CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE COMMERCE

MP 1 ESe

GUIDE MÉTHODIQUE TIP

TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET (TIP)

Branche Services et Administration

ELEVE :

Nom :
Prénom :
Groupe ou classe :
Courriel :
Téléphone :

MAITRE ACCOMPAGNANT :

Nom :
Prénom :
Courriel :
Téléphone :

ECOLE :

ECCG Aimée-Stitelmann
Route de Base 24
1228 Plan-les-Ouates

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.

Table des matières

1 QU'EST-CE QUE LE TRAVAIL INTERDISCIPLINAIRE CENTRÉ SUR UN PROJET (TIP) 3
1.1 Définition 3
1.2 Bases réglementaires 3
2 CONTEXTE 4
3 OBJECTIFS ET DEMARCHE 4
3.1 Objectif généraux 4
3.2 Les objectifs spécifiques poursuivis dans la réalisation du TIP 4
3.3 La démarche pédagogique et didactique sous-jacente au projet 5
4 STRUCTURE DU TIP 6
4.1 Partie écrite 6
4.2 Partie orale 7
4.3 Processus d'élaboration 8
5 CALENDRIER 9
6 PLAGIAT 10
6.1 Principes 10
7 EVALUATION 11
7.1 Evaluation du processus d'élaboration 11
7.2 Évaluation du dossier écrit 11
7.3 Évaluation de la soutenance orale 11
8 BIBLIOGRAPHIE ET USAGE DES SOURCES 12
ANNEXE I : DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ 17
ANNEXE II : RAPPORT DE CONFORMITÉ 18
ANNEXE III : GRILLE D'EVALUATION DU TIP 19
ANNEXE IV : PROCEDURE DE REMISE DU TIP SUR COMPILATIO 21

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. Elles sont réalisées hors du temps de travail.

Par le biais du 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 diversifiée. Parallèlement à ce 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 est fondé sur une approche **interdisciplinaire** et doit se rapporter au **monde du travail**. Par interdisciplinarité, on entend le fait de recourir à plusieurs (domaines de) disciplines, pour résoudre une **problématique**. Il est rédigé en français et peut également être rédigé en anglais, allemand ou italien si ces langues sont utilisées de manière courante dans l'entreprise de stage.

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 13 décembre 2002 (LFPr 412.10) ;
- l'Ordonnance sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003 (OFPr 412.102);
- l'Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'employée de commerce / employé de commerce avec certificat fédéral de capacité (CFC) du 16 août 2021 ;
- le Plan d'études national pour l'enseignement à l'école professionnelle – Employée / Employé de commerce CFC : Focus FIEc CFC avec MP du 6 mai 2022, CSBFC..
- l'Ordonnance sur la maturité professionnelle fédérale du 24 juin 2009 (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;

Dans la maturité professionnelle (OMPr 2009, art. 11 al. 4), 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 interdisciplinaire dans les branches (TIB) pour ½ et du travail interdisciplinaire centré sur un projet (TIP) pour ½. La note de branche est arrondie à la demi-note.

2 CONTEXTE

Dans le cadre de la formation d'Employé-e de commerce CFC de la banche « Services et Administration »[1] des cours interentreprises (CI) sont organisés par la CIFC durant le stage de longue durée réalisé en entreprise et qui correspond à la quatrième année de formation.
Lors des CI 5 à 10 un mandat de transfert 2[2] « Mon projet » est réalisé. Celui-ci se compose des éléments suivants :

- Tâche partielle 1 : description de la situation initiale
- Tâche partielle 2 : planification du projet
- Tâche partielle 3 : mise en œuvre du projet
- Tâche partielle 4 : clôture du projet et documentation du résultat
- Tâche partielle 5 : réflexion
- Tâche partielle 6 : learnings

L'entreprise décidera pour ce mandat de transfert son rattachement à l'un des domaines d'activité possibles suivant : « infrastructure technologique » ou « développement de contenu numérique ».

Dans le cadre de la formation maturité professionnelle, un TIP est rattaché au domaine professionnel et mobilise au moins 2 branches MP.

Dans une perspective de collaboration entre les lieux de formation – la CIFC, l'entreprise et l'école - le TIP et le mandat de transfert « Mon projet » sont articulés. Ainsi, le TIP porte sur le projet développé et réalisé (ou non réalisé) dans le cadre du mandat de transfert.

La réalisation du TIP s'effectue sous la responsabilité d'un maître accompagnant, enseignant de l'Ecole professionnelle. Dans ce cadre, des entretiens de suivi (au minium 5) ont lieu dans l'établissement scolaire.

3 OBJECTIFS ET DEMARCHE

Les principaux objectifs visés par le TIP sont :

3.1 OBJECTIF GÉNÉRAUX

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

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

3.2 LES OBJECTIFS SPÉCIFIQUES POURSUIVIS DANS LA RÉALISATION DU TIP

La réalisation du TIP vise le développement des capacités suivantes :

- formuler une problématique en lien avec le projet du mandat de transfert

[1] CIFC (2025) Guide pour la formation, Employé-e de commerce CFC, Services et administration
[2] CIFC (2023) Mandat de transfert 2 : Mon projet.

- élaborer un projet de TIP réalisable dans le délai imparti, gérer son temps et planifier une recherche
- analyser des problèmes 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 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.

3.3 LA DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE ET DIDACTIQUE SOUS-JACENTE AU PROJET

- Le TIP est **argumenté, documenté et référencé**. Cette argumentation est développée sur la base d'éléments et d'informations (documentation) en indiquant clairement ce qui provient 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 la formation professionnelle initiale en école, lors des cours de formation générale et des cours d'enseignement professionnel.
- Le TIP répond aux objectifs généraux et spécifiques précités.

4 STRUCTURE DU TIP

Le TIP comprend 3 parties, évaluées séparément :

- le processus d'élaboration (30%)
- un document écrit (30%)
- une présentation orale (40%)

4.1 PARTIE ÉCRITE

Le document écrit se présente sous la forme d'un rapport argumentatif documenté et référencé. Dans cette perspective, le traitement de l'information ainsi que la réflexion sur le thème importent plus que l'énumération de faits et de données. Il doit également apporter une analyse personnelle et non constituer seulement une compilation d'informations.

