

# TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET

## TIP

### GUIDE D'ÉLABORATION 2018-2019



**ECOLE DE COMMERCE DE MONTHEY**

**VERSION DU 24 AVRIL 2018**

# TABLE DES MATIÈRES

1. Définition du travail interdisciplinaire centré sur un projet (tip).....	1
2. Objectifs.....	1
3. Cahier des charges du répondant école et de l'apprenti.....	2
4. Calendrier 2018-2019 .....	3
6. Présentation finale (écrit et oral).....	4
7. Évaluation .....	6
8. Annexe I : Sujet du TIP .....	7
9. Annexe II : Problématique .....	9
10. Annexe III : Déclaration d'authenticité .....	11
11. Annexe IV : Grille d'évaluation .....	12
12. Annexe V : TIP et procédure de qualification .....	14

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

Le travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) s'appuie sur les bases réglementaires de :

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

## Article 11 alinéa 4 de l'OMPr :

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

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

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

## 2. OBJECTIFS

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

### A. Les objectifs généraux

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

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

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

La réalisation du TIP vise le développement des capacités suivantes :

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

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

Les thèmes proposés sont en relation étroite avec les secteurs et activités économiques régionaux, nationaux et 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 appel aux connaissances acquises lors de sa formation professionnelle initiale en école, lors des cours de culture générale et des cours d'enseignement professionnel.

# **3. CAHIER DES CHARGES DU RÉPONDANT ÉCOLE ET DE L'APPRENTI**

## **A. Répondant école**

- valider le sujet du TIP, les objectifs et la méthode de travail,
- superviser la planification du travail et l'échéancier,
- évaluer le travail de façon formative selon les étapes définies dans le calendrier,
- évaluer le travail écrit et sa défense orale de façon sommative,
- compléter et signer les bilans d'entretien (cinq au maximum) ; une rencontre informelle ou un échange d'e-mail ne sont pas considérés comme des entretiens.

## **B. Apprenti**

L'apprenti doit se considérer comme demandeur d'aide auprès de son répondant. À ce titre il doit :

- contacter de façon claire son répondant pour solliciter son soutien,
- respecter scrupuleusement les délais impartis fixés par son répondant,
- consulter régulièrement sa messagerie professionnelle (adresse e-mail de l'école) qui reste le canal de communication officiel avec lui.

## 4. CALENDRIER 2018-2019

<b>Activités</b>	
<b>En mai 2018</b>	Présentation du TIP aux classes de 2ème année MPE et distribution des documents y relatifs.
<b>Lundi 4 juin 2018</b>	Inscription ( <b>Annexe 1</b> ) à remettre au responsable de filière MPE.
<b>Lundi 18 juin et mardi 19 juin 2018</b>	Ateliers de formation Médiathèque / Problématique / Guide (matin) - Travaux de groupes (mardi après-midi uniquement).
<b>Avant le vendredi 22 juin 2018</b>	1 <sup>ère</sup> rencontre avec le professeur répondant
<b>Vendredi 24 août 2018 matin et après-midi</b>	Ateliers de formation ; Interview/Enquête et Bibliographie / Citations (matin) et demi-journée de travail (après-midi).
<b>Vendredi 28 septembre 2018</b>	Remise de l'introduction, de la partie descriptive en chantier (recherche, contexte, état des lieux) et de la bibliographie au professeur répondant ; il n'y a qu'une seule évaluation formative.
<b>Avant le 12 octobre 2018</b>	Retour des documents corrigés à l'étudiant.
<b>Vendredi 16 novembre 2018</b>	L'étudiant remet à son professeur répondant la partie « analytique » en chantier pour une évaluation formative.
<b>Lundi 10 décembre 2018</b>	Remise de la version d'essai ( <b><i>retour à l'étudiant de l'évaluation formative finale avant les vacances de Noël.</i></b> )
<b>Le professeur répondant n'intervient plus dans le TIP à partir du retour de la version d'essai.</b>	
<b>Vendredi 11 janvier 2019</b>	<b>Remise de la version définitive du TIP au professeur répondant pour l'évaluation du travail écrit.</b>
<b>Mercredi 30 janvier 2019 et mercredi 6 février 2019</b>	Soutenance orale du TIP et remise de l'évaluation finale à la Direction par le professeur répondant.

## 6. PRÉSENTATION FINALE (ÉCRIT ET ORAL)

### A. Présentation écrite du document restitué

- format A4
- marges : 2.5 cm à gauche et à droite, en haut et en bas du texte
- alignement et espacement : texte justifié, interligne simple
- les chapitres et sous-chapitres sont répartis, à l'aide du système numérique international (1, 1.1, 1.1.1)
- document informatisé avec table des matières automatique
- 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)
- Bibliographie et Citations, **en accord avec le document « Citations et bibliographie, normes APA »**
- document relié (*spiraales ou thermocollé*)
- restitution du document : 2 exemplaires au répondant école + une version PDF

### B. La présentation écrite doit contenir

#### 1. La page de titre

*Elle doit contenir le nom et le prénom du candidat et du professeur répondant, la mention TIP, le titre du travail, le nom de l'établissement scolaire et la date de remise.*

#### 2. La table des matières

#### 3. L'introduction (1 page)

*Elle explique les motivations et présente la problématique (cf. Annexe II) et les objectifs du TIP; c'est dans cette partie que l'apprenti précise la (les) question (s) à laquelle (auxquelles) il veut répondre.*

#### 4. Le développement du sujet et de l'argumentation personnelle (5 à 7 pages).

#### 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 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...)*

#### 7. La bibliographie

#### 8. La déclaration d'authenticité signée par l'apprenti (cf. Annexe III)

#### 9. Les annexes (remerciements, interviews, sondages, etc.)

### C. Présentation orale

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

- a) **Introduction** : présentation de la problématique, de la méthode et de la démarche
- b) **Contenu** : développement du sujet avec apports complémentaires au travail écrit
- c) **Bilan** : expression de ce que le TIP a apporté sur le plan personnel

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

La présentation sera suivie d'une session de questions/réponses de *15 minutes*.

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

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

***Attention, il ne s'agit pas de lire un texte rédigé et la présentation ne doit pas reprendre en intégralité le contenu du TIP !***

## **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 soutenance orale**



## 8. ANNEXE I : SUJET DU TIP

### Document à rendre au répondant école selon calendrier

Sujet : .....

.....

Problématique et/ou objectifs : .....

.....

.....

.....

Plan : .....

.....

.....

.....

.....

.....

#### Apprenti

Nom et prénom : .....

Ecole : .....

Adresse : .....

No tél. : ..... No portable : .....

Adresse e-mail : .....

## Répondant école

Nom et prénom : .....

No tél. : ..... No portable : .....

Adresse e-mail : .....

## Signatures

Date : .....

Signature apprenti : .....

Signature répondant école : .....

## 9. ANNEXE II : PROBLÉMATIQUE

### Le TIP : sujet, recherches et problématique

Vous devez choisir un sujet, 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 ressources*, réalisez des *sondages*, des *interviews* et **exploitez-les** !

#### Exemples de sujets et de problématiques :

##### Sujet

L'intégration de la femme noire en Suisse

##### Problématique

*Comment* la femme noire s'intègre-t-elle à la société et à l'économie suisses ? Bilan de la situation.

Maman adolescente

*Comment* concilier vie familiale et professionnelle ?

L'industrie du disque

*Comment* la baisse des ventes de CD se répercute-t-elle sur l'industrie du disque ?  
*Comment* améliorer la situation ?

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 ? »

# 10. ANNEXE III : DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

## DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

### PLAGIAIRE

[ plɑʒjɛʁ ] 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

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

Lieu, date et signature : .....



