

**CENTRE DE FORMATION
PROFESSIONNELLE COMMERCIALE
ECCG AIMEE-STITELMANN**

**MP1 ESe
GUIDE MÉTHODIQUE**

**DU TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ
SUR UN PROJET (TIP)**

STAGIAIRE

Nom :
Prénom :
Courriel :
Téléphone :

ENTREPRISE DE STAGE

Société :
Représentant :
Courriel :
Téléphone :

MAÎTRE ACCOMPAGNANT

Nom :
Courriel :
Téléphone :

ECOLE : ECCG Aimée-Stitelmann - Rte de Base 24 - 1228 Plan-les-Ouates - Tél. : 022 388 20 50

NB : Dans le but de faciliter la lecture de ce document, il va de soi qu'il faut comprendre les tournures de langage sexuées aussi bien au masculin qu'au féminin.

SOMMAIRE

1. Qu'est-ce que le TIP ?	3
2. Objectifs	3
3. Calendrier	5
4. Sujet, recherches et problématique	6
5. Présentation finale (écrit et oral)	7
6. Évaluation	8
7. Sanctions	10
8. Citation des sources et notes de bas de page	11
9. Bibliographie	12
10. Coordonnées	14
11. Annexes	
Annexe I : Sujet du TIP	15
Annexe II : Déclaration d'authenticité	17
Annexe III : Accusé de réception du TIP	18
Annexe IV : Grille d'évaluation	19
Annexe V : Procès-verbal d'évaluation finale	21
Annexe VI : Procédure remise du TIP sur COMPILATIO	22

1. QU'EST-CE QUE LE TIP ?

Le Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP) dont 40 heures sont dévolues à l'élève pour sa réalisation, fait partie des examens de maturité professionnelle.

Par le biais de ce travail, l'élève acquiert la capacité d'examiner ou de structurer un thème de manière autonome et de présenter les résultats de manière appropriée; il élargit et relativise ses connaissances et aptitudes disciplinaires et est capable de les appliquer dans un nouveau contexte.

Il apprend à penser de manière interdisciplinaire et à appréhender des systèmes, à rechercher des informations et à se documenter de manière scientifique. Parallèlement à leur processus de travail, l'élève s'exerce à la discussion et à la capacité de réfléchir de manière critique. L'engagement de toutes les branches de MP dans cette perspective garantit l'intégration de ses connaissances, de la démarche et des méthodes spécifiques à deux ou plusieurs branches. Au terme de la formation, l'élève de MP est apte à surmonter des tâches complexes et des travaux autonomes de niveau haute école spécialisée.

Le TIP doit se rapporter au monde du travail. Il est rédigé en français. Il peut également être rédigé en anglais, allemand ou italien si ces langues sont utilisées de manière courante dans l'entreprise de stage.

Le Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet s'appuie sur les modalités et les bases réglementaires de :

- la Loi fédérale sur la formation professionnelle, du 13 décembre 2002 (LFPr 412.10) ;
- l'Ordonnance sur la formation professionnelle, du 19 novembre 2003 (OFPr 412.102);
- l'Ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale du 24 juin 2009 (OMPr412.103.1);
- le Plan d'études cadre pour la maturité professionnelle du 18 décembre 2012, Berne, SEFRI;
- le Plan d'études cadre romand pour la maturité professionnelle du 18 septembre 2014, CIIP;
- les Plans d'études cantonaux pour les différentes filières de maturité professionnelle, janvier 2015;

2. OBJECTIFS

Les principaux objectifs visés par le TIP sont :

A. Les objectifs généraux

La réalisation du TIP a pour but de montrer la capacité du stagiaire à :

- étudier de manière autonome un thème,
- appliquer des connaissances théoriques et scolaires 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,
- élaborer un projet réalisable dans le délai imparti, gérer son temps et planifier une recherche,
- analyser un problème par une approche pluridisciplinaire,
- 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 les autres employés de l'entreprise de stage et avec le maître accompagnant,
- 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 le secteur d'activité de l'entreprise de stage. Le stagiaire traite un sujet qui se rapporte au milieu économique et à l'entreprise par l'étude d'une problématique liée aux activités de celle-ci.

