

DISPOSITIONS

**relatives au travail de projet réalisé
dans le cadre de l'examen du module «Fabrication»**

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | MISE SUR PIED DE L'EXAMEN | 3 |
| 1.1 | Sens et but du travail de projet | 3 |
| 1.2 | Contenu et volume | 3 |
| 1.2.1 | Cadre thématique..... | 3 |
| 1.2.2 | Exécution/parties de l'examen | 3 |
| 1.3 | Déroulement..... | 4 |
| 1.3.1 | Cadre temporel..... | 4 |
| 1.3.2 | Remise des sujets..... | 4 |
| 1.3.3 | Validation des sujets | 5 |
| 1.3.4 | Assistance-conseil..... | 5 |
| 1.3.5 | Remise du travail de projet écrit..... | 6 |
| 1.3.6 | Évaluation..... | 6 |
| 1.4 | Coûts | 7 |
| 1.5 | Coordination | 7 |
| 1.6 | Protection des données | 7 |
| 2 | INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION DU TRAVAIL DE PROJET ÉCRIT | 8 |
| 2.1 | Structuration standard du travail de projet écrit | 8 |
| 2.1.1 | Page de titre | 8 |
| 2.1.2 | Table des matières..... | 8 |
| 2.1.3 | Avant-propos | 8 |
| 2.1.4 | Introduction..... | 8 |
| 2.1.5 | Exécution..... | 8 |
| 2.1.6 | Conclusion/résumé..... | 9 |
| 2.1.7 | Liste des sources | 9 |
| 2.1.8 | Liste des abréviations utilisées (si nécessaire) | 9 |
| 2.1.9 | Annexe | 10 |
| 2.2 | Langue | 10 |
| 2.2.1 | Orthographe/grammaire..... | 10 |
| 2.2.2 | Style/syntaxe | 10 |
| 2.3 | Règles de présentation | 10 |
| 2.3.1 | Caractères d'écriture | 10 |
| 2.3.2 | Notes de haut et de bas de page | 10 |
| 3 | GUIDE POUR LA PRÉSENTATION ORALE | 11 |
| 3.1 | Aspects relatifs au contenu | 11 |
| 3.2 | Présentation orale; aspects formels..... | 11 |
| 4 | INSTRUCTIONS POUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL | 12 |
| 5 | BARÈME D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DE PROJET | 12 |

1 MISE SUR PIED DE L'EXAMEN

1.1 Sens et but du travail de projet

Grâce au travail de projet réalisé dans le cadre de l'examen relatif au module «Fabrication», l'auteur¹ montre qu'il est capable de traiter de manière autonome un sujet librement choisi (une situation/un problème), de l'adapter à ses besoins concrets ou à ceux de l'entreprise, et d'élaborer des solutions adéquates. Le travail de projet doit apporter une utilité mesurable ou pouvant être évaluée.

1.2 Contenu et volume

1.2.1 Cadre thématique

Pour le travail de projet, il faut sélectionner des sujets parmi les domaines de compétence opérationnelle professionnelle suivants, qui sont fixés dans la directive²:

- F. prendre des décisions et les mettre en œuvre;
- P. préparer la production;
- Q. réaliser la production.

Dans tous les cas, il incombe au prestataire de formation de décider de l'acceptation d'un sujet pour le travail de projet.

1.2.2 Exécution/parties de l'examen

Le travail de projet comprend une partie écrite et une partie orale.

1.2.2.1 Épreuve écrite

Le thème choisi est élaboré et documenté en détail dans le travail de projet. Le document (sans la page de titre, la table des matières, la liste des sources, les annexes et pièces jointes) doit comprendre entre 10 et 20 pages A4 (y compris les illustrations, graphiques, calculs, etc.).

Le travail de projet écrit doit être remis en trois exemplaires de qualité égale, sous forme reliée, et imprimé au recto des pages uniquement (ni classeur à anneaux ni fourre de présentation).

1.2.2.2 Épreuve orale

L'épreuve orale comprend une présentation et un entretien professionnel. Il convient notamment de prendre en considération les points suivants:

- la durée de l'épreuve orale est de 30 minutes en tout, dont 8-10 minutes pour la présentation orale. La durée restante (entretien professionnel) est réservée aux questions concernant le sujet traité.
- le candidat est disponible 10 minutes avant la présentation pour préparer la salle et les moyens auxiliaires.

Les moyens auxiliaires disponibles doivent être définis avec le prestataire de formation.

¹ Les appellations de ce type concernent toujours les deux sexes. Pour des raisons purement rédactionnelles, le présent document se limite à l'une des deux formulations.

² Cf. directive sur l'examen professionnel des menuisiers/menuisières (chef(fe) de projet en menuiserie avec brevet fédéral et chef(fe) de production en menuiserie avec brevet fédéral)

1.3 Déroulement

1.3.1 Cadre temporel

Le déroulement est conforme au formulaire de soumission de sujet de la FRECEM. Les délais, qui sont fixés par le prestataire de formation, doivent être respectés.

1.3.2 Remise des sujets

Les candidats remettent leur sujet dans le délai fixé par le formulaire officiel de soumission de sujet; les sujets sont adressés aux prestataires de formation concernés et expliquent les cinq points suivants dans un descriptif séparé:

| | Titre | Questions nécessitant une explication détaillée |
|----|---|--|
| 1. | Sujet/titre du travail de projet | <ul style="list-style-type: none"> – Le sujet/titre indique-t-il clairement quel est le thème du travail de projet et en quoi ce travail consiste ou qui il concerne? |
| 2. | Brève description du sujet ou de la situation initiale | <ul style="list-style-type: none"> – Quelle est exactement la situation actuelle ou la problématique (situation initiale) que votre travail de projet a pour but d'améliorer ou de résoudre? |
| 3. | Brève description des objectifs, avec indication précise concernant la mesurabilité ou la quantification de l'utilité | <ul style="list-style-type: none"> – Quel est exactement votre objectif, ou comment la situation finale doit-elle se présenter? – Quel est le résultat prévu? (améliorations, modifications) – Quelle est, concrètement, l'utilité résultant de votre travail de projet? (Quel le bénéfice, en définitive? Quelle est la valeur du sujet tel que vous le présentez? Quels sont les résultats mesurables?) – Quel est l'apport de votre travail de projet, ou quels sont les indicateurs qui vous permettront de mesurer votre projet? – Vérifiez-vous vos objectifs, p. ex. au moyen de la règle SMART: «Mon objectif est-il/mes objectifs sont-ils spécifique(s) – mesurable(s) – accepté(s) – réaliste(s) – temporel(s)?» |
| 4. | Énumération des points essentiels à traiter, autrement dit les contours du projet | <ul style="list-style-type: none"> – Quels sont les points essentiels devant être traités dans le cadre de la solution globale? – Comment la solution se présente-t-elle pour chacun des points essentiels et comment ces diverses solutions contribuent-elle à la solution globale? – Avec quelles méthodes ou quels moyens envisagez-vous de traiter les différents points essentiels? (sondages, recherches, en vous appuyant sur quelle théorie? Collecter des données, etc.) – Quels seront les points essentiels non traités dans le travail de projet (délimitation) et pourquoi? |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 5. | Concept d'élaboration | <ul style="list-style-type: none"> – Présentez votre concept d'élaboration (processus et plan de projet) détaillé sous forme séquentielle (p. ex. diagramme de flux, graphique) en mettant en évidence le fil conducteur, l'approche retenue et les jalons importants! (faites un croquis montrant les étapes, depuis la situation initiale jusqu'à l'objectif, y compris l'utilité prévue, en passant par les points essentiels et les limites du projet). – Procédez en utilisant le schéma de résolution de problème suivant: <ul style="list-style-type: none"> ○ 1. Bilan de de la situation EXISTANTE (collecte des données, faits, informations concernant la situation) ○ 2. Évaluation de la situation EXISTANTE (analyse des informations et données collectées) ○ 3. Élaboration de la situation FUTURE (recherche d'une solution, si possible avec des alternatives et leur évaluation respective) ○ 4. Réalisation de la situation FUTURE (définition du concept de mise en œuvre ou de la procédure de mise en œuvre) ○ 5. Contrôle (si possible) |
|----|-----------------------|---|

1.3.3 Validation des sujets

La validation des sujets, qui est effectuée par le prestataire de formation, dépend uniquement du sujet, et non de la qualité des points tels que décrits dans le sujet soumis.

1.3.4 Assistance-conseil

Le nom de l'expert principal attribué (un spécialiste ou une personne de référence du prestataire de formation) est communiqué au moment où le sujet est validé. Cet expert est à la disposition du candidat pour deux réunions d'assistance-conseil en tant que mentor neutre pendant l'élaboration du travail de projet écrit.

Les réunions d'assistance-conseil sont des séances où les deux intéressés sont présents physiquement. Les résultats des réunions d'assistance-conseil sont consignés par écrit et de manière compréhensible par chaque candidat, puis remis sous forme de procès-verbal de réunion à l'expert principal dans un délai de 7 jours, faute de quoi le candidat n'a plus droit à d'autres réunions d'assistance-conseil.

Les procès-verbaux des réunions d'assistance-conseil sont ajoutés en annexe au travail de projet écrit³.

La tâche de l'expert principal n'est en aucune manière de collaborer activement à la réalisation du travail de projet écrit.

1.3.4.1 Première réunion d'assistance-conseil

Immédiatement après la validation des sujets, chaque candidat peut fixer la date de la première réunion d'assistance-conseil et ses différents points avec l'expert principal attribué. Cette réunion doit avoir lieu dans les 21 jours après la validation des sujets, faute de quoi le candidat perd son droit à l'accompagnement.

Le candidat remet préalablement à l'expert principal les documents supplémentaires existants en relation avec la soumission des sujets, ainsi que les questions qu'ils soulèvent et que la première réunion d'assistance-conseil doit permettre d'éclaircir, p. ex. une ébauche de la table des matières, une première version de l'introduction ainsi que les échéances prévues. L'accent est mis sur la qualité des sujets soumis et sur le plan général de réalisation, notamment les jalons importants.

³ cf. chapitre «Annexe»

1.3.4.2 Deuxième réunion d'assistance-conseil

Le candidat s'arrange avec l'expert principal au sujet de la 2^e réunion d'assistance-conseil et lui soumet préalablement les documents disponibles ainsi que les questions qu'ils soulèvent et que ladite réunion doit permettre d'éclaircir, p. ex. les points principaux retenus, le niveau de détail et l'envergure de la réalisation, de même que le contrôle de la méthode choisie par le candidat.

1.3.5 Remise du travail de projet écrit

Lors de l'échéance (timbre postal faisant foi) convenue avec le prestataire de formation, le travail de projet écrit, l'annexe et les éventuels documents joints doivent être envoyés en trois exemplaires au prestataire de formation. Il n'est pas possible de remettre des compléments ultérieurement.

1.3.5.1 Exclusion

Les points suivants entraînent l'exclusion du candidat à l'examen:

- non-respect du délai de remise;
- non-respect du sujet validé;
- non-respect des prescriptions formelles⁴;
- découverte d'un cas de plagiat⁵.

Après l'exclusion, le travail de projet (examen) est considéré comme non réussi. Le candidat doit se réinscrire à un examen ultérieur, compte tenu des délais en vigueur, et proposer un nouveau sujet.

1.3.6 Évaluation

La note globale est déterminée par l'expert principal en accord avec l'expert assistant après l'épreuve orale. La note du travail de projet compte pour 15% de la note globale de l'examen du module «Fabrication». L'évaluation du travail de projet s'effectue selon le barème de la FRECEM⁶ :

1.3.6.1 Épreuve écrite

L'évaluation du travail de projet écrit est effectuée par l'expert principal.

| Rubrique | Pondération des notes de rubrique |
|---|-----------------------------------|
| 1. Introduction | 1 |
| 2. Exécution | 3 |
| 3. Conclusion | 1 |
| 4. Conception et présentation | 1 |
| 5. Langue | 1 |
| Note intermédiaire (arrondie au 1/10) = 70 % de la note d'examen du module «Travail de projet» | |

⁴ cf. chapitre «Épreuve écrite»

⁵ Des parties de texte sont reprises d'une autre œuvre, éventuellement avec de légères modifications et changements, sans indication de la source

⁶ cf. chapitre «Barème d'évaluation du travail de projet»

1.3.6.2 Épreuve orale

L'évaluation de cette épreuve est effectuée par l'expert principal, en collaboration avec un expert assistant.

| Rubrique | Pondération des notes de rubrique |
|---|-----------------------------------|
| 6. Présentation du travail de projet/utilisation des moyens auxiliaires | 1 |
| 7. Contenu technique de la présentation orale | 1 |
| 8. Réponse aux questions/entretien professionnel | 2 |
| Note intermédiaire (arrondie au 1/10) = 30 % de la note d'examen du module «Travail de projet» | |

1.4 Coûts

Les coûts, sur le plan des finances et du temps nécessaire, pour l'établissement du travail de projet doivent être pris en charge par les candidats. Les coûts découlant de l'engagement de l'expert principal attribué (accompagnateur) sont pris en charge par le prestataire de formation.

1.5 Coordination

La coordination du travail de projet incombe au prestataire de formation. Ce dernier est responsable des inscriptions et sert de point de contact pour toute question éventuelle.

1.6 Protection des données

Pour des raisons de protection des données, les trois exemplaires du travail de projet sont conservés sous clé jusqu'à l'expiration du délai de recours, puis détruits.

2 INSTRUCTIONS POUR L'ÉLABORATION DU TRAVAIL DE PROJET ÉCRIT

2.1 Structuration standard du travail de projet écrit

Le travail de projet doit être structuré (parties et déroulement) selon les explications ci-dessous. Les éléments suivants doivent explicitement figurer dans les parties concernées.

2.1.1 Page de titre

La page de titre doit contenir le titre «Travail de projet réalisé dans le cadre de l'examen du module «Fabrication»», le sujet (évent. avec un sous-titre), le nom du prestataire de formation, ceux de l'auteur et de l'expert principal attribué, ainsi que le lieu et la date.

2.1.2 Table des matières

Les chapitres et sous-chapitres mentionnés doivent être numérotés et comporter le numéro de page correspondant. La numérotation doit se limiter à 4 niveaux au maximum. Tous les niveaux doivent apparaître dans la table des matières.

2.1.3 Avant-propos

L'avant-propos contient toutes les remarques, explications et motifs présidant au choix du sujet. Les liens entre l'auteur et le sujet choisi sont expliqués. L'auteur remercie également toutes les personnes qui l'ont aidé. Il explique avoir développé et rédigé seul les axes principaux du travail de projet (solutions, conséquences, descriptions, observations), et il appose sa signature manuscrite en indiquant également le lieu et la date.

2.1.4 Introduction⁷

2.1.4.1 Situation initiale

La situation initiale contient la description concise et exacte de l'état existant et de sa pertinence pour le sujet retenu. Elle se borne à décrire de manière factuelle la situation réelle. L'auteur mentionne également à quelle matière enseignée la situation initiale fait référence.

2.1.4.2 Objectif

L'objectif exprime avec précision quel degré d'utilité il est possible d'atteindre au moyen du travail de projet grâce à des mesures ou des évaluations (améliorations, modifications, bénéfiques). Les données définies dans ce contexte constituent la base de l'option retenue.

2.1.4.3 Points essentiels/délimitation

Ce chapitre contient les points essentiels que le travail de projet écrit doit contenir ou, au contraire, laisser de côté.

2.1.5 Exécution

2.1.5.1 Explication de la situation/situation existante pour chaque point essentiel

Dans la description de l'exécution, la situation effective des différents points essentiels fait l'objet d'une présentation complète et circonstanciée, puis d'une analyse. Tous les aspects liés aux objectifs sont pris en compte.

⁷ Cf. chapitre «Remise des sujets»

2.1.5.2 Processus de travail/de résolution de problème pour chaque point essentiel

Le traitement des points essentiels est décrit de manière approfondie et complète. En l'occurrence, il s'agit de proposer une méthode de réalisation concrète à partir des connaissances techniques théoriques⁸ appliquées au sujet choisi. Les explications, recherches, tableaux, calculs, etc., sont pertinents, corrects et documentés. Les processus de traitement et de résolution de problème sont corrects et s'enchaînent logiquement sur le plan technique/métier; ils sont compréhensibles et décrits de manière exhaustive.

2.1.5.3 Résultats indiqués par point essentiel

Les résultats, attendus ou non, sont mis en relation avec la situation initiale et commentés de manière détaillée et compréhensible. Les résultats élaborés sont corrects et évalués de manière juste; leur interprétation est réaliste et mise en relation avec l'objectif.

2.1.6 Conclusion/résumé

La partie «Conclusion» permet de boucler le cycle ouvert lors de l'introduction. Les résultats du travail effectué font l'objet d'un résumé formant un ensemble logique, d'une évaluation détaillée et d'un commentaire personnel compréhensible.

Le résultat final obtenu est réaliste; il est considéré comme étant utile pour l'entreprise. À ce stade, l'auteur évalue ses objectifs tels qu'indiqués au point 3 lors de la soumission du sujet et conclut en précisant quelles sont les étapes ultérieures nécessaires pour la mise en œuvre.

2.1.7 Liste des sources

Le travail de projet écrit s'inspire de différentes sources et représente une application pratique des théories qu'elles proposent. Toutes les sources sont référencées au moyen de notes de bas de page par ordre numérique dans le texte.

Dans la liste des sources, l'auteur indique toutes les sources utilisées pour