

Aux élèves de 2E 2016-17

*Aux maîtres concernés
(économie & droit, bureautique)*

Réf. : Luc/Fr/Lor/Jg

La Tour-de-Peilz, le 30 mars 2017

CONSIGNES POUR LE TRAVAIL PERSONNEL (TP) EN ÉCOLE DE COMMERCE

Description

En 3^e année, les élèves de l'École de commerce (EC) accomplissent un travail personnel (ci-après : « travail »), afin de :

- se former à la gestion et à la réalisation de projet ;
- acquérir des méthodes de travail efficaces ;
- démontrer leur capacité à résoudre un problème de façon autonome ;
- analyser en profondeur un sujet déterminé.

Le travail est conduit par le maître d'économie & droit. Il assure l'élaboration et le suivi du travail en collaboration avec le maître de bureautique pour la mise en forme.

Choix des sujets et constitution des groupes

Le travail se réalise par groupes de deux élèves de la même classe. Selon l'effectif des classes et avec l'accord de la direction, le maître pourra **exceptionnellement** admettre un groupe de trois ou un élève isolé. Dans ce cas, une motivation écrite doit être rendue au doyen responsable des TP en EC, M. N. Lucifora.

Dans le courant du mois de mai de la 2^e année, les élèves proposent un sujet en relation avec le cours d'économie & droit. Le sujet traité doit comporter une partie pratique (empirique). Ce choix doit ensuite être avalisé par le maître d'économie & droit.

Les critères pour le choix du sujet sont les suivants :

- un lien avec une thématique économique ou juridique ;
- la faisabilité du sujet choisi ;
- le sujet doit impliquer une problématique, une discussion, une partie empirique, et ne pas être purement informatif, afin d'éviter la compilation.

D'une manière générale, on évitera les domaines trop pointus et l'on privilégiera les sujets pouvant amener à étudier des aspects « locaux ».

Organisation

Les élèves ont à l'horaire de 3^e année deux périodes à disposition pour avancer dans leur travail. Le maître d'économie & droit utilise ces heures pour voir des élèves ou des groupes d'élèves si nécessaire. D'autres périodes de rendez-vous peuvent être fixées, d'entente avec les élèves.

Lorsque les élèves prennent des rendez-vous à l'extérieur, par exemple pour une interview, ils le font en principe pendant ces périodes, ou en dehors des heures de cours. Exceptionnellement, lorsque ce n'est pas possible, les élèves font une demande de congé signée par le maître d'économie & droit, avant de la remettre au maître de classe.

Chaque élève reçoit une carte de photocopies, distribuée au début de la 3^e année. Un crédit d'impression informatique est également accordé à chacun.

Tout questionnaire ou sondage destiné à être distribué à des élèves du gymnase doit être présenté au maître d'économie & droit, puis avalisé par la Direction (à transmettre au doyen responsable des TP en EC, M. N. Lucifora). Il en va de même pour tout questionnaire distribué à l'extérieur et portant l'en-tête du gymnase.

Liens avec la bureautique

La bureautique intervient dans l'évaluation finale du travail. L'évaluation porte sur la mise en forme du travail et se fonde sur le document informatique original. Celui-ci est réalisé exclusivement à l'aide du logiciel utilisé dans le cadre du cours de bureautique.

Journal de bord

L'élève tient un journal de bord dans lequel il consigne les dates, les actions entreprises et leurs résultats. Il établit des procès-verbaux (PV) décisionnels après chaque rencontre (maître répondant, personne interviewée, etc.). Ce document doit figurer dans les annexes du travail.

Présentation

L'ordre de grandeur pour le volume du travail est de 10 pages pour un élève seul, 12 à 15 pages pour deux élèves, et 18 à 20 pages pour trois élèves. Cette mesure fait référence au texte principal, de l'introduction à la conclusion (illustrations, annexes et espaces vides non compris).

Les annexes comprennent notamment le descriptif, le journal de bord et la correspondance échangée au sujet du travail.

Les consignes de la présentation figurent dans le document intitulé « Travail personnel : guide et consignes de présentation ».

Les élèves sont rendus attentifs aux dispositions relatives aux droits d'auteur. Pour mémoire, le plagiat est considéré comme de la tricherie et peut être lourdement sanctionné. Pour les cas sévères, la note 1.0 est attribuée.

Évaluations intermédiaires

Le maître d'économie & droit dispense un accompagnement de type formatif tout au long du travail.

Une première évaluation formative est réalisée sur la base d'un chapitre significatif à remettre d'ici le début du mois de novembre 2017. Elle est rendue à l'élève durant le mois de novembre.

Le travail, dans sa version provisoire, est remis au maître d'économie & droit vers la mi-décembre, en vue d'une évaluation à visée formative effectuée sur la base de la grille d'évaluation. Il est rendu aux élèves en janvier 2018, accompagné des corrections et de l'évaluation du maître.

Le calendrier en annexe présente en détails les délais à respecter.

Évaluation finale

Le travail est évalué par le maître d'économie & droit, accompagné d'un expert interne à l'établissement, ainsi que par le maître de bureautique.

Le travail, dans sa version définitive reliée, doit être remis en deux exemplaires pour la fin du mois de février 2018.

Un premier exemplaire est conservé par le maître d'économie & droit. Le deuxième exemplaire est remis à l'expert.

