

TRAVAIL PERSONNEL DE CERTIFICAT – FICHE DE SUIVI DE L'ELEVE

Nom de l'élève :

Nom du MA :

Années de suivi:

Étapes dans le suivi des 5 entretiens obligatoires :

En 2^{ème} année

1^{er} ENTRETIEN : le.....

Elève Présent Absent

L'entretien a été préparé par l'élève OUI NON

Documents demandés transmis par l'élève au MA avant l'entretien Oui Non

But de l'entretien:

.....

.....

.....

.....

Points abordés:

.....

.....

.....

.....

.....

Objectifs pour le prochain entretien :

.....

.....

.....

.....

.....

Date du prochain entretien:

Délai de transmission des documents en vue du prochain entretien:

Signature de l'élève : **Signature du MA:**

NB: La copie de cette fiche est à remettre à l'élève à l'issue de l'entretien.

2^{ème} ENTRETIEN : le.....

Elève Présent Absent

L'entretien a été préparé par l'élève OUI NON

Documents demandés transmis par l'élève au MA avant l'entretien Oui Non

But de l'entretien:

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

Points abordés:

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

Objectifs pour le prochain entretien :

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

Date du prochain entretien:

Délai de transmission des documents en vue du prochain entretien:

Signature de l'élève : **Signature du MA:**

NB: La copie de cette fiche est à remettre à l'élève à l'issue de l'entretien.



.....

En 3^{ème} année

1^{er} ENTRETIEN : le.....

Elève Présent Absent

L'entretien a été préparé par l'élève OUI NON

Documents demandés transmis par l'élève au MA avant l'entretien Oui Non

But de l'entretien:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Points abordés:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Objectifs pour le prochain entretien :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date du prochain entretien:

Délai de transmission des documents en vue du prochain entretien:

Signature de l'élève : **Signature du MA:**

NB: La copie de cette fiche est à remettre à l'élève à l'issue de l'entretien.

2^{ème} ENTRETIEN : le.....

Elève Présent Absent

L'entretien a été préparé par l'élève OUI NON

Documents demandés transmis par l'élève au MA avant l'entretien Oui Non

But de l'entretien:

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

Points abordés:

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

Objectifs pour le prochain entretien :

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

Date du prochain entretien:

Délai de transmission des documents en vue du prochain entretien:

Signature de l'élève : **Signature du MA:**

NB: La copie de cette fiche est à remettre à l'élève à l'issue de l'entretien.



.....
Elève Présent Absent

L'entretien a été **préparé** par l'élève OUI NON

Documents demandés transmis par l'élève au MA avant l'entretien Oui Non

But de l'entretien:

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

Points abordés:

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

Objectifs pour le prochain entretien :

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

Date du prochain entretien:

Délai de transmission des documents en vue du prochain entretien:

Signature de l'élève : **Signature du MA**:

NB: La copie de cette fiche est à remettre à l'élève à l'issue de l'entretien.



Absence à un entretien TPC

Marche à suivre en cas d'absence à un entretien TPC

L'élève ne peut pas se rendre à un entretien fixé avec son MA:

- L'élève envoie à l'avance un mail en expliquant la raison de l'impossibilité de se rendre à l'entretien et demande une nouvelle date d'entretien;
- L'élève transmet les documents demandés par mail comme prévu;
- Le MA propose une nouvelle date d'entretien à l'élève par mail et met en copie son RG;
- L'élève accuse réception du courriel de son MA et confirme la nouvelle date d'entretien.

Sanctions en cas de non-respect de la marche à suivre

1. L'élève qui n'envoie pas par mail les documents demandés par le MA avant l'entretien fixé perd des points à la compétence "Mettre en œuvre les méthodes de travail", dans la partie "Démarche";
2. L'élève qui envoie par mail les documents demandés, mais qui ne se présente pas à l'entretien fixé avec le MA perd des points à la compétence "Respecter le cadre de travail", dans la partie "Démarche";
3. L'élève qui n'envoie pas par mail les documents demandés par le MA avant l'entretien fixé et qui ne se présente pas à l'entretien fixé perd des points dans toutes les compétences de la partie "Démarche".

Pour rappel: la partie "Démarche" compte pour 25% de la note finale du TPC.

	Compétences	Critères	coefficient
Démarche (25%)	Respecter le cadre de travail	Respect des consignes et des échéances	1 x
		Implication dans le processus	1 x
	Mettre en œuvre des méthodes de travail	Autonomie dans les démarches à réaliser	1 x
		Organisation efficace du recueil des informations	1 x
		Etablissement d'un plan de recherche	1 x
	Constituer un corpus de références	Diversité des sources	1 x
Pertinence des références		1 x	

Je soussigné-e ai pris connaissance de la marche à suivre ci-dessus et m'engage à la respecter.

Prénom, NOM de l'élève:

Lieu, date: Signature de l'élève: