

GUIDE METHODIQUE DU TIP 2025-2026

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE COMMERCIALE ECCG AIMEE-STITELMANN

MP1 ESe GUIDE MÉTHODIQUE

DU TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET (TIP)

STAGIAIRE

Nom :
Prénom :
Courriel :
Téléphone :

ENTREPRISE DE STAGE

Société :
Représentant :
Courriel :
Téléphone :

MAÎTRE ACCOMPAGNANT

Nom :
Courriel :
Téléphone :

ECCG Aimée-Stitelmann - Rte de Base 24 - 1228 Plan-les-Ouates - Tél. : 022 388 20 50

NB : Dans le but de faciliter la lecture de ce document, il va de soi qu'il faut comprendre les tournures de langage sexuées aussi bien au masculin qu'au féminin.

SOMMAIRE

1. QU'EST-CE QUE LE TIP ?	3
2. PONDÉRATION	3
3. OBJECTIFS	4
4. CALENDRIER	5
5. SUJET, RECHERCHES ET PROBLÉMATIQUE	6
6. COMPOSANTES DU TIP	7
7. ÉVALUATION DU TIP	9
8. SANCTIONS	10
9. RECOURS	11
10. CITATION DES SOURCES ET NOTES DE BAS DE PAGE	12
11. SOURCES	14
12. COORDONNÉES	16
13. ANNEXES	17
Annexe I : Sujet du TIP	17
Annexe II : Déclaration d'authenticité	19
Annexe III : Accusé de Réception du TIP	20
Annexe IV : Grille d'évaluation	21
Annexe V : Procès-verbal d'évaluation finale	23
Annexe VI: Procédure Remise du TIP sur Compilatio	24

1. QU'EST-CE QUE LE TIP ?

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, le stagiaire 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. Parallèlement à son processus de travail, le stagiaire s'exerce à la discussion et à la capacité de 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. Il 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 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 412.101);
- l'Ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale du 23 août 2016 (OMPr412.103.1);
- le Plan d'études cadre pour la maturité professionnelle du 18 décembre 2012, Berne, SEFRI;
- le Plan d'études 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. PONDÉRATION

Maturité professionnelle (MP1-ESe)

Dans la maturité, le domaine interdisciplinaire correspond à la branche 9 du procès-verbal de maturité professionnelle commerciale. Il est composé de la moyenne des modules de Travail interbranches (TIB) pour 1/2 et du Travail Interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) pour 1/2. La note de branche est arrondie à la **demi note**.

Certificat fédéral de capacité (CFC)

Dans le CFC, le domaine interdisciplinaire correspond à la branche 8 du procès-verbal de CFC. Il est composé des modules Approfondir et Relier (A&R) pour 1/2 et du Travail Interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) pour 1/2. La note de branche est arrondie au **dixième**.

3. OBJECTIFS

Les principaux objectifs visés par le TIP sont :

A. Les objectifs généraux

La réalisation du TIP a pour but de montrer la capacité du stagiaire à :

- étudier de manière autonome un thème
- appliquer des connaissances théoriques et scolaires à un domaine professionnel
- 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 :

- 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 employés de l'entreprise de stage et avec le maître accompagnant
- 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-jacentes au projet

- Les thèmes proposés sont en relation étroite avec le secteur d'activité de l'entreprise de stage. Le stagiaire traite un sujet qui se rapporte au milieu professionnel avec l'étude d'une problématique liée aux fonctions de celui-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).
- Le stagiaire fait appel aux connaissances acquises lors de sa formation professionnelle initiale en école, lors des cours de culture générale et des cours d'enseignement professionnel.
- Le TIP répond aux objectifs généraux et spécifiques précités.

4. CALENDRIER

La réalisation du TIP s'inscrit dans le planning général de stage suivant :

Mois		Objet	Dates
1	Septembre	Début du stage	Possible dès le mois de juillet
2	Octobre	Entretien présentiel pour le choix du sujet (stagiaire + maître accompagnant + répondant entreprise)	
3	Novembre	Reddition du sujet à l'école	Document à rendre au plus tard le jeudi 30 octobre 2025
		Validation du sujet	Fin novembre 2025
		Retour des sujets aux stagiaires, reformulation si nécessaire.	
		Début du travail de recherche après validation.	
4	Décembre	Entretien présentiel (stagiaire + maître accompagnant)	
5	Janvier		
6	Février	Entretien présentiel (stagiaire + maître accompagnant + répondant entreprise)	
7	Mars	Entretien présentiel (stagiaire + maître accompagnant)	
8	Avril	Entretien présentiel (stagiaire + maître accompagnant)	Fin du TIP, remise du rapport écrit (versions papier ET informatique) au plus tard le mardi 21 avril 2026 à 16h30
9	Mai		Soutenances orales du mardi 28 avril au mercredi 13 mai 2026
10	Juin		
11	Juillet	Affichage des résultats	

