



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport **DICS**  
Direktion für Erziehung, Kultur und Sport **EKSD**

Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré  
Amt für Unterricht der Sekundarstufe 2

# Travail interdisciplinaire centré sur un projet Guide cantonal

# TIP

## dans les EC

## Table des matières

1. Qu'est-ce qu'un TIP ? .....	3
2. Objectifs du TIP .....	4
3. Organisation du TIP .....	5
3.1 L'élève .....	5
3.2 Le tuteur ou la tutrice .....	5
3.3 L'entreprise .....	6
3.4 La direction de l'établissement .....	6
4. Planification du TIP dans le cadre du stage .....	8
5. Etapes possibles .....	9
6. Evaluation formative .....	11
7. Dossier de travail .....	11
8. Version écrite finale .....	11
8.1 Longueur et contenu .....	11
8.2 Aspects formels .....	14
8.3 Exemplaires à remettre .....	15
9. Soutenance .....	15
9.1 Objectifs et forme de la présentation .....	15
9.2 Durée .....	15
9.3 Contenu de la présentation .....	15
9.4 Evaluation .....	15
10. Evaluation .....	16
10.1 Critères d'évaluation .....	16
10.2 Pondération de l'évaluation (sur un maximum de 100 points) .....	17
10.3 Evaluation finale et notation .....	17
10.4 Retard .....	18
10.5 Abandon ou travail non remis .....	18
10.6 Présentation et évaluation du TIP .....	18
10.7 TIP et MPC .....	18
10.8 TIP et CFC .....	18
11. Fraude .....	19
12. Voies de droit .....	19
13. Archivage .....	19
14. Bibliographie .....	20
15. Annexe .....	22
15.1 Citations et références .....	22
15.2 Bibliographie .....	23
15.3 Déclaration sur l'honneur .....	26
15.4 Document à remettre pour la détection du plagiat .....	27
15.5 Convention .....	28
15.6 Procès-verbal d'entretien (exemple, facultatif) .....	29

15.7	Liste de contrôle (facultatif) .....	30
15.8	Journal de bord (exemple).....	31
15.9	Mes remarques.....	32

## 1. Qu'est-ce qu'un TIP ?

Le programme d'études cadre du 4 février 2003 pour la maturité professionnelle prévoit la réalisation d'un travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)<sup>1</sup> :

- Les élèves de maturité professionnelle commerciale (MPC) réalisent un travail interdisciplinaire. Deux branches ou plus doivent y contribuer. La dotation est d'au moins 40 leçons. Le travail est soigneusement documenté par les élèves.
- Le TIP doit avoir un lien concret avec le monde professionnel sans exclure une réflexion sur des aspects sociaux et culturels plus généraux. Les problèmes soulevés, issus des différentes branches, seront judicieusement abordés sous un angle interdisciplinaire et les solutions proposées s'appuieront sur l'expérience professionnelle. Les langues seront incluses dans le projet non seulement en tant qu'outil, mais aussi en fonction de leur propre apport culturel.
- Ce travail vise avant tout à permettre une utilisation intégrée et créative des ressources afin de construire des compétences, en particulier : analyser une situation problématique, choisir, planifier et appliquer des stratégies de résolution des problèmes, avoir un regard critique sur les processus et les résultats et être capable de s'en faire une représentation adéquate. Une attention particulière doit être portée aussi bien à l'autonomie qu'à la collaboration.
- Le travail interdisciplinaire doit permettre l'évaluation de vastes compétences qui dépassent les connaissances techniques et incluent plus particulièrement des savoir-faire et des savoir-être, dans le cadre de processus.

Le TIP comprend :

- une version finale écrite
- un dossier de travail
- une présentation orale (soutenance)

C'est un travail autonome réalisé individuellement.

Les principes de base du TIP sont les suivants :

- Le TIP est écrit, présenté et évalué pendant la dernière année scolaire, durant le stage pratique en entreprise.
- Le TIP traite une problématique fixée par l'élève d'entente avec son tuteur ou sa tutrice et l'entreprise de stage.
- L'élève est encadré par son tuteur ou sa tutrice.
- Le TIP est évalué par le tuteur ou la tutrice et un représentant ou une représentante de l'entreprise de stage.
- Si le résultat est insuffisant, le TIP doit être remanié (une seule fois).
- La note du TIP compte pour 1/9 dans la moyenne de la MPC.
- La note du TIP remplace la note de travail autonome (TA) pour l'obtention du CFC.

---

<sup>1</sup> Cf. OFFT, Programme d'études cadre pour la maturité professionnelle orientation commerciale, 4 février 2003, p. 16

## 2. Objectifs du TIP

Le TIP offre aux élèves la possibilité, dans le cadre de leur stage, de réaliser un travail à partir d'une problématique. Ils doivent avoir le temps de mener une recherche approfondie ou de créer quelque chose de nouveau tout en étant capables de porter un regard critique sur leur propre travail. Le TIP leur fera acquérir des compétences fondamentales, savoir-faire et savoir-être, qui leur serviront pour leurs propres travaux de recherche. Il leur permettra également d'approfondir leurs connaissances dans un domaine particulier. Ces objectifs mettent l'accent sur le processus et les étapes de la recherche autant que sur la réalisation finale, écrite et orale.

SAVOIRS	
<b>Acquérir et élargir des connaissances sur un thème choisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approfondir un sujet, si possible interdisciplinaire</li> <li>• acquérir les connaissances de base nécessaires à la réalisation du TIP</li> <li>• mobiliser les connaissances spécifiques au sujet</li> </ul>
SAVOIR-FAIRE	
<b>Délimiter un sujet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'initier à un sujet et le délimiter</li> <li>• formuler une problématique</li> </ul>
<b>Mettre au point un sujet et réunir la documentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• appliquer les méthodes spécifiques au domaine choisi et les méthodes transversales acquises en classe et, si nécessaire, élaborer de nouvelles méthodes</li> <li>• utiliser les outils adéquats et les sources à disposition</li> <li>• établir un calendrier de travail et le respecter</li> <li>• réunir un dossier documentaire sur le TIP</li> <li>• évaluer les étapes du travail ainsi que leurs résultats, et, si nécessaire, procéder à des ajustements</li> </ul>
<b>Structurer un travail, le rédiger et le présenter oralement</b> <b>Développer sa capacité à communiquer</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exposer ses idées par écrit, présenter les résultats de la recherche, en veillant à l'adéquation de la forme et de la langue</li> <li>• présenter le travail oralement de manière convaincante, le défendre lors d'une discussion (mettre à l'épreuve sa capacité à communiquer)</li> </ul>
SAVOIR-ETRE	
<b>Développer ses compétences individuelles et sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• montrer que l'on peut travailler de manière autonome, prendre des responsabilités et persévérer</li> <li>• faire preuve de curiosité et de créativité</li> <li>• être capable de collaborer et de participer dans le cadre du séminaire</li> <li>• être ouvert au dialogue dans le cadre du séminaire</li> <li>• favoriser l'esprit critique et être capable de porter sur son travail un jugement nuancé (auto-évaluation et évaluation externe)</li> </ul>

### 3. Organisation du TIP

Le TIP s'inscrit dans le cadre du stage de 4<sup>e</sup> année de formation. Les élèves élaborent la problématique de leur TIP en accord avec leur tuteur ou leur tutrice et leur responsable de formation. Le TIP est rédigé en français (1<sup>re</sup> langue). Afin de favoriser le bilinguisme, le travail peut être rédigé en allemand, à condition que le tuteur ou la tutrice soit d'accord et que l'élève dispose des compétences linguistiques nécessaires. Dans ce cas, il faut obtenir une dérogation écrite de la direction de l'école.

