



DIRECTIVE

TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE EN MATURITE PROFESSIONNELLE	
D-DGESII-SEC-04	Activités/Processus : Evaluation
Entrée en vigueur : août 2018	Version 2 du 25 janvier 2018 Remplace la version 1 du 21.09.2016
Date d'approbation du SG/DG : 16.03.2018	
Date de validation de la DCI : 09.03.2018	
Responsable de la directive: Service Enseignement, Evaluation et Certifications (SEC), DGES II	

I. Cadre

1. Objectif(s)

Préciser le cadre réglementaire du travail interdisciplinaire (TID) en filières Maturité Professionnelle (MP) commun à l'ensemble des Centres de Formation Professionnelle (CFP)

2. Champ d'application

Ensemble des centres de formation professionnelle (CFP) de l'enseignement secondaire II

3. Personnes de référence

- Directeur du Service Enseignement, Evaluation et Certifications (SEC), DGESII
- Président de la conférence des Centres de formation professionnelle
- Président de la conférence du Centre de formation professionnelle du commerce

4. Documents de référence

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), du 1^{er} janvier 2018 (RS 412.10);
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), du 1^{er} janvier 2015 (RS 412.101);
- Ordonnance sur la Maturité Professionnelle fédérale (OMPr), du 23 août 2016, art.12 (RS 412.103.1);
- Plan d'Etudes Cadre fédéral pour la maturité professionnelle (PEC MP 2012), du 18 décembre 2012, SEFRI, ch. 9.1.5,
- Règlement relatif à la maturité professionnelle (RMatuPro) C 1 10.74 du 29 juin 2016
- Plan d'Etude Romand de maturité professionnelle (PER MP), du 18 septembre 2014, CIIP;
- Plans d'Etudes cantonaux pour les différentes filières de maturité professionnelle (PEc MP 2015), janvier 2015.

Nota Bene : Dans le but de simplifier la lecture de cette directive, les termes qui se rapportent à des personnes exerçant des charges, mandats ou fonctions (directeurs, chefs de services, collaborateurs...) s'appliquent indifféremment aux hommes et aux femmes.

II. Directive détaillée

1. Principes

- 1.1. En filière de Maturité Professionnelle, le Travail InterDisciplinaire (TID) désigne l'ensemble des activités et prestations consacrées à l'interdisciplinarité conformément aux exigences de l'art. 11 de l'OMPr et du PEC MP 2012.
- 1.2. Le TID inclut d'une part un Travail Interdisciplinaire dans les Branches de tous les domaines d'enseignement (TIB) et d'autre part un Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP).
- 1.3. L'élève est dûment informé au début de sa formation des caractéristiques, du déroulement et de l'organisation du TIB et du TIP.
- 1.4. Le TID recouvre un dixième de l'enseignement et des heures de formation menant à la maturité professionnelle (MP) : 144 périodes d'enseignement en MP orientation Economie et Services, type économie, et 104 périodes d'enseignement pour les autres orientations de MP sont consacrées au TIB. Pour l'élaboration du TIP l'élève bénéficie de 40 périodes.
- 1.5. Le TIB est pratiqué régulièrement pendant la formation MP dans le cadre de petits projets interdisciplinaires, de prestations exigeant un transfert de connaissances et de compétences, de communication sur des projets conduits.
- 1.6. Le TIP est exigé vers la fin de la formation. Il se rapporte au monde du travail. Il fait partie intégrante de l'examen de maturité professionnelle.

