, un atelier, du matériel, une forêt, avoir l'autorisation de construire, trouver les outils pour les mesures, etc.

Dans ce cas-là, il faut réduire le questionnement pour le rendre accessible à vos ressources :  
« Dormir dans un espace ouvert est-il plus sain que dormir dans un espace fermé ? »

## ANNEXE III : BIBLIOGRAPHIE

### Consignes à suivre pour la présentation de votre bibliographie

Elle se place à la fin de votre travail de recherche, avant les annexes.

### Normes pour le référencement et les citations

Il est important de respecter les normes pour les références bibliographiques (référencement) et les citations. Ces normes se basent sur les normes APA (American Psychological Association, 6<sup>ème</sup> édition) utilisées dans les HES et dont le guide complet peut être téléchargé grâce au lien suivant :

[Guide des citations basé sur la 6e édition des normes de l'American Psychological Association \(APA\)](#) (version mise à jour août 2014) :

[http://www.hevs.ch/media/hes\\_so/document/0/guide\\_citations\\_apa-6\\_2014.pdf](http://www.hevs.ch/media/hes_so/document/0/guide_citations_apa-6_2014.pdf)

[Guide de rédaction des références bibliographiques selon les normes APA \(6e éd.\)](#) (version mise à jour août 2014) :

[http://www.hevs.ch/media/hes\\_so/document/0/guide\\_references\\_-apa-6\\_2014.pdf](http://www.hevs.ch/media/hes_so/document/0/guide_references_-apa-6_2014.pdf)

Sur ces sites se trouvent également des outils pour la recherche documentaire. Les outils suivants permettent également de vérifier si un livre ou un article est souvent cité. A partir de 20 fois on peut considérer cette référence comme relativement sûre.

<http://books.google.fr/>

<http://scholar.google.ch/>

Des outils et des applications existent pour créer directement des références.

<http://www.hevs.ch/fr/mini-sites/mediatheques/mediatheque-sante-soins-infirmiers/pages-minisites/outils-2923>

<https://sites.google.com/site/psychoeccgepp/exercices/normes-apa>

Les éléments essentiels de ces normes sont repris ci-dessous.

### **Illustrations**

Les photos et les images, les schémas, les tableaux et les graphiques, les cartes et les illustrations diverses sont accompagnés d'une légende. La référence abrégée est insérée en légende sous le tableau, l'image, etc. et introduite par « Tiré de » ou « Adapté de »

Figure 1. Tiré de Leclercq, Majerus, Prigent & Maillart, 2014, p. 480

Chacun de ces éléments est intégré dans le passage avec lequel il a une relation évidente.

### **Notes de bas de page**

Une note peut être insérée pour éclaircir un point : elle consiste alors à noter des informations complémentaires que l'on ne souhaite pas intégrer au texte principal.

La note est signalée dans le texte par un chiffre en exposant soit après le mot visé, soit juste avant le point final si la note concerne la phrase. Pour garantir la lisibilité, les notes sont placées en bas de page (les renvoyer à la fin obligerait le lecteur à se promener sans cesse d'un bout à l'autre du travail).

## **Bibliographie et citations**

Toutes les sources utilisées pour l'élaboration du travail personnel et/ou citées dans le texte doivent être consignées dans la bibliographie. Ces sources doivent être citées dans le texte du travail et référencées dans la bibliographie – partie se trouvant après la conclusion et avant les annexes, sans numéro de chapitre – de la façon suivante :

### **a) Référencement des ouvrages écrits**

De façon simplifiée, les informations suivantes sont nécessaires : «Qui, quand, quoi, où». D'abord par ordre alphabétique du premier auteur puis par année si plusieurs ouvrages du même auteur. Avec un retrait dès la 2<sup>ème</sup> ligne.

- 1) Nom de l'auteur, initiale(s) du prénom, point après l'initiale. (tous les noms des auteurs jusqu'à 7 : les noms sont séparés par une virgule, le dernier nom est précédé de &.)
- 2) Date de publication (**toujours entre parenthèses**). S'il n'y a pas de date, noter entre parenthèses s.d.
- 3) Titre **en italique** : sous-titre **en italique**.
- 4) Mention de l'édition (nouvelle édition, édition mise à jour, etc.) (entre parenthèses).
- 5) Ville d'édition : indiquer le 1<sup>er</sup> lieu seulement. S'il n'y a pas de lieu, noter entre parenthèses s.l.
- 6) Maison d'édition.

Exemples:

Dugravier-Guérin, N. (2009). *La relation de soin : approches éthiques et philosophiques*. Paris : S. Arslan.

