



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

Departement für Volkswirtschaft und Bildung
Dienststelle für Unterrichtswesen

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET

TIP

GUIDE D'ÉLABORATION



EC SPORT BRIG



OMS BRIG



EC SIERRE



EC SION



EC MARTIGNY



EC MONTHÉY

Mars 2020 (mis à jour avril 2022)

TABLE DES MATIERES

1. Définition du travail interdisciplinaire centré sur un projet	3
2. Objectifs	4
3. Cahier des charges du répondant école	5
4. Échéancier	6
5. Présentation finale (écrit et oral)	7
Présentation écrite du document restitué	7
La présentation écrite doit contenir	7
Présentation orale	7
6. Évaluation	8
7. Citation des sources et notes de bas de page	8
Principes	8
Plagiat	8
Les citations dans le texte et leurs références	9
Annexe I : thème du TIP	10
Annexe I-bis : eVALUATION FORMATIVE PAR LE REpondant eCOLE	12
Annexe II : Problématique	13
Annexe III : Bibliographie	15
Annexe IV : Déclaration d'authenticité	16
Annexe V : Grille d'Évaluation	17
Annexe VI : TIP et procédure de qualification	19

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

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

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, hors du contexte entreprise. **Il s'agit du report, sur la 4^e année, d'une période hebdomadaire relative à la partie "scolaire" de la formation.** Pour les entretiens prévus selon l'échéancier, le répondant école veillera à convoquer le stagiaire à un moment qui peut convenir à l'entreprise formatrice; le cas échéant, cette dernière est tenue de libérer le stagiaire à cet effet. Le temps consacré aux entretiens et à la soutenance orale ne font pas partie du temps de travail en entreprise.
- L'équivalent d'une demi-journée de préparation et de présentation de la démarche est organisée en fin de 3^e année pour informer l'apprenti (lecture du guide, conseils pour élaborer une problématique, présentation des normes APA,...).
- Le TIP est réalisé en 4^e année. L'apprenti s'organise personnellement en fonction du calendrier imposé pour rédiger son TIP.
- Les thèmes choisis se rapportent au monde du travail et sont liés à l'économie et au contexte professionnel. Ils sont orientés sur des problèmes à résoudre et sont traités par une approche interdisciplinaire cohérente. Le choix du thème résulte d'une discussion entre le répondant école et l'apprenti. Le répondant école valide le choix.
- L'entreprise formatrice et le formateur en entreprise ne sont pas impliqués, ni dans le suivi, ni dans l'évaluation du TIP.
- Sauf dérogation accordée par la direction, le TIP est rédigé dans la langue I.

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

2. OBJECTIFS

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

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 précise à partir d'un thème général,
- 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 projet¹

Les thèmes proposés sont en relation étroite avec les secteurs et activités économiques régionaux, nationaux ou internationaux. L'apprenti traite un sujet qui se rapporte au milieu économique et/ou à une entreprise par l'étude d'une problématique liée aux activités de celle-ci.

L'apprenti fait notamment appel aux connaissances acquises lors de sa formation professionnelle initiale en école, lors des cours de culture générale et des cours d'enseignement professionnel. ²

² Les critères généraux pour l'évaluation du TIP sont fixés dans l'annexe 3 du Plan d'études cadre pour la maturité professionnelle du 18 décembre 2012.

3. CAHIER DES CHARGES DU RÉPONDANT ÉCOLE

Le répondant école est responsable de :

- valider la problématique du TIP, les objectifs et la méthode de travail,
- superviser la planification du travail,
- veiller au respect de l'échéancier proposé,
- évaluer le travail de façon formative selon les étapes définies dans le calendrier,
- évaluer le travail écrit et sa défense orale de façon sommative
- assurer la transmission des documents suivants à la direction de l'établissement
 - i. la version définitive du TIP au format PDF
 - ii. une version au format PDF de la déclaration d'authenticité signée
 - iii. une version au format PDF de la grille d'évaluation complétée et signée

4. ÉCHÉANCIER

Délais	Activités
En fin de 3 ^e année (Recommandation avril ou mai)	Informations et présentation du TIP aux apprentis. Distribution des documents y-relatifs.
Au plus tard à la rentrée scolaire de la 4 ^e année	Transmission par la direction d'école à l'apprenti du nom et des coordonnées du répondant école. Transmission au répondant des coordonnées des apprentis dont ils assurent le suivi
1 semaine avant le premier entretien	Remise par l'apprenti au répondant école de l'Annexe I
En septembre de la 4 ^e année	Premier entretien avec le répondant école : Définition du thème, de la problématique et du plan. Annexe I à compléter lors de l'entretien par le répondant.
Octobre à décembre	Elaboration du TIP par l'apprenti avec coaching possible par le répondant école, sur sollicitation de l'apprenti.
Au plus tard le 15 janvier	Remise au répondant de la première version du TIP (au minimum l'introduction, une partie du développement, la première version de la bibliographie).
Au plus tard le 31 janvier	Deuxième entretien avec le répondant école : Évaluation formative par le répondant école Annexe I-bis
Au plus tard le 15 mars	Remise de la version définitive du TIP au répondant école pour l'évaluation du travail écrit.
Au plus tard à la fin avril	Soutenance orale du TIP.
Fin avril	Remise de l'évaluation finale à la Direction par le répondant école.