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

Il répond aux objectifs généraux et spécifiques précités.

3. CALENDRIER

La réalisation du TIP s'inscrit dans le planning général de stage suivant :

Mois		Activités		Explications
		Dates fixes	Dates suggérées	
1	Septembre		Début du stage	Début de stage possible dès le mois de juillet
2	Octobre			
3	Novembre	TIP		Choix du sujet, document à rendre au plus tard le Vendredi 30 octobre 2020
			TIP	Validation du sujet
			TIP	Début du travail de recherche après validation
4	Décembre			
5	Janvier			
6	Février			
7	Mars			
8	Avril	TIP		Fin du TIP, remise du rapport écrit (version papier ET informatique) au plus tard le jeudi 22 avril 2021 à 16h30
9	Mai	TIP		Soutenances orales du 3 au 21 mai 2021
10	Juin	Examens		Examens écrit et oral de pratique professionnelle
11	Juillet			Affichage des résultats

4. SUJET, RECHERCHES ET PROBLEMATIQUE

Vous devez traiter un sujet qui se rapporte au milieu économique et à l'entreprise par l'étude d'une problématique liée aux activités de celle-ci. (La problématique sera 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 sujets et de problématiques :

<u>Sujet</u>	<u>Problématique</u>
Le photovoltaïque	<i>Comment</i> l'entreprise peut-elle améliorer sa position sur le marché des panneaux solaires ?
L'intégration des nouveaux collaborateurs	<i>Comment</i> l'entreprise permet-elle une bonne intégration des nouveaux collaborateurs ?

La problématique

1. Pertinence

Forme : Il s'agit d'une question à laquelle la réponse n'est pas trop évidente, trop courte ou une simple affirmation ou négation. Elle commence si possible par « Comment... ? ».

Ex. : « Est-ce que l'eau est nécessaire à l'agriculture ? » : A éviter
« Comment améliorer l'irrigation des terres cultivables ? » : Acceptable

2. Clarté

Formuler une question précise : Attention aux questions trop vastes !

Ex. : « 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 ?

Ex. : « Un enfant qui fabrique une cabane dans les arbres pour y dormir est-il 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 ? »

5. Présentation finale (écrit et oral)

PRESENTATION ECRITE DU DOCUMENT RESTITUE

- format **A4**
- document **informatisé**
(*police de caractères Arial 11 ou Times New Roman 12, interligne simple ou 1,5*)
- pages **numérotées**
- **longueur** : entre 5'000 et 7'000 mots pour l'introduction, le développement, la conclusion et le bilan personnel
- document **relié** (*spiraales ou thermocollé*)
- restitution du document : **soit 1 exemplaire** relié du dossier si l'entreprise assiste à la soutenance en tant que juré (vous remettrez alors 1 exemplaire supplémentaire en main propre à votre répondant d'entreprise), **soit 2 exemplaires** reliés du dossier si l'entreprise n'assiste pas à la soutenance en tant que juré + **1 version informatique** (à déposer sur le site COMPILATIO (cf. Annexe VI).

LA PRESENTATION ECRITE DOIT CONTENIR

1. la page de titre (titre du TIP, année scolaire, votre nom et prénom, le nom et prénom de votre maître accompagnant et le nom et prénom de votre répondant d'entreprise, ainsi que le nom de votre entreprise de stage)
2. le sommaire ou une table des matières
3. l'introduction (1 page)
Elle explique les motivations et présente les objectifs du TIP; c'est dans cette partie que le stagiaire précise les questions auxquelles il veut répondre (problématique).
4. le développement du sujet et de l'argumentation personnelle
5. 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.
6. le bilan personnel (1,5 page)
Ce texte, structuré en trois parties, (1) explique les différentes étapes de l'élaboration du travail, (2) explique ce que l'élaboration du dossier a apporté au stagiaire et quelles compétences scolaires cette élaboration lui a permis d'exercer et de développer, (3) explique les difficultés rencontrées et propose des solutions qui permettront de les éviter dans une situation similaire à l'avenir.
7. les remerciements
8. la bibliographie (cf. chapitre 9)
9. la déclaration d'authenticité signée par le stagiaire (cf. Annexe II)
10. les annexes

MP1ESe - TIP 2020-2021 - GUIDE METHODIQUE ECCG AIMEE-STITELMANN

PRESENTATION ORALE

Le stagiaire dispose de 20 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.

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

La soutenance orale se fait en présence du maître accompagnant et d'un représentant de l'entreprise de stage. Si l'entreprise ne souhaite pas participer à l'évaluation du TIP, un second maître est désigné par le responsable TIP comme juré.

Pour sa présentation, le stagiaire a droit à ses notes personnelles (*attention, il ne s'agit pas de lire un texte rédigé, ni de réciter un texte mémorisé !*).

Il s'agira de penser à tester au préalable la présentation électronique afin que la version créée soit compatible avec le matériel à disposition sur le lieu de la soutenance.

Le bon fonctionnement du matériel est de la responsabilité du stagiaire.

6. ÉVALUATION

Le maître accompagnant et le représentant de l'entreprise de stage (ou le juré) attribuent chacun une note au TIP sur la base des éléments suivants :

A. Évaluation du processus d'élaboration

Le processus et les compétences méthodologiques et sociales sont évalués par le maître accompagnant. L'évaluation porte sur les critères suivants :

- planification du travail (présentation d'un plan détaillé et d'une bibliographie),
- rédaction d'un bilan personnel,
- respect des engagements et des délais,
- autonomie (organisation, gestion du temps) et esprit d'initiative,
- capacité à collaborer et à négocier (écoute, ouverture aux suggestions et critiques),
- engagement personnel et motivation.

Le maître accompagnant donne une note arrondie à la demi-bonne.

Ainsi, afin d'évaluer ces compétences, cinq entretiens minimum auront lieu entre le stagiaire et le maître accompagnant, dont deux obligatoirement dans l'entreprise de stage et en présence du répondant d'entreprise.

B. Évaluation du dossier écrit

Le dossier écrit est évalué par le maître accompagnant et le représentant de l'entreprise de stage (ou le juré). L'évaluation porte sur la forme et sur le fond selon les critères suivants :

- présentation générale
- maîtrise du français écrit
- respect de la forme
- respect de l'importance des différentes parties
- problématique et pertinence de la démarche
- qualité du contenu
- analyse et esprit critique
- conclusion et perspectives.

Les membres du jury donnent une note arrondie à la demi-bonne pour la forme, respectivement pour le fond. La note de chaque partie (forme et fond) est la moyenne arithmétique au dixième des deux évaluations.

C. Évaluation de la soutenance orale

La soutenance orale est évaluée par le maître accompagnant et le représentant de l'entreprise de stage (ou le juré). L'évaluation porte sur la présentation et sur la qualité des réponses aux questions selon les critères suivants :

- clarté de la présentation, compréhension, appropriation du sujet
- complémentarité avec le rapport écrit
- structure de la présentation, gestion du temps de parole
- qualité des supports
- maîtrise du français oral, attitude
- adéquation des réponses, esprit critique, capacité de réaction aux interventions du jury.

La note du TIP est la moyenne arithmétique, arrondie à la demie-bonne, des quatre évaluations (voir Annexe V). Elle fait partie des éléments pris en compte pour le Travail InterDisciplinaire -TID.

7. SANCTIONS



Mise en garde :
le plagiat entraîne la note de 1.0 à l'ensemble du TIP
(pas de soutenance orale)

Tout retard dans la reddition d'un document et/ou tout manquement aux différents points abordés dans ce guide peuvent faire l'objet de sanctions.

Un TIP (version papier ET version informatique) rendu dans les 24 heures suivant le délai de reddition est pénalisé d'une bonne sur la note finale.

Au-delà, il est considéré comme non exécuté et la note de 1,0 est attribuée. Aucune soutenance orale n'a alors lieu.

8. CITATION DES SOURCES ET NOTES DE BAS DE PAGE

PRINCIPES

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

Toutefois, il est nécessaire d'utiliser les sources disponibles pour faire des recoupements, 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.

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 »¹ ;
- 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.