2. Objectifs généraux du Travail InterDisciplinaire (TID)

- 2.1. Le TID est consacré au développement de compétences méthodologiques interdisciplinaires et de résolution de problème. Il développe une manière de penser interdisciplinaire et permet d'appréhender des systèmes différents, de rechercher des informations et de se documenter de manière scientifique.
- 2.2. Les compétences transdisciplinaires suivantes sont particulièrement encouragées chez les personnes en formation lors du TID :
 - Approche méthodologique
 - Planification et organisation de projets
 - Compétence sociale
 - Recherche d'informations
 - Réflexion
 - Créativité
 - Communication et présentation
- 2.3. Le TID favorise l'apprentissage autonome, en duo ou en équipe

3. Le Travail Interdisciplinaire dans les Branches (TIB)

- 3.1. Le Travail Interdisciplinaire dans les Branches (TIB) couvre l'ensemble des domaines d'enseignement (domaine fondamental, domaine spécifique et domaine complémentaire).
- 3.2. Le TIB prépare au TIP en développant progressivement les compétences nécessaires à sa réalisation.
- 3.3. Le TIB est centré sur des thèmes appropriés issus des domaines de formation de deux ou plusieurs branches et se fonde sur plusieurs approches méthodologiques liées aux branches impliquées.
- 3.4. Les élèves s'exercent à la capacité à réfléchir de manière critique et à la discussion. Ils intègrent les connaissances acquises, 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.
- 3.5. Le choix des modalités de travail et du (ou des) thème(s) du TIB est validé annuellement par les directions des CFP concernés, qui veillent à la mise en œuvre des conditions organisationnelles validées dans le cadre du Plan d'Etudes cantonal de la filière MP. Parmi les différentes modalités de travail, on peut citer par exemple des séquences d'enseignement interdisciplinaire, des semaines thématiques ou encore du travail auto-organisé par les personnes en formation.
- 3.6. Le TIB garantit deux notes semestrielles de maturité professionnelle en MP1.
 - La note semestrielle est déterminée sur la base de deux prestations au minimum fournies le même semestre dans le cadre du TIB.
 - Les deux notes semestrielles sont requises pour le calcul de la note d'école.
- 3.7. Le TIB garantit trois notes de maturité professionnelle en MP2.

Dans le cadre d'une formation à plein temps d'une durée de deux semestres (MP2), le calcul de la note d'école est effectué sur la base de trois prestations au minimum fournies dans le cadre du TIB.

4. Le Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP)

- 4.1. Le TIP est réalisé seul, à deux ou en groupe de 4 personnes au maximum.
- 4.2. Le TIP permet à l'élève de :
 - effectuer des tâches complexes et des travaux autonomes préparant aux hautes écoles spécialisées;
 - élargir et relativiser ses connaissances et aptitudes disciplinaires et les appliquer dans un nouveau contexte;
 - examiner et structurer un thème de manière autonome et en présenter les résultats de manière appropriée oralement et par écrit;
 - s'exercer à réfléchir de manière critique.
- 4.3. Le TIP comprend d'une part l'élaboration d'un document écrit et/ou d'une production créative ou technique et d'autre part la présentation orale de la réalisation.
- 4.4. L'évaluation du TIP porte sur le processus d'élaboration, le produit final et la présentation orale du TIP.
- 4.5. L'évaluation du TIP est conduite sur la base de critères prédéfinis pour chacun des trois volets de l'évaluation. Ces critères d'évaluation sont connus des élèves.
- 4.6. Le choix du sujet, en lien avec le monde professionnel, est préavisé par le groupe d'enseignants référents des TIP pour l'année en cours et validé par la direction du CFP.

- 4.7. La partie écrite du TIP est transmise sous forme informatique au délai fixé et en trois exemplaires imprimés.

5. Guide du Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP)

- 5.1. Chaque CFP édite, sur la base d'un canevas cantonal validé par le Service enseignement et formation de la DGESII, un guide TIP du CFP revu annuellement et validé par la direction.
- 5.2. Le guide décrit précisément le déroulement du travail, le planning spécifique au TIP dans le CFP, les modalités d'organisation, d'évaluation ainsi que les prescriptions officielles et le droit de recours lié au travail interdisciplinaire centré sur un projet.
- 5.3. Chaque élève reçoit le guide méthodique du CFP. Il a en conséquence connaissance des critères de validation, de réalisation et d'évaluation de l'ensemble du travail interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP) avant de débiter son travail.

