CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

Département de l'économie et de la formation
**Service de l'enseignement**

Departement für Volkswirtschaft und Bildung
**Dienststelle für Unterrichtswesen**

# TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET

# T I P

## GUIDE D'ÉLABORATION

EC SPORT BRIG

OMS BRIG

EC SIERRE

EC SION

EC MARTIGNY

EC MONTHEY

Mai 2024

# TABLE DES MATIERES

1. Définition du travail interdisciplinaire centré sur un projet ..... 3
2. Objectifs ..... 4
3. Cahier des charges du répondant école ..... 5
4. Cahier des charges du juré ..... 5
5. Échéancier ..... 6
6. Présentation finale (écrit et oral) ..... 8
7. Évaluation ..... 9
8. Citation des sources et notes de bas de page ..... 9
Annexe I : Thème du TIP ..... 11
Annexe II : Déclaration d'authenticité – Charte de rédaction ..... 13
Annexe III : Bilan n°1 ..... 14
Annexe IV : Bilan n°2 ..... 16
Annexe V : Bilan n°3 ..... 18
Annexe VI : Problématique ..... 20
Annexe VII : Bibliographie ..... 22
Annexe VIII : Grille d'évaluation ..... 23
Annexe IX : TIP et procédure de qualification ..... 25

## 1. DÉFINITION DU TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET [1]

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

- 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 (pour les apprentis entrés en formation avant 2023-2024);
- l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employé-e de commerce CFC du 16 août 2021 ;
- les Consignes relatives à l'utilisation de systèmes d'IA génératives dans le cadre du travail de maturité (TM) de la maturité gymnasiale, du travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) de la maturité professionnelle ou du travail personnel (TP) de l'Ecole de culture générale dès l'année scolaire 2024-2025

**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 60 heures de formation, hors du contexte entreprise. Un séance de préparation au TIP et de présentation de la démarche est organisée à la fin de la dernière année en école ou au début de la l'année de stage en entreprise pour informer l'apprenti (lecture du guide, conseils pour élaborer une problématique, présentation des normes APA, …) ;
- le TIP est réalisé en 4e année (5e année SAF). 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 ;
- l'entreprise formatrice et le formateur en entreprise ne sont impliqués ni dans le suivi ni dans l'évaluation du TIP ;
- sauf dérogation accordée par la direction, le TIP est rédigé dans la langue I.

[1] Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

## 2. OBJECTIFS

La rédaction du TIP et son évaluation reposent sur plusieurs familles d'objectifs à atteindre [2] :

### 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,
- présenter et défendre par écrit et oralement le résultat de ses recherches, ses conclusions et ses opinions.

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

La réalisation du TIP vise le développement des compétences suivantes :

- formuler une problématique précise, sous la forme de question(s) de recherche, à partir d'un thème général,
- répondre à la problématique choisie dans le délai imparti, gérer son temps et planifier une recherche,
- aborder la problématique choisie par une approche interdisciplinaire,
- mener une recherche, recueillir, traiter l'information avec un regard critique,
- rechercher et traiter de manière scientifique les connaissances théoriques se rapportant au sujet choisi,
- mener un travail de façon autonome , en se conformant aux indications données par ce guide, et collaborer avec le répondant école en prenant en compte ses remarques et commentaires,
- remettre un travail écrit répondant aux exigences précisées dans ce guide, sur la forme et sur le fond,
- présenter et défendre son travail, développer une argumentation au cours d'une soutenance 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.

L'Annexe VI fournit des conseils utiles pour définir une thématique et une problématique cohérente avec la démarche pédagogique et didactique recherchée.

---

[2] *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

Le répondant école est responsable de :

- valider la problématique du TIP, les objectifs et la méthode de travail,
- superviser la planification du travail,
- sensibiliser l'apprenti aux questions du plagiat et de l'utilisation de l'IA,
- rendre attentif l'apprenti au respect de l'échéancier proposé,
- évaluer le travail de façon formative selon les étapes définies dans le calendrier,
- évaluer de façon sommative la démarche de l'élève lors de 3 bilans formels dont le résultat est communiqué à l'apprenti,
- co-évaluer avec le juré le travail écrit final, sa présentation et sa défense orale de façon sommative,
- assurer la transmission du travail écrit final au juré avant la présentation orale,
- assurer la transmission des documents suivants à la direction de l'établissement :
    i. la version définitive du TIP,
    ii. la déclaration d'authenticité - charte de rédaction (Annexe II),
    iii. la grille d'évaluation complétée et signée (Annexe VIII).