LES CITATIONS DANS LE TEXTE ET LEURS REFERENCES

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 ! »²

¹ GILARDI Marinette, *Bibliographies et notes de bas de page : comment les rédiger*, Bibliothèque SES, Genève, juin 2003.

² « L'erreur humaine existe aussi chez Alinghi », in *Tribune de Genève*, 25 juin 2007.

9. BIBLIOGRAPHIE

L'utilisation, la copie, même partielle, d'un article de journal, d'un extrait de livre, d'une brochure, d'une revue, d'un CD-Rom oblige à citer les références, c'est-à-dire les indications précises permettant de l'identifier. En outre, la qualité et la diversité de vos sources sont importantes, car elles sont un indice du sérieux de votre travail de recherche et de réflexion.

CONSIGNES A SUIVRE POUR LA PRESENTATION DE VOTRE BIBLIOGRAPHIE

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

1. Livre, dossier

a) **NOM de l'auteur Prénom**, *Titre*, Ville d'édition, Éditeur, année d'édition.

- **COHEN Daniel**, *Nos temps modernes*, Paris, Flammarion, 1999.
- **BARTHELEMY Martine**, **MOURIAUX René**, **VAKALOULIS Michel**, *Le mouvement social en France*, Paris, La Dispute, 1998.

b) Livre, dossier avec plus de trois auteurs (monographie collective), noter seulement le 1^{er} auteur.

- **BOURG Dominique**... [et al.], *Parer aux risques de demain, le principe de précaution*, Paris, Ed. du Seuil, 2001.

c) Livre, dossier avec plus de trois auteurs ayant une mention de responsabilité particulière (sous la direction de...)

RESPONSABLE DE PUBLICATION Prénom (mention de responsabilité), *Titre*, Ville d'édition, Éditeur, année d'édition.

- **ANDLER Daniel (dir.)**, *Introduction aux sciences cognitives*, Paris, Gallimard, 1993.

2. Article de journal ou de périodique

a) Article de journal :

« Titre de l'article », in *Titre du quotidien*, date.

- « Environnement : la Suisse est moins vertueuse qu'elle l'imagine », in *Le Temps*, 19 mars 2002.

b) Article de périodique :

NOM de l'auteur Prénom, « Titre de l'article », in *Titre du périodique*, numéro, date, pagination.

- **WEISBERG Gabriel**, « Art nouveau », in *Beaux Arts n° 192*, mai 2000, p. 60-66.
- « L'adolescence », in *Science et vie*, hors série, n° 188, septembre 1994.

3. Film

NOM Prénom, *Titre*, année.

- **WENDERS Wim**, *Les ailes du désir*, 1987.

4. CD-Rom

a) **AUTEUR Prénom (du CD-ROM)**, *Titre du CD-ROM*, Ville d'édition, Éditeur, date d'édition, [CD-ROM].

- **LESCAZE Bernard (dir.)**, *L'invention de la Suisse, 1848-1998, 150 ans de l'Etat fédéral*, Genève, S. Huter, 1999, [CD-ROM].

b) **Article de CD-ROM :**

« Titre de l'article », in AUTEUR (du CD-ROM) Prénom, *Titre du CD-ROM*, Ville d'édition, Éditeur, date d'édition, [CD-ROM].

- « Le choix de la ville fédérale », in LESCAZE Bernard (dir.), *L'invention de la Suisse, 1848-1998, 150 ans de l'Etat fédéral*, Genève, S. Huter, 1999, [CD-ROM].

5. Visite d'une exposition

Titre de l'exposition, Lieu, Musée, date de l'exposition.

- **Robert FRANK, états d'urgence**, Paris, Centre national de la photographie, du 2 janvier au 4 avril 1986.

6. Interview

Pour une personne que vous avez interviewée.

- **WINDISH Uli**, professeur de sociologie à l'Université de Genève, interview du 25 mars 2002.

7. Site Internet

Titre du site, [site mis à jour le... ou consulté le...].

