

Comme mentionné dans la grille d'évaluation du TIP : point 1\* : **Processus d'élaboration pour le TIP** suivi en 4<sup>e</sup> EC (stage en entreprise),

1. PROCESSUS D'ÉLABORATION *		Note obtenue
Critères d'évaluation		
1.1	La personne en formation travaille de manière autonome	1 1.5 2 2.5 3 3.5 4 4.5 5 5.5 6
1.2	Le stagiaire respecte le calendrier de réalisation	1 1.5 2 2.5 3 3.5 4 4.5 5 5.5 6
1.3	Les obstacles et les difficultés sont abordés avec détermination	1 1.5 2 2.5 3 3.5 4 4.5 5 5.5 6
1.4	Les accords passés avec les enseignants assurant le suivi du travail sont respectés	1 1.5 2 2.5 3 3.5 4 4.5 5 5.5 6
NOTE PROCESSUS D'ÉLABORATION (arrondie au dixième, à reporter sur le PV de l'évaluation finale)		

Tiré du guide du TIP

Le répondant du Gymnase doit évaluer le processus d'élaboration du TIP par le stagiaire.

Voici ci-après, deux suggestions permettant au stagiaire de mener à bien son projet :

## Planification du TIP

Qu'est-ce que la planification ?

- La planification aide à exécuter, organiser un mandat, un projet et progresser dans son travail
- La planification est la programmation d'actions et d'opérations à mener dans un domaine précis
- avec des objectifs précis, avec des moyens précis, sur une durée précise, et des étapes précises

Pour ce faire, on peut s'appuyer sur le diagramme de Gantt :

Le **diagramme de Gantt** est un outil utilisé en ordonnancement et en gestion de projet et permettant de visualiser dans le temps les diverses tâches composant un projet.

Cet outil répond à deux objectifs : planifier de façon optimale ainsi que communiquer sur le planning établi et les choix qu'il impose. Le diagramme permet :

- de déterminer les dates de réalisation d'un projet ;
- d'identifier les marges existantes sur certaines tâches ;
- de visualiser d'un seul coup d'œil le retard ou l'avancement des travaux.<sup>1</sup>

**Voici un Exemple ci-dessous, d'une planification d'un projet d'octobre à mars : mise en place d'une place AFA au sein d'une administration publique.**

<sup>1</sup> Wikipédia

## Annexe au suivi du TIP et évaluation du processus d'élaboration

<b>Tâches</b>	sept.18	oct.18	nov.18	déc.18	janv.19	févr.19	mars.19
Définir les objectifs de formation et les places de stages							
Réaliser le planning							
Rencontrer la responsable des secrétaires pour valider le planning							
Prendre contact avec les personnes de référence dans les secrétariats							
Rencontre la responsable de la formation du CHUV							
Rédiger l'offre d'emploi							
Mettre le poste au concours							
Recueillir les candidatures							
Participer à la sélection des candidats							
Traiter les candidatures (négatifs, positifs)							
Convoque les apprentis pour un 1er entretien de candidature							
Faire les modalités en vue d'un engagement							

### Tenue d'un journal de bord succinct

Le journal de bord assure la trace écrite des recherches et du travail. Il protège le processus. Le journal de bord n'est lu que par le répondant. Il permet au stagiaire de noter chronologiquement l'avancée de son travail, les tâches qu'il a effectuées, les personnes qu'il a contactées et d'éventuelles remarques et commentaires.

Concrètement le stagiaire peut compléter une feuille Excel en notant chronologiquement tous les éléments qu'il a récoltés, toutes les actions qu'il a faites...en vue de réaliser son TIP.

Il fournit d'entente avec son répondant du gymnase, mensuellement son journal de bord, avec l'avancée de son TIP. Ainsi les 4 points concernant le processus, peuvent être évalués sur la base des documents reçus et de l'observation éclairée du répondant du gymnase. Pour rappel, le formateur en entreprise peut décider de ne pas participer à l'élaboration du TIP et donc ne pas évaluer celui-ci

*Cf exemple ci-dessous concernant le début de la tenue d'un journal de bord :*

Annexe au suivi du TIP et évaluation du processus d'élaboration

Journal de bord du Travail Interdisciplinaire centré sur un projet					
Prénom /Nom :		Sujet :		Projet "Plastiques" chez Nestlé	
Département : Technique		Problématique :		Nestlé est la troisième entreprise qui pollue le plus au monde. C'est pourquoi j'ai décidé d'aborder ces problématiques : Serait-il possible de réduire le plastique d'un de nos produits ? Comment recycler et utiliser à bon escient le plastique qui est émis ?	
Date	Étape	Organisation du travail / Actions individuelles		Personne de contact	Remarques / Commentaires
15.08.18	Visite du répondant du gymnase	1re Visite du répondant du gymnase chez Nestlé		Répondant du gymnase	Prise de contact, visite des locaux et planification de l'année
10.10.18	Envoi du sujet	Recherche du sujet et de la problématique		Formateur en entreprise	Discussion avec mon formateur et d'autres collaborateurs de la team pour trouver un projet utile à l'entreprise
11.10.18	Visite du répondant du gymnase	2e Visite du répondant du gymnase chez Nestlé		Répondant du gymnase	Discussion du sujet et validation par le répondant du gymnase : formulation de la problématique
18.10.18		Brouillon de la table des matières / plan			
19.10.19		Etablissement de la table des matières / plan exact au téléphone		Répondant du gymnase	
Mois de novembre	Recherches documentaires/prises de contact pour entretien	Recherche et lecture d'articles à propos du projet		Collaborateurs en entreprise	Rien trouvé d'assez conséquent, j'ai pris contact avec la responsable du projet afin de lui demander si elle avait des ressources à me proposer
29.11.18	Recherches documentaires et rédaction du dossier	Introduction		Collaborateurs en entreprise	
Ainsi jusqu'au 15 mars	...	...		-	...