Le document écrit est transmis à l'entreprise de stage pour validation de son contenu. (cf. Rapport de conformité à l'Annexe II).

Contenu (fond) du document (2/3 de la partie écrite) :

1. **Page de titre** comprenant le titre du TIP, la date, le nom de l'auteur et celui de son établissement scolaire.
2. **La table des matières** ou sommaire ou renvoyant aux différents chapitres et sous-chapitres.
3. **Description globale de l'entreprise et du secteur d'activité** dans lequel le stage est effectué et explicitation des liens avec les branches MP (cf. matériel produit dans le CI 2 mandat d'entrainement « Mon entreprise ») :
   a. Histoire et institutions politiques : bref historique de l'entreprise,
   b. Droit : structure juridique de l'entreprise (SA, Sàrl, …)
   c. Économie : secteur d'activité, marchés, organisation et organigramme, partenaires et concurrents (macro- et micro-environnement)
   d. Mathématiques et statistiques (analyse de données)
   e. FIC : aspects financiers (bilan général de l'entreprise, indicateurs financiers, …)
   f. Langues : stratégies de communication interne et externe, vecteurs de communication, …
   g. TEE : durabilité et écologie, responsabilité sociale, …

   Les points a. à g. ci-dessous devront obligatoirement être traités. Deux de ces thèmes devront faire l'objet d'un développement plus spécifique en établissant des liens avec les concepts théoriques issus des branches scolaires choisies.
4. **Bibliographie**

   Les informations (références théoriques, documents de l'entreprise, tableaux, illustrations, site web, …) doivent être documentés et les sources citées soit selon la norme APA[3] 7e édition (utilisé par la HETS), soit selon la norme ISO 690[4] (utilisé par la HEG). Les sources sont issues de

[3] APA 7ème édition Guide de démarrage, HETS, 2026. https://www.hesge.ch/hets/sites/hets/files/2026-01/APA7_Guide_demarrage_HETS_2026.pdf
[4] Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation : guide pratique , HEG, 2025. https://www.hesge.ch/heg/media/921

documents de nature différente et doivent également faire l'objet d'une analyse critique (pertinence des sources) pour les liens établis avec les branches de maturité.

5. **Déclaration d'authenticité** signée par l'élève (Annexe I)
6. **Rapport de conformité** complété par le formateur en entreprise (Annexe II).

Forme du document (1/3 de la partie écrite) :

- format A4, police de caractères Arial 11 ou équivalent, interligne 1,5 lignes
- impérativement entre 2'000 et 3'000 mots (environ 8 pages), non compris les illustrations, la page de titre, la table des matières automatique, les références bibliographiques.
- illustrations, tableaux chiffrés et graphiques numérotés et légendés.
- pages numérotées sauf la page de titre.
- la mise en forme doit être homogène.
- restitution du document relié ou broché ou impression livret en 2 exemplaires (un pour le maître accompagnant et un pour le juré).
- remise d'une version informatisée (*.docx* ou *.odt*) de votre dossier complet déposée sur Compilatio et transmise à votre maître accompagnant.

4.2 PARTIE ORALE

La soutenance orale permet d'exposer le projet du mandat de transfert, de l'illustrer et de l'analyser au moyen d'une présentation PréAO (PowerPoint, ou équivalent). Le document de présentation définitif sera rendu lors de la soutenance.
La description ainsi que l'analyse du projet et de ses résultats se baseront sur les taches partielles développées lors du mandat de transfert 2 « Mon projet ».

Contenu (fond) de la présentation orale :

1. **Description du projet**
   a. Description de la problématique et expliquer en quoi et comment le projet répond aux besoins et enjeux de l'entreprise (cf. tâche partielle 1 du mandat de transfert 2),
   b. Résumé et description du projet avant sa mise en œuvre (cf. tâche partielle 1 du mandat de transfert 2),
2. **Analyse du projet**
   c. Description et analyse de la conduite du projet et de sa mise en œuvre (si celui-ci a été réalisé). Si le projet n'a pas été mis en œuvre, la description et l'analyse porteront essentiellement sur la conduite du projet en explicitant les motifs de sa non-réalisation (cf. tâche partielle 5 : planification, étapes de mise en œuvre et collaboration du mandat de transfert 2),
   d. Mise en lien de cette analyse avec au moins 2 branches MP (cf. chapitre 4.1),
   e. Présentation de solutions alternatives non retenues pour répondre aux besoins identifiés et les raisons des choix (solutions alternatives avant Go/No-Go),
3. **Conclusions et Bilan personnel** :
   f. Conclusion générale : bilan et perspectives futures pour l'entreprise,

g. Bilan personnel (cf. tâche partielle 6 : *learnings* du mandat de transfert 2)
Le bilan doit être structuré en trois parties :

- présenter des différentes étapes d'élaboration du travail.
- expliquer ce que l'élaboration du dossier a apporté et quelles compétences elle vous a permis d'exercer et de développer notamment en faisant référence à au moins 4 compétences transdisciplinaires de la MP. (cf. Annexe 3 Compétences transdisciplinaires du PEC MP 2012, p. 153-155).
- expliquer les difficultés rencontrées et proposer des solutions qui vous permettront de les éviter dans une situation similaire à l'avenir.

4. **Discussion approfondie** :
   - répondre aux questions de détail et de fond des examinateurs et développer les conclusions et perspectives du travail ainsi que les aspects méthodologiques.

Forme de la présentation orale : durée totale de 30 minutes

- Présentation orale : 15' (50% de l'oral)
  Présentation du projet (env. 5'), de ses résultats et de l'analyse de sa conduite (avec ou sans mise en œuvre ; env. 5') ainsi que des conclusions et du bilan personnel (env. 5').
- Questions et discussion approfondie : 15' (50% de l'oral)
  Réponses aux questions de fond et de détail posées par les enseignants.

La qualité communicationnelle (verbale et non verbale) de la soutenance sera elle aussi évaluée.

4.3 PROCESSUS D'ÉLABORATION

Durant l'élaboration, les compétences méthodologiques et sociales sont évaluées. L'élève doit en particulier démontrer sa capacité à organiser (et s'organiser), à gérer son temps et son travail de manière autonome et efficace.