# 11. 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 répondant école : .....
Nom et prénom du juré : .....

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

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

<ul style="list-style-type: none"><li>• La personne en formation travaille de manière autonome.</li><li>• Les échéances définies dans le calendrier sont tenues.</li><li>• Les accords passés avec l'enseignant assurant le suivi du travail sont respectés.</li><li>• La personne en formation fait preuve d'engagement et de motivation.</li></ul>	/1 /3 /4 /2
<b>TOTAL</b>	<b>/10</b>

### 2. ÉVALUATION DU DOSSIER ÉCRIT (30 points)

<b>2.1 FORME (10 points)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La présentation générale du travail est agréable et respecte les consignes données (mise en page, page de titre, table des matières, bibliographie, annexes).</li><li>• Les tableaux et les illustrations sont appropriés et compréhensibles.</li><li>• Le travail est rédigé dans une langue correcte (orthographe, style et syntaxe).</li><li>• La bibliographie, les sources et les citations sont complètes et présentées correctement.</li></ul>	/2 /1 /4 /3
<b>TOTAL</b>	<b>/10</b>

<b>2.2 FOND (20 points)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• La problématique est clairement définie et suffisamment développée.</li><li>• La partie pratique (p. ex. comparaison, enquête sur le terrain,...) est pertinente et adaptée au thème.</li><li>• Le caractère interdisciplinaire du travail (p. ex. la référence à au moins deux branches, l'élargissement des compétences spécifiques dans un nouveau contexte ou la réflexion interdisciplinaire) apparaît dans le thème et la méthode.</li></ul>	/2 /4 /2
--	----------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>Le contenu est exact et l'information est traitée de manière pertinente.</li> </ul>	<b>/4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La personne en formation fait preuve d'esprit critique, analyse les aspects essentiels du travail et répond à la problématique.</li> </ul>	<b>/8</b>
<b>TOTAL</b>	<b>/20</b>

### 3. SOUTENANCE ORALE (20 points)

<ul style="list-style-type: none"> <li>La présentation fait ressortir les aspects importants du travail écrit et respecte la durée impartie.</li> </ul>	<b>/3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elle offre une complémentarité avec le travail écrit (éclairage nouveau, recherche supplémentaire, lien avec l'actualité,...).</li> </ul>	<b>/3</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'expression orale est correcte et stimulante.</li> </ul>	<b>/4</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le support de présentation et les moyens techniques sont de qualité et utilisés à bon escient.</li> </ul>	<b>/2</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>La personne en formation maîtrise son sujet et répond de manière compétente aux questions qui lui sont posées..</li> </ul>	<b>/8</b>
<b>TOTAL</b>	<b>/20</b>

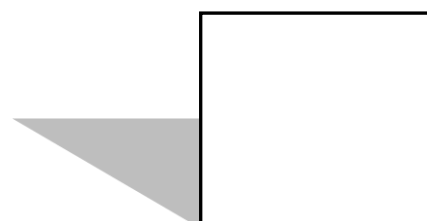
## PROCES-VERBAL DE SYNTHESE

Le répondant école et l'expert (juré) donnent des notes arrondies au dixième.

Évaluateur	Processus d'élaboration	Forme (écrit)	Fond (écrit)	Présentation Orale	Total
Répondant	____ / 10	____ / 10	____ / 20	____ / 20	____ / 60
Juré					

### NOTE FINALE

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



Lieu et date : .....

Signature du répondant école : .....

Signature du juré : .....

## 12. ANNEXE V : TIP ET PROCÉDURE DE QUALIFICATION

(Voir les tableaux de la procédure de qualification des examens finaux pour la MPE 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 MPE :**

Le TIP se combine avec les 2 TIB (Travail interdisciplinaire dans les branches) selon le calcul suivant :

$$(TIB + TIP)/2$$

### **Pour le CFC :**

Le TIP est considéré comme le travail autonome (TA) et se combine avec les 3 travaux de projet A&R selon le calcul suivant :

$$(Moyenne des 3 A\&R + TIP)/2$$