5. SUJET, RECHERCHES ET PROBLÉMATIQUE

Vous devez traiter un sujet qui se rapporte au **milieu économique**, à **l'entreprise** et à **au moins deux branches**¹ de l'enseignement menant à la maturité professionnelle (OMPr 2015, RS 412.101) à partir duquel vous déterminerez une **problématique**. La problématique sera 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 la question de la problématique, 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 sujets et de problématiques :

Sujet	Problématique
Le photovoltaïque	<i>Comment</i> l'entreprise peut-elle améliorer sa position sur le marché des panneaux solaires ?
L'intégration des nouveaux collaborateurs	<i>Comment</i> l'entreprise permet-elle une bonne intégration des nouveaux collaborateurs ?

La problématique

1. Pertinence

Forme : Il s'agit d'une question à laquelle la réponse n'est pas trop évidente, trop courte ou une simple affirmation ou négation. Elle commence si possible par « Comment... ? ».

Ex. : « Est-ce que l'eau est nécessaire à l'agriculture ? » : A éviter
« Comment améliorer l'irrigation des terres cultivables ? » : Acceptable

2. Clarté

Formuler une question précise : Attention aux questions trop vastes !

Ex. : « Qui achète du chocolat ? » Cette question est bien trop vaste. Parle-t-on du marché du cacao ? Des multinationales ? Est-ce 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 ?

Ex. : « Un enfant qui fabrique une cabane dans les arbres pour y dormir est-il 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 ? »

¹ Français - Anglais - Allemand - Italien – Mathématiques – Finances et Comptabilité (FIC) - Economie et Droit – Histoire et Institutions Politiques (HIP) – Techniques et Environnement (TEE).

6. COMPOSANTES DU TIP

Le TIP comprend 3 parties, évaluées séparément :

- le processus d'élaboration, qui tient compte des entretiens et des démarches effectuées qui compte pour 25 % de l'évaluation
- un dossier écrit personnel, qui compte pour 50 % de l'évaluation
- une présentation orale, qui compte pour 25 % de l'évaluation.

6.1. PROCESSUS D'ELABORATION

Durant l'élaboration, les points suivants sont évalués :

- présentation d'un plan détaillé (sujet choisi et motivation, problématique et questions secondaires) et une bibliographie sommaire (contenant différents types de sources / ressources) du sujet choisi, dans les délais fixés. Le sujet ainsi que le plan seront validés par la direction, par l'intermédiaire du bureau des stages
- le stagiaire 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.

6.2. DOCUMENT ECRIT

PRÉSENTATION DU DOCUMENT RESTITUÉ

- format A4, police de caractères Arial 11 ou Times New Roman 12, interligne simple
- entre 5'000 et 7'000 mots pour les points 1 à 6 ci-dessous
- pages numérotées
- document final relié (impression recto-verso admise, reliure thermocollée ou impression livret-agrafé à privilégier pour des raisons écologiques)
- restitution du document: **soit 1 exemplaire** relié du dossier si l'entreprise assiste à la soutenance en tant que juré (vous remettrez alors 1 exemplaire supplémentaire en main propre à votre répondant d'entreprise), **soit 2 exemplaires** reliés du dossier si l'entreprise n'assiste pas à la soutenance en tant que juré. A cela s'ajoute **1 version informatique** à déposer sur le site COMPILATIO (cf. Annexe VI).

LA PRÉSENTATION ÉCRITE DOIT CONTENIR

1. la page de couverture (titre du TIP, année scolaire en cours, nom et prénom du stagiaire, nom et prénom du maître accompagnant, nom et prénom du répondant d'entreprise, nom de l'entreprise formatrice). Si le contenu du TIP inclut des informations confidentielles, la mention "CONFIDENTIEL" doit figurer sur la page de couverture.
2. le sommaire ou une table des matières
3. l'introduction (environ 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).