URL

- *Musée des Beaux-arts de Bordeaux*, [site consulté le 23-05-00].
<http://www.culture.fr/culture/bordeaux/index.htm>
- *Bienvenue à Istanbul*, [site consulté le 26-03-02].
<http://www.istanbulguide.net>
- *Agence Nationale d'Accréditation et d'Évaluation en Santé, Une conférence de consensus sur le traitement de l'hépatite c*, communiqué de presse, [site consulté le 26-03-02].
<http://www.anaes.fr/ANAES/anaesparametage.nsf/accueilpresse?readform>
- *Construire*, n° 16, 17-4-2001, Portner Alain, *Chagrin d'amour*, [site consulté le 26-03-02].
<http://www.construire.ch/SOMMAIRE/0116/16enf.htm>
- *Le Monde diplomatique*, n° 555, juin 2000, Brohm Jean-Marie, *La loi de la jungle, stade suprême du sport*, [site consulté le 26-03-02].
<http://www.monde-diplomatique.fr/2000/06/BROHM/13932>



10. COORDONNEES

Bureau de suivi des Stages MP

Madame Suzanne Ruspira
Doyenne

Centre de formation professionnelle à la pratique commerciale
Rue Rothschild 15 - 1202 Genève
☎ 022 327 36 10
✉ suzanne.ruspira@etat.ge.ch

EC Raymond-Uldry

Monsieur Yannick Fuerer
Doyen

Chemin du Domaine-Patry 1 - 1224 Chêne-Bougeries
☎ direct : 022 546 40 73 / secrétariat : 022 546 40 50
✉ yannick.fuerer@edu.ge.ch

ECCG Aimée-Stitelmann

Madame Karine Niclass-Paggi
Maîtresse adjointe

Route de Base 24 - 1228 Plan-les-Ouates
☎ direct : 022 388 20 79 / secrétariat : 022 388 20 50
✉ karine.niclass-paggi@edu.ge.ch

EC Nicolas-Bouvier

Madame Dalila Menu
Doyenne

Rue de St-Jean 60 - 1203 Genève
☎ direct : 022 546 22 76 / secrétariat : 022 546 22 00
✉ dalila.menu@edu.ge.ch

**Tous les documents relatifs au TIP sont disponibles
sur le site internet de l'ECCG Aimée-Stitelmann sous 'Espace Pédagogique'**



ANNEXE I : SUJET DU TIP

STAGE DE MATURITE PROFESSIONNELLE ORIENTATION COMMERCE

SUJET DU TIP

**Document à rendre à Karine Niclass-Paggi
au plus tard le vendredi 30 octobre 2020**

Nom et prénom du stagiaire :

Titre nominal figurant sur le certificat de maturité professionnelle (max 90 caractères) :

.....
.....

Problématique en lien avec le secteur d'activité de l'entreprise et l'économie (*Comment... ?*) :

.....
.....

Objectifs du TIP :

.....
.....
.....
.....
.....

Démarche / méthode de travail :

.....
.....
.....
.....



Stagiaire

Nom et prénom :

Ecole :

No tél. : No portable :

Adresse e-mail :

Date : Signature :

Maître accompagnant

Nom et prénom :

No tél. : No portable :

Adresse e-mail :

Date : Signature :

Entreprise de stage

Raison sociale :

Adresse :

Répondant ou Formateur (pour le TIP) :

Nom et prénom :

No tél. :

Adresse e-mail :

Date : Signature :

Bureau de suivi des stages – validation du sujet de TIP

Commission de validation des TIP

Pour la commission :

Sujet accepté

Sujet à modifier d'ici au

Date : Signature :

ANNEXE II : DECLARATION D'AUTHENTICITE

DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

PLAGIAIRE

[pla₃jeR] 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

[pla₃je] 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)

Le stagiaire :

Nom et prénom :

Entreprise de stage :

Maître accompagnant :

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 III : ACCUSE DE RECEPTION DU TIP

STAGE DE MATURITE PROFESSIONNELLE ORIENTATION COMMERCE

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU TIP

(à rendre en feuille volante au secrétariat avec votre TIP écrit)

Nom du stagiaire :

Prénom du stagiaire :

Entreprise de stage :

Maître accompagnant :

Titre du TIP :

.....