5. PRÉSENTATION FINALE (ÉCRIT ET ORAL)

PRÉSENTATION ÉCRITE DU DOCUMENT RESTITUÉ

- format A4,
- document informatisé,
- pages numérotées (sauf la page de titre)
- longueur : entre 3'000 et 5'000 mots pour l'introduction, le développement, la conclusion et le bilan (hors bibliographie et annexes)
- document relié (*spiraales ou thermocollé*)
- restitution du document : 1 exemplaire au répondant école et une version PDF (obligatoire)

LA PRÉSENTATION ÉCRITE DOIT CONTENIR

- la page de titre
Elle doit contenir le nom et le prénom du candidat, la mention TIP, le titre du travail, le nom de l'établissement scolaire et la date de remise.
- la table des matières
- l'introduction (1 page)
Elle explique les motivations et présente la problématique (cf. Annexe 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.
- le développement du sujet et de l'argumentation personnelle (5 à 7 pages)
- la conclusion (1 page)
Elle permet de faire la synthèse des idées principales du TIP, de les valoriser, de proposer une (des) réponse(s) au(x) problème(s) posé(s) dans l'introduction, et d'ouvrir de nouvelles pistes de réflexion.
- le bilan personnel (1 page)
Il indique ce que la réalisation du TIP a apporté à son auteur (degré de satisfaction personnelle, réussites et échecs, découvertes, difficultés et obstacles rencontrés...).
- la bibliographie (cf. Annexe III)
- les annexes (remerciements, interviews, sondages, ...)

La déclaration d'authenticité signée par l'apprenti (cf. Annexe IV) doit être fournie séparément.

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 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 quinze minutes.

La soutenance orale se fait en présence du répondant école et d'un deuxième expert, un second professeur désigné par le responsable TIP comme juré. Conformément à l'art. 33 al.2 du Règlement de l'école des métiers du commerce, les directions des écoles, les délégués du département ou de la Confédération (SEFRI) sont, le cas échéant, admis à assister à une telle soutenance sans toutefois prendre part à l'évaluation des travaux.

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

Attention, il ne s'agit pas de lire un texte rédigé, ni de réciter un texte mémorisé !

6. 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

7. 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 l'apprenti, dans le style qui lui est propre.

Toutefois, il est nécessaire d'utiliser les sources disponibles pour étayer sa propre réflexion et pour alimenter son argumentation.

Toutes les sources utilisées doivent être mentionnées et toutes les citations doivent être présentées comme telles dans le texte. 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 mentionner la source exacte,
- traduit un texte rédigé dans une autre langue que le français sans révéler la source d'origine.

MISE EN GARDE

RECOURIR AU PLAGIAT EST UNE FAUTE GRAVE. RECOURIR AU PLAGIAT TOUT EN AYANT SIGNÉ UNE DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ CONSTITUE UN FAUX ET ENTRAÎNE LA NOTE DE 1.0 POUR L'ENTIER DU TIP (PAS DE SOUTENANCE ORALE).

LES CITATIONS DANS LE TEXTE ET LEURS RÉFÉRENCES

La citation consiste à reproduire une phrase, un paragraphe ou un extrait de texte sans changer les termes utilisés par l'auteur cité. Dans ce cas, il est obligatoire d'indiquer avec précision la source utilisée.

Le référencement des sources doit se faire dans le respect des normes APA. Vous trouverez toutes les indications et ressources nécessaires dans l'annexe III

DOCUMENT À REMETTRE AU RÉPONDANT ÉCOLE AVANT L'ENTRETIEN

Thème :
.....

Problématique et/ou objectifs :
.....
.....

Liste des branches de maturité professionnelle concernées (min. deux) :
.....
.....

Plan :
.....
.....
.....
.....

Remarques :
.....
.....

Apprenti

Nom et prénom :
École :
Adresse :
No tél. : No portable :
Adresse e-mail :

Répondant école

Nom et prénom :
No tél. : No portable :
Adresse e-mail :

Signatures

Date :
Signature stagiaire :
Signature répondant école :

**BILAN D'ENTRETIEN après remise d'une première version du TIP
(à remplir par le répondant école)**

Les thématiques abordées se rapportent aux éléments sur lesquels portera l'évaluation finale, selon la grille d'évaluation (cf. Annexe V).

Commentaires à propos du processus d'élaboration :

.....

.....

.....

Commentaires à propos du document remis :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Autres remarques :

.....

.....

.....

Signatures

Date :
Signature stagiaire :
Signature répondant école :

Le TIP : thème, recherches et problématique

Vous devez choisir un thème, à partir duquel vous déterminerez une *problématique* (à formuler de préférence sous forme d'une *question* commençant par « *Comment* »).

Le TIP n'est pas un exposé, mais un travail personnel de *recherches* et *d'analyse*. Il s'agit d'analyser un problème, de trouver des réponses à une/des question(s), de réfléchir, de chercher des solutions (si elles existent), de donner votre point de vue.