MP1 ESe - TIP GUIDE METHODIQUE 2025-2026 ECCG AIMEE-STITELMANN

4. le développement du sujet et de l'argumentation personnelle

Il s'agit de la partie centrale de votre TIP. Découpé en plusieurs chapitres, elle introduit le sujet en apportant les éléments essentiels utiles à l'analyse. Bien qu'initialement descriptive, il faudra veiller à faire ressortir les causes et les effets liés à la problématique ainsi que les solutions à envisager. Vos affirmations doivent être justifiées.

5. la conclusion (environ 1 page)

Elle permet de faire la synthèse des idées principales du TIP, de les valoriser, de proposer une ou des réponse(s) à la problématique et d'ouvrir de nouvelles pistes de réflexion.

6. le rapport final (= bilan personnel détaillé, entre 1 page et 1 page et demi)

Il expose le descriptif du processus d'élaboration du dossier et relate ce que la réalisation du TIP a apporté à son auteur (degré de satisfaction personnelle, réussites et échecs, découvertes, obstacles rencontrés).

Le rapport final est structuré en trois parties, il doit présenter :

- les différentes étapes d'élaboration du travail
- ce que l'élaboration du dossier a apporté à son auteur et quelles compétences elle lui a permis d'exercer et de développer en lien avec les branches de maturité professionnelle ;
- les difficultés rencontrées, ainsi que des pistes d'amélioration à retenir pour éviter de les répéter dans une situation similaire à l'avenir.

7. les sources (cf. chapitre 11)

8. la déclaration d'authenticité signée par le stagiaire (cf. Annexe II)

9. les annexes (remerciements, interviews, sondages, ...)

6.3. PRESENTATION ORALE

Après avoir rendu le TIP, le stagiaire devra faire une présentation orale de **15 minutes** pendant lesquelles il aura l'occasion d'exposer, d'illustrer, de défendre, de faire une synthèse de son travail et surtout de le compléter par des apports complémentaires.

Déroulement de la soutenance

- **introduction** : présentation de la problématique et motivations pour ce sujet
- **contenu** : développement du sujet avec apports complémentaires au travail écrit.

La soutenance orale sera agrémentée d'une présentation animée par ordinateur (PowerPoint). Un ordinateur et un beamer seront installés d'office dans la salle de soutenance.

L'apport complémentaire représente le **point fort** de votre soutenance orale.

La soutenance orale se fait en présence du maître accompagnant 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 juré.

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 !*).

La présentation sera suivie d'une session de **questions/réponses de 15 minutes**.

Il s'agira de penser à tester au préalable la présentation électronique afin que la version créée soit compatible avec le matériel à disposition sur le lieu de la soutenance.

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

7. ÉVALUATION DU TIP

Le maître accompagnant et le représentant de l'entreprise de stage (ou le juré) attribuent chacun une note au TIP sur la base des éléments suivants :

A. Évaluation du processus d'élaboration (25 % de la note finale)

Le processus d'élaboration, également défini comme l'ensemble des compétences méthodologiques et sociales, est évalué par le maître accompagnant et porte sur les critères suivants :

- planification du travail
- rédaction d'un rapport final
- respect des engagements et des délais
- autonomie (organisation, gestion du temps) et esprit d'initiative
- capacité à collaborer et à négocier (écoute, ouverture aux suggestions et critiques)
- engagement personnel et motivation
- prise en compte dans la rédaction du TIP des deux branches scolaires de maturité professionnelle.

Le maître accompagnant donne une note arrondie à la demi-bonne.

Ainsi, afin d'évaluer ces compétences, cinq entretiens minimum auront lieu entre le stagiaire et le maître accompagnant, dont deux obligatoirement dans l'entreprise de stage et en présence du répondant d'entreprise.

B. Évaluation du dossier écrit (50 % de la note finale)

Le dossier écrit est évalué par le maître accompagnant et le représentant de l'entreprise de stage (ou le juré). L'évaluation porte sur la forme et sur le fond selon les critères suivants :

- présentation générale
- maîtrise de la langue
- respect des consignes pour la forme du dossier
- respect de l'importance des différentes parties
- problématique et pertinence de la démarche
- qualité du contenu et de la synthèse
- analyse et esprit critique
- conclusion et perspectives.

Les membres du jury donnent une note arrondie à la demi-bonne pour la forme, respectivement pour le fond. La note de chaque partie (forme et fond) est la moyenne arithmétique au dixième des deux évaluations.