Gachot, B., & Ledrappier, P. (2009). *Tout savoir sur les infections nosocomiales : que risquez-vous à l'hôpital ?*. Lausanne : Favre.

Loiselle, C. G., Profetto-McGrath, J., Polit, D. F., & Beck, C. T. (2007). *Méthodes de recherche en sciences infirmières : approches quantitatives et qualitatives*. Saint-Laurent : ERPI.

### **b) Référencement d'un document vidéo ou un DVD**

Les journalistes et réalisateurs sont considérés comme les auteurs. On indique entre crochets carrés après le titre le type de document. Utiliser [Enregistrement vidéo] pour les émissions qui ont été enregistrés sur support DVD [DVD] pour les DVD achetés [CD-ROM] Etc.

Bresson-Blondeau, E., & Menoud, J.-B. (2011). Dignitas, la mort sur ordonnance [Enregistrement vidéo]. Genève : RTS.

### **Vidéo en ligne**

Bresson-Blondeau, E., & Menoud, J.-B. (2011). Dignitas, la mort sur ordonnance [Vidéo en ligne]. Accès <http://www.tsr.ch/emissions/temps-present/sante/2867405-dignitas-la-mort-sur-ordonnance.html>

**Pour les podcast**, il faut compléter la date avec le jour et le mois. Indiquer entre crochets carrés après le titre [Podcast audio] ou [Podcast vidéo].

Van Nuys, D. (2007, 19 décembre). *Shrink rap radio* [podcast audio]. Accès <http://www.shrinkrapradio.com/>

### c) **Référencement d'un article de revue**

On donne d'abord les indications sur l'article (auteur, titre), puis les indications sur la revue. Le titre de la revue est en italique et indiqué sous forme développée (et non en abrégé). On ne mentionne pas le sous-titre de la revue. S'il n'existe qu'un n° de fascicule sans mention de volume : ce n° est en italique. S'il existe un n° de volume et un n° de fascicule : c'est le n° du volume qui est en italique, le n° de fascicule est donné entre parenthèses.

#### **Version papier**

Pott, M., Bittel, D., & Solioz, E. (2003). Soins palliatifs en réseau et patients âgés : quelle autonomie pour eux ? *Recherche en soins infirmiers*, 75, 53-59.

Mokhretar-Keloucha, F. (2003). Promouvoir l'humanisation des soins : vers une prise en charge qualitative et centrée sur le patient. *Droit, déontologie et soin*, 3(4), 494-518.

#### **Article en ligne**

Prendre le modèle de référence d'un article papier et rajouter l'adresse internet à la fin.

Simon, E. (2009). Processus de conceptualisation d'«empathie ». *Recherche en soins infirmiers*, 98, 28-31. Accès <http://fulltext.bdsp.ehesp.fr/Rsi/98/28-31.pdf>

### d) **Référencement d'une page d'un site internet**

Lorsqu'on fait référence à un site Internet dans sa globalité, on ne le cite pas dans la liste des références bibliographiques, il suffit d'indiquer l'adresse URL entre parenthèses dans le texte. Pour des pages spécifiques d'un site Internet, on n'indique pas la date de consultation, mais la date de la page (mise à jour ou création) si elle est signalée, sauf pour les wikis dont le contenu est susceptible d'être modifié très régulièrement.

#### **Page d'un site Internet**

Association suisse des infirmiers et infirmières. (S.d.). Conseils aux diabétiques. Accès <http://www.sbk.ch/fr/prestations/infirmieres-independantes/conseils>

#### **Wikipedia**

Haute école spécialisée de Suisse occidentale. (S.d.). In *Wikipedia*. Accès 20 juillet 2011 [http://fr.wikipedia.org/wiki/Haute\\_%C3%A9cole\\_sp%C3%A9cialis%C3%A9e\\_de\\_Suisse\\_occidentale](http://fr.wikipedia.org/wiki/Haute_%C3%A9cole_sp%C3%A9cialis%C3%A9e_de_Suisse_occidentale)

### e) **Citer une référence dans le texte**

Lorsque vous présentez les propos d'un auteur que vous avez lus, citer directement dans le texte uniquement les auteurs et l'année entre parenthèses comme dans les exemples ci-dessous, soit de façon simplifiée « Qui », « Quand ». Lorsqu'il manque l'auteur, le titre peut être indiqué. Il faut mentionner la ou les pages de l'ouvrage si les propos repris sont présents à un endroit ou chapitre particulier de l'ouvrage. Il n'est pas nécessaire d'indiquer les pages lorsqu'on fait référence de manière générale à un ouvrage d'un auteur.

