



# TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET

## TIP

GUIDE DU STAGIAIRE 3+1

DES GYMNASES VAUDOIS

# Sommaire

<b>1. Qu'est-ce que le TIP ?</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Objectifs généraux</b> .....	<b>3</b>
<b>3a. Calendrier-type pour Administration publique</b> .....	<b>4</b>
<b>3B. Calendrier-type pour Services et Administration</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Rendu final (écrit et oral)</b> .....	<b>6</b>
4.1 Dossier .....	6
4.2 Présentation orale.....	7
<b>5. Évaluation</b> .....	<b>7</b>
Annexe I : Sujet du TIP.....	8
Annexe II : Déclaration d'authenticité .....	10
Annexe III : Grille d'évaluation.....	11
Annexe IV : Glossaire.....	14

# 1. QU'EST-CE QUE LE TIP ?

Le Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet s'appuie sur les bases réglementaires :

- de l'Ordonnance sur la Maturité Professionnelle (OMPr) ;
- du programme d'études cadre fédéral pour la Maturité Professionnelle, orientation commerciale (PEC MP).

Conformément à l'**art. 11, al. 4, OMPr**, « *les personnes en formation rédigent ou élaborent un travail interdisciplinaire centré sur un projet* » :

« *Ce dernier fait partie intégrante de l'examen de maturité professionnelle, se rapporte au monde du travail et a au moins deux branches de l'enseignement menant à la maturité professionnelle et se déroule vers la fin de la filière de formation* ». <sup>1</sup>

La réalisation du TIP s'effectue sur la base des critères énoncés dans le programme d'études cadre fédéral :

- La dotation horaire consacrée au TIP est d'environ 60 heures. Le stagiaire a à disposition ½ jour par mois sur son temps de travail, d'octobre à mars pour la réalisation de son dossier.
- Pour le suivi du TIP, le stagiaire aura un contact mensuel avec son répondant du gymnase.
- Le travail est documenté de manière approfondie par les stagiaires.
- La problématique établit un lien avec le contexte professionnel, sans exclure toutefois une réflexion sur des aspects sociaux et culturels plus généraux.
- Les thèmes sont liés au contexte professionnel de l'entreprise de stage. Ils sont orientés sur des problèmes à résoudre et sont traités par une approche interdisciplinaire cohérente.
- Le TIP est rédigé en français. Il peut également être rédigé en anglais, allemand ou italien si ces langues sont utilisées de manière courante dans l'entreprise de stage.
- Le TIP vaut TA (*Travail Autonome*) pour le CFC.

## 2. OBJECTIFS GÉNÉRAUX <sup>2</sup>

Les personnes en formation sont en mesure :

- D'examiner et de structurer un thème de manière autonome.
- De présenter les résultats de manière appropriée.
- D'élargir et relativiser leurs connaissances et leurs aptitudes disciplinaires et les appliquer dans un nouveau contexte.
- D'apprendre à penser de manière interdisciplinaire et à appréhender des systèmes.
- De rechercher des informations et de se documenter de manière scientifique et de travailler seules ou en équipe.

Parallèlement à leur processus de travail, les personnes en formation s'exercent à la capacité à réfléchir de manière critique et à la discussion. Le succès global du travail interdisciplinaire dépend de l'intégration des connaissances, de la démarche et des méthodes issues de deux ou plusieurs branches de manière à ce que le gain en compétences et en connaissances dépasse celui qui pourrait être acquis dans une seule branche.

---

<sup>1</sup> Source Pec MP 2012

<sup>2</sup> (selon le pt 9.1.2 du PEC MP)

Le TIP prépare les personnes en formation à surmonter des tâches complexes et des travaux autonomes de niveau haute école spécialisée.