Les cas spéciaux (p. ex. élève en année d'échange<sup>2</sup>, début du TIP avant la date officielle, etc.) doivent être soumis à la direction de l'école pour approbation.

Les personnes et les institutions impliquées dans le TIP ont les obligations suivantes :

#### 3.1 L'élève

- convient de la problématique de son travail avec son tuteur ou sa tutrice et le responsable de formation de l'entreprise dans laquelle il effectue son stage
- signe une convention sur les progrès du travail (voir annexe 6) si son tuteur ou sa tutrice l'exige
- rédige son TIP de façon autonome
- constitue un dossier de travail qui montre l'évolution de son travail
- respecte le calendrier de travail établi avec son tuteur ou sa tutrice
- s'engage à ne pas publier son travail avant l'évaluation finale

#### 3.2 Le tuteur ou la tutrice

- détermine une problématique pour le TIP, d'entente avec l'entreprise de stage et l'élève, et veille à ce que la problématique choisie réponde aux exigences d'interdisciplinarité
- familiarise l'élève avec le présent Guide
- familiarise l'élève aux méthodes de travail nécessaires à l'élaboration du TIP
- encadre l'élève tout au long du TIP et l'aide à respecter les échéances et les consignes du Guide
- organise la soutenance du TIP
- évalue le TIP avec l'entreprise de stage et transmet la note obtenue à l'établissement scolaire
- encadre le rattrapage si le TIP a été jugé insuffisant
- prend part aux séances d'information et à la formation continue
- fixe la pondération des critères d'évaluation (voir chapitre 10.1) et communique ces derniers à l'élève au début de son travail
- aide et soutient l'élève dans la formulation de sa problématique, pendant la recherche de la documentation (avec l'aide éventuelle des responsables de la bibliothèque et de la médiathèque) et durant la phase de réalisation du travail

---

<sup>2</sup> Les élèves qui effectuent leur stage en entreprise à l'étranger sont accompagnés à distance par un enseignant ou une enseignante depuis le canton de Fribourg (courrier électronique).

- conseille l'élève dans le développement de ses méthodes de recherche ou de ses techniques de création, lors de la confection d'un produit ou de représentations
- veille au respect des échéances et des consignes du Guide cantonal
- veille à ce que le TIP soit réellement un travail personnel en accompagnant le processus et en contrôlant l'absence de plagiat
- évalue le TIP (processus et première version écrite) à des fins formatives (rapport écrit) et veille à ce que le TIP réponde aux exigences requises ; il avertit la direction si le TIP est jugé insuffisant à ce stade
- communique les critères d'évaluation et leur pondération à l'entreprise de stage
- évalue la version finale du TIP ou le produit, en collaboration avec l'entreprise de stage
- commente la version finale de l'élève en vue de la soutenance, sans toutefois indiquer le nombre de points obtenus
- attire l'attention de l'élève sur les principaux aspects de la soutenance
- évalue la présentation orale avec un représentant ou une représentante de l'entreprise
- évalue le processus
- communique à l'élève le nombre de points obtenus au moins dans les quatre domaines d'évaluation (processus, fond, forme et langue, présentation orale) et la note, et la commente oralement
- transmet l'évaluation finale à la direction de l'école

### **3.3 L'entreprise**

- propose à l'élève une problématique pertinente pour l'entreprise, d'entente avec le tuteur ou la tutrice
- soutient l'élève dans l'élaboration de son TIP
- met un expert ou une experte à disposition pour l'évaluation et la présentation du TIP

### **3.4 La direction de l'établissement**

- publie un guide d'entente avec les autres ESC du canton et la DICS
- coordonne la remise du TIP
- organise les éventuelles soutenances de rattrapage
- traite les notes du TIP
- règle les cas spéciaux (année d'échange, début anticipé du TIP, etc.)
- accorde les autorisations spéciales (langue, présentation, etc.)
- informe l'élève, après l'évaluation intermédiaire et d'entente avec le tuteur ou la tutrice, des conséquences d'un travail insuffisant
- statue sur les cas de plagiat
- traite les réclamations
- s'occupe de l'organisation du TIP au sein de l'établissement
- veille à ce que les directives cantonales soient observées
- organise l'archivage du TIP
- se tient informée des expériences réalisées avec le TIP dans le canton et dans le reste du pays

- conseille et informe les tuteurs et les tutrices
- au besoin, approuve d'autres critères d'évaluation
- organise des formations continues au sein de l'établissement
- évalue l'organisation du TIP
- traite les cas particuliers
- accorde des autorisations spéciales
- fixe chaque année le calendrier cantonal
- veille à ce que le Guide cantonal soit respecté dans toutes les écoles supérieures de commerce du canton