Le TIP ne se base pas uniquement sur des sites Internet. Faites des *recherches en bibliothèque*, regardez des *documentaires*, utilisez des « *personnes ressource* », réalisez des *sondages*, des *interviews* et **exploitez-les !**

Exemples de thèmes et de problématiques :

Thème	Problématique
L'intégration des travailleurs migrants en Suisse	<i>Comment</i> les travailleurs migrants s'intègrent-ils à la société et à l'économie suisses ? Bilan de la situation.
Maman adolescente	<i>Comment</i> concilier vie familiale et professionnelle lorsqu'on est un tout jeune parent ?
L'industrie de la musique	<i>Comment</i> le streaming a transformé l'industrie musicale ?
Le déclin des abeilles	Quels sont les impacts économiques de la disparition des abeilles ? <i>Comment</i> 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 ? »

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

Normes pour le référencement et les citations

Il est important de respecter les normes pour les références bibliographiques (référencement) et les citations. Ces normes se basent sur les normes APA (American Psychological Association, 7^{ème} édition) utilisées dans les HES et dont le guide complet peut être téléchargé grâce au lien suivant :

[GuideAPA7_Sante-Travail_social_HES-SO_2020_VR_2021.pdf \(hevs.ch\)](#) (version mise à jour septembre 2021)

[Normes APA \(hevs.ch\)](#)

Sur ce site se trouvent également des outils pour la recherche documentaire :

[Formation ES - HES-SO Valais Wallis > Aide / tutoriels > Recherche documentaire \(hevs.ch\)](#)

Les outils suivants permettent également de vérifier si un livre ou un article est souvent cité. A partir de 20 fois on peut considérer cette référence comme relativement sûre.

<http://books.google.fr/>

<http://scholar.google.ch/>

Des outils (notamment dans Word) et des applications existent pour créer directement des références.

<https://sites.google.com/site/psychoeccgepp/exercices/normes-apa>

DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

PLAGIAIRE

[plaʒjɛʀ] n. – plagiere 1584 ; lat. *plagiarius* « celui qui vole les esclaves d'autrui », du gr. *plagios* « oblique, fourbe » ♦ Personne qui pille ou démarque les ouvrages des auteurs.

PLAGIER

[plaʒjɛ] v.tr. – 1801; de *plagiat* 1 ♦ Copier (un auteur) en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. □ **imiter, piller.**

(*Le Petit Robert* - éd. 2011)

L'apprenti :

Nom et prénom :

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

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

Lieu, date et signature :

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'ÉLABORATION (10 points)Remarque préalable : Possibilité d'évaluer au demi-point (*Exemple : 1.5/2*)

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

2. ÉVALUATION DU DOSSIER ÉCRIT (20 points)

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

2.2 FOND (10 points) <ul style="list-style-type: none"> ▪ La problématique est clairement définie. ▪ La méthode choisie (p. ex. comparaison, enquête sur le terrain) est adaptée au thème. ▪ 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. ▪ Le contenu est exact et l'information est traitée de manière pertinente. ▪ La personne en formation fait preuve d'esprit critique et analyse les aspects essentiels du travail. 	 /1 /1 /2 /3 /3
TOTAL	/10

3. SOUTENANCE ORALE (20 points)

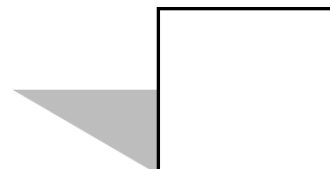
▪ La présentation est structurée de manière pertinente et fait ressortir les aspects importants du travail écrit.	/3
▪ Elle offre une complémentarité avec le travail écrit.	/3
▪ L'expression orale est correcte et stimulante.	/4
▪ Les médias et les moyens techniques sont utilisés à bon escient et avec aisance.	/2
▪ La personne en formation répond de manière compétente aux questions qui lui sont posées pendant la présentation.	/8
TOTAL	/20

4. Procès-verbal de synthèse

Évaluateur	Processus d'élaboration	Forme (écrit)	Fond (écrit)	Présentation orale	Total
Répondant école	____/10	____/10	____/10	____/20	____/50
Jury					

NOTE FINALE

Nombre de points/10 + 1 (arrondi au demi-point)



Lieu et date :

Signature du répondant école

Signature du juré

ANNEXE VI : TIP ET PROCÉDURE DE QUALIFICATION

(voir les tableaux de la procédure de qualification des examens finaux pour la MP et pour le CFC d'employé de commerce en école à plein temps)

Le TIP est intégré dans la partie école de la procédure de qualification comme suit :

Pour la MP :

Le TIP se combine avec la note TIB (moyenne des notes TIB à 0.5) selon le calcul suivant :

$$(1x \text{ moyenne TIB} + 1x \text{ TIP})/2$$

Pour le CFC :

Le TIP est considéré comme le travail autonome (TA) et se combine avec la note A&R (moyenne des 3 notes A&R à 0.5) selon le calcul suivant :

$$(1x \text{ moyenne A\&R} + 1x \text{ TA})/2$$