### 3A. CALENDRIER TYPE POUR ADMINISTRATION PUBLIQUE

La réalisation du TIP s'inscrit entre octobre et mars:

Mois	Activités		Explications	
	Dates fixes	Dates suggérées		
1	Août		Début du stage	Début de stage possible dès le mois de juillet jusqu'au début septembre
2	Septembre	CI 1		1 <sup>er</sup> jour des CI : Explications des objectifs professionnels (8 jours de CI de septembre à avril)
3	Octobre		STA 1	Début de la première période d'observation
		TIP		<b>Choix et validation du sujet (à rendre au plus tard, fin octobre). Annexe 1 à compléter</b>
4	Novembre		UF 2	Organisation de l'UF 2 ( <i>UF 1 déjà réalisée en 2<sup>e</sup> année</i> )
			Temps d'essai	Fin de la période d'essai (entre 1 et 3 mois)
5	Décembre		STA 1	15 décembre : Fin de la période d'observation et évaluation
			STA 2	Début possible de la période d'observation
6	Janvier		UF 2	15 janvier : Remise du rapport écrit, évaluation et travail sur les objectifs détaillés
7	Février			
8	15 Mars	TIP		<b>Fin du TIP et remise du dossier écrit</b>
	Fin-Mars	STA 2		Au plus tard le 30 mars : Fin de la période d'observation et évaluation
9	Avril			<b>Soutenance orale au plus tôt 15 jours après la remise du dossier écrit et si possible, avant fin avril</b>
		CI 8/CI 9		Fin du 8 <sup>e</sup> jour de CI & 1 jour pour la préparation des examens finaux
10	Mai			
11	Juin	Examens		Examens écrit et oral de pratique professionnelle
12	Juillet			
13	Août		Fin du stage	Envoi du certificat de travail par l'employeur au stagiaire

## 3B. CALENDRIER TYPE POUR SERVICES ET ADMINISTRATION

La réalisation du TIP s'inscrit entre octobre et mars:

Mois	Activités		Explications	
	Dates fixes	Dates suggérées		
1	Août	Début du stage		Début de stage possible dès le mois de juillet jusqu'au début septembre
		CI 1(début septembre)		1 <sup>er</sup> jour des CI : Explication des objectifs professionnels (6 jours de CI)
2	Septembre	CI 2	STA 1	Début de la première période d'observation
3	Octobre	<b>TIP</b>		<b>Choix et validation du sujet (à rendre au plus tard, fin octobre). Annexe 1 à compléter</b>
		CI 3		
4	Novembre		CC	Organisation du contrôle de compétence des CI. Date butoir communiquée lors du 1 <sup>er</sup> CI
			Temps d'essai	Fin de la période d'essai (entre 1 et 3 mois)
		CI 4		
5	Décembre		STA 1	Fin de la période d'observation
6	Janvier		STA 2	Début de la période d'observation
7	Février	CI 5		
8	15 Mars	<b>TIP</b>		<b>Fin du TIP et remise du dossier écrit</b>
	Fin-mars	CI 6		
9	Avril	<b>TIP</b>		<b>Soutenance orale au plus tôt 15 jours après la remise du dossier écrit et si possible, avant fin avril</b>
10	Mai		STA 2	Date butoir le 15 mai mais de préférence <b>fin avril !</b>
11	Juin	Examens		Examens écrit et oral de pratique professionnelle
12	Juillet			
13	Août		Fin du stage	Envoi du certificat de travail par l'employeur au stagiaire

## 4. RENDU FINAL (ÉCRIT ET ORAL)

### 4.1 Dossier

#### LE DOSSIER DOIT CONTENIR

1. la page de titre
2. le sommaire ou une table des matières
3. l'introduction (1 page)  
*Elle explique les motivations et présente les objectifs du TIP; c'est dans cette partie que le stagiaire précise les questions auxquelles il veut répondre (problématique)*
4. le développement du sujet et de l'argumentation personnelle
5. la conclusion (1 page)  
*Elle permet de faire la synthèse des idées principales du TIP, de les valoriser, de rappeler la (les) réponse(s) au(x) problème(s) posé(s) dans l'introduction, et d'ouvrir de nouvelles pistes de réflexion*
6. la bibliographie
7. la déclaration d'authenticité signée par le stagiaire cf. annexe II du présent document
8. les annexes pertinentes à la réalisation du travail (interviews, sondages, ...).