6. Rôle du maître accompagnateur de TIP

- 6.1. Le maître assure le suivi régulier de l'élaboration du TIP de ses élèves, par exemple par le biais de rendez-vous individuels et par la tenue du document de suivi du TIP.
- 6.2. Le maître accompagnateur du TIP évalue le processus d'élaboration, le produit final et la présentation orale du TIP.
- 6.3. Le maître accompagnateur du TIP propose un enseignant de niveau tertiaire ou d'une filière maturité de l'enseignement secondaire II qui assumera le rôle de juré du TIP. La direction du CFP valide la liste des jurés pressentis pour le CFP.
- 6.4. La fonction de juré est déterminée par un cahier des charges qui fixe le cadre de l'évaluation du TIP, les compétences requises du juré, son rôle, la charge de travail estimée ainsi que les indemnités liées à la fonction.
- 6.5. Le maître accompagnateur transmet le document écrit et/ou la production créative ou technique au juré avant la soutenance orale du TIP.

7. Evaluation du TID

- 7.1. La note de Travail InterDisciplinaire (TID) constitue une des notes de Maturité Professionnelle du certificat de maturité professionnelle.
- 7.2. La note école TID est constituée de la moyenne arrondie à la demie des notes obtenues aux TIB évalués à la demie.
- 7.3. La note d'examen de TID est constituée de la note obtenue au TIP, arrondie à la demie.
- 7.4. La note de branche de TID est la moyenne arrondie à la demie de la note d'école (TIB) et de la note d'examen (TIP).

8. Plagiat

- 8.1. La copie numérique du TIP est soumise à un examen anti-plagiat à l'aide du logiciel officiellement retenu à cet effet.
- 8.2. L'enseignant accompagnateur du TIP analyse ou reçoit le document analysé et estime si le document remis par l'élève respecte les règles de création intellectuelle fixées.
- 8.3. En cas de plagiat avéré, la note de 1 est attribuée à l'ensemble du TIP.

9. Communication de l'évaluation du TIP

La note du TIP, validée par la direction du CFP, est communiquée aux élèves, une fois que l'ensemble des TIP de l'école ont été évalués.

10. Litiges

10.1. La direction du CFP est compétente pour trancher des litiges portant sur l'élaboration et l'évaluation du TIP.

10.2. Demeurent réservées les voies de recours usuelles.

1. QU'EST-CE QUE LE TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET (TIP)

1.1. DÉFINITION

Le Travail Interdisciplinaire centré sur un Projet (TIP) dont 40 heures sont dévolues à l'élève pour sa réalisation, fait partie des examens de maturité professionnelle.

Par le biais de ce travail, l'élève acquiert la capacité d'examiner ou de structurer un thème de manière autonome et de présenter les résultats de manière appropriée; il élargit et relativise ses connaissances et aptitudes disciplinaires et est capable de les appliquer dans un nouveau contexte.

Il apprend à penser de manière interdisciplinaire et à appréhender des systèmes, à rechercher des informations et à se documenter de manière scientifique tout autant qu'à travailler seul ou en équipe. Parallèlement à leur processus de travail, l'élève s'exerce à la discussion et à la capacité à réfléchir de manière critique. L'engagement de toutes les branches de MP dans cette perspective garantit l'intégration de ses connaissances, de la démarche et des méthodes spécifiques à deux ou plusieurs branches. Au terme de la formation, l'élève de MP est apte à surmonter des tâches complexes et des travaux autonomes de niveau haute école spécialisée.

Le TIP doit se rapporter au monde du travail : les enseignants de MP collaborent avec les enseignants professionnels principaux des formations professionnelles initiales (CFC).

1.2. BASES RÉGLEMENTAIRES

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

- la Loi fédérale sur la formation professionnelle, du 1^{er} janvier 2018 (LFPr 412.10) ;
- l'Ordonnance sur la formation professionnelle, du 1^{er} janvier 2015 (OFPr 412.102);
- l'Ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale du 23 août 2016 (OMPr 412.103.1);
- le Plan d'études cadre pour la maturité professionnelle du 18 décembre 2012, Berne, SEFRI;
- le Plan d'étude cadre romand pour la maturité professionnelle du 18 septembre 2014, CIIP;
- les Plans d'études cantonaux pour les différentes filières de maturité professionnelle, janvier 2015

2. Objectifs

Les principaux objectifs visés par le TIP sont :

A. Montrer la capacité de l'étudiant-e ou de l'apprenti-e à :

- étudier de manière autonome un thème
- appliquer des connaissances théoriques à un domaine professionnel
- constituer individuellement ou en duo un dossier
- défendre par écrit et oralement ses propres opinions

B. Viser le développement des capacités suivantes :

- choisir un sujet spécifique et formuler une problématique
- élaborer un projet réalisable dans le délai imparti, gérer son temps et planifier une recherche
- analyser un problème par une approche pluridisciplinaire
- 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 les autres membres du groupe ou avec les maîtres accompagnants
- 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. Démarche pédagogique et didactique

- Les thèmes sont en relation étroite avec l'activité professionnelle de l'étudiant-e ou de l'apprenti-e et avec l'enseignement dispensé au sein de l'école professionnelle. Les sujets se rapportent au milieu professionnel avec l'étude d'une problématique liée aux fonctions de celle-ci.
- Le travail est argumenté, documenté et référencé. Cela signifie qu'une thèse est argumentée, sur la base d'éléments et d'informations trouvées (documentation) en indiquant clairement ce qui est d'une réflexion et d'un développement personnel et ce qui relève de la réflexion d'autres personnes (référencement)

3. Composantes du TIP

Le TIP comprend 3 parties, évaluées séparément :

- le processus d'élaboration, qui tient compte des entretiens et des démarches effectuées et un bilan final, qui compte pour 25% de l'évaluation
- un document écrit personnel ou une production créative ou technique accompagnée de commentaires écrits. En cas de travail de groupe, seules l'introduction et la conclusion sont rédigées en commun. Ce dossier compte pour 50% de l'évaluation
- une présentation orale, qui compte pour 25% de l'évaluation

3.1. PROCESSUS D'ÉLABORATION

Durant l'élaboration, Les points suivants seront évalués :

- présentation d'un plan détaillé (sujet choisi et motivations, problématique, et questions secondaires) et une bibliographie sommaire (contenant différents types de sources / ressources) du sujet choisi, dans les délais fixés (voir annexe IV). Le sujet ainsi que le plan seront validés par la direction et les maîtres accompagnants.
- le plan des deux disciplines et celui du lien avec le monde du travail seront rendus et complétés avec l'enseignant-e, ainsi que les notes d'entretien (voir annexe V).
- l'étudiant-e ou l'apprenti-e doit démontrer sa capacité à organiser, gérer son temps et son travail de manière autonome : planifier l'élaboration, respecter les délais fixés, présenter/discuter régulièrement l'évolution de son travail, faire appel à des personnes ressources.

3.2. DOCUMENT ÉCRIT

Le document écrit est différent si le TIP est un travail écrit ou une production créative ou technique.

1.2.1. TRAVAIL ECRIT

PRESENTATION DU DOCUMENT :

- format A4, police de caractères Arial ou Times New Roman, interligne simple
- entre 5'000 et 7'000 mots pour un travail individuel (sans les annexes, points 7,8 et 9)
entre 7'000 et 9'000 mots pour un travail à deux
- pages numérotées
- document relié
- restitution du document en 3 exemplaires, 1 pour le maître accompagnant, 1 pour le juré, 1 pour le responsable ou doyen en charge des TIP
- envoi en versions informatisées PDF au responsable des TIP

PRODUCTION :

Contenu :

- La problématique est clairement définie.
- Le lien avec le domaine d'activité professionnel apparaît distinctement.
- La méthode choisie (p. ex. comparaison, enquête sur le terrain) est adaptée au thème.
- Les sources secondaires et les autres sources d'information sont soigneusement exploitées.
- 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.
- La personne en formation analyse des aspects essentiels du travail.