Voici, dans les grandes lignes, les points qui seront évalués :

- Durant l'élaboration :
  Un **plan détaillé** (projet développé et contexte professionnel, mise en œuvre et résultats) et une bibliographie sommaire (contenant différents types de sources / ressources de mise en lien avec les branches MP) ainsi que le développement argumenté sont présentés dans les délais fixés.

  Un **tableau récapitulatif** du travail et des entretiens avec l'enseignant-e, est tenu à jour en datant et détaillant le contenu des phases de travail et de chaque entretien ainsi que les livrables produits.

  La capacité à s'organiser, gérer le temps et le travail de manière autonome est prise en considération : planifier l'élaboration, respecter les délais fixés, présenter/discuter régulièrement l'évolution du travail, faire appel à des personnes ressources.

- Présentation orale :
  A l'aide du tableau récapitulatif, une synthèse présentant le processus d'élaboration du TIP est intégrée sous la forme d'un **bilan personnel** (après la conclusion).

5 CALENDRIER

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

Dates	Objets	Remarques / Qui
Juin 2026	*Présentation du TIP aux enseignants* *Mise à disposition du guide méthodique sur le site Enseignement.*	*Enseignants*
24 au 28 août	Présentation des TIP aux élèves	École professionnelle
Entre le 10 août et 4 sept.	*Présentation du TIP aux maîtres accompagnants*	*Enseignants*
17 août 2026	Début du stage	Entreprise de stage
Du 7 au 18 septembre	Démarrage du TIP et 1er entretien avec le MA - prise de connaissance du guide méthodologique TIP - méthodologie et organisation du travail - recherche d'informations et démarrage de la rédaction (à transmettre avant le deuxième entretien)	École professionnelle
Septembre	Mandat d'entrainement CI 2 « Mon Entreprise »	CIFC
Octobre	Deuxième entretien avec le maître accompagnant - état des lieux sur les informations trouvées - stratégie de recherche des informations manquantes - poursuite de la rédaction de la partie écrite (à transmettre avant le troisième entretien)	École professionnelle
Novembre	Troisième entretien avec le maître accompagnant - finalisation de l'écrit sur la base du rendu provisoire - déclaration de conformité de l'écrit du formateur complétée - planification du travail oral	École professionnelle
25 novembre	Rendu de la partie écrite 1. Description de l'entreprise (deux copies reliées et version numérique *.docx* ou *.odt* avec la déclaration d'authenticité signée)	École professionnelle
Décembre à mars	Mandat de transfert 2 : Mon projet	CIFC
Février-mars	Quatrième entretien avec le maître accompagnant - présentation du mandat transfert 2 : Mon projet et - point de situation en vue de l'oral	École professionnelle
Mars-avril	Cinquième entretien avec le maître accompagnant - préparation de la présentation orale	École professionnelle
Du 19 avril au 5 mai 2027	Présentation orale Envoi par mail du support de présentation (MA et direction) avant la soutenance orale	École professionnelle

Les entretiens MA – élèves auront lieu en dehors des heures de bureau (pause de midi, fin de journée) ou à un autre moment en accord avec l'entreprise de stage.
En cas de nécessité, une rencontre peut se dérouler en visioconférence.

6 PLAGIAT

6.1 PRINCIPES

Le TIP doit être une réalisation personnelle. Cela signifie que le texte aura été entièrement rédigé par l'élève, 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 (normes APA ou ISO 960) et toutes les **citations** doivent être présentées comme telles dans le texte. De même, tout usage d'une **IA générative** doit également être crédité (cf. Annexe I). Même si n'est pas du plagiat, utiliser une IA générative sans aucune mention est une fraude tout aussi grave que le plagiat ! Cela s'apparente à du *ghostwriting* ou *ghost authorship*, c'est-à-dire faire écrire son travail par quelqu'un d'autre et apposer son nom dessus (Woolley et al., 2013)[5].

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.

« *Le **plagiat** est une faute d'ordre moral, civil ou commercial, qui peut être sanctionnée au pénal. Elle consiste à copier un auteur, ou accaparer l'œuvre d'un créateur dans le domaine des arts, sans le citer ou le dire, ainsi qu'à fortement s'inspirer d'un modèle que l'on omet, délibérément ou par négligence, de désigner. Il est souvent assimilé à un vol immatériel.* »[6]

Dans le contexte du TIP et en respect de la définition ci-dessus, il y a plagiat :

1. Lorsqu'un texte ou une partie d'un texte est recopié à l'identique en omettant de citer la référence exacte.
2. Lorsqu'un texte ou une partie d'un texte est seulement reformulé en omettant de faire référence à la version originale.
3. Lorsqu'un texte est traduit, de manière personnelle ou à l'aide d'un outil de traduction, en omettant de faire référence à la version originale.
4. Lorsque le contenu d'un cours est utilisé sans autorisation préalable de l'enseignant.
5. Lorsqu'un contenu partiel ou intégral est acheté sur le web sans en indiquer de manière précise l'origine.
6. Lorsqu'une des situations précédentes (1 à 5) se produit avec l'autorisation de l'auteur du travail original.
7. Lorsqu'une des situations précédentes (1 à 5) se produit par oubli ou par négligence.

Mise en garde : En application de l'art. 28 du Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire b (REST, C 1 10.31), toute fraude ou plagiat entraîne la note de 1.0 à l'ensemble du TIP.

[5] Woolley, Karen L. et al., 2013. Time to finger point or fix? An invitation to join ongoing efforts to promote ethical authorship and other good publication practices. The Annals of Pharmacotherapy. Vol. 47, no 7-8, pp. 1084-1087. DOI 10.1345/aph.1S178.
[6] Wikipédia, Le plagiat [site consulté le 26 mai 2026]. https://fr.wikipedia.org/wiki/Plagiat

7 EVALUATION

Les membres du jury donnent une note arrondie à la demi-bonne pour chaque partie selon le schéma ci-dessous.

Évaluation du processus d'élaboration (30%)	Évaluation de l'écrit (30%)	Évaluation de l'oral (40%)
	Forme et Fond	Soutenance & réponses
Maître accompagnant	Maître accompagnant et juré	Maître accompagnant et juré

Lorsque le maître accompagnant et le juré notent une partie, la note de cette partie est la moyenne arithmétique au dixième des deux évaluations.

Les éléments suivants notamment pris en compte pour l'évaluation (voir annexe III).