#### PRÉSENTATION ÉCRITE DU DOSSIER RESTITUÉ

- format **A4**
- document **informatisé**  
*(police de caractères Arial 11 ou Times New Roman 12, interligne simple)*
- pages **numérotées**
- **longueur : environ 12 pages, soit entre 3'000 et 4'000 mots, pour l'introduction, le développement et la conclusion**
- document **relié** (*spiraales ou thermocollé*)
- restitution du document : **1 exemplaire** en main propre à l'entreprise, **2 exemplaires et une version PDF** au répondant 3+1 du gymnase

#### *Plagiat : rappel réglementaire*

*Selon l'article 42 du RGY : « En cas de fraude ou de tentative de fraude dans un travail scolaire ou à l'examen, en particulier en cas de plagiat, la note 1 est, en principe, attribuée. »*

Référez-vous au guide de rédaction que vous aurez à disposition sur le site MPe. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub> La lecture de votre document doit être aisée, le français doit être de bonne facture et sans fautes d'orthographe! Une relecture par une tierce personne experte et de confiance est vivement conseillée.

## 4.2 Présentation orale

Le stagiaire dispose de 20 minutes pendant lesquelles il fera le bilan et la synthèse du travail effectué.

- a) **introduction** : présentation de la méthode et de la démarche
- b) **contenu** : développement du sujet avec apports complémentaires au dossier
- 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) si possible, ou tout autre support adéquat.

Le bon fonctionnement du matériel est de la responsabilité du stagiaire.

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

La soutenance orale se fait en présence du répondant 3+1 du gymnase et d'un représentant de l'entreprise de stage. Si l'entreprise ne souhaite pas participer à l'évaluation du TIP, un second maître est désigné par le responsable TIP comme expert.

Pour sa présentation, le stagiaire a droit à ses notes personnelles (attention, il ne s'agit pas de lire un texte rédigé ni de réciter un texte mémorisé !).

## 5. ÉVALUATION

Le TIP est placé sous la responsabilité du répondant 3+1. Les critères d'évaluation portent sur le processus d'évaluation, le produit final et la présentation.

La grille d'évaluation (cf. Annexe III) énumère les critères retenus.

**La note du TIP est la moyenne arithmétique des quatre éléments de l'évaluation.  
Cette note compte pour l'obtention de la MPe (TIP) et pour celle de l'obtention du CFC (TA)**



## Document à rendre au répondant 3+1 du Gymnase pour fin octobre

Titre : .....

.....

Problématique : .....

.....

.....

.....

Démarche / méthode de travail : .....

.....

.....

.....

### Stagiaire

Nom et prénom : .....

Gymnase : .....

Adresse : .....

No tél. : ..... No portable : .....

Adresse e-mail : .....

Date : ..... Signature : .....

## Répondant du gymnase

Nom et prénom : .....

No tél. : ..... No portable : .....

Adresse e-mail : .....

Date : ..... Signature : .....

## Entreprise de stage

Raison sociale : .....

Adresse : .....

### Répondant :

Nom et prénom : .....

No tél. : .....

Adresse e-mail : .....

Date : ..... Signature : .....

### Formateur : (si différent du répondant)

Nom et prénom : .....

No tél. : .....

Adresse e-mail : .....

Date : ..... Signature : .....



## CANTON DE VAUD

Département de la formation, de la jeunesse et de la culture

Ecole de Commerce

### DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

#### PLAGIAIRE

[ plaʒjeʀ ] 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

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

(*Le Petit Robert* - éd. 2011)

#### Le stagiaire :

Nom et prénom : .....

Entreprise de stage : .....

Répondant 3+1 : .....

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 3+1:	.....
Entreprise de stage :	.....
Nom du représentant (expert) :	.....

Les critères d'évaluation sont tirés du Plan d'études cadre pour la maturité professionnelle (PEC-MP).