Forme :

- Le travail est clairement structuré.
- Les tableaux et les figures sont appropriés et compréhensibles.
- Le travail est rédigé dans une langue correcte.
- Le texte est rédigé de façon compréhensible et fluide.
- Les sources et les citations sont complètes et correctes.

1.2.2. PRODUCTIONS CREATIVES OU TECHNIQUES

Contenu :

- Le travail est fondé sur un concept créatif bien défini [plan de construction clair].
- Le lien avec le domaine d'activité professionnel apparaît distinctement.
- Le lien entre le concept créatif [plan de construction] et le produit apparaît clairement.
- Les idées, les avant-projets et les composantes permettent de créer une unité.
- Le caractère interdisciplinaire du travail (p. ex. la référence à au moins deux branches, l'élargissement des compétences spécifiques dans un nouveau contexte, la réflexion interdisciplinaire) apparaît dans le thème et la méthode.

Forme :

- Les outils de conception [les composantes de la construction] sont adaptés au concept créatif [plan de construction].
- La qualité technique du produit est convaincante.

Commentaire écrit

- La partie personnelle du travail est exposée.
- La personne en formation analyse des aspects essentiels du travail.
- Le commentaire est clairement structuré.
- Le commentaire est rédigé dans une langue correcte et compréhensible.
- Les sources et les citations sont complètes et correctes.

PRESENTATION D'UN TRAVAIL OU UN COMMENTAIRE ECRIT :

- format A4, police de caractères Arial ou Times New Roman, interligne simple
- pour un travail écrit, entre 5'000 et 7'000 mots pour un travail individuel (sans les annexes, points 7,8 et 9) ou entre 7'000 et 7'000 mots pour un travail à deux
- pour un commentaire écrit, entre 2'000 et 5'000 mots pour un travail individuel (sans les annexes, points 7,8 et 9) ou entre 5'000 et 7'000 mots pour un travail à deux
- pages numérotées

- document relié
- restitution du document en 3 exemplaires, 1 pour le maître accompagnant, 1 pour le juré, 1 pour le responsable ou doyen en charge des TIP
- envoi en versions informatisées PDF au responsable des TIP

FORME DU DOCUMENT :

1. une page de titre
2. un sommaire ou une table des matières
3. une introduction: (environ 1 page)
elle explique les motivations et présente les objectifs du TIP; c'est dans cette partie que l'élève précise les questions auxquelles il veut répondre (problématique).
4. le développement du sujet et de l'argumentation personnelle
5. la conclusion (environ 1 page)
elle permet de faire la synthèse des idées principales du TIP, de les valoriser, de proposer une (des) réponse(s) au(x) problème(s) posé(s) dans l'introduction, et d'ouvrir de nouvelles pistes de réflexion.
6. un bilan personnel (environ 1 page)
il indique ce que la réalisation du TIP a apporté à son auteur (degré de satisfaction personnelle, réussites et échecs, les découvertes, les obstacles rencontrés, ...)
7. une bibliographie (voir annexe ii)
8. la déclaration d'authenticité signée (voir annexe iii)
9. les annexes (remerciements, interview, sondages, ...)

3.3. BILAN FINAL

Après avoir rendu le TIP et avant de faire une présentation orale, l'étudiant-e ou l'apprenti-e rédigera un tableau ou un bilan récapitulatif présentant son **processus d'élaboration du dossier**.

Ce document doit être d'une page à une page et demie.

Dans ce texte, structuré en trois parties, il doit :

1. expliquer les différentes étapes d'élaboration de son travail ;
2. expliquer ce que l'élaboration du dossier lui a apporté et quelles compétences elle lui a permis d'exercer et de développer ;
3. expliquer les difficultés rencontrées et proposer des solutions qui lui permettront de les éviter dans une situation similaire à l'avenir.

Ce document sera rendu avant la soutenance orale au maître accompagnant.

3.4. PRÉSENTATION ORALE

Après avoir rendu le TIP et le bilan récapitulatif, l'étudiant-e ou l'apprenti-e devra faire une **présentation orale** de 30 minutes pendant lesquelles il aura l'occasion d'exposer, d'illustrer, de défendre et de faire une synthèse de son travail.