Ces avis divergents sont présentés par Prairat (2002) qui distingue d'un côté les personnes dont beaucoup de parents, d'enseignants, qui réclament un retour à la discipline, et de l'autre côté ceux qui au contraire visent à faire prévaloir l'idée que la réflexion sur la question de la discipline à l'école a un caractère anachronique.

Attention : ne jamais inscrire le prénom, l'initiale du prénom ou le titre de la source entre parenthèses. Le point, qui marque la fin de la phrase, est placé après la parenthèse, et non avant.

Sauf pour les définitions ou les citations célèbres (voir citation textuelle ci-dessous), vous devez paraphraser les propos de l'auteur, c'est à dire reformuler ses idées sans en trahir le sens - sans recopier, sinon c'est du plagiat - et indiquer la source de votre référence à la fin de la phrase entre parenthèses, comme dans l'exemple ci-dessous.

Néanmoins, aujourd'hui nombreuses sont les raisons qui poussent à revenir à la sanction en la pensant de façon éducative (Prairat, 2001, 2002, 2003).

### Citer un document provenant d'un site Internet

Selon la dernière version des normes, il faudrait citer le site internet avec l'adresse URL entre parenthèses si il est fait référence du site dans sa globalité.

Le catalogue et index des sites médicaux de langue française CISMEF (<http://www.chu-rouen.fr/cismef/cismef.html>) est un projet...

Pour un extrait d'un site Internet : on indique le n° du paragraphe ou le titre de la section ou le titre du chapitre et la référence complète en bibliographie.

«Rarement la demande aura été aussi forte pour les professions de la santé» (HES-SO Valais Wallis, 2014, un avenir assuré !)

### La citation textuelle

La citation directement dans le texte est utilisée pour présenter les concepts importants, lorsqu'il est impossible de paraphraser les propos de l'auteur ou lorsqu'on désire attirer l'attention sur certaines pensées originales d'un auteur. S'il y a trop de citations textuelles, un texte n'est pas agréable à lire.

Pour une citation textuelle, il faut utiliser les guillemets « » et indiquer la page consultée entre parenthèses. Ces citations courtes (moins de quarante mots) s'intègrent tout simplement au paragraphe.

Dans son ouvrage *Sanctionner sans punir. Dire les règles pour vivre ensemble*, Maheu (2005) présente la notion d'application des règles de façon positive: " il importe, certes, de remplacer le laxisme par de la fermeté dans l'application des règles, à condition de développer de façon complémentaire une écoute bienveillante, professionnelle et suivie, de chacun des élèves" (p.179).

Ou de la façon suivante :

" Il importe, certes, de remplacer le laxisme par de la fermeté dans l'application des règles, à condition de développer de façon complémentaire une écoute bienveillante, professionnelle et suivie, de chacun des élèves" (Maheu, 2005, p.179).

Pour de plus longs extraits, plus de 40 mots, la citation est donnée dans un paragraphe à part, sans les guillemets, mais avec un retrait par rapport à la marge et avec un double espace précédant le paragraphe. Le point final de la citation est donné avant les parenthèses donnant la source de la citation.

D'aucun confirme l'importance de ces compétences :

Les compétences relationnelles peuvent s'analyser comme celles qui permettent une meilleure compréhension entre professionnels et patients. Dans ce dessein de communication les professionnels doivent permettre au patient d'avoir une attitude positive et dynamique dans les décisions qui concernent tant sa santé que les soins qu'il reçoit ou encore la manière dont lui est délivré l'apprentissage concernant son affection.

(Chrétien, 2011, p. 38-39)

Toute modification apportée au texte cité est signalée : les mots ajoutés ou substitués aux mots du texte se placent entre crochets ([ ] ) ; les mots supprimés sont remplacés dans la citation par les points de suspension (...).

## ANNEXE IV : DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

### DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

#### PLAGIAIRE

[ pla<sub>3</sub>jeR ] n. – plagiare 1584 ; lat. *plagiarius* « celui qui vole les esclaves d'autrui », du gr. *plagios* « oblique, fourbe » ♦ Personne qui pille ou démarque les ouvrages des auteurs.

#### PLAGIER

[ pla<sub>3</sub>je ] v.tr. – 1801; de *plagiat* 1 ♦ Copier (un auteur) en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. □ **imiter, piller.**

(*Le Petit Robert* - éd. 2011)

#### L'apprenti :

Nom et prénom : .....

Juré : .....