C. Évaluation de la soutenance orale (25 % de la note finale)

La soutenance orale est évaluée par le maître accompagnant et le représentant de l'entreprise de stage (ou le juré). L'évaluation porte sur la présentation et sur la qualité des réponses aux questions, selon les critères suivants :

- clarté de la présentation, compréhension, appropriation du sujet
- complémentarité avec le rapport écrit
- structure de la présentation, gestion du temps de parole
- qualité des supports
- maîtrise de la langue, attitude
- adéquation des réponses, esprit critique, capacité de réaction aux interventions du jury.

8. SANCTIONS

PLAGIAT

Principes généraux

1. Est considéré comme plagiat le fait d'utiliser en son nom tout travail élaboré par un tiers, tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source. En d'autres termes, il consiste, dans un travail écrit, à insérer des formulations, des phrases, des passages, voire des chapitres entiers, de même que des représentations graphiques, des idées ou des analyses repris de travaux d'autres auteurs, en les faisant passer pour siens. Le plagiat ne résulte pas seulement d'une attribution active du travail d'autrui par le plagiaire, mais est déjà réalisé si l'emprunt à autrui n'est pas clairement indiqué. Il résulte donc le plus souvent de l'omission de citer correctement et complètement ses sources.
2. Le plagiat est punissable au sens de l'article 28 du Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (C 1 10.31) et de l'article 29 du Règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle (C 2 05.01).
3. La reprise, sans citation correcte des sources, de textes figurant sur Internet ou sur un autre support, même non signés, constitue tout autant un plagiat que celle de travaux imprimés. Il en est de même de la reprise de travaux non publiés.
4. Types de plagiat :

Le plagiat de citation :

Copier textuellement une ou plusieurs phrases ou expressions d'un livre, d'une revue, d'une page web, voire dans certains cas de notes de cours, etc., sans guillemets et sans citer la source.

Le plagiat mosaïque :

Rédiger un texte à partir de bribes de textes empruntées à divers passages d'un même auteur ou à plusieurs auteurs.

La paraphrase non référencée :

Paraphraser, c'est-à-dire résumer avec ses propres mots, l'idée d'autrui, ses propos, sans indiquer la source.

La paraphrase abusive :

Citer une ou plusieurs phrases ou expressions d'un auteur en changeant seulement quelques mots, sans reformuler.

La citation non référencée :

Citer un texte correctement entre guillemets mais sans mentionner la source.

Insérer du texte, des images, des graphiques, des tableaux, des données sans indiquer la source.

Traduire totalement ou partiellement un texte écrit dans une langue étrangère sans indiquer la source.

Faire passer pour sien un travail écrit par un autre :

Par exemple, utiliser d'anciens travaux d'étudiants, avec ou sans leur accord, faire écrire ou réécrire son travail par quelqu'un d'autre, acheter un travail sur le web, etc.

MISE EN GARDE

Recourir au plagiat est une faute grave. Recourir au plagiat tout en ayant signé une déclaration d'authenticité constitue un faux.

Le plagiat entraîne la note de 1.0 à l'ensemble du TIP (pas de soutenance orale)

RETARD

Tout retard dans la reddition d'un document et/ou tout manquement aux différents points abordés dans ce guide peuvent faire l'objet de sanctions.

Un TIP (versions papier ET informatique) rendu dans les 24 heures suivant le délai de reddition est pénalisé d'une bonne sur la note finale.

Au-delà, il est considéré comme non exécuté et la note de 1,0 est attribuée. Aucune soutenance orale n'a alors lieu.

9. RECOURS

Demeurent réservées les voies de recours, selon le Règlement de l'enseignement secondaire et tertiaire B (REST, C 1 10.31, art. 39 et art. 40)

10. 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 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.

CONSIGNES EN MATIÈRE DE CITATION DES SOURCES

1. Toute reprise textuelle de formules, phrases, passages écrits par d'autres doit impérativement figurer entre guillemets et la source doit en être indiquée (en général en note de bas de page ou entre parenthèses). Une note de bas de page figurant à la fin d'un paragraphe ou d'un chapitre, sans guillemets, est insuffisante, car elle n'indique pas que le passage en question a été repris textuellement.
2. Lorsque des modifications ont été opérées dans un passage cité textuellement entre guillemets – comme un soulignement, une mise en gras ou l'ajout de mots pour faciliter la compréhension – ces modifications doivent être signalées : on utilisera par exemple la formule « c'est nous qui soulignons » ou on mettra entre crochets les mots ajoutés (p.ex. « Il [l'employeur] doit prendre les mesures pour assurer la sécurité de son personnel »).
3. Il convient d'éviter de procéder à de légères modifications de texte, en se contentant de paraphraser un autre auteur. Lorsque l'on souhaite exposer – sans s'en écarter, mais sans les recopier textuellement entre guillemets – les considérations d'un autre auteur, il convient de l'indiquer de manière appropriée. On utilisera des formules du type, « selon M. XX... », « à ce propos, Mme ZZZ estime que... », « pour Mme VVV les principes suivants doivent s'appliquer... », « le rapport d'activité de l'OrTra relève en substance que... », en les complétant par des références précises aux écrits dont on reprend le contenu.
4. Les règles d'indication de source et de mise entre guillemets exposées ci-dessus valent non seulement pour les textes attribuables à un auteur déterminé, mais également pour les rapports, exposés, textes généraux de présentation etc. non signés que ceux-ci soient disponibles sous forme imprimée ou sous forme électronique via Internet.

MP1 ESe - TIP GUIDE METHODIQUE 2025-2026 ECCG AIMEE-STITELMANN

On retiendra les grands principes suivants:

- Une citation doit toujours être introduite par des guillemets.
- Les citations ne comptent pas dans le nombre de mots.
- 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

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

11. SOURCES

L'utilisation, la copie, même partielle, d'un article de journal, d'un extrait de livre, d'une brochure, d'une revue oblige à citer les références, c'est-à-dire les indications précises permettant de l'identifier. En outre, la qualité et la diversité de vos sources sont importantes, car elles sont un indice du sérieux de votre travail de recherche et de réflexion.

CONSIGNES À SUIVRE POUR LA PRÉSENTATION DES SOURCES

Elle se place à la fin de votre travail de recherche, avant les annexes :

1. Livre, dossier

a) NOM de l'auteur, initiale du prénom (année d'édition). *Titre*. Ville d'édition: Éditeur.

- COHEN, D. (1999). *Nos temps modernes*. Paris: Flammarion.

b) Livre, dossier avec plus de trois auteurs (monographie collective), noter tous les auteurs.

- BARTHELEMY, M., MOURIAUX, R., VAKALOULIS, M. (1998). *Le mouvement social en France*. Paris: La Dispute.

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). (date). *Titre*, Ville d'édition, Éditeur.

- POILPOT, M.-P. (Dir.). (2000). *Etre parents en situation de grande précarité*. Ramonville Saint- Agne : Erès.

2. Article de journal ou de périodique

a) Article de journal :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour mois). Titre de l'article. Titre du quotidien, numéro du quotidien s'il y a lieu, p. ou pp. si plusieurs pages.

- Imsand, C. (2011, 17 mai). Tout le monde devra passer à la caisse. *Le Courrier*, p. 6.

b) Article de périodique :

NOM de l'auteur, initiale du prénom (année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, numéro, pagination.

- WEISBERG G. (2000). Art nouveau. *Beaux Arts*, 192, 60-66.

3. Film

NOM, initiale du prénom, (année de production). *Titre* [Type de support]. Lieu : éditeur.

- Breitman, Z. (2002). *Se souvenir des belles choses* [DVD]. (S.I.) : France Télévision

4. Interview

Pour une personne que vous avez interviewée.

- **WINDISH Uli**, professeur de sociologie à l'Université de Genève, interview du 25 mars 2002.

5. Site Internet

a) *Sites Web*

Titre du site en italique, [consulté le + date]. **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'Évaluation 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>

b) *Articles de périodiques ou de revues en ligne*

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour mois). Titre de l'article. *Titre du quotidien*.

- Imsand, C. (2011, 17 mai). Tout le monde devra passer à la caisse. *Le Courrier*. Accès http://www.lecourrier.ch/tout_le_monde_devra_passer_a_la_caisse

6. Iconographie, illustrations

Il convient de citer la source directement sous l'illustration. Il est possible de la citer de manière allégée mais il faudra reporter la référence complète de la source dans la bibliographie.



Source : site.com

La présentation des sources peut également être élaborée selon les normes ISO suivantes:

[Normes ISO : document Guide de rédaction des citations et des références bibliographiques proposé par l'Infothèque de la HEG.](#)

Si le lien ci-dessus ne fonctionne pas, suivez le chemin suivant: campus / infothèque / services / guides / guides de l'infothèque / citations et références bibliographiques sur le site ci-dessous:

<https://www.hesge.ch/heg/>

12. COORDONNÉES

Bureau de suivi des Stages MP

Madame Charlène Kurer
Maîtresse adjointe

Centre de formation professionnelle à la pratique commerciale
Rue Rothschild 15 - 1202 Genève
☎ 022 327 36 00
✉ charlene.kurer@edu.ge.ch

EC Raymond-Uldry

Monsieur Yannick Fuerer
Doyen

Chemin du Domaine-Patry 1 - 1224 Chêne-Bougeries
☎ direct : 022 546 40 73 / secrétariat : 022 546 40 50
✉ yannick.fuerer@edu.ge.ch

ECCG Aimée-Stitelmann

Madame Karine Niclass-Paggi
Maîtresse adjointe

Route de Base 24 - 1228 Plan-les-Ouates
☎ direct : 022 388 20 79 / secrétariat : 022 388 20 50
✉ karine.niclass-paggi@edu.ge.ch

EC Nicolas-Bouvier

Monsieur Sébastien Genoud
Doyen

Rue de St-Jean 60 - 1203 Genève
☎ direct : 022 546 22 35 / secrétariat : 022 546 22 00
✉ sebastien.genoud@edu.ge.ch

**Tous les documents relatifs au TIP sont disponibles
sur le site internet de l'ECCG Aimée-Stitelmann**



13. ANNEXES

ANNEXE I : SUJET DU TIP

STAGE DE MATURITÉ PROFESSIONNELLE ORIENTATION ECONOMIE

SUJET DU TIP

**Document à rendre au secrétariat, à l'attention de Karine Niclass-Paggi,
au plus tard le jeudi 30 octobre 2025**

Nom et prénom du stagiaire :

Deux branches scolaires concernées par le TIP : (cochez 2 branches)

Français Anglais Allemand/Italien Math FIC Eco/Droit HIP TEE

Titre nominal figurant sur le certificat de maturité professionnelle (max 90 caractères) :

.....
.....

Problématique en lien avec le secteur d'activité de l'entreprise et l'économie (*Comment... ?*) :

.....
.....

Objectifs du TIP :

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

Démarche / méthode de travail :

.....
.....



MP1 ESe - TIP GUIDE METHODIQUE 2025-2026

ECCG AIMEE-STITELMANN

Stagiaire

Nom et prénom :

Ecole :

No tél. : No portable :

Adresse e-mail :

Date : Signature :

Maître accompagnant

Nom et prénom :

No tél. : No portable :

Adresse e-mail :

Date : Signature :

Entreprise de stage

Raison sociale :

Adresse :

Répondant ou Formateur (pour le TIP) :

Nom et prénom :

No tél. :

Adresse e-mail :

Date : Signature :

Bureau de suivi des stages – validation du sujet de TIP

Commission de validation des TIP

Pour la commission :

Sujet accepté

Sujet à modifier d'ici au

Date : Signature :

ANNEXE II : DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

PLAGIAIRE

[plaʒjɛR] 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 :

Maître accompagnant :

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 :



ANNEXE III : ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU TIP

STAGE DE MATURITÉ PROFESSIONNELLE ORIENTATION ÉCONOMIE

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU TIP

(à rendre en feuille volante au secrétariat avec votre TIP écrit)

Nom du stagiaire :

Prénom du stagiaire :

Entreprise de stage :

Maître-accompagnant :

Titre du TIP :

.....

Le délai de reddition est fixé au **mardi 21 avril 2026 à 16h30,
uniquement en main propre, au secrétariat de l'ECCG Aimée-Stitelmann**

Signature du stagiaire :

A remplir par l'école :

Documents reçus : l'accusé de réception de remise sur Compilatio

À choix : 1 dossier (l'entreprise assistera à la soutenance en tant que juré et a déjà reçu un dossier en main propre)

ou 2 dossiers (l'entreprise n'assistera pas à la soutenance)

Remarque(s) :

.....