## 4. Planification du TIP dans le cadre du stage<sup>3</sup>

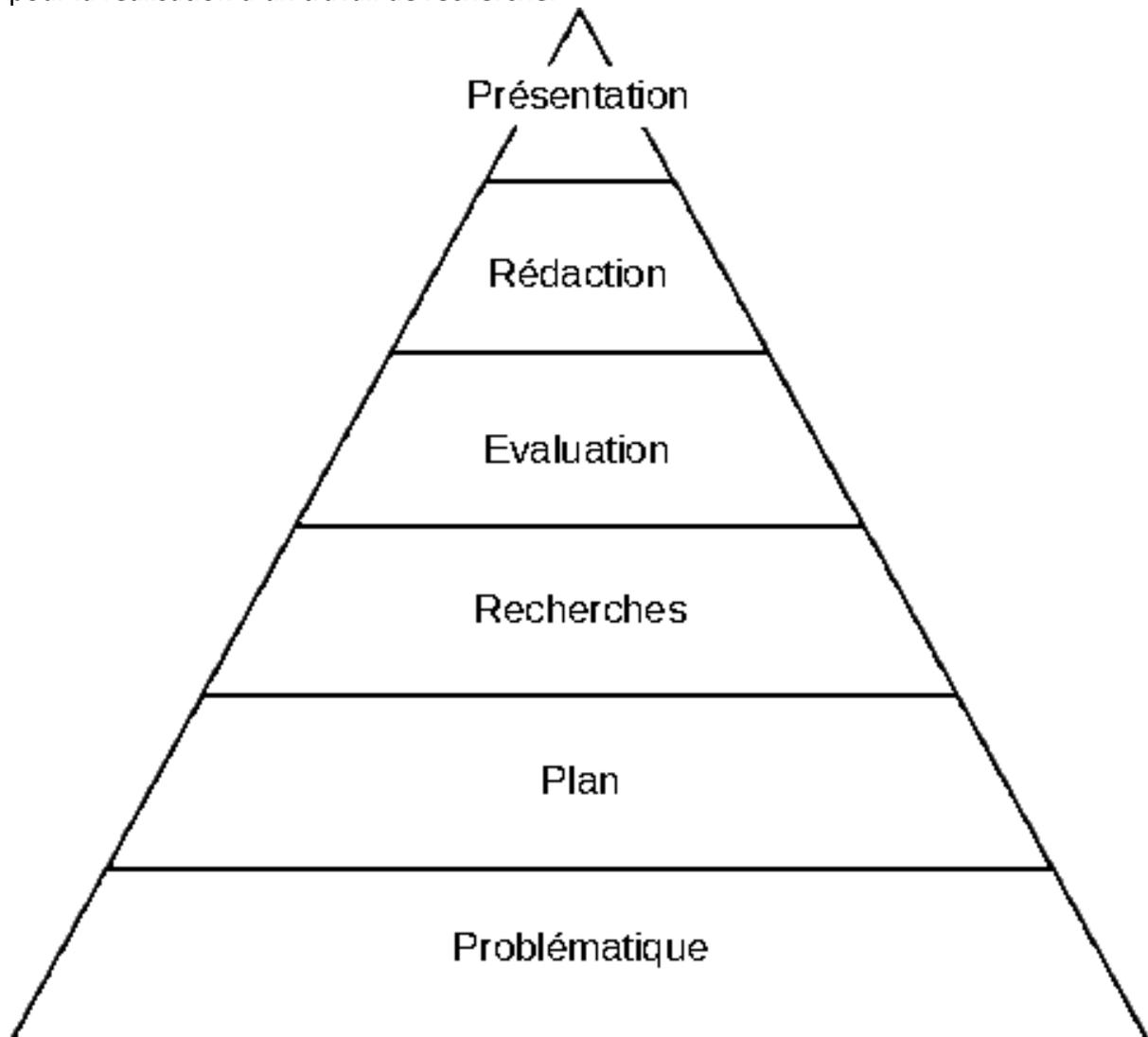
	CI	STA	UF	TIP	Remarques
JUIL				Recherche d'une problématique	Le stage débute entre juillet et août, d'entente avec l'entreprise.
AOÛT					
SEPT	CI 1			Réunion préparatoire, méthodes de travail, définition de la problématique	CI : les cours interentreprises sont organisés par l'interprofession. Dates à déterminer. TIP : choix du sujet et de la problématique fin septembre.
OCT		STA 1		Rédaction du TIP	STA 1 : début de la période d'observation
NOV			UF 2		STA 1 : fin de l'observation et évaluation UF 2 : organisation de l'UF 2.
DEC					Evaluation formative TIP
JAN	CI 2				
FEV		STA 2		Remise du TIP	STA 2 : début de la période d'observation UF 2 : remise du travail et évaluation
MAR				Correction du TIP	STA 2 : fin de l'observation et évaluation
AVR	CI 3			Soutenance / évaluation	
MAI				Amélioration	
JUIN				Seconde soutenance	Examen final
JUIL					
AOÛT					
SEPT					

### <sup>3</sup> Abréviations

- CI Cours interentreprises
- STA Situation de travail et d'apprentissage
- UF Unité de formation

## 5. Etapes possibles

Les étapes de l'élaboration du TIP peuvent varier. Les étapes ci-après sont une proposition pour la réalisation d'un travail de recherche.



### Première étape : choisir une problématique

- procéder à un remue-méninges avec le tuteur ou la tutrice et le ou la responsable de la formation
- délimiter les idées avec l'aide des enseignants et enseignantes
- formuler la problématique
- établir un plan de travail provisoire

### Deuxième étape : concevoir un plan

- préciser la problématique
- définir les étapes qui conduiront à une réponse
- établir une table des matières approximative

### **Troisième étape : faire des recherches et rassembler des informations**

- définir des mots-clés afin d’orienter la recherche
- identifier les sources d’information
- se procurer des informations auprès de la bibliothèque et de la médiathèque de l’établissement, des bibliothèques spécialisées, des Archives, des musées, des institutions diverses, c’est-à-dire réunir des ouvrages (sources primaires ou secondaires), des catalogues, des recueils d’illustrations, des cédéroms ou toute autre source électronique d’information
- au besoin, prendre contact avec des spécialistes et les interroger (attention : les interviews ne sont pas autorisées à l’école obligatoire ; au S2, elles nécessitent l’autorisation de la direction de l’établissement concerné)

### **Quatrième étape : exploiter les informations**

- faire le tri des informations en sélectionnant les documents utiles et en rédigeant des résumés
- établir une liste des sources sélectionnées afin de ne pas perdre les informations recueillies
- classer les notes de lecture et les sources (fiches de lecture p. ex.)
- adapter le plan de travail au fil de l’évolution du TIP

### **Cinquième étape : rédiger le rapport**

- établir un lien entre les différentes parties du travail
- structurer, concevoir, rédiger et retravailler le texte
- sélectionner les documents (tableaux, graphiques, illustrations, etc.) à intégrer au texte et ceux à réserver pour les annexes et vérifier leur lisibilité
- rédiger l’introduction et, le cas échéant, la retravailler à la toute fin
- rédiger une conclusion qui résume les résultats et répond à la problématique, tirer des conclusions

### **Sixième étape : mettre en forme**

- définir la mise en page du document dans son ensemble
- créer la page de titre
- établir la bibliographie
- générer la table des matières
- vérifier que la désignation des annexes corresponde aux renvois faits dans le texte
- procéder aux dernières corrections
- signer la déclaration sur l’honneur attestant le caractère personnel du travail (voir annexe 5)

## 6. Evaluation formative

La première version écrite du TIP doit faire l'objet d'une évaluation formative intermédiaire écrite. Cette évaluation doit permettre à l'élève de se situer par rapport aux objectifs de son TIP et lui indiquer ce qu'il doit améliorer. Pour ce faire, le tuteur ou la tutrice se sert de la même grille que pour la version finale en prenant en compte les critères utilisables à ce moment-là.

Si le tuteur ou la tutrice constate que le travail ne suit pas son cours normal ou que la première version écrite est insatisfaisante, il en avertit la direction de l'établissement.