7.1 EVALUATION DU PROCESSUS D'ÉLABORATION

ORGANISATION DU TRAVAIL :

- Planification du travail
- Respect des délais et des engagements
- Autonomie et esprit d'initiative
- Motivation

MÉTHODOLOGIE DE TRAVAIL :

- Analyse critique des sources (pertinence, diversité, référencement, apports de l'IA)
- Adaptation du travail, prise en compte des remarques et capacité à collaborer
- Bilan final, capacité réflexive et d'autoévaluation

7.2 ÉVALUATION DU DOSSIER ÉCRIT

FORME :

- Présentation générale (mise en page, présence des items demandés, pagination, …)
- Illustrations et références (citations, références, images et graphiques, légendes notes de bas de page, crédits IA, bibliographie)
- Maîtrise du français écrit (syntaxe, orthographe, grammaire, ponctuation, vocabulaire, style, …)

FOND :

- Introduction
- Pertinence de la démarche (structure et plan)
- Qualité du développement (argumentation, texte, illustrations)
- Analyse et esprit critique, synthèse
- Conclusions et perspectives
- Validation du contenu par l'entreprise de stage

7.3 ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE ORALE

PRÉSENTATION :

- FOND :

- Développement et conduite du projet (5'),
- Analyse du projet et liens avec les branches MP, conclusion (5')
- Bilan personnel, méthodologique de travail et lien avec les compétences transversales

- FORME :

- Maîtrise de la langue et communication non verbale
- Clarté et structure de la présentation, gestion du temps
- Qualité du support de présentation

DÉFENSE DU TRAVAIL ET DISCUSSION APPROFONDIE :

- Qualité des réponses (justesse et pertinence)
- Qualité des réponses (argumentation), capacité de réaction aux interventions du jury
- Critique des sources (sources retenues et non retenues)
- Réflexions sur l'utilisation (ou non) de l'IA (recherche d'informations, traduction, création de contenus, aide à la rédaction (correction, synthèse, …), propriété intellectuelle, développement de compétences, …)
- Appropriation et maîtrise du sujet
- Esprit critique

La note du TIP est la moyenne arithmétique, arrondie à la demi-bonne, des trois évaluations. Elle fait partie des éléments pris en compte pour le Travail Interdisciplinaire (voir annexe IV).

8 BIBLIOGRAPHIE ET USAGE DES SOURCES

CONSIGNES À SUIVRE POUR LA PRÉSENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE[7 et 8 et 9]:

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

1. Livre et e-book

a) Auteur, A., & Auteur, B. (Année). *Titre du livre*, (x^{e} éd., vol. x) Éditeur. DOI ou URL.

Livres avec plus de trois auteurs, citer seulement le 1er auteur suivi par et al. dans le texte mais indiquer l'ensemble des auteurs dans la bibliographie.
Si nécessaire, indiquer la responsabilité des éditeurs pour les ouvrages collectifs (Éds., dir.)

- Braconnier, A., & Marcelli, D. (1998). *L'adolescence aux mille visages.* Odile Jacob.
- Richard, C., & Lussier, M.-T. (Éds.). (2016). *La communication professionnelle en santé* (2^{e} éd.). ERPI.
- Andler, D. (Dir.), (1993) *Introduction aux sciences cognitives.* Gallimard.

Chapitre de livre : indiquer les auteurs, le titre du chapitre et ses pages ainsi que ceux du livre (In)

- Jouteau Neves, C. (2012). Adaptation. In M. Formarier & L. Jovic (Éds.), *Les concepts en sciences infirmières* (2^{e} éd., pp. 48-50). Mallet Conseil.

Rapport, brochure ou édition collective, indiquer le ou les auteurs ou, à défaut , l'organisme.

- Commissions romandes de mathématique, de physique et de chimie (2025) *Formulaires et tables : Mathématiques, Physique, Chimie*. CRM Editions.

Indiquer le DOI (*Digital Object Identifier*) si disponible et l'URL si e-book ou livre en ligne.

- American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: The official guide to APA style* (7th ed.). https://doi.org/10.1037/0000165-000.

[7] APA 7ème édition Guide de démarrage (2026) HETS. https://www.hesge.ch/hets/sites/hets/files/2026-01/APA7_Guide_demarrage_HETS_2026.pdf
[8] Présentation des citations et références bibliographiques, Style APA 7e édition (2025) Bibliothèques des domaines Santé et Travail social de la HES-SO. https://www.hesge.ch/hets/sites/hets/files/inline-files/20251007__GuideAPA7_Sante_TSl_HES-SO.pdf
[9] Norme APA : guide complet avec exemples (7ème édition) (2026) Compilatio. https://www.compilatio.net/blog/normes-apa

2. Article de revue ou de périodique, article de journal

a) Article de presse (journal) :

Auteur A. (Année, date) Titre de l'article. *Titre du quotidien*, xx-yy ou URL.
Indiquer l'URL et DOI si une version numérique a été consultée.

- Pasteur, C. (2020, 16 juin). Soutenir le lien mère-bébé. *Le Courrier*, 3.
- Dubuis, E. (2007, 2 juin) L'environnement suisse est malmené. *Le Temps.* https://www.letemps.ch/societe/lenvironnement-suisse-malmene?srsltid=AfmBOorYPzd2BJkcwMch_ymdU8ypOLd6IDFos0qcClz6mbakwboJJrPz.

b) Article de revue :

Auteur, A., & Auteur, B. (Année). Titre article, *Titre revue*, *volume*(numéro), xx-yy. DOI ou URL.

- Morisod, K., & Bodenmann, P. (2020). Migrations forcées : enjeux d'équité en santé. *Revue médicale suisse*, *701*, 1446-1447. https://www.revmed.ch/RMS/2020/RMS-N-701/Migrations-forcees-enjeux-d-equite-en-sante

3. Document multimédia : film, émission, reportage

Auteur, A. (Réalisateur, Journaliste, …). (Année). *Titre*, [Film, Vidéo, …]. Edition. URL.