### 1. PROCESSUS D'ÉLABORATION

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

### 2. CONTENU (ÉCRIT)

Critères d'évaluation		Note obtenue										
<b>2.1</b>	La problématique est clairement définie	<b>1</b>	1.5	<b>2</b>	2.5	<b>3</b>	3.5	<b>4</b>	4.5	<b>5</b>	5.5	<b>6</b>
<b>2.2</b>	La méthode choisie (p. ex. comparaison, enquête sur le terrain) est adaptée au thème	<b>1</b>	1.5	<b>2</b>	2.5	<b>3</b>	3.5	<b>4</b>	4.5	<b>5</b>	5.5	<b>6</b>
<b>2.3</b>	Les sources sont soigneusement exploitées	<b>1</b>	1.5	<b>2</b>	2.5	<b>3</b>	3.5	<b>4</b>	4.5	<b>5</b>	5.5	<b>6</b>
<b>2.4</b>	Le travail est clairement structuré	<b>1</b>	1.5	<b>2</b>	2.5	<b>3</b>	3.5	<b>4</b>	4.5	<b>5</b>	5.5	<b>6</b>
<b>2.5</b>	L'argumentation est développée de manière convaincante	<b>1</b>	1.5	<b>2</b>	2.5	<b>3</b>	3.5	<b>4</b>	4.5	<b>5</b>	5.5	<b>6</b>
<b>2.6</b>	Le contenu est exact (les arguments et propositions développés sont plausibles et objectifs)	<b>1</b>	1.5	<b>2</b>	2.5	<b>3</b>	3.5	<b>4</b>	4.5	<b>5</b>	5.5	<b>6</b>
<b>2.7</b>	La personne en formation analyse des aspects essentiels du travail	<b>1</b>	1.5	<b>2</b>	2.5	<b>3</b>	3.5	<b>4</b>	4.5	<b>5</b>	5.5	<b>6</b>
<b>2.8</b>	La conclusion répond de manière adaptée à la problématique	<b>1</b>	1.5	<b>2</b>	2.5	<b>3</b>	3.5	<b>4</b>	4.5	<b>5</b>	5.5	<b>6</b>
<b>NOTE CONTENU (ÉCRIT)</b> <i>(arrondie au dixième, à reporter sur le PV de l'évaluation finale)</i>												

### 3. FORME ET LANGUE (ÉCRIT)

Critères d'évaluation		Note obtenue										
3.1	Les consignes de rédaction (longueur, police...) sont respectées	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
3.2	Les tableaux et les figures sont appropriés et compréhensibles	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
3.3	Le travail est rédigé dans une langue correcte (orthographe, syntaxe)	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
3.4	Le texte est rédigé de façon compréhensible et fluide	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
3.5	Les sources et les citations sont complètes et correctes	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
<b>NOTE FORME (ÉCRIT)</b> <i>(arrondie au dixième, à reporter sur le PV de l'évaluation finale)</i>												

### 4. PRÉSENTATION ORALE

Critères d'évaluation		Note obtenue										
4.1	La présentation est structurée de manière pertinente	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
4.2	Elle offre un aperçu représentatif des aspects importants du travail	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
4.3	Les connaissances et les expériences personnelles sont exposées de façon convaincante	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
4.4	L'expression orale est correcte et stimulante	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
4.5	La présentation est effectuée avec aisance et assurance et la gestuelle est adéquate	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
4.6	Les médias et les moyens techniques sont utilisés à bon escient et avec aisance	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
4.7	La personne en formation répond de manière compétente aux questions qui lui sont posées pendant la présentation	1	1.5	2	2.5	3	3.5	4	4.5	5	5.5	6
<b>NOTE PRÉSENTATION ORALE</b> <i>(arrondie au dixième, à reporter sur le PV de l'évaluation finale)</i>												

### OBSERVATIONS

--

## Annexe III : Procès-verbal de l'évaluation finale du TIP

Nom et prénom du/de la stagiaire 3+1 : .....

Entreprise formatrice : .....

Gymnase de provenance : .....

Titre du TIP : .....

### Évaluation (Répondant du gymnase pour l'écrit et l'oral, expert pour l'oral)

*Attention : le plagiat peut à lui seul être sanctionné par une note finale de 1.0.*

	Note	Pondération
1. Processus d'élaboration		10 %
2. Contenu (écrit)		40 %
3. Forme (écrit)		20 %
4. Présentation orale		30 %
Total		100 %
<b>NOTE FINALE</b> (arrondie au demi-point)		

### Répondant·e pour le gymnase

Nom et prénom : .....

Date et signature : .....

### Répondant·e pour l'entreprise formatrice (expert)

Nom et prénom : .....

Date et signature : .....

### Stagiaire 3+1

*L'élève concerné·e affirme avoir pris connaissance des informations ci-dessus.*

Date et signature : .....

*Document à remettre au terme de la soutenance au responsable 3+1 du gymnase de provenance.*

	Annexe IV : Glossaire
<i>Terme</i>	<i>Explications</i>
PEC	Plan d'Etudes Cadre
TIP	Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet
OMPr	Ordonnance sur la Maturité Professionnelle
TA	Travail Autonome
CI	Cours Interentreprises
STA	Situation de Travail et d'Apprentissage
UF	Unité de Formation
RGY	Règlement des Gymnases