## 7. Dossier de travail

Le dossier de travail permet de conserver les traces du processus de production du TIP. Il se présente sous la forme d'un dossier personnel qui doit en principe comprendre les éléments suivants :

- une page de titre avec la table des matières du dossier de travail
- la convention avec la problématique (si le tuteur ou la tutrice l'exige, cf. chapitre 3.1)
- le plan de départ
- le plan de travail personnel
- le journal de bord avec les questions en suspens et les réflexions personnelles<sup>4</sup>
- le compte rendu des entretiens entre l'enseignant ou l'enseignante et l'élève
- les grilles d'évaluation formative et certificative
- l'évaluation formative
- les résultats des expériences le cas échéant
- éventuellement, la liste des sources consultées

## 8. Version écrite finale

### 8.1 *Longueur et contenu*

Le TIP comprend une dizaine de pages de texte dactylographiées (quelle que soit la langue), bibliographie, tableaux et graphiques non compris (soit entre 20 000 et 30 000 signes espaces non-compris).

La version écrite finale du TIP comprend :

1. une page de titre
2. une table des matières
3. une introduction
4. un développement
5. une conclusion
6. une bibliographie
7. un glossaire (si nécessaire)
8. une liste des abréviations (si nécessaire)
9. des annexes (si nécessaire)
10. une déclaration sur l'honneur attestant du caractère personnel du travail

---

<sup>4</sup> Le journal de bord permet de suivre l'évolution du travail, atteste de la motivation de l'élève et de l'évolution de la problématique initiale. Une simple liste des activités ne suffit pas.

## Page de titre

Figurent sur la page de titre :

- le titre complet (sans abréviation), le sous-titre (si nécessaire et sans abréviation), 180 frappes maximum, espaces compris
- le nom complet de l'auteur-e
- le nom officiel de l'établissement scolaire
- le nom de l'entreprise
- le type de travail
- la date de remise du travail

12

La composition de la page de titre est libre.

Exemple de page de titre :

<b>Titre</b> Sous-titre
Prénom Nom
Nom de l'établissement scolaire Nom de l'entreprise
TIP Mois 20XX

## Table des matières

- La table des matières comprend les titres et sous-titres (niveau 1 et niveau 2)
- Elle reflète la structure du travail
- Elle ne contient aucune abréviation
- Les titres et les sous-titres sont numérotés

Exemple de table des matières :

Résumé		
Table des matières		
1.	Introduction	2
2.	Brève histoire de la commune de Dompierre	3
	2.1. La commune au fil du temps	3
	2.2. Evolution territoriale	4
3.	Le développement durable : principes généraux	6
4.	La naissance du projet à Dompierre	7
	4.1. Une prise de conscience	7
...		
8.	Conclusion	...
9.	Glossaire	...
10.	Bibliographie	...
10.	Source des illustrations (crédit iconographique)	...
12.	Annexe(s)	...
13.	Remerciements	...
14.	Déclaration(s) sur l'honneur	...

### Introduction

Dans son introduction, l'élève explique quelle réflexion l'a conduit à choisir ce thème. Il explique aussi comment il a délimité son sujet, quelle est sa problématique et quels sont les objectifs qu'il souhaite atteindre avec son travail.

Il indique comment il va procéder pour répondre à la problématique et justifie le plan de son travail. Il renvoie également aux sources primaires et secondaires utilisées.

### Développement

Cette partie constitue le cœur du TIP. L'élève doit présenter tous les éléments qui lui ont permis de traiter la problématique initiale de façon pertinente. L'élève veillera en particulier à :

- structurer son texte en fonction de sa problématique et de ses objectifs
- enchaîner les paragraphes de façon cohérente
- rédiger un texte cohérent
- intégrer des tableaux, des diagrammes, des illustrations et des cartes en les commentant

### Conclusion

Dans la conclusion, l'élève synthétise les résultats de son travail et les évalue. Il les relie aux objectifs formulés dans son introduction et mène une réflexion critique sur son approche et les éventuelles difficultés rencontrées.

### Indication des sources

Les différentes sources d'information – livres, articles, documents audio-visuels tels que films, émissions de radio, CD, cédéroms, interviews, etc., reproductions d'œuvres d'art, sites internet – doivent être indiquées au fil du texte et en bibliographie. Toute citation, directe ou indirecte, qu'elle provienne de la littérature ou d'internet, doit être attestée par une source (voir annexe 2).

Il existe différentes façons de citer les sources. Le plus important n'est pas de savoir quel modèle adopter, mais d'en adopter un et de s'y tenir. Les tuteurs et les tutrices donnent des directives à leurs élèves à ce sujet.

### **Glossaire**

Si le TIP nécessite l'utilisation d'un vocabulaire spécifique propre à un domaine de recherche, un glossaire des termes utilisés est mis en annexe.

### **Liste des abréviations**

Si le TM doit recourir à de nombreuses abréviations peu courantes, il faut en fournir la liste en annexe.

### **Annexe**

Il est possible d'ajouter différents textes ou documents en annexe (interviews p. ex.) si nécessaire.

## **8.2 Aspects formels**

Conformément aux normes internationales en vigueur, la version finale écrite du TIP doit respecter les règles formelles suivantes :

- utiliser un traitement de texte (Word, Pages, OpenOffice) ;
- définir la composition de la page, marges gauche/droite/haut/bas comprises entre 2 et 3 cm ;
- choisir une police de caractères facile à lire ;
- éviter d'utiliser plusieurs polices de caractères (même pour les titres et autres rubriques) ;
- taille de caractères équivalente à Times New Roman 12 ;
- interligne 1.5 ;
- taille des titres : 14 (ou 16) ; taille des sous-titres : 12 (ou 14) en gras ; ne pas souligner ;
- lorsqu'une coupure de mot est nécessaire en fin de ligne, respecter les règles en vigueur ;
- la composition des paragraphes suit l'une des trois règles suivantes :
  - composition en alinéa : un retrait de 1 à 2 cm du bord gauche marque le début du paragraphe ;
  - composition en pavé : le bord gauche du paragraphe est aligné sur la marge de gauche, les paragraphes sont séparés par un espacement ;
  - composition en sommaire : la première ligne commence un peu plus à gauche que les autres lignes du paragraphe ;
- lorsqu'un terme ou une expression doit être mis en évidence, utiliser les italiques ou le gras, mais éviter le soulignement. Pour mettre en évidence les passages importants, appliquer une trame ne dépassant pas la valeur de 10% ;
- les titres d'œuvres littéraires, musicales, artistiques, cinématographiques, etc., ainsi que les titres de périodiques (journaux ou revues), sont mis en italiques ; les titres d'articles, de chapitres, de poèmes, sont mis entre des guillemets français (« ») ;
- numéroter les pages dès le début du texte, à l'intérieur du travail (la numérotation commence à la table des matières mais les numéros n'apparaissent qu'après) ; placer les numéros de page en tête ou en pied de page, au milieu ou à droite ;
- le titre peut être placé comme en-tête de chaque page, en petites italiques de taille 9 ou 10 ;

- les illustrations, schémas, tableaux, graphiques ou cartes sont numérotés en continu et accompagnés d'une légende ; ils sont placés en relation avec le texte qu'ils accompagnent ; quel soit le type de document, utiliser le terme générique « figure » pour les désigner.

### **8.3 Exemplaies à remettre**

Le TIP est remis sur support électronique et sur support papier (au moins un exemplaire, davantage si l'enseignant ou l'enseignante le décide) :

- un exemplaire électronique caviardé (le nom de l'élève, du tuteur ou de la tutrice et de l'entreprise sont supprimés) pour le contrôle anti-plagiat
- un exemplaire pour l'entreprise de stage
- un exemplaire pour le tuteur ou la tutrice
- un exemplaire pour les Archives (une version imprimée supplémentaire peut être demandée)

## **9. Soutenance**

### **9.1 Objectifs et forme de la présentation**

- Informer  
L'élève présente brièvement les méthodes utilisées, les éléments centraux de son TIP et les résultats obtenus.
- Défendre un point de vue  
Dans le développement de sa présentation, l'élève doit avancer des arguments convaincants et des exemples pertinents. Il doit être capable de répondre à des questions.
- Soutenir l'intérêt  
Pour atteindre cet objectif, l'élève doit adopter un plan clair et utiliser les moyens auxiliaires adéquats afin que sa présentation soit facile à suivre.

### **9.2 Durée**

La soutenance dure 30 minutes : 20 minutes pour la présentation de l'élève et 10 minutes pour les questions du jury.

### **9.3 Contenu de la présentation**

La présentation orale se concentre sur le contenu du TIP et sur les résultats concrets des recherches.

### **9.4 Evaluation**

La présentation orale est évaluée par l'enseignant ou l'enseignante et par le représentant ou la représentante de l'entreprise de stage selon les critères définis au chapitre 10.

Le tuteur ou la tutrice rend son élève particulièrement attentif aux aspects importants de la soutenance et l'y prépare.

## 10. Evaluation

L'évaluation finale du TIP tient compte du travail écrit, du processus et de la soutenance. L'enseignant ou l'enseignante et l'expert ou l'experte y procèdent ensemble (l'expert évalue seulement l'écrit et l'oral). Le processus est pris en compte jusqu'à la soutenance.

Le tuteur ou la tutrice élabore une grille d'évaluation reprenant les critères ci-dessous.

Tous les TIP accompagnés par la même personne doivent en principe être évalués selon la même grille (critères et pondération).

Si le TIP est réalisé sous une autre forme que celle de la recherche, ou si d'autres aspects que ceux de la liste doivent être évalués, le tuteur ou la tutrice doit soumettre la grille d'évaluation à la direction de l'établissement pour approbation.

### 10.1 Critères d'évaluation

Titre	Critères
Processus	<ul style="list-style-type: none"> <li>• délimitation du sujet, choix de la problématique</li> <li>• initiatives dans l'élaboration de la problématique</li> <li>• recherche et sélection des informations</li> <li>• gestion du travail tout au long du processus</li> <li>• respect des délais</li> <li>• intégration dans les activités du séminaire</li> <li>• collaboration avec les enseignants et enseignantes</li> <li>• autonomie</li> <li>• auto-évaluation et co-évaluation dans le groupe</li> <li>• élaboration du dossier de travail</li> <li>• capacité à surmonter les difficultés et les échecs</li> </ul>
Contenu du travail écrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• formulation de la problématique et présentation de l'objectif</li> <li>• sources d'information et références</li> <li>• méthodologie</li> <li>• argumentation</li> <li>• cohérence (fil conducteur)</li> <li>• pertinence de l'analyse</li> <li>• qualité de la synthèse</li> <li>• rigueur scientifique</li> <li>• plan général et logique</li> <li>• apport personnel</li> </ul>
Forme et langue du travail écrit	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qualité de la langue (grammaire, orthographe, syntaxe, variété et précision du vocabulaire)</li> <li>• respect des consignes de présentation du texte (cf. chapitre 8)</li> <li>• aspect professionnel du résultat final</li> </ul>
Soutenance	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contenu <ul style="list-style-type: none"> <li>- clarté et qualité de l'exposé</li> <li>- éventuellement, apport supplémentaire par rapport au travail écrit</li> <li>- qualité des réponses aux questions</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• aptitude à communiquer <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualité et précision de la langue</li> <li>- aspects non verbaux</li> <li>- capacité à écouter les questions et à y répondre</li> <li>- choix des moyens auxiliaires</li> </ul> </li> <li>• gestion du temps</li> </ul>
--	--

### **10.2 Pondération de l'évaluation (sur un maximum de 100 points)**

Contenu du travail écrit	15 - 25 points	} Maximum 45 points
Forme du travail écrit	15 - 25 points	
Processus	20 - 30 points	} Maximum 65 points
Soutenance	30 - 40 points	

Les critères d'évaluation, ainsi que leur pondération, doivent être communiqués aux élèves dès la première séance du séminaire.

### **10.3 Evaluation finale et notation**

- Le TIP est noté d'après le barème officiel des notes, qui va de 1 à 6 ; la note est donnée au demi-point.
- Le titre et la note du TIP figurent sur le certificat de maturité professionnelle.
- Le travail est noté sur 100. Pour obtenir la note finale, on utilise le barème de conversion suivant :

de 95 à 100 points	=	6.0	de 35 à 44 points	=	3.0
de 85 à 94 points	=	5.5	de 25 à 34 points	=	2.5
de 75 à 84 points	=	5.0	de 15 à 24 points	=	2.0
de 65 à 74 points	=	4.5	de 5 à 14 points	=	1.5
de 55 à 64 points	=	4.0	de 0 à 4 points	=	1.0
de 45 à 54 points	=	3.5			

#### **10.4 Retard**

- Si la version définitive du TIP est rendue en retard, 10 points de pénalité et un point supplémentaire par jour de retard seront retranchés de la note finale. Les week-ends et jours fériés comptent comme les autres jours.
- Le non-respect des délais intermédiaires est pris en compte dans l'évaluation du processus.

#### **10.5 Abandon ou travail non remis**

- Le fait de ne pas remettre de travail est considéré comme un abandon, et l'élève obtient la note 1.
- Le fait de ne pas se présenter à l'oral est également considéré comme un abandon.

#### **10.6 Présentation et évaluation du TIP**

- Le TIP est noté d'après les critères d'évaluation fixés par le tuteur ou la tutrice. Les critères d'évaluation sont communiqués à l'élève au début de son travail.
- La note du TIP se compose de trois éléments : A) travail écrit, B) soutenance, C) documentation du processus de travail.
- La documentation du processus de travail est évaluée par le tuteur ou la tutrice.
- La soutenance et le rapport écrit sont notés par le jury du TIP. Les membres du jury sont le tuteur et la tutrice et un représentant ou une représentante de l'entreprise de stage.
- La présentation est organisée par le tuteur ou la tutrice. Elle peut se dérouler à l'entreprise de stage ou à l'école.
- Si la note attribuée au TIP est insuffisante, l'école organise une soutenance de rattrapage. Un membre de la direction de l'école vient alors agrandir le jury.

#### **10.7 TIP et MPC**

- Le TIP fait partie intégrante des examens finaux de la MPC.
- La note du TIP entre dans le calcul de la moyenne de la maturité au même coefficient que les autres matières de la MPC.
- Si elle ne permet pas d'obtenir une moyenne suffisante à la MPC, la note du TIP peut entraîner l'échec à la maturité.
- Une note insuffisante au TIP ne s'ajoute pas au total des notes insuffisantes.
- Si le TIP est jugé insuffisant, l'élève doit retravailler les points concernés et présenter son travail une nouvelle fois.
- Le TIP peut être remanié une seule fois.
- Un TIP remanié ne peut pas recevoir de note supérieure à 4.0.
- Le jury peut maintenir la note d'un travail qui lui est présenté une seconde fois.

#### **10.8 TIP et CFC**

La note du TIP compte comme note de TA pour le CFC.

## 11. Fraude

- Par fraude, on entend le fait qu'un élève tente d'obtenir un avantage par des moyens illégaux dans une étape ou l'autre de la réalisation du TIP : par exemple en utilisant des opinions ou des idées appartenant à autrui sans en mentionner la source (plagiat), en imitant des signatures ou en falsifiant des documents. Afin d'éviter le risque de plagiat, l'élève est rendu attentif au fait qu'il doit toujours mentionner explicitement tout emprunt d'idées et de textes, quelle qu'en soit la source (voir chapitre 8.6.).
- Tous les TIP seront soumis à l'analyse d'un logiciel anti-plagiat.
- Si une fraude est constatée, elle sera sanctionnée par la réduction de la note finale, qui peut aller jusqu'à l'attribution de la note 1.
- Tout cas de fraude ou de plagiat est signalé à la direction de l'école, qui fixe la sanction en accord avec le tuteur ou la tutrice.

## 12. Voies de droit

- La note du TIP peut faire l'objet, dans les dix jours suivant sa communication, d'une réclamation écrite et motivée auprès du recteur ou de la rectrice. La procédure est la même que pour les réclamations portant sur les autres notes annuelles.
- La nouvelle décision du recteur ou de la rectrice peut, dans les dix jours suivant sa communication, faire l'objet d'un recours auprès de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport.

## 13. Archivage

Le support d'archivage (papier ou électronique) est choisi par les établissements. Les travaux réalisés sur des thèmes relatifs au canton de Fribourg sont cependant archivés pendant au moins dix ans.

## 14. Bibliographie

- BIERMANN, Heinrich ; SCHURF, Bernd, Hsg. *Texte, Themen und Strukturen*. Berlin : Cornelsen, 2009, 640 p.
- BONATI, Peter ; HADORN, Rudolf. *Matura- und andere selbständige Arbeiten betreuen*. Bern : HEP, 2009, 224 p.
- CIP. Règlement de la CDIP du 16 janvier 1995, ordonnance du Conseil fédéral du 15 février 1995 (RRM), révision partielle du 14 juin 2007. Règlement sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale. Berne : Chancellerie fédérale, 2007.
- COLLEGE DE STAEL. *Travail de maturité : Guide de l'élève*. Version 2011 – 2012. Genève : Collège Mme de Staël, 2011, 23 p.
- CORTHÉSY, Gaston, sous la direction de. *Guide du typographe. Règles et grammaire typographiques pour la préparation, la saisie et la correction des textes*. Lausanne : Groupe de Lausanne de l'Association suisse des typographes, 1943, rééd. 2000, 173 p.
- DIRECTION DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE, DE LA CULTURE ET DU SPORT. *Lignes directrices du 21 août 2009 concernant la réalisation des travaux de maturité gymnasiale*. Fribourg : DICS, 2009, 5 p.
- HAUTE ECOLE DE GESTION. *Rédaction des citations et des références bibliographiques : guide pratique*. Genève : HEG, 2008, 20 p.
- KOEHLIN, Carol ; ZWAAN, Sandi. *Informationen : beschaffen, bewerten, benutzen*. Mülheim am der Ruhr : Verlag an der Ruhr, 1998, 132 p.
- KRÄMER, Walter. *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit*. Stuttgart : Fischer, 2009, 256 p.
- NIEDERHAUSER, Jürg. *Duden – Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst*. Mannheim : Bibliographisches Institut, 2006, 48 p.
- S.N. *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*. Paris : Imprimerie nationale, 2007, 196 p.
- THOMAS, Adolphe V. *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Paris : Larousse, 2007, 435 p.
- UHLENBROCK, Karlheinz. *Referate und Facharbeit. Planen, erstellen, präsentieren*. Hannover : Schoedel, 2007, 128 p.

### Webographie

- ADMINISTRATION DU COLLEGE CALVIN, « Les références bibliographiques ». In Travail de maturité. Consulté le 13 février 2012. <[http://www.edu.ge.ch/po/calvin/Administration/trav\\_matu/les\\_ref\\_biblio.htm](http://www.edu.ge.ch/po/calvin/Administration/trav_matu/les_ref_biblio.htm)>.
- CENTRE SUISSE DE FORMATION CONTINUE DES PROFESSEURS DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE, « Maturaarbeit – Travail de maturité – Lavoro di maturita ». Consulté le 13 février 2012. <<http://www.tm-ma.ch>>.
- CHRISTEN, Renate ; BERNHARD, Claudia. « Guide pour la rédaction d'un travail scientifique ». Bâle : La science appelle les jeunes, 2001. Consulté le 13 février 2012. <<http://fr.sjf.ch/datei/ACFA8.pdf>>.
- CORTHAY, Thérèse ; FELCHLIN, Irene. « Maturaarbeit », 2008. Consulté le 13 février 2012. <[http://www.maturaarbeit.net/0-home/start\\_df.htm](http://www.maturaarbeit.net/0-home/start_df.htm)>.

- STANGL, Werner. « Richtlinien für Quellennachweise », 2001. Consulté le 13 mai 2013. <<http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LITERTURORD/Zitation.html>>.
- UNIVERSITE DE FRIBOURG, Département des sciences de l'éducation. *Zitate, Quellenverweise und Literaturverzeichnisse gemäss APA-Richtlinien*, 2008. Consulté le 13 mai 2013. <<http://www.unifr.ch/pedg/dl/Zitieren%20und%20Quellennachweise.pdf>>.
- WEITERBILDUNGSZENTRALE WBZ. « IDPA ». Consulté le 13 mai 2013. <<http://www.tm-ma.ch/DE/1.html>>.
- WEITERBILDUNGSZENTRALE WBZ. « Maturaarbeit ». Consulté 13 février 2012. <<http://www.tm-ma.ch/DE/1.html>>.

## 15. Annexe

### 15.1 Citations et références

- Les citations directes doivent être clairement mises en évidence : guillemets, petit paragraphe en retrait. Elles doivent rigoureusement reproduire le texte de source. Si un ou plusieurs termes doivent être ajoutés pour la compréhension de la citation, ils sont mis entre crochets : [ ]. Si un passage a été coupé dans une citation, on l'indique par des points de suspension entre crochets [...].
- La citation indirecte, ou reprise d'idées dans une source sans en reprendre exactement le texte, doit être clairement signalée par une référence à la fin du passage emprunté.
- Dans le cas d'une citation directe, la référence est placée en fin de citation (entre parenthèses ou à l'aide d'un appel de note), dans le cas d'une citation indirecte, elle est placée en fin de paragraphe.

La référence indique la source : auteur(s) ou entité, année d'édition de l'ouvrage, virgule, page (p.) où se trouve la citation.

Exemples :

- Citation directe :  
« La Déclaration d'Alma-Ata affichait clairement ses valeurs : justice sociale et droit à une meilleure santé pour tous, participation et solidarité. » (OMS 2008, p. xii)
- Citation indirecte :  
D'après l'OMS, les économies qui affichent des dépenses de santé élevées ont les moyens d'accélérer la transition des soins tertiaires vers les soins de santé primaires (OMS 2008, p. xix).  
Les organes peuvent être prélevés sur des personnes mortes en état de mort cérébrale ou sur des personnes vivantes (Wikipédia 2014, Don d'organes).

Ce système de notation (entre parenthèses) est appelé « système auteur-année » ou « système Harvard » et n'indique que l'essentiel de la notice de la source. Il a le mérite d'être simple et d'économiser de la place. La notice complète se trouve en bibliographie.

Nota bene : Les indications de sources peuvent également figurer en note de bas de page. Dans ce cas, un chiffre en exposant inséré à la fin de la citation ou du paragraphe renvoie à la note de bas de page. La première fois qu'il est fait référence à une source, l'indication est complète ; les fois suivantes, on utilise la méthode « auteur-date ».

## 15.2 Bibliographie

La bibliographie comprend toutes les sources utilisées, classées par ordre alphabétique des auteurs. Si l'élève a utilisé plusieurs types de sources, il peut créer des rubriques (manuels, articles, sites internet, illustrations, etc.). Les sites internet sont traités comme les autres sources si leur auteur est connu. On indique le nom de l'organisation lorsqu'il n'est pas connu, avec le titre de l'article consulté. Les sources utilisées sont classées selon le modèle suivant :

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage et sous-titre*. Lieu de publication : nom de l'éditeur, année de publication, nombre de pages.

- S'il y a **plusieurs auteurs**, les séparer par un point-virgule. Au-delà de trois auteurs, indiquer le nom des trois premiers, suivis de « et al. ».
- S'il s'agit d'un **article**, le titre de l'article est entre guillemets et le nom du périodique en italiques, précédé de « In ».
- Pour les **œuvres d'art**, indiquer la nature de l'œuvre et le musée dans lequel elle se trouve.
- Pour les **sources internet**, indiquer la date de consultation et faire figurer l'URL entre chevrons.
- Pour les **courriels** : l'expéditeur ou l'expéditrice est considéré comme l'auteur ou l'auteure, et l'objet comme titre. A la place du lieu d'édition, de l'éditeur, ou de l'adresse du site, on indique à qui le courriel est adressé.

Pour un même auteur, les notices sont classées dans **l'ordre chronologique** des parutions. Si le nom de l'auteur manque, c'est le titre du document qui détermine l'ordre alphabétique (dans ce cas, on ne tient pas compte des articles définis).

L'élève doit être très attentif aux **conventions graphiques** : italiques, romains, petites capitales, guillemets, parenthèses, virgules, abréviations, etc.

Toute notice se termine par **un point**.

Exemples :

Livres

- Monographie (un seul auteur ou une seule auteure) :  
LAGANDRE, Cédric. *L'actualité pure. Essai sur le temps paralysé*. Paris : P.U.F., 2009, 86 p.
- Monographie (2-3 auteurs ou auteures) :  
FAYON, Ruth ; VALLELIAN, Patrick. *Auschwitz en héritage. De Karlsbad à Auschwitz, itinéraire d'une jeune fille dans l'enfer de la Shoah*. Neuchâtel : Delibreo, 2009, 206 p.
- Monographie (plus de trois auteurs) :  
ARAMA, Maurice ; AYADA Souâd ; BARRY Michael et al. *L'art, un miroir du sacré ?* Paris : Albin Michel, 2009, 204 p.
- Recueil (article de dictionnaire ou d'encyclopédie imprimé) :  
DE VIGAN, Jean. *Dicobat : dictionnaire général du bâtiment*. Ris-Orangis : Arcature, 1992. Cornette, p. 258.

*Le nouveau petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française.* Paris : Le Robert, 2000. Problématique, p. 520-521.

- Recueil (article de dictionnaire ou d'encyclopédie électronique) :  
*Encyclopédie Larousse.* Révolution industrielle. Consulté le 14 février 2013  
[http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/r%C3%A9volution\\_industrielle/184610](http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/r%C3%A9volution_industrielle/184610).

#### Articles :

- BOYER, Régis. « Le miracle islandais ». In *Religions et histoire*, n° 32, mai-juin 2010, p. 18-21.
- BRUNIER, Serge. « Trous noirs ». In *Science et vie*, n° 1111, avril 2010, p. 54-71.
- GAILLARD, Philippe. « La marche vers les indépendances. Portraits des acteurs de l'Afrique francophone libre et récit de l'inexorable processus qui a redessiné la carte du monde ». In *Jeune Afrique*, n° 2558, 17-23 janvier 2010, p. 22-32.

#### Rapports :

- OFFICE FÉDÉRAL DE L'ENVIRONNEMENT, DES FORÊTS ET DU PAYSAGE. *Apprivoiser le risque d'avalanches. Les enseignements de l'hiver 1999.* Berne : OFEV, 1999, 28 p.

#### Œuvres d'art :

- TINGUELY, Jean. *Retable des petites bêtes*, 1989, sculpture. Fribourg : Musée d'art et d'histoire.

#### Tables rondes et émissions de télévision :

- BAGGIOLINI, Marie-Laure ; WEILHAMMER, Françoise. *Filles de l'Islam et libérées.* Genève : TSR 1, 2010, 52', émission Temps Présent du 16 décembre 2010.

#### CD, DVD :

- AZENCOTT, Jacky et Robert. *La Leçon d'anatomie, de la préhistoire à nos jours*, Paris : Bibliothèque nationale de France, Gallimard et Inserm, 1997, CD-ROM Mac-PC.
- DELOURME, Renaud. «Autour de la terre», in *La terre vue du ciel, d'après l'œuvre photographique de Yann Arthus-Bertrand.* Paris : Montparnasse, 2004, DVD vidéo de 57 mn.
- MOZART, Wolfgang A. *Spatzenmesse K. 220*, dans *Missae Breves.* Chœur Arnold Schoenberg (Maîtrise Erwin Ortner) et Concentus Musicus Wien (Direction Nikolaus Harnoncourt). Hamburg : Teldec, 1998, (coll. «Das Alte Werk»).