- Wenders., W. (Réalisateur). (1987) *Les ailes du désir*., [Film]. Argos Films, Road Movies Filmproduktion, Wim Wenders Stiftung.
- Louis, C. (Journaliste). (2019, 19 décembre). Infirmières à cœur ouvert [Vidéo]. In *Temps présent*. Radio Télévision Suisse. https://www.rts.ch/play/tv/temps-present/video/infirmieres-a-coeur-ouvert?id=10957769
- Rad. (2018, 17 octobre). *TDAH adulte : un plus grand problème qu'avant ?* [Vidéo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=fncK2Dxjb6M

---

4. Ressource Internet

Auteur, A. ou Organisme. (Année, date mise à jour si disponible) *Titre du site*, URL.

En l'absence de date de publication ou de mise à jour indiquer (s.d.) et la date de consultation.

- Jorio, L. (2017, 30 décembre). *L'assistant social, un accompagnateur, pas un comptable*. SWI swissinfo.ch. https://www.swissinfo.ch/fre/pr%C3%A9carit%C3%A9-et-pauvret%C3%A9-en-suisse_l-assistant-social--un-accompagnateur--pas-un-comptable/43775488
- Office fédéral de la statistique. (2020, 10 juillet). *Rapport social statistique suisse : actualisation des indicateurs*. Confédération suisse. https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home.gnpdetail.2020-0606.html
- Alzheimer Suisse. (s. d.). *Engagement politique*. Consulté le 28 août 2020, à l'adresse https://www.alzheimer-schweiz.ch/fr/a-propos-de-nous/article/engagement- politique/
- Wikipédia (2026, 14 février) *Liberté.* https://fr.wikipedia.org/wiki/Libert%C3%A9
- Action Innocence. (2020, 5 mai). *Comment vivre ensemble à la maison sans violence : une initiative de Protection de l'enfance Suisse* [Infographie]. Facebook. https://fr-fr.facebook.com/actioninnocence/photos/a.436311946416281/2964760650238052/?type=3&theater

5. Documents non publiés : entretiens, documents internes, rapports, …

Les documents non publiés tels que les document internes de l'entreprise, les supports de cours, mails, les visites d'entreprises ou d'exposition ainsi que les interviews sont cités uniquement dans le texte et ne sont pas référencés dans la bibliographie.
Les retranscriptions des entretiens peuvent être ajoutés sous forme d'annexes.

- J. Dupond informe que la pénurie des infirmières est toujours d'actualité (communication personnelle, 15 mai 2015).
- En 2016, 194 diplômes Bachelor ont été délivrés à la Haute école de santé (HES-SO Genève, communication personnelle, 2016).
- Comme le précise l'Association des jardins imaginaires dans son rapport d'activité 2025 (communication personnelle, 2026), la longue sécheresse estivale de 2025 a considérablement réduit la croissance des salades.

---

6. Référencement des usages méthodologiques des outils d'intelligence artificielle[10]

Les éventuels usages d'IA génératives sont documentés et décrits selon la classification suivante :

Reformulation de texte	L'outil IA est utilisé pour reformuler du contenu (ex. : simplifier, améliorer, trouver des synonymes, etc.)
Synthèse de texte	L'outil IA est utilisé pour résumer, synthétiser ou raccourcir du contenu
Traduction de texte	L'outil IA est utilisé pour traduire du contenu
Création d'image	L'outil IA est utilisé pour créer ou améliorer une image
Transcription d'entretien	L'outil IA est utilisé pour transcrire au format textuel des entretiens
Génération d'idée	L'outil IA est utilisé développer une idée, structurer un texte, trouver une thématique, etc.

Ces usages sont mentionnés en note de bas de page selon le modèle suivant :

Information générée par [nom de l'outil], le [date du jour de l'utilisation de l'outil]. (Type d'utilisation : [mention de l'utilisation selon le tableau ci-dessus]).

- Information générée par Claude, le 1er juin 2026. (Type d'utilisation : reformulation de texte)
- Information générée par Google NotebookLM, le 2 mars 2026. (Type d'utilisation : synthèse de texte)
- Information générée par Gemini, le 4 juin 2026. (Type d'utilisation : création d'image)
- Information générée par ChatGPT, le 3 mai 2026. (Type d'utilisation : génération d'idée)

---

7. Citations

Les citations de moins de 40 mots sont intégrées grammaticalement dans le texte entre guillemets «...».

Les citations de plus de 40 mots sont insérées dans un paragraphe en soi avec un retrait marginal à gauche et à droite par rapport au reste du texte. La source est donnée en note de bas de page.

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 note de bas de page ou entre parenthèses). L'emplacement (page) de la citation dans la source doit être indiqué.
   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.

[10] Inspiré du *Guide de référencement des outils d'intelligences artificielle (IA)* de la HETS, 2024.

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 ZZ estime que… », « pour Mme VV 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.

---

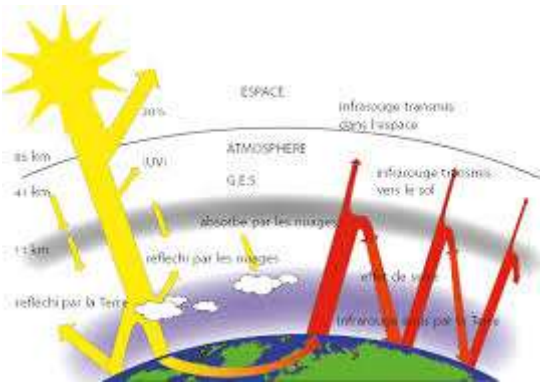
8. Iconographie : figures, images, illustrations, tableaux, infographies, graphiques, … et annexes

Les figures, tableaux et autres illustrations ainsi que les annexes sont numérotées par ordre chronologique d'apparition et citées dans le texte :

- Comme le montre la Figure 5, …
- Le Tableau 8 présente la synthèse des résultats de …
- La durée du sommeil diminue avec l'âge des patients (voir Figure 5).
- L'interview réalisé (Annexe A) …

Les Figures et Tableaux sont insérés dans le document avec une légende située au-dessus de l'illustration et structurée en 2 lignes : Figure ou Tableau avec numéro (en gras) et titre de l'illustration en italique.
Une note placée sous l'illustration précise les éventuelles abréviations et indique la source de l'illustration.