Cette défense se compose de trois parties :

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DU TRAVAIL

Dans la première partie de votre soutenance orale, vous devrez présenter votre travail : le sujet, vos motivations, le lien avec le thème, votre problématique justifiée et les questions secondaires. Cela correspond à l'introduction de votre travail écrit.

Vous devrez ensuite répondre à la problématique sous forme de synthèse des trois chapitres de votre travail et sous forme d'avis personnel argumenté. Ceci correspond à la conclusion de votre travail écrit.

Il faudra aussi présenter une des sources/ressources utilisées pour réaliser votre travail et expliquer pourquoi et en quoi cette source vous a été utile.

DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION D'UN COMPLEMENT AU DOSSIER ECRIT

Dans la deuxième partie de votre soutenance orale, vous devrez présenter un document illustrant tout ou partie de votre problématique.

Par document, on entend : un tableau, un graphique, une image, un texte, une carte, une maquette, etc. Vous pouvez aussi choisir deux documents afin de les comparer.

Vous devrez présenter le document : d'où vient-il ? Qui en est l'auteur ? Quand a-t-il été réalisé, publié ? Que présente-t-il ? Etc.

Ensuite, vous devrez l'analyser : expliquer son contenu, expliquer en quoi il illustre de manière pertinente votre TIP.

La qualité du support visuel (acétate, PowerPoint, etc.) utilisé pour présenter le document sera évaluée.

TROISIEME PARTIE : DEFENSE DU TRAVAIL

Enfin, dans la troisième et dernière partie de votre soutenance orale, vous devrez répondre aux questions de fond et de détail posées par l'enseignant-e et le/la juré-e portant sur votre travail écrit.

4. EVALUATION DU TIP

L'évaluation du TIP s'effectue dans en 3 parties, la note du processus d'élaboration, du produit final et de la présentation.

Les grilles d'évaluation du document écrit, du processus d'élaboration et de la soutenance orale doivent être développées par les CFP.

5. Calendrier 20.. – 20.. de l'élève ou de l'apprenti-e

Objet	Date / semaine du	Acteurs
Présentation & informations officielles	Direction
Remise du guide méthodique	Direction
Dépôt des sujets du TIP	Avant le	Elève ou apprenti-e
Choix du sujet	Direction et enseignants concernés
Validation du sujet	Direction et enseignants concernés
Répartition des TIP	Direction et enseignants concernés
Retour des sujets aux apprenti-e-s, reformulation si nécessaire, premier entretien et début de réalisation du travail	Elève ou apprenti-e et maître accompagnant
Entretiens individuels	Elève ou apprenti-e et maître accompagnant
Entretien, bilan et évaluation intermédiaire	Elève ou apprenti-e et maître accompagnant
Entretiens individuels	Elève ou apprenti-e et maître accompagnant
Remise du TIP au maître, exemplaires et version informatique	Apprenti-e
Lecture du travail	Maître accompagnant et juré
Remise du bilan final au maître	Apprenti-e
Soutenance orale et évaluation finale	Elève ou apprenti-e, maître accompagnant et juré
Retour individuel et bilan	Elève ou apprenti-e et maître accompagnant

ANNEXE I : CITATIONS 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 le stagiaire, dans le style qui lui est propre.

Toutefois, il est nécessaire d'utiliser les sources disponibles pour faire des recoupements, 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 les mettre entre guillemets et/ou sans mentionner la source exacte »¹;
- 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 qui entraîne l'invalidation du TIP.

LES CITATIONS DANS LE TEXTE ET LEURS RÉFÉRENCES

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

- Une citation doit toujours être introduite par des guillemets.
- Chaque citation est suivie d'un nombre (en exposant) qui renvoie à une note de bas de page. Cette dernière contient la référence du document d'origine, référence qui sera reprise dans la bibliographie. La présentation des références se fait par conséquent selon le modèle de bibliographie ci-après. La numérotation des notes de bas de page est continue pendant tout le travail : on ne reprend donc pas une nouvelle numérotation à chaque page.