Date de réception et Visa :

ANNEXE IV : GRILLE D'ÉVALUATION

Grille d'évaluation du travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP)

Titre du travail :

Nom et prénom du candidat :

Nom et prénom du maître accompagnant :

Entreprise de stage :

Nom du représentant (juré) :

1. EVALUATION DU PROCESSUS D'ELABORATION (maître accompagnant uniquement)

	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Planification du travail, rapport final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des engagements	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie et esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement personnel, motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité à collaborer, à négocier (écoute, ouverture aux suggestions et aux critiques)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Prise en compte des deux branches de MP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. EVALUATION DU DOSSIER ECRIT

2.1. Forme du document écrit	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Présentation générale (mise en page, graphisme, reliure)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise du français écrit (orthographe, style)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la forme (table des matières, citations, remerciements, rapport final, bibliographie, choix des annexes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de l'importance des différentes parties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2. Fond du document écrit	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Problématique et pertinence de la démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité du contenu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse et esprit critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conclusion et perspectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. SOUTENANCE ORALE

50 %	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Clarté de la présentation, compréhension, appropriation du sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complémentarité avec le rapport écrit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Structure de la présentation, gestion du temps de parole	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité des supports (transparents, projections...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise du français oral, attitude (aisance face au jury, non verbal)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<hr style="border-top: 1px dashed black;"/>					
50 %					
Adéquation des réponses, esprit critique, capacité de réaction aux interventions du jury	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ANNEXE V : PROCÈS-VERBAL D'ÉVALUATION FINALE

Évaluation finale du TIP **Document à usage interne**

Nom et prénom du candidat :

Taux Compilatio :

Évaluateur	Processus d'élaboration	Dossier écrit (forme)	Dossier écrit (fond)	Soutenance orale	Total des notes (au 1/10 ^e)
Maître accompagnant <i>(note à la 1/2 bonne)</i>	_____/6	_____/6	_____/6	_____/6	
Juré <i>(note à la 1/2 bonne)</i>		_____/6	_____/6	_____/6	
Moyenne du jury <i>(moyenne au 1/10^e)</i>	_____/6	_____/6	_____/6	_____/6	_____/24

Deux branches scolaires concernées par le TIP : Français Anglais Allemand/Italien Math FIC Eco/Droit HIP TEE

Nom et signature du maître accompagnant :

Nom et signature du juré :

Date :

NOTE FINALE
(à la 1/2 bonne)

Total des notes / 4 = note finale

Document à remettre au terme de la soutenance à Karine Niclass-Paggi, responsable des TIP.

ANNEXE VI: PROCÉDURE REMISE DU TIP SUR COMPILATIO

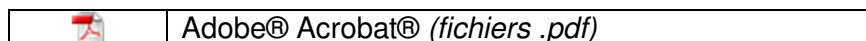
VERSION INFORMATIQUE :

En plus de la version papier de votre TIP, à rendre au secrétariat en 1 ou 2 exemplaires, vous devez rendre une version informatique de votre TIP sur le site Compilatio.

REMARQUES PRELIMINAIRES IMPORTANTES :

Le fichier que vous déposez sur Compilatio doit contenir la totalité de votre TIP (de la page du titre à la dernière annexe comprise!)

Le fichier de votre TIP est déposé sous le format suivant :



Veillez créer la version.pdf uniquement à partir du programme de traitement de texte.

Vous déposez votre TIP une seule et unique fois !

Le dernier délai pour le déposer est le mardi 21 avril 2026 avant 16h30. Si vous ne déposez pas votre TIP sur le site COMPILATIO, ou en cas de remise tardive, les dispositions concernant la version papier (cf. page 11) s'appliquent.

Si vous n'arrivez pas à déposer votre TIP sur le site COMPILATIO, vous pouvez joindre soit:

Mme Magali BIRRAUX, secrétaire responsable des TIP, au 022 / 388 68 53

Mme Karine NICLASS-PAGGI, responsable du dossier TIP, au 022 / 388 20 79

Pensez à anticiper votre rendu!

Comment faire pour déposer son TIP sur le site COMPILATIO ?

1. Nommez votre document ainsi :NOM_prenom_TIP.format
Exemple : HONIM_Anne_TIP.pdf

Evitez les caractères accentués, les apostrophes et les espaces. Remplacez les espaces par le caractère « _ ».