Le délai de reddition est fixé au **jeudi 22 avril 2021 à 16h30,
uniquement en main propre, au secrétariat de l'ECCG Aimée-Stitelmann.**

Signature du stagiaire :

A remplir par l'école :

Documents reçus : l'accusé de réception de remise sur Compilatio

À choix : 1 dossier (l'entreprise assistera à la soutenance en tant que juré et a déjà reçu un dossier en main propre)

ou 2 dossiers (l'entreprise n'assistera pas à la soutenance)

Remarque(s) :

.....

Date de réception et Visa (par l'école) :

ANNEXE IV : 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 maître accompagnant :

Entreprise de stage :

Nom du représentant (juré) :

1. PROCESSUS D'ELABORATION (maître accompagnant uniquement)

	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Planification du travail, bilan personnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des engagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie et esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement personnel, motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à collaborer, à négocier (écoute, ouverture aux suggestions aux critiques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. DOSSIER ECRIT

2.1. Forme du document écrit	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Présentation générale (mise en page, graphisme, reliure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise du français écrit (orthographe, style)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la forme (table des matières, citations, sources, remerciements ,bibliographie, choix annexes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de l'importance des différentes parties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2. Fond du document écrit	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Problématique et pertinence de la démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du contenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse et esprit critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conclusion et perspectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. SOUTENANCE ORALE

50 %					
	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Clarté de la présentation, compréhension, appropriation du sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complémentarité avec le rapport écrit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Structure de la présentation, gestion du temps de parole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité des supports (transparents, projections...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise du français oral, attitude (aisance face au jury, non verbal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

50 %					
Adéquation des réponses, esprit critique, capacité de réaction aux interventions du jury	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANNEXE V : PROCES-VERBAL D'EVALUATION FINALE

Document à usage interne

Évaluation finale du TIP

Nom et prénom du candidat:

Taux Compilatio :

Évaluateur	Processus d'élaboration	Dossier écrit (forme)	Dossier écrit (fond)	Soutenance orale	Total des notes (au 1/10 ^e)
Maître accompagnant <i>(note à la 1/2 bonne)</i>	_____/6	_____/6	_____/6	_____/6	
Juré <i>(note à la 1/2 bonne)</i>		_____/6	_____/6	_____/6	
Moyenne du jury <i>(moyenne au 1/10^e)</i>	_____/6	_____/6	_____/6	_____/6	_____/24

Nom et signature du maître accompagnant :

Nom et signature du juré :

Date :

NOTE FINALE
(à la 1/2 bonne)

Total des notes / 4 = note finale

Document à remettre au terme de la soutenance au responsable du TIP

ANNEXE VI: PROCEDURE REMISE DU TIP SUR COMPILATIO

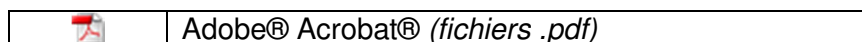
VERSION INFORMATIQUE :

En plus de la version papier de votre TIP, à rendre au secrétariat en 1 ou 2 exemplaires, vous devez rendre une version informatique de votre TIP sur le site Compilatio.

REMARQUES PRELIMINAIRES IMPORTANTES :

Le fichier que vous déposez sur Compilatio doit contenir la totalité de votre TIP (de la page du titre à la dernière annexe comprise!)

Le fichier de votre TIP est déposé sous le format suivant :



Veuillez créer la version.pdf uniquement à partir du programme de traitement de texte.

Vous déposez votre TIP une seule et unique fois !

Le dernier délai pour le déposer est le jeudi 22 avril 2021 à 16h30. Si vous ne déposez pas votre TIP sur le site COMPILATIO, ou en cas de remise tardive, les dispositions concernant la version papier (cf. page 10) s'appliquent.

Si, et seulement si, vous n'arrivez pas à déposer votre TIP sur le site COMPILATIO, vous pouvez joindre soit:

Mme Magali BIRRAUX, secrétaire responsable des TIP, au 022 / 388 68 53

Mme Karine NICLASS-PAGGI, responsable du dossier TIP, au 022 / 388 20 79

Comment faire pour déposer son TIP sur le site COMPILATIO ?