## 4. CAHIER DES CHARGES DU JURÉ

Le juré est responsable de :

- co-évaluer avec le répondant école le travail écrit final de façon sommative
- co-évaluer avec le répondant école la présentation et sa défense orale de façon sommative,

## 5. ÉCHÉANCIER

| Délais | Activités |
|---|---|
| En avril-mai de la dernière année en école ou, au plus tard, au début de l'année de stage | Informations et présentation du TIP aux apprentis. Mise à disposition des documents y-relatifs. |
| Au plus tard au 1er septembre de l'année de stage | Transmission par la direction d'école à l'apprenti du nom et des coordonnées du répondant école.<br>Transmission au répondant des coordonnées des apprentis dont ils assurent le suivi. |
| 1 semaine avant le premier entretien | Remise par l'apprenti au répondant école de **l'Annexe I.** |
| Au plus tard le 30 septembre | **Entretien avec le répondant école[3] :**<br>Définition du thème, de la problématique et du plan.<br>**Annexe I** à compléter lors de l'entretien par le répondant.<br>**Annexe II** à compléter et signer par l'apprenti. |
| Au plus tard le 15 octobre | **Premier bilan : Conception (Annexe III)**<br>Retour attendu de l'apprenti (à envoyer au répondant 1 semaine avant le bilan prévu)<br>Thème, question de recherche, plan, sélection bibliographique, méthodologie choisie (interview, sondage, …)<br>Evaluation formative de la proposition et sommative de la démarche par le répondant. |
| Au plus tard le 1er décembre | **Deuxième bilan : Réalisation (Annexe IV)**<br>Retour attendu de l'apprenti (à envoyer au répondant 1 semaine avant le bilan prévu)<br>Introduction et 2 pages du travail<br>Evaluation formative de la proposition et sommative de la démarche par le répondant. |
| Au plus tard le 1er février | Remise au répondant de la première version du TIP (dans l'idéal la version finie). |
| Au plus tard le 15 février | **Troisième bilan : Finalisation (Annexe V)**<br>Evaluation formative de la proposition et sommative de la démarche par le répondant.<br>Le répondant corrige en détail deux pages du travail choisies par l'apprenti. Il est autorisé à formuler des remarques générales sur l'ensemble du travail présenté. |

[3] L'entretien initial ainsi que les entretiens de bilan peuvent avoir lieu en présentiel ou en distanciel.

| | |
|---|---|
| **Au plus tard le 15 mars** | **Remise de la version définitive du TIP au professeur répondant pour l'évaluation du travail écrit.** |
| Au plus tard le 30 avril | Soutenance orale du TIP. |
| Fin avril | Remise de l'évaluation finale à la Direction par le professeur répondant. |

## 6. PRÉSENTATION FINALE (ÉCRIT ET ORAL)

### 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)
- restitution du document : selon les indication de la direction de l'établissement

### 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 I) 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)*
- les annexes (remerciements, interviews, sondages, …)

### PRÉSENTATION ORALE

L'apprenti dispose de *10 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 de manière synthétique avec apports complémentaires au travail écrit,

c) **bilan** : retour critique et constructif sur les aspects de découverte de soi que le TIP a apporté sur le plan personnel.

La soutenance orale sera agrémentée d'une présentation animée par ordinateur (diaporama). Le matériel nécessaire à la projection sera installé d'office dans la salle de soutenance orale. L'apprenti est responsable de vérifier le bon fonctionnement du matériel nécessaire à sa présentation.

La présentation sera suivie d'une session de questions/réponses de *20 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 le support de présentation, un texte rédigé, ou de réciter un texte mémorisé !***

## 7. 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 présentation et de la défense orale**

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

### PRINCIPES

Le TIP doit être une réalisation personnelle, comme la déclaration d'authenticité - charte de rédaction (Annexe II) le précise. Cela signifie que le texte aura été entièrement rédigé par l'apprenti, dans le style qui lui est propre.

Toutefois, il est nécessaire de s'appuyer sur 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. Les apports de l'auteur du TIP sont clairement distingués de ce qui relève de la propriété d'autrui.

### PLAGIAT

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

- copie (quel que soit le support d'origine) des phrases entières 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).

## 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.

Le référencement des sources doit se faire dans le respect des normes APA. Toutes les indications et ressources nécessaires sont disponibles dans l'annexe VII.

## DOCUMENT À REMETTRE AU RÉPONDANT ÉCOLE AVANT L'ENTRETIEN

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 : DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ – CHARTE DE RÉDACTION

### DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ – CHARTE DE RÉDACTION

Par la signature de cette charte, l'apprenti s'engage à prendre connaissance et à suivre les consignes présentes dans le guide du TIP, ainsi que tous les documents d'accompagnement pour la réalisation de ce travail.

L'apprenti s'engage à effectuer un travail personnel. L'utilisation de l'IA générative est autorisée à condition d'être citée comme telle. La rédaction du TIP ne peut ni totalement, ni partiellement, être confiée à une IA.

PLAGIAIRE

[ plaʒjɛʀ ] n. – plagiere 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

[ plaʒjɛ ] 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 : .....