#### Lois :

- Loi fédérale du 9 octobre 1992 sur les denrées alimentaires et les objets usuels (Loi sur les denrées alimentaires, LDAI), version du 24.12.1998 (RS 817.0)

#### Entretiens et interviews (du rédacteur ou de la rédactrice) :

- WELSER, Maria. Office fédéral de la santé publique, responsable de la biomédecine. Entretien téléphonique du 20 mars 2013.

Courriels :

- BLEUEL, Jens ([bleuel@pobox.com](mailto:bleuel@pobox.com)). *Document TIP*. Courrier électronique à Elise Maison-neuve ([elimais@gmail.com](mailto:elimais@gmail.com)), 15 mai 2005.

Documents sur Internet :

- GABOR, Peter. « Typographie | Eléments d’histoire | Familles de caractères ». In *Design et typo le Blog*, 2006. Consulté le 14 février 2013. <[http://paris.blog.lemonde.fr/2006/01/16/2006\\_01\\_typographie\\_ele/](http://paris.blog.lemonde.fr/2006/01/16/2006_01_typographie_ele/)>.
- ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE. « Les soins de santé primaire, maintenant plus que jamais ». In *Rapport sur la santé dans le monde*, 2008. Consulté le 13 décembre 2012. <[http://www.who.int/whr/2008/08\\_report\\_fr.pdf](http://www.who.int/whr/2008/08_report_fr.pdf)>.
- WIKIPEDIA. Don d’organes. Consulté le 10 février 2014. <[http://fr.wikipedia.org/wiki/Don\\_d'organes](http://fr.wikipedia.org/wiki/Don_d'organes)>.

### 15.3 Déclaration sur l'honneur

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse : .....

1. J'atteste avoir rédigé le TIP (titre)

---

---

de manière autonome et conformément aux instructions (Lignes directrices et Guide cantonal) relatives à la réalisation du travail interdisciplinaire centré sur le projet.

2. Je suis informé-e que mon travail sera analysé par un logiciel anti-plagiat. Ce logiciel sera également utilisé pour comparer mon travail avec des travaux écrits remis ultérieurement, afin d'éviter toute copie et de protéger mon droit d'auteur. J'autorise la direction de l'école à se servir de mon travail comme moyen de preuve en cas de soupçon d'atteintes à mon droit d'auteur.

3. Je m'engage à ne pas publier mon travail avant la fin de l'évaluation.

4. J'autorise la consultation de mon travail par des tiers à des fins pédagogiques ou d'information interne à l'école :

oui     non (parce qu'il contient des données personnelles ou sensibles)

Lieu, date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

#### **15.4 Document à remettre pour la détection du plagiat**

Un exemplaire du travail doit être rendu au format électronique pour la détection du plagiat. Pour que le fichier puisse être passé au logiciel anti-plagiat, il faut le préparer de la manière suivante :

1. Tous les textes du travail doivent être réunis dans un fichier unique au format Word (doc ou docx) ou PDF.
2. Afin de respecter la protection des données, la désignation du fichier ne doit pas comporter le nom de l'élève, mais seulement l'année de production et quelques mots-clefs du titre. Exemple : 09 Forêts Alluviales.
3. La taille du fichier doit être inférieure à 100 Mo. Pour réduire la taille d'un fichier Word ou PDF, il suffit d'en supprimer les images ou d'utiliser la commande "Enregistrer sous" et de choisir le format txt (texte brut).
4. La législation sur la protection des données impose d'effacer le nom de l'auteur, de tierces personnes ainsi que celui du tuteur ou de la tutrice partout où il apparaît (page de titre, en-tête, pied de page, etc.). Le travail doit donc être complètement anonymisé.
5. Pour économiser des crédits "Compilatio", il peut être utile de supprimer la page de titre, les notes de bas de page, la bibliographie et les annexes. Il est facile de supprimer toutes les notes de bas de page en utilisant la fenêtre de recherche et en y tapant ^f. Actionner ensuite la fonction "Remplacer", laisser le champ vide et choisir "Remplacer tout".

### 15.5 Convention

Nom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

a pris connaissance des obligations liées au TIP (cf. Lignes directrices et Guide cantonal) et s'engage à respecter le calendrier fixé.

Problématique :

---

---

Tuteur ou tutrice

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Responsable de formation de l'entreprise de stage

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

Signatures :

---

Lieu, date : \_\_\_\_\_ Tuteur ou tutrice

---

Lieu, date : \_\_\_\_\_ Responsable de formation

---

Lieu, date : \_\_\_\_\_ Elève

### **15.6 Procès-verbal d'entretien (exemple, facultatif)**

Personnes présentes :

Contenu de l'entretien et état des travaux de l'élève :

Durée :

Bilan au terme de l'entretien :

Date du prochain entretien :

Objectifs à atteindre pour le prochain entretien :

Moyens pour y parvenir :

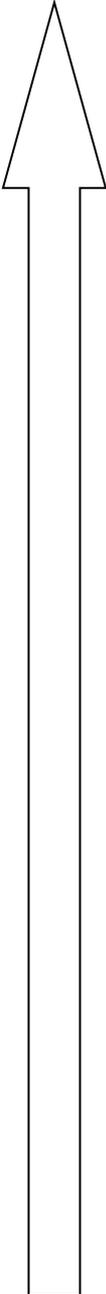
Date et signatures :

élève :

enseignant-e :

### 15.7 Liste de contrôle (facultatif)

Exemple de liste de contrôle pour se situer dans le cheminement du travail. (Source : KOE-CHLIN ET ZWAAN 1998, p. 12).

P R O G R E S S I O N  	✓ J'ai réfléchi à ce que j'ai appris et me le suis approprié.
	✓ J'ai porté un regard critique sur ma prestation.
	✓ J'ai échangé avec d'autres élèves.
	✓ J'ai présenté mes résultats à d'autres élèves.
	✓ J'ai préparé la présentation des résultats de mon travail.
	✓ J'ai élaboré le plan de ma présentation.
	✓ J'ai choisi la forme de ma présentation.
	✓ J'ai analysé mes informations.
	✓ J'ai échangé avec d'autres élèves.
	✓ J'ai préparé la liste des sources.
	✓ J'ai choisi les données importantes et en ai dressé la liste.
	✓ J'ai préparé une esquisse.
	✓ J'ai choisi les sources d'information.
	✓ J'ai échangé avec d'autres élèves.
	✓ J'ai réfléchi aux différents points de mon sujet.
	✓ J'ai délimité ma problématique.
	✓ J'ai organisé mon dossier de travail.
✓ J'ai exploré mon sujet.	

**15.8 Journal de bord (exemple)**

Organisation du travail		Réflexions	
Date et durée du travail	Objectif du jour	Tâches à effectuer	- objectifs atteints - problèmes - commentaires