Figure 1
L'effet de serre et les gaz à effet de serre



Note : GES : gaz à effet de serre ; UV : rayons ultra-violets. Reproduit à partir de Digischool (2026, 16 juin) *Comprendre l'origine de l'effet de serre atmosphérique*, https://digischool.fr

Tableau 2
Réchauffement en Suisse et à l'échelle mondiale pour différentes moyennes climatiques (état 2026)

Année	Suisse	Global
1871-1900	+0.7	+0.4
1961-1990	+1.5	+0.7
1991-2020	+2.0	+1.0
2016-2025	+2.8	+1.3
Moy. 2024	+3.0	+1.4

Note : Moy. : moyenne. La différence de chaque moyenne climatique par rapport à la moyenne préindustrielle (1871-1900) est donnée en °C. Adapté de MétéoSuisse (2026 ; 16 juin) *Climat, Changement climatique*, https://www.meteosuisse.admin.ch

Les documents et illustration reproduits doivent soit être libre de droit d'auteur (domaine public, Creative Commons, licences GNU, …), soit avoir l'autorisation de reproduction par leur auteur.

Les illustrations créées à l'aide d'une IA générative doivent également être référencées comme telles :

- *Note*. Image générée par nom-de-l'IA (Année, jour mois)

ANNEXE I : DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ

PLAGIAIRE
[plaʒjɛʀ] 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)

L'ELEVE :

Nom et prénom : .....

Groupe ou classe : .....

Titre du TIP : .....

Suivi par : ..... (Maître accompagnant)

- 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 II : RAPPORT DE CONFORMITÉ

RAPPORT DE CONFORMITÉ

TIP PARTIE ÉCRITE

« MON ENTREPRISE »

Stagiaire : .....

Titre du TIP : .....

Les éléments de description de l'entreprise sont : (cocher l'item correspondant)

❑ Contenu exact et complet

❑ Contenu cohérent malgré quelques erreurs ou contenu partiellement complet

❑ Contenu comportant des erreurs ou des omissions

❑ Contenu comportant de nombreuses erreurs ainsi que des omissions importantes

Les éléments suivants devraient faire l'objet de corrections ou de compléments :

- .....
  .....
- .....
  .....
- .....
  .....

Entreprise : .....

Formateur en entreprise : .....

Contact : email et/ou téléphone : .....

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

ANNEXE III : GRILLE D'EVALUATION DU TIP

	Très satisfaisant	Satisfaisant	Suffisant	Faible	Très faible
Nom : **Prénom :** **Titre (partie orale) :** **Ecole :** **Date :**					
1. Processus d'élaboration (30%) de l'écrit et de l'oral					
1.1 Organisation du travail					
Planification du travail, outils de suivi (échéancier, journal de bord)					
Respect des délais et des engagements					
Autonomie et esprit d'initiative					
Motivation					
1.2 Méthodologie de travail					
Analyse critique des sources (pertinence et fiabilité, diversité, référencement, apports de l'IA)					
Adapter son travail, prise en compte des remarques et des suggestions, ...					
Capacité à collaborer (écoute, ouverture aux suggestions et aux critiques)					
Autoévaluation					
Bilan final (écrit et oral)					
2. Ecrit (30%)					
2.1 Forme					
Présentation générale (mise en page, présence de tous les items demandés, pagination, ...)					
Illustrations et références (citations, images et graphiques, légendes, notes de bas de page, crédits IA, bibliographie)					
Maîtrise du français écrit (syntaxe, orthographe, grammaire, ponctuation, vocabulaire, style)					
2.2 Fond					
Pertinence de la démarche (structure et plan)					
Qualité du développement (argumentation, choix illustrations)					
Qualité du développement (lien avec branches MP)					
Validation du contenu par l'entreprise (x3)					

3. Oral (40%)	Très satisf.	Satisfais.	Suffisant	Faible	Très faible
3.1 Présentation par l'élève; env. 15'					
3.1.1 Fond					
Développement et conduite du projet (env. 5')					
Analyse du projet et lien avec les branches MP, conclusion (env. 5')					
Bilan personnel et méthodologie de travail, lien avec compétences transversales (env. 5')					
3.1.2 Forme					
Maîtrise de la langue et communication non verbale					
Clarté et structure de la présentation, gestion du temps					
Qualité du support de présentation					
3.2 Réponse aux questions et discussion approfondie, env. 15'					
Qualité des réponses (justesse et pertinence)					
Qualité des réponses (argumentation), capacité de réaction aux interventions du jury					
Critique des sources (sources retenues et non retenues)					
Réflexion sur l'utilisation (ou non) de l'IA (recherche d'information, traduction, création de contenus, aide à la rédaction (correction, reformulation, synthèse) propriété intellectuelle, ...					
Appropriation et maîtrise du sujet					
Esprit critique					

4. Note finale (100%)

5. Remarques / Commentaires / Appréciations générales

6. Signatures	Date :
Enseignant :	Juré école :
Signature :	Signature :

ANNEXE IV : PROCEDURE DE REMISE DU TIP SUR COMPILATIO

En plus de la version papier de votre TIP, à rendre au secrétariat en 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 *.docx* ou *.odt*.

Vous déposez votre TIP une seule et unique fois !

Le dernier délai pour le déposer est le mercredi 25 novembre 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

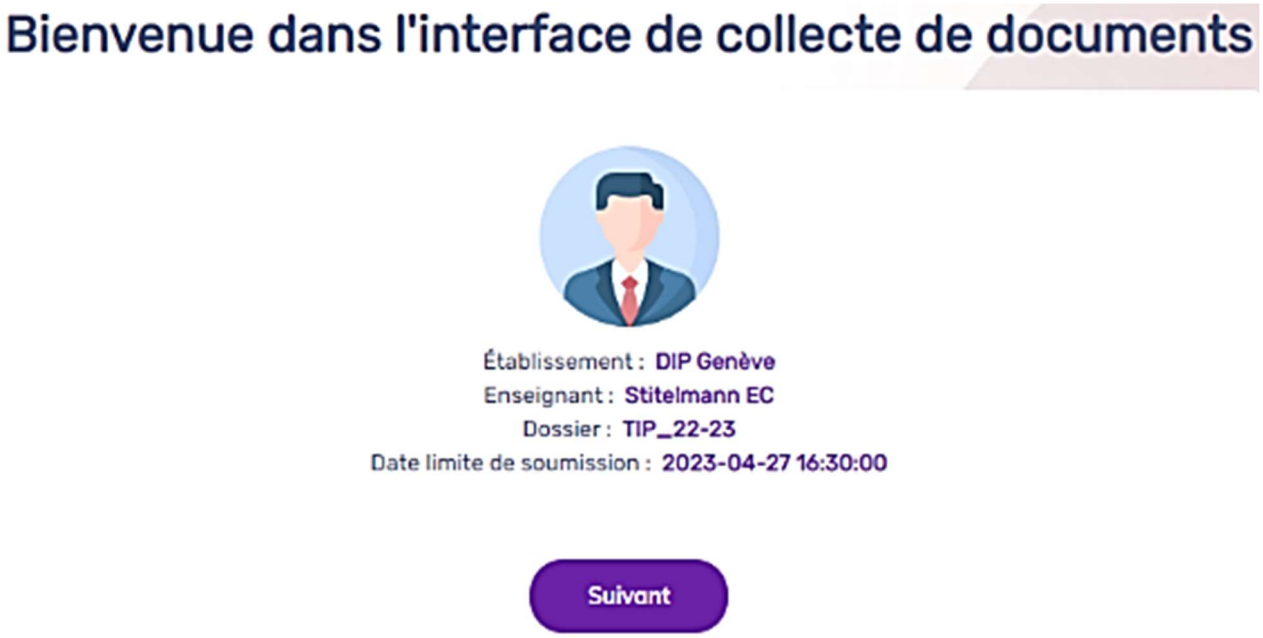
Pensez à anticiper votre rendu!

Comment faire pour déposer son TIP sur le site COMPILATIO ?

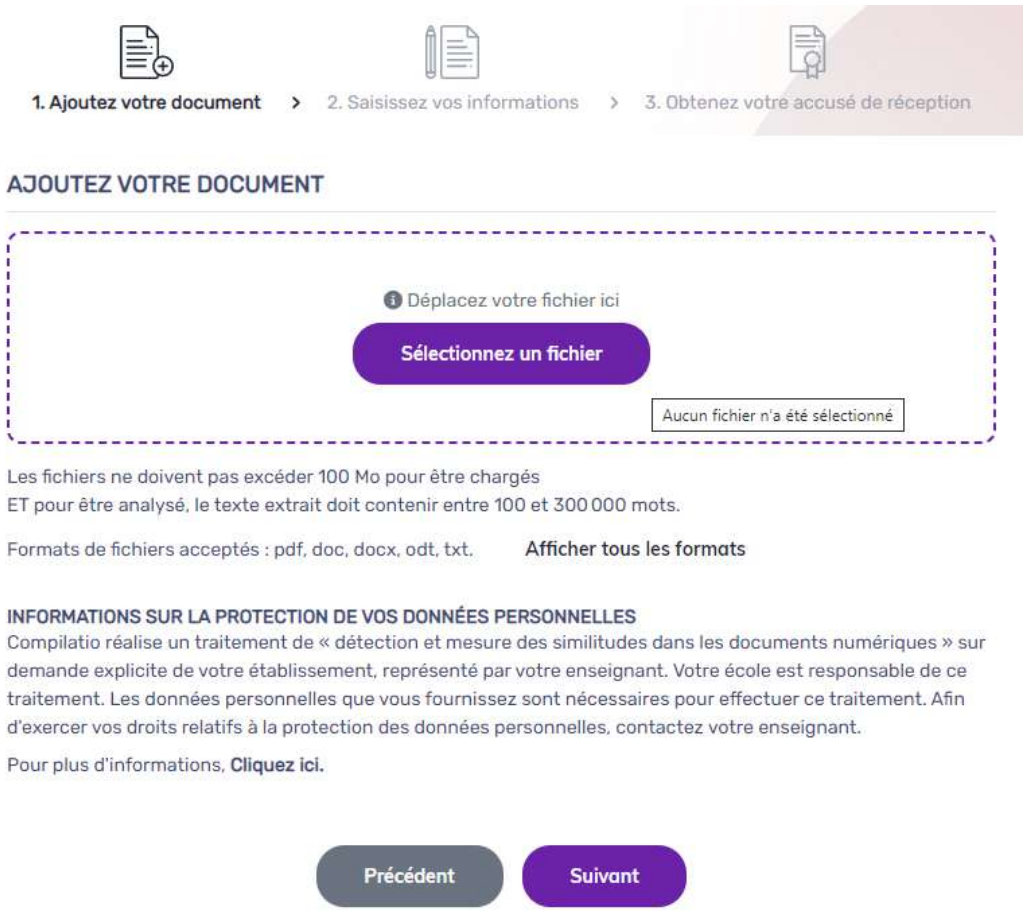
1. Nommez votre document ainsi : NOM_prenom_TIP.format
   Exemple : HONIM_Anne_TIP.docx

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

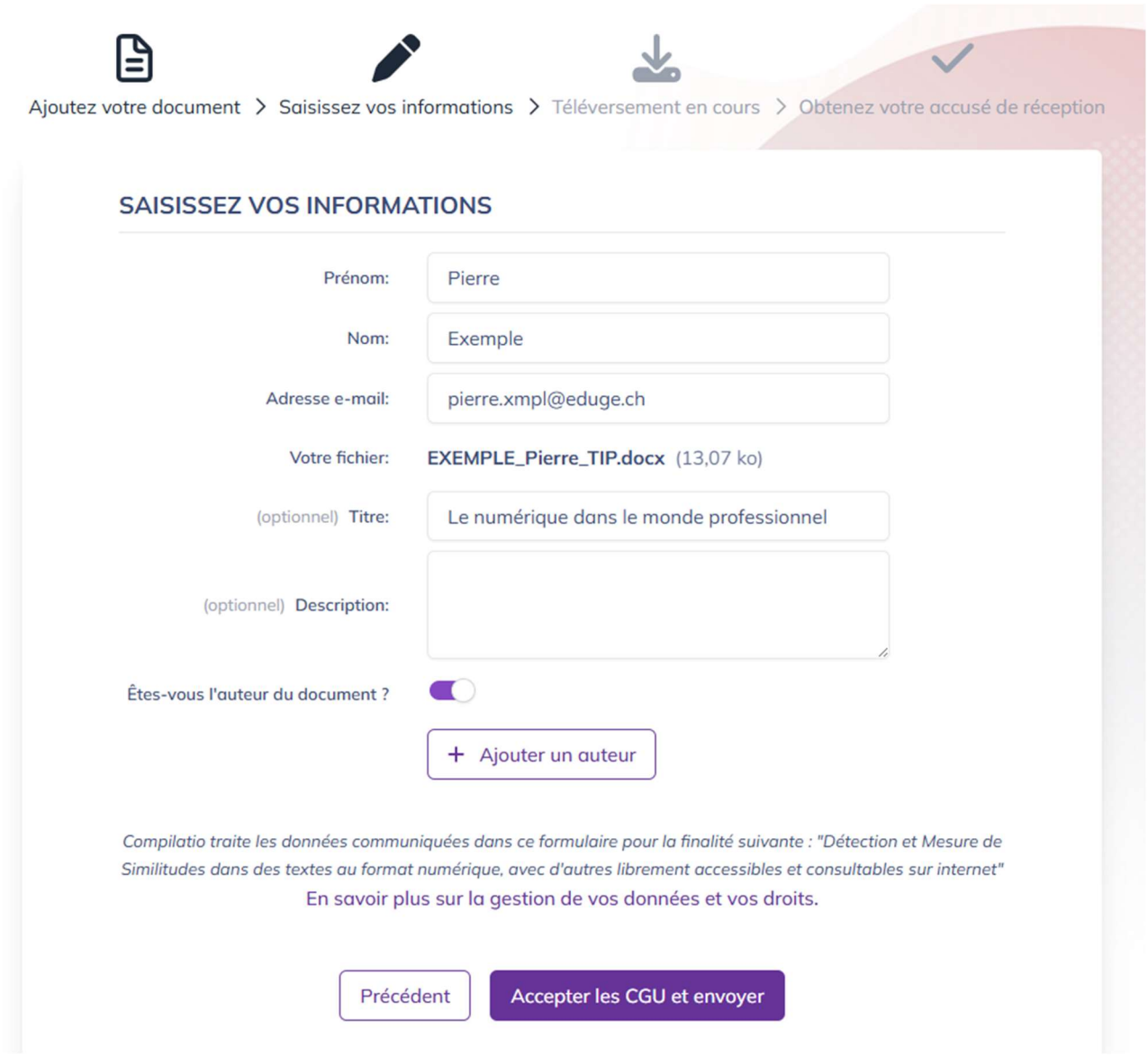
2. Déposez ensuite votre document sur le lien qui vous sera communiqué par mail environ 10 jours avant le rendu du TIP.



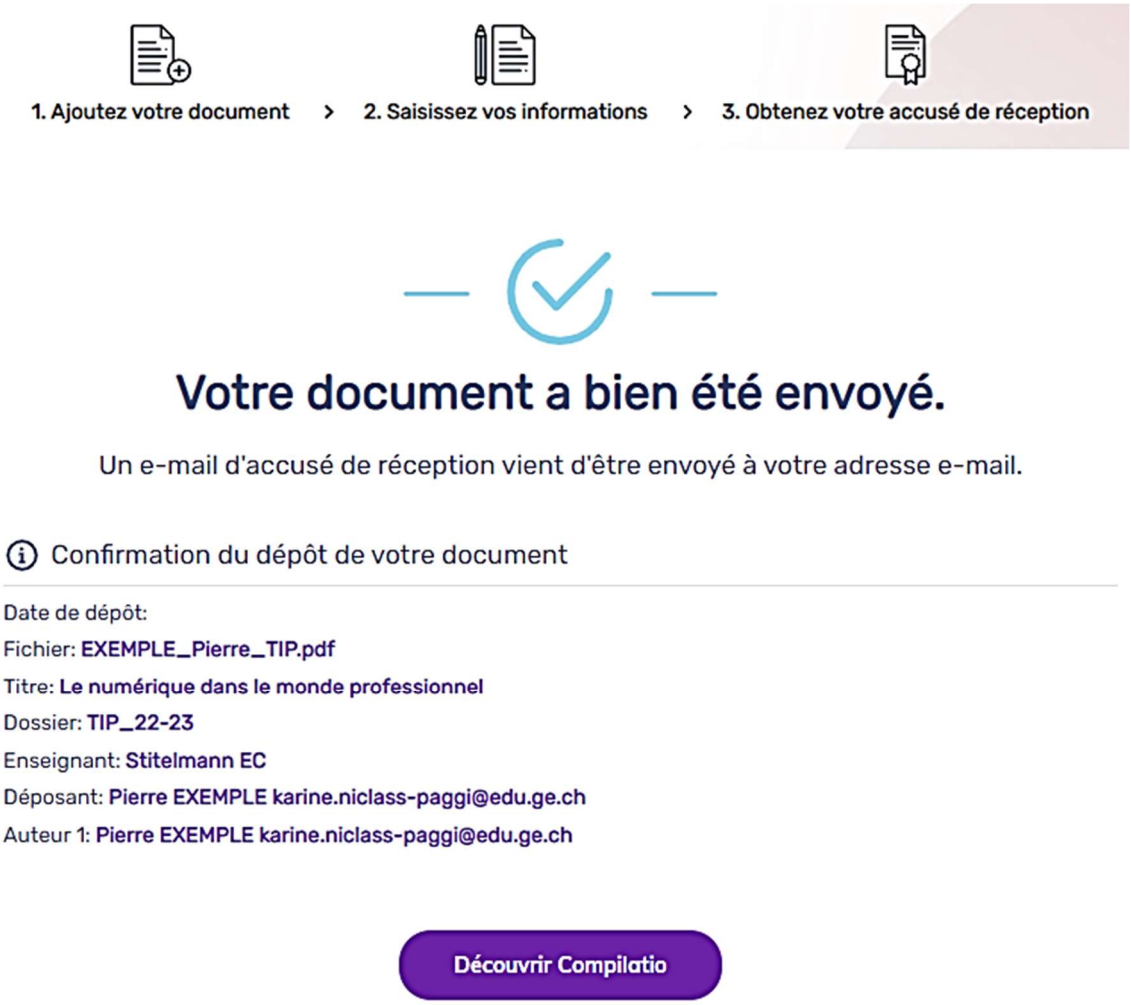
- Cliquez sur 'Suivant'.



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



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



- 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 LES 2 EXEMPLAIRES DE TIP QUE VOUS DEVEZ RENDRE.**