1. Nommez votre document ainsi : NOM_prenom_TIP.format
Exemple : HONIM_Anne_TIP.pdf

Evitez les caractères accentués, les apostrophes et les espaces. Remplacez les espaces par le caractère « _ ».

2. Déposez ensuite votre document sur le lien qui vous sera communiqué par mail environ 10 jours avant le rendu du TIP.



PAGE PUBLIQUE DE COLLECTE ET PARTAGE - 301

- › Établissement : Canton de Geneve - DIP Geneve
- › Enseignant : 3e ECG Ecole de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann
- › Dossier : lmz68 - 301
- › **Date limite : 2017-03-13 12:00:00**



Je remets un document à mon professeur

MP1ESe - TIP 2020-2021 - GUIDE METHODIQUE ECCG AIMEE-STITELMANN



Vos questions à
patrick.johner@edu.ge.ch ou
sur info@edu.ge.ch
forum.support

COLLECTE DES TRAVAUX

REMETTEZ VOS TRAVAUX EN TOUTE SÉCURITÉ DANS LE COMPTE PERSONNEL COMPILATIO.NET DE VOTRE INTERLOCUTEUR. (3E ECG ECOLE DE
COMMERCIE ET DE CULTURE GÉNÉRALE AIMEE-STITELMANN)

- › Etablissement : Canton de Genève - DIP Genève
- › Enseignant : 3e ECG Ecole de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann
- › Dossier : lm263 - 301
- › Date limite : 2017-03-13 12:00:00

REMISE DES TRAVAUX PAR FORMULAIRE

Sélectionnez le document sur votre ordinateur *

Aucun fichier sélectionné.

Votre adresse e-mail *

Votre nom

Votre prénom

Êtes-vous l'auteur du document ?

OUI

Voulez-vous ajouter d'autres auteurs ?

NON

Titre

Description



* Ce(s) champ(s) est(sont) obligatoire(s)

REMISE DES TRAVAUX PAR E-MAIL

Envoyez votre document par e-mail au
destinataire précisé ci-dessus, en respectant
les consignes suivantes :

Envoyer l'e-mail à :
[remise\[at\]compilatio\[point\]net](mailto:remise[at]compilatio[point]net)
Sujet de l'e-mail: lm263

Attention : le sujet de l'e-mail doit être
exactement et rigoureusement identique
à l'identifiant mentionné ci-dessus.
Votre document doit être attaché en pièce
jointe de votre e-mail.

FORMATS SUPPORTÉS

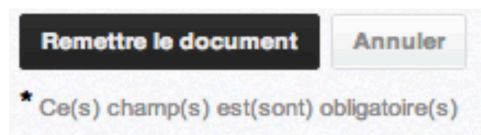
- Fichier texte (.txt)
- Fichier Word (.doc & .docx)
- Fichier Excel (.xls & .xlsx)
- Fichier Open Office (.odt)
- Fichier Acrobat (.pdf)
- Fichier Powerpoint (.ppt & .pptx)
- Fichier Rich Text Format (.rtf)
- Fichier LaTeX (.tex)

Notes:

- Les fichiers peuvent être compressés
- Attention : les fichiers PDF générés à partir
de fichiers LaTeX peuvent être mal
interprétés. Il est recommandé de placer la
commande "`\usepackage{T1fontenc}`" dans
l'en-tête du fichier LaTeX servant à générer le
fichier PDF.

MP1ESe - TIP 2020-2021 - GUIDE METHODIQUE ECCG AIMEE-STITELMANN

- Dans le champ « **Sélectionnez le document sur votre ordinateur :** », cliquez sur le bouton « **Parcourir...** » pour sélectionner votre document (dans notre exemple : « **HONIM_Anne.pdf** »).
- Dans le champ « **Votre adresse e-mail** », vous devez rentrer votre adresse mail personnelle.
- Dans le champ « **Nom** », votre nom de famille
- Dans le champ « **Prénom** », entrez votre prénom
- Vous indiquez si vous êtes l'auteur ou non du document : **OUI**
- Dans le champ « **titre** », votre titre de travail raccourci sans ponctuation et sans accent.
- Dans le champ « **Description :** » entrez « **TIP, 2020-2021** »
- **Recopiez les lettres** ou les chiffres du pictogramme.
- Enfin, cliquez sur le bouton « **Remettre le document** »





Vos questions à
patrick.janner@edu.ge.ch ou
sur <https://edu.ge.ch/forumsupport/>

COLLECTE DES TRAVAUX

REMETTEZ VOS TRAVAUX EN TOUTE SÉCURITÉ DANS LE COMPTE PERSONNEL COMPILATIO.NET DE VOTRE INTERLOCUTEUR. (3E ECG ÉCOLE DE COMMERCE ET DE CULTURE GÉNÉRALE AIMEE-STITELMANN)

- 1. Établissement : Canton de Genève - DIP Genève
- 2. Enseignant : 3e ECG Ecole de commerce et de culture générale Aimee-Stitelmann
- 3. Dossier : imz58 - 301
- 4. Date limite : 2017-03-13 12:00:00

VÉRIFICATION DE LA REMISE DE TRAVAUX


DESTINATAIRE

- 1. Dossier : imz58 - 301
- 2. Établissement : ax3mj - Canton de Genève - DIP Genève
- 3. Enseignant : d825jwfl - Ecole de commerce et de culture générale Aimee-Stitelmann 3e ECG

INFORMATIONS SUR LE DOCUMENT

- 1. Nom de la personne remettant le document : Stitelmann Aimee
- 2. E-mail de la personne remettant le document : joel.hofer@edu.ge.ch
- 3. Auteur(s)
 - 1. Nom : Stitelmann Prénom : Aimee E-mail : joel.hofer@edu.ge.ch
- 4. Titre : Le passage de frontière pendant la guerre
- 5. Description : Travail personnel, 2015-2017
- 6. Chargé le : 01/02/2017 09:45
- 7. Type de chargement : Collecte des travaux par formulaire
- 8. Nom du fichier : Stitelmann_Aimee.pdf
- 9. Type de fichier : PDF
- 10. Taille originale du fichier (Ko) : 130.09

TEXTE EXTRAIT DU DOCUMENT

- Cliquez ensuite sur le bouton "**Confirmer**" 
- Un accusé de réception de remise de travaux s'affiche à l'écran.
- Une confirmation de remise vous est envoyée par mail.

Conservez le mail que vous recevrez quelques instants après avoir confirmé votre remise!

Accusé de réception de remise


Identifiant de remise : 93ad
Généré le : 01/02/2017 09:51

Destinataire

Dossier : lmz68 - 301
Etablissement : sx9mj - Canton de Geneve - DIP Geneve
Enseignant : d825jwfl - Ecole de commerce et de culture générale Aimée-Stitelmann 3e ECG

Informations sur le document

Nom de la personne remettant le document : Stitelmann Aimée
Email de la personne remettant le document : joel.hofer@edu.ge.ch
Auteurs : non renseigné
Titre : Le passage de frontière pendant la guerre
Description : Travail personnel, 2016-2017
Identifiant du document : fw5be4zs
Chargé le : 2017-02-01 09:51:04
Type de chargement : Collecte des travaux par formulaire
Nom du fichier : Stitelmann_Aimée.pdf
Type de fichier : pdf
Nombre de mots : 1
Nombre de caractères (espaces compris) : 1
Taille du fichier (kb) : 130.09

 Cliquez avec le bouton droit pour télécharger les images. Pour vous aider à protéger votre vie privée, Outlook a empêché le téléchargement automatique de cette image à partir d'Internet.

Logiciel de détection de plagiat
COMPILATIO.NET, leader français de la prévention du plagiat
<http://www.compilatio.net>

Il vous servira de preuve d'envoi. Vous devez vérifier que vous l'avez bien reçu.

En cas de difficulté de remise de votre document, **n'hésitez pas à contacter :**
Mme Magali BIRRAUX, secrétaire responsable des TIP, au 022 / 388 68 53
Mme Karine NICLASS-PAGGI, responsable du dossier TIP, au 022 / 388 20 79