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

atteste ne pas avoir eu recours au plagiat et avoir systématiquement et clairement mentionné, selon les normes de l'APA, tous les emprunts faits à autrui.

Lieu, date et signature : .....

## ANNEXE III : BILAN N°1

Apprenti :

Nom : ..... Prénom : .....

Personne répondante :

Nom : ..... Prénom : .....

### REMARQUES SUR LES DOCUMENTS PRODUITS

**Appréciation des propositions de l'apprenti :**

## ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA DÉMARCHE

| **Critères et indicateurs** | **Nombre de points obtenus, à reporter dans la grille d'évaluation dans la rubrique « Processus d'élaboration » sous : « Bilan n°1 »** |
|---|---|
| La personne en formation travaille de manière autonome et responsable.<br>Les délais fixés sont respectés.<br>La personne en formation communique de manière professionnelle avec le répondant.<br>L'apprenti persévère face à la difficulté et cherche des solutions.<br>Les accords passés avec le répondant sont respectés et les remarques prises en compte.<br>L'apprenti est préparé à l'entretien et se montre actif au cours de celui-ci.<br><u>En cas de travail en équipe :</u><br>- Le travail est organisé de façon appropriée.<br>- Les problèmes et les conflits survenant lors de la collaboration sont abordés à l'amiable | **/ 5 pts** |

**Attention : Si l'apprenti n'a remis aucun des documents exigés au délai fixé ou si l'apprenti est absent sans motif valable lors de l'entretien fixé, les 5 points sont perdus.**

## SIGNATURE

L'apprenti a pris connaissance du présent document complété par la personne répondante.

Une copie est fournie par la personne répondante à l'élève, l'original est conservé par la personne répondante.

Lieu et date :

Fait à ..... le .....

Signature de la personne répondante : .....

## ANNEXE IV : BILAN N°2

Apprenti :

Nom : ..... Prénom : .....

Personne répondante :

Nom : ..... Prénom : .....

### REMARQUES SUR LES DOCUMENTS PRODUITS

**Appréciation des propositions de l'apprenti :**

## ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA DÉMARCHE

| **Critères et indicateurs** | **Nombre de points obtenus, à reporter dans la grille d'évaluation dans la rubrique « Processus d'élaboration » sous :« « Bilan n°2 »** |
|---|---|
| La personne en formation travaille de manière autonome et responsable.<br>Les délais fixés sont respectés.<br>La personne en formation communique de manière professionnelle avec le répondant.<br>L'apprenti persévère face à la difficulté et cherche des solutions.<br>Les accords passés avec le répondant sont respectés et les remarques prises en compte.<br>L'apprenti est préparé à l'entretien et se montre actif au cours de celui-ci.<br><u>En cas de travail en équipe :</u><br>- Le travail est organisé de façon appropriée.<br>- Les problèmes et les conflits survenant lors de la collaboration sont abordés à l'amiable | **/ 5 pts** |

**Attention : Si l'apprenti n'a remis aucun des documents exigés au délai fixé ou si l'apprenti est absent sans motif valable lors de l'entretien fixé, les 5 points sont perdus.**

## SIGNATURE

L'apprenti a pris connaissance du présent document complété par la personne répondante.

Une copie est fournie par la personne répondante à l'élève, l'original est conservé par la personne répondante.

Lieu et date :

Fait à ..... le .....

Signature de la personne répondante : .....

## ANNEXE V : BILAN N°3

Apprenti :

Nom : ..... Prénom : .....

Personne répondante :

Nom : ..... Prénom : .....

### REMARQUES SUR LES DOCUMENTS PRODUITS

**Appréciation des propositions de l'apprenti :**

## ÉVALUATION SOMMATIVE DE LA DÉMARCHE

| **Critères et indicateurs** | **Nombre de points obtenus, à reporter dans la grille d'évaluation dans la rubrique « Processus d'élaboration » sous :« Bilan n°3 »** |
|---|---|
| La personne en formation travaille de manière autonome et responsable.<br>Les délais fixés sont respectés.<br>La personne en formation communique de manière professionnelle avec le répondant.<br>L'apprenti persévère face à la difficulté et cherche des solutions.<br>Les accords passés avec le répondant sont respectés et les remarques prises en compte.<br>L'apprenti est préparé à l'entretien et se montre actif au cours de celui-ci.<br><u>En cas de travail en équipe :</u><br>- Le travail est organisé de façon appropriée.<br>- Les problèmes et les conflits survenant lors de la collaboration sont abordés à l'amiable | **/ 5 pts** |

**Attention : Si l'apprenti n'a remis aucun des documents exigés au délai fixé ou si l'apprenti est absent sans motif valable lors de l'entretien fixé, les 5 points sont perdus.**

## SIGNATURE

L'apprenti a pris connaissance du présent document complété par la personne répondante.