Exemple : L'envoyé spécial de la Tribune de Genève se réjouit d'assister à Valence à une Coupe de l'America disputée et non à un long monologue d'Alinghi. « L'incertitude du sport doit prévaloir là aussi. C'est tellement plus beau ! »²

¹ GILARDI Marinette, *Bibliographies et notes de bas de page : comment les rédiger*, Bibliothèque SES, Genève, juin 2003.

² « L'erreur humaine existe aussi chez Alinghi », in Tribune de Genève, 25 juin 2007.

ANNEXE II : BIBLIOGRAPHIE

CONSIGNES À SUIVRE POUR LA PRÉSENTATION DE VOTRE BIBLIOGRAPHIE :

Elle se place à la fin de votre travail de recherche, avant les annexes et sont de la forme suivante :

1. Livre, dossier

- a) **NOM de l'auteur Prénom**, *Titre*, Ville d'édition, Éditeur, année d'édition.
- **COHEN Daniel**, *Nos temps modernes*, Paris, Flammarion, 1999.
 - **BARTHELEMY Martine, MOURIAUX René, VAKALOULIS Michel**, *Le mouvement social en France, Paris, La Dispute, 1998*.
- b) Livre, dossier avec plus de trois auteurs (monographie collective), noter seulement le 1er auteur.
- **BOURG Dominique...** [et al.], *Parer aux risques de demain, le principe de précaution*, Paris, Ed. du Seuil, 2001.
- c) Livre, dossier avec plus de trois auteurs ayant une mention de responsabilité particulière (sous la direction de...)
- RESPONSABLE DE PUBLICATION Prénom** (mention de responsabilité), *Titre*, Ville d'édition, Éditeur, année d'édition.
- **ANDLER Daniel (dir.)**, *Introduction aux sciences cognitives*, Paris, Gallimard, 1993.
-

2. Article de journal ou de périodique

- a) Article de journal :
- « Titre de l'article », in *Titre du quotidien*, date.
- « Environnement : la Suisse est moins vertueuse qu'elle l'imagine », in *Le Temps*, 19 mars 2002.
- b) Article de périodique :
- NOM de l'auteur Prénom**, « Titre de l'article », in *Titre du périodique*, numéro, date, pagination.
- **WEISBERG Gabriel**, « Art nouveau », in *Beaux Arts* n° 192, mai 2000, p. 60-66.
 - « L'adolescence », in *Science et vie*, hors série, n° 188, septembre 1994.
-

3. Film

- NOM Prénom**, *Titre*, année.
- **WENDERS Wim**, *Les ailes du désir*, 1987.
-

4. CD-Rom

- a) **AUTEUR NOM Prénom** (du CD-ROM), *Titre du CD-ROM*, Ville d'édition, Éditeur, date d'édition, [CD-ROM].
- **LESCAZE Bernard (dir.)**, *L'invention de la Suisse, 1848-1998, 150 ans de l'Etat fédéral*, Genève, S. Huter, 1999, [CD-ROM].
- b) Article de CD-ROM : « Titre de l'article », in **AUTEUR** (du CD-ROM) **Prénom**, *Titre du CD-ROM*, Ville d'édition, Éditeur, date d'édition, [CD-ROM].
- « Le choix de la ville fédérale », in **LESCAZE Bernard (dir.)**, *L'invention de la Suisse, 1848-1998, 150 ans de l'Etat fédéral*, Genève, S. Huter, 1999, [CD-ROM].
-

5. Visite d'une exposition

Titre de l'exposition, Lieu, Musée, date de l'exposition.

- **Robert FRANK**, états d'urgence, Paris, Centre national de la photographie, du 2 janvier au 4 avril 1986.
-

6. Interview

Pour une personne que vous avez interviewée.

- **WINDISH Uli, professeur de sociologie à UNIGE, interview du 25 mars 2002.**
-

7. Site Internet

Titre du site, [site mis à jour le... ou consulté le...].