Le document informatique original (.docx) doit être déposé selon les indications fournies par le maître de bureautique.

Le maître d'économie & droit en collaboration avec l'expert et le maître de bureautique apprécient le travail et remplissent la grille d'évaluation. Ils mettent une note au demi-point.

L'évaluation porte sur la démarche de travail, la partie pratique (empirique), le dossier, la mise en forme et sa réalisation, ainsi que la défense orale. Elle prend notamment en compte les points suivants, complétés ou précisés si nécessaire :

- explicitation des objectifs et élaboration d'une problématique ;
- respect des délais ;
- qualité des résultats obtenus ;
- qualité des analyses et des commentaires ;
- qualité de la présentation, de l'orthographe et de la syntaxe ;
- plan, structure du travail, logique de la présentation ;
- conclusion, synthèse ;
- mise en forme et réalisation de la mise en forme (bureautique);

Un exemplaire de la grille d'évaluation est remis à l'élève. Ce document contient les critères d'évaluation précis. Il est utilisé par le maître d'économie & droit en octobre et en janvier lors des évaluations formatives, puis en avril pour l'évaluation finale. Toutes les rubriques de la grille ne sont pas nécessairement remplies.

Défense orale

La défense orale, d'une durée de 20 à 30 minutes, se déroule en présence de l'expert en avril 2018.

Le maître d'économie & droit précise ses attentes pour la défense orale.

Note finale

La note finale est établie par le maître d'économie & droit, qui est chargé de la saisie informatique de la note. Elle est pondérée de la manière suivante :

	<i>Pondération</i>
Économie & droit	80 %
- <i>Processus</i> :	10%
- <i>Contenu</i> :	20%
- <i>Partie empirique</i> :	20%
- <i>Forme</i> :	10%
- <i>Défense orale</i> :	20%
Bureautique	20 %
Note finale	100 %

La note finale, arrondie au demi-point, compte comme note du deuxième module « Approfondir et relier » (A&R2). Cette note ne compte pas pour la promotion semestrielle, mais est reprise dans le bulletin CFC. Combinée avec le module A&R1 (Découverte d'une entreprise en 1E) et A&R3 (Cours à option de 3E), elle donne lieu à la note CFC « Travaux de projet ».

Un travail qui n'est pas rendu dans les délais n'est pas corrigé et reçoit la note 1.0.

Redoublement

L'élève qui double la 3^e année refait un travail.

Nicola Lucifora, doyen

Anne Lorne et Felix Jung, chefs de file d'économie & droit

Antoine Fragnière, chef de file de bureautique

Annexes :

- Calendrier
- Descriptif du Travail personnel
- Journal de bord

CALENDRIER 2017/2018**– 2^E ANNEE –**

- 30 mars 2017** Distribution des consignes aux élèves
Constitution des groupes, propositions et choix des sujets
- 28 avril 2017** Délai pour la demande de travail en solo/trio
- 15 mai 2017** Les élèves rendent le descriptif complété au maître d'économie (document annexé) ; le maître d'économie établit une liste des groupes et des sujets provisoires et la transmet au doyen responsable des TP en EC.
- Entre le 29 mai et le 19 juin 2017**
Le maître d'économie rend le descriptif corrigé et commenté aux élèves

– 3^E ANNEE –

- Entre le lundi 9 octobre et le lundi 6 novembre 2017**
Remise d'un chapitre significatif du travail au maître d'économie
- Du lundi 6 novembre au lundi 27 novembre 2017**
Première évaluation formative rendue par le maître d'économie
- Du mercredi 29 novembre au lundi 18 décembre 2017**
Remise de la version provisoire du travail au maître d'économie
- Du lundi 1^{er} décembre 2017 au lundi 22 janvier 2018**
Deuxième évaluation formative rendue par le maître d'économie
- Lundi 26 février 2018 de 8h15 à 9h00**
Reddition du travail final
- Du lundi 12 mars au vendredi 29 mars 2018**
Entretien de préparation à la défense orale
- Mardi 17 avril 2018**
Défenses orales

Les délais exacts sont à convenir directement avec le maître d'économie mais doivent correspondre aux plages de temps imposées.

DESCRIPTIF DU TRAVAIL PERSONNEL
--

1. Coordonnées des élèves

Classe : 2E Année scolaire : 2016-17

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

Nom : Prénom :

2. Information sur le Travail personnel

Titre et sous titre :

.....

.....

.....

Maître d'économie & droit : *Mme E. Verchère*

Motivations : Pourquoi avons-nous choisi ce sujet et que voulons-nous démontrer ?

.....

.....

.....

3. Annexes à joindreVeuillez rédiger votre descriptif **sur feuille séparée, dactylographiée et imprimée**, en respectant les consignes suivantes :

- Titre et sous-titre du TP
- Problématique et hypothèses de travail
- Objectif(s) du travail et résultat(s) escompté(s)
- Plan provisoire du TP
- Bibliographie provisoire
- Liste et références des personnes que vous comptez rencontrer

Joindre au descriptif le journal de bord, précisant notamment les éléments suivants : décisions prises, suites à donner, responsabilités, distribution des tâches, dates.

4. Signature des élèves

Lieu et date :

Signatures :

Remarque : modification(s) éventuelle(s) possible(s) après accord formalisé entre élèves et maître responsable