Répondant école : .....

atteste avoir conçu et rédigé personnellement, dans son style propre, le travail interdisciplinaire ci-joint;

atteste notamment ne pas avoir eu recours au plagiat et avoir systématiquement et clairement mentionné tous les emprunts faits à autrui.

Lieu, date et signature : .....

## ANNEXE V : GRILLE D'ÉVALUATION

### GRILLE D'ÉVALUATION DU TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET (TIP)

Titre du travail :
Nom et prénom du candidat :
Nom et prénom du répondant école :
Nom et prénom du juré :

#### 1. PROCESSUS D'ÉLABORATION (10 points)

Remarque préalable : Possibilité d'évaluer au demi-point (*Exemple : 1.5/2*)

<ul style="list-style-type: none"><li>▪ La personne en formation travaille de manière autonome.</li><li>▪ Les échéances définies dans le calendrier sont tenues.</li><li>▪ Les accords passés avec l'enseignant assurant le suivi du travail sont respectés.</li><li>▪ La personne en formation fait preuve d'engagement et de motivation.</li></ul>	<i>/2</i> <i>/2</i> <i>/3</i> <i>/3</i>
<b>TOTAL</b>	<b><i>/10</i></b>

#### 2. ÉVALUATION DU DOSSIER ÉCRIT (20 points)

<b>2.1 FORME (10 points)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La présentation générale du travail est agréable et respecte les consignes données (mise en page, page de titre, table des matières, bibliographie, annexes).</li><li>▪ Les tableaux et les illustrations sont appropriés et compréhensibles.</li><li>▪ Le travail est clairement structuré.</li><li>▪ Le travail est rédigé dans une langue correcte (orthographe, style et syntaxe).</li><li>▪ Les sources et les citations sont complètes et correctes.</li></ul>	<i>/2</i> <i>/2</i> <i>/2</i> <i>/2</i> <i>/2</i>
<b>TOTAL</b>	<b><i>/10</i></b>

<b>2.2 FOND (10 points)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La problématique est clairement définie.</li><li>▪ La méthode choisie (p. ex. comparaison, enquête sur le terrain) est adaptée au thème.</li><li>▪ Le caractère interdisciplinaire du travail (p. ex. la référence à au moins deux branches, l'élargissement des compétences spécifiques dans un nouveau contexte ou la réflexion interdisciplinaire) apparaît dans le thème et la méthode.</li><li>▪ Le contenu est exact et l'information est traitée de manière pertinente.</li><li>▪ La personne en formation fait preuve d'esprit critique et analyse les aspects essentiels du travail.</li></ul>	<i>/1</i> <i>/1</i> <i>/2</i> <i>/3</i> <i>/3</i>
<b>TOTAL</b>	<b><i>/10</i></b>

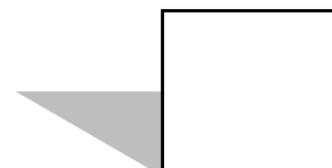
### 3. SOUTENANCE ORALE (20 points)

<ul style="list-style-type: none"><li>La présentation est structurée de manière pertinente et fait ressortir les aspects importants du travail écrit.</li><li>Elle offre une complémentarité avec le travail écrit.</li><li>L'expression orale est correcte et stimulante.</li><li>Les médias et les moyens techniques sont utilisés à bon escient et avec aisance.</li><li>La personne en formation répond de manière compétente aux questions qui lui sont posées pendant la présentation.</li></ul>	<p>/3 /3 /4 /2 /8</p>
<b>TOTAL</b>	<b>/20</b>

### 4. Procès-verbal de synthèse

Évaluateur	Processus d'élaboration	Forme (écrit)	Fond (écrit)	Présentation orale	Total
Répondant école	____ / 10	____ / 10	____ / 10	____ / 20	____ / 50
Jury					

**NOTE FINALE**  
**Nombre de points/10 + 1 (arrondi au demi-point)**



Lieu et date :

Signature du répondant école

Signature du juré

## **ANNEXE VI : TIP ET PROCÉDURE DE QUALIFICATION**

***(voir les tableaux de la procédure de qualification des examens finaux pour la MP et pour le CFC d'employé de commerce en école à plein temps)***

Le TIP est intégré dans la partie école de la procédure de qualification comme suit :

Pour la MP :

Le TIP se combine avec la note TIB (moyenne des notes TIB à 0.5) selon le calcul suivant :  
(1x moyenne TIB + 1x TIP)/2

Pour le CFC :

Le TIP est considéré comme le travail autonome (TA) et se combine avec la note A&R (moyenne des 3 notes A&R à 0.5) selon le calcul suivant :  
(1x moyenne A&R + 1x TA)/2