URL

- Musée des Beaux-arts de Bordeaux, [site consulté le 23-05-00].
<http://www.culture.fr/culture/bordeaux/index.htm>
 - Bienvenue à Istanbul, [site consulté le 26-03-02].
<http://www.istanbulguide.net>
 - Agence Nationale d'Accréditation et d'Evaluation en Santé, Une conférence de consensus sur le traitement de l'hépatite c, communiqué de presse, [site consulté le 26-03-02].
<http://www.anaes.fr/ANAES/anaesparametrage.nsf/accueilpresse?readform>
 - Construire, n° 16, 17-4-2001, Portner Alain, Chagrin d'amour, [site consulté le 26-03-02].
<http://www.construire.ch/SOMMAIRE/0116/16enf.htm>
 - Le Monde diplomatique, n° 555, juin 2000, Brohm Jean-Marie, La loi de la jungle, stade suprême du sport, [site consulté le 26-03-02].
<http://www.monde-diplomatique.fr/2000/06/BROHM/13932>
-

ANNEXE III : DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ**PLAGIAIRE**

[pla3jeR] n. – plagiare 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

[pla3je] v.tr. – 1801; de *plagiat* 1 ♦ Copier (un auteur) en s'attribuant indûment des passages de son oeuvre. ⇒ **imiter, piller.**

(Le Petit Robert - éd. 2011)

L'ETUDIANT :

Nom et prénom :

Groupe ou classe ou entreprise de stage :

Suivi par : (Maître-sse accompagnant-e)

- atteste avoir conçu et rédigé personnellement, dans son style propre, le travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) 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 :

ANNEXE IV : EXEMPLE DE SUJET DE TIP**Document à rendre au responsable MP de l'école avant le XX . XX . 20XX**

Nom, prénom :

Adresse :

N° tél. fixe et mobile :

Courriel :

Titre : *Fallait-il, oui ou non, réaliser le CEVA ?*

Motivations : *Depuis plusieurs années, le projet CEVA (train reliant Cornavin, les Eaux-Vives et Annemasse) anime la vie politique et économique de Genève. Ce projet, dont le coût est estimé (en août 2010) à plus d'un milliard et demi de nos francs, m'interpelle.*

Objectifs : *Suite à la vive polémique que ce projet a suscitée, j'ai voulu me faire un jugement personnel sur la question. Pour ce faire, j'ai décidé d'analyser les points positifs et négatifs que ce sujet contient, tant du point de vue politique qu'économique.*

Démarche, méthode de travail et disciplines retenues :

Politique : le débat a été vif et violent, des propos racistes ont vu le jour dans la campagne qui précédait les votations. Toutes les positions politiques sont-elles défendables, se justifient-elles ? Voilà autant de questions auxquelles je souhaite répondre.

Économie : les retombées économiques sont importantes. Quelles sont-elles, qui en bénéficiera et qui sera laissé pour compte ?

Lien avec le monde du travail :

Impacts de ce projet sur la population en général et les entreprises genevoises en particulier.

Genève connaît le taux de chômage le plus élevé de Suisse romande, ce projet commun va-t-il permettre de le réduire ? Va-t-il améliorer les relations entre les Genevois et les frontaliers ?

Date :

Signature :

ANNEXE V : SUJET DU TIP

Document à rendre au responsable MP de l'école avant le XX . XX . 20XX

Nom, prénom :
Adresse :
N° tél. fixe et mobile :
Courriel :

Titre :

Motivations :

Objectifs :

Démarche, méthode de travail et disciplines retenues :

Lien avec le monde du travail :

Date :

Signature :

ANNEXE VI : NOTES D'ENTRETIEN

Titre du T.I.P. :

Nom de l'élève : Date de l'entretien :

Travail effectué pour le rendez-vous :

.....
.....
.....

Difficultés rencontrées :

.....
.....
.....

Personnes contactées et entretiens effectués :

.....
.....
.....

Date du prochain entretien :

Objectifs fixés pour le prochain rendez-vous :

.....
.....
.....

Remarques:

.....
.....
.....

Lu et approuvé le

Date : Signature de l'enseignant :