Une copie est fournie par la personne répondante à l'élève, l'original est conservé par la personne répondante.

Lieu et date :

Fait à ..... le .....

Signature de la personne répondante : .....

## 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 | *Comment* les travailleurs migrants s'intègrent-t-ils à la société et à l'économie suisses ? Bilan de la situation. |
| Maman adolescente | *Comment* concilier vie familiale et professionnelle ? |
| L'industrie musicale | *Comment* l'industrie musicale peut-elle garantir une rémunération équitable pour les artistes tout en répondant aux attentes des auditeurs dans un monde dominé par le streaming ? |
| Le déclin des abeilles | Quels sont les impacts économiques de la disparition des abeilles ? *Comment* 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 VII : BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie 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, 7e édition) utilisées dans les HES et dont le guide complet peut être téléchargé grâce au lien suivant :

Nouveau guide APA 7 | HES-SO Valais-Wallis (hevs.ch)

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.

APA, MLA, Chicago – Mise en forme automatique de bibliographies - Support Microsoft

## ANNEXE VIII : GRILLE D'ÉVALUATION

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

| |
|---|
| Titre du travail :<br><br>Nom et prénom du candidat :<br><br>Nom et prénom du répondant école :<br><br>Nom et prénom du juré : |

**1. PROCESSUS D'ÉLABORATION (15 points)**
**Remarque préalable : Possibilité d'évaluer au demi-point (*Exemple* : 1.5/2)**

| | |
|---|---|
| **1.1. BILAN N°1 (5 points)** | **/5** |
| **1.2. BILAN N°2 (5 points)** | **/5** |
| **1.3. BILAN N°3 (5 points)** | **/5** |
| **TOTAL** | **/15** |

**2. ÉVALUATION DU DOSSIER ÉCRIT (15 points)**

| | |
|---|---|
| **2.1 FORME (5 points)**<br>▪ La présentation générale du travail est agréable et respecte les consignes données (mise en page, page de titre, table des matières, bibliographie, annexes).<br>▪ Les tableaux et les illustrations sont appropriés et compréhensibles.<br>▪ Le travail est clairement structuré.<br>▪ Le travail est rédigé dans une langue correcte (orthographe, style et syntaxe).<br>▪ Les sources et les citations sont complètes et correctes. | **/5** |
| **TOTAL** | **/5** |

| | |
|---|---|
| **2.2 FOND (10 points)**<br>▪ La problématique est clairement définie.<br>▪ La méthode choisie (p. ex. comparaison, enquête sur le terrain) est adaptée au thème.<br>▪ 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.<br>▪ Le contenu est exact et l'information est traitée de manière pertinente.<br>▪ La personne en formation fait preuve d'esprit critique et analyse les aspects essentiels du travail. | **/10** |
| **TOTAL** | **/10** |

### 3. PRÉSENTATION ET DÉFENSE ORALE (30 points)

| | |
|---|---|
| **3.1. PRÉSENTATION ORALE DU CONTENU DU TRAVAIL (10 points)**<br><br>▪ La présentation orale est structurée de manière pertinente et fait ressortir les aspects importants du travail écrit.<br>▪ Elle offre une complémentarité avec le travail écrit (un élément pertinent et de qualité n'apparaissant pas dans l'écrit est apporté : statistique, image, commentaire référencé,…).<br>▪ Le temps prévu pour la présentation, soit 10 minutes, est respecté<br>▪ L'expression orale est correcte et stimulante. | **/10** |
| **3.2. SUPPORTS DE PRÉSENTATION (5 points)**<br><br>▪ Les médias et les moyens techniques sont utilisés à bon escient et avec aisance.<br>▪ La forme (orthographe, esthétique) du support de présentation est professionnelle | **/5** |
| **3.3. DÉFENSE DU TRAVAIL (15 points)**<br><br>▪ La personne en formation répond de manière compétente (détaillée et correcte) aux questions qui lui sont posées pendant la présentation.<br>▪ Capacité démontrée à apporter des précisions sur le contenu du travail ;<br>▪ Capacité à défendre son travail (justifier et expliciter ses raisonnements). | **/15** |
| **TOTAL** | **/30** |

- **Procès-verbal de synthèse**

| Évaluateur | Processus d'élaboration | Forme (écrit) | Fond (écrit) | Présentation et défense orale | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| **Répondant école** | **_____/ 15** | **_____/ 5** | **_____/ 10** | **_____/ 30** | **_____/ 60** |
| **Juré** | | | | | |

**NOTE FINALE**
**Nombre de points/12 + 1 (arrondi au demi-point)**

Lieu et date :

Signature du répondant école

Signature du juré

## ANNEXE IX : 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 (note au 0.5)**

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 (note au 1/10)**