2. Déposez ensuite votre document sur le lien qui vous sera communiqué par mail environ 10 jours avant le rendu du TIP.

Bienvenue dans l'interface de collecte de documents



Établissement : **DIP Genève**

Enseignant : **Stitelmann EC**

Dossier : **TIP_22-23**

Date limite de soumission : **2023-04-27 16:30:00**

Suivant

- Cliquez sur 'Suivant'.



1. Ajoutez votre document



2. Saisissez vos informations



3. Obtenez votre accusé de réception

AJOUTEZ VOTRE DOCUMENT

📁 Déplacez votre fichier ici

Sélectionnez un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Les fichiers ne doivent pas excéder 100 Mo pour être chargés
ET pour être analysés, le texte extrait doit contenir entre 100 et 300 000 mots.

Formats de fichiers acceptés : pdf, doc, docx, odt, txt. [Afficher tous les formats](#)

INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES

Compilatio réalise un traitement de « détection et mesure des similitudes dans les documents numériques » sur demande explicite de votre établissement, représenté par votre enseignant. Votre école est responsable de ce traitement. Les données personnelles que vous fournissez sont nécessaires pour effectuer ce traitement. Afin d'exercer vos droits relatifs à la protection des données personnelles, contactez votre enseignant.

Pour plus d'informations, [Cliquez ici](#).

Précédent

Suivant

- Cliquez sur 'Sélectionnez un fichier' pour déposer votre fichier de TIP.
- Puis, cliquez sur 'Suivant'.



1. Ajoutez votre document



2. Saisissez vos informations



3. Obtenez votre accusé de réception

SAISISSEZ VOS INFORMATIONS

Adresse e-mail:

pierre.xmpl@eduge.ch

(optionnel) Prénom:

Pierre

(optionnel) Nom:

EXEMPLE

Votre fichier:

EXEMPLE_Pierre_TIP.pdf (438,52 ko)

(optionnel) Titre:

Le numérique dans le monde professionne

Êtes-vous l'auteur du document ?



+ Ajouter un auteur

(optionnel) Description:

Compilatio traite les données communiquées dans ce formulaire pour la finalité suivante : "Détection et Mesure de Similitudes dans des textes au format numérique, avec d'autres librement accessibles et consultables sur internet"

[En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits](#)

Précédent

Suivant

- Remplissez les champs 'Adresse e-mail', 'Prénom', 'Nom' et le 'Titre' de votre TIP.
- N'indiquez rien dans le champ 'Description'.
- Cliquez sur 'Suivant'.



1. Ajoutez votre document



2. Saisissez vos informations



3. Obtenez votre accusé de réception



Votre document a bien été envoyé.

Un e-mail d'accusé de réception vient d'être envoyé à votre adresse e-mail.

Confirmation du dépôt de votre document

Date de dépôt:

Fichier: **EXEMPLE_Pierre_TIP.pdf**

Titre: **Le numérique dans le monde professionnel**

Dossier: **TIP_22-23**

Enseignant: **Stitelmann EC**

Déposant: **Pierre EXEMPLE karine.niclass-paggi@edu.ge.ch**

Auteur 1: **Pierre EXEMPLE karine.niclass-paggi@edu.ge.ch**

[Découvrir Compilatio](#)

- Lorsque cette image s'affiche, il faut aller dans votre messagerie à l'adresse e-mail que vous avez donnée à Compilatio à l'étape précédente. Une confirmation de remise vient de vous être envoyée par Compilatio.

Dépôt de votre document

Notification Compilatio

Bonjour Pierre EXEMPLE,

Nous vous confirmons que votre enseignant a reçu **votre document**
EXEMPLE_Pierre_TIP.pdf.

Votre établissement utilise Compilatio pour promouvoir **l'intégrité académique**.
Nous allons mesurer si votre document comporte des similitudes avec d'autres
sources numériques.

Visitez www.compilatio.net pour en savoir plus sur la prévention du plagiat et le
fonctionnement de nos outils.

Merci de votre confiance.

L'équipe Compilatio

Ce courriel est envoyé automatiquement.
Merci de ne pas y répondre.

[A propos de Compilatio](#) [Besoin d'aide ?](#) [Contact](#)



- **Ce mail est la preuve de dépose de votre TIP sur le site Compilatio.**
- **IMPRIMEZ CE COURRIEL et REMETTEZ-LE AU SECRETARIAT AVEC LE/LES 2 EXEMPLAIRES DE TIP QUE VOUS DEVEZ RENDRE.**