

# GUIDE METHODIQUE DU TIP 2020-2021

## CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE COMMERCIALE EC NICOLAS-BOUVIER

# 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** : *EC Nicolas-Bouvier - Rue de Saint-Jean 60 - 1203 Genève - Tél. : +41 22 546 22 00*

---

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

# 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		<b>Choix du sujet, document à rendre au plus tard le Vendredi 30 octobre 2020</b>
			TIP	Validation du sujet
			TIP	Début du travail de recherche après validation
4	Décembre			
5	Janvier			
6	Février			
7	Mars			
8	Avril	TIP		<b>Fin du TIP, remise du rapport écrit (versions papier ET informatique) au plus tard le jeudi 22 avril 2021 à 16h30</b>
9	Mai	TIP		<b>Soutenances orales du 3 au 21 mai 2021</b>
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 ressources, 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** dont les modalités de restitution seront précisées ultérieurement.

### 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, le nom et prénom de votre répondant d'entreprise ainsi que le nom de votre entreprise formatrice)
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.

## MP1 ESe - TIP GUIDE METHODIQUE 2020-2021 EC NICOLAS-BOUVIER

### 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 demi-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 versions informatiques) 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 »<sup>1</sup> ;
- 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 ! »<sup>2</sup>

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

<sup>2</sup> « 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<sup>er</sup> 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/anaesparametrage.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'école :  
<http://icp.ge.ch/po/nicolas-bouvier/filieres/maturite-professionnelle-commerciale/stage-mp-3-1>



# ANNEXE I : SUJET DU TIP

## STAGE DE MATURITE PROFESSIONNELLE ORIENTATION COMMERCE

### SUJET DU TIP

**Document à rendre à Dalila MENU  
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 : .....

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



## MP1 ESe - TIP GUIDE METHODIQUE 2020-2021 EC NICOLAS-BOUVIER

### 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

[ plaʒjeʁ ] 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

[ plaʒje ] 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

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 en salle R3.**

Signature du stagiaire : .....

#### **A remplir par l'école :**

Documents reçus :  ..... (sera précisé ultérieurement)

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 : .....

## ANNEXE IV : GRILLE D'EVALUATION

### 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. EVALUATION DU 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 et aux critiques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 2. EVALUATION DU 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 des 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"/>

MP1 ESe - TIP GUIDE METHODIQUE 2020-2021  
EC NICOLAS-BOUVIER

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"/>
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
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 <sup>e</sup> )
<b>Maître accompagnant</b> <i>(note à la ½ bonne)</i>	____/6	____/6	____/6	____/6	
<b>Juré</b> <i>(note à la ½ bonne)</i>		____/6	____/6	____/6	
<b>Moyenne du jury</b> <i>(moyenne au 1/10<sup>e</sup>)</i>	____/6	____/6	____/6	____/6	____/24

Nom et signature du maître accompagnant : .....

Nom et signature du juré : .....

Date : .....

**NOTE FINALE**  
*(à la ½ bonne)*

*Total des notes / 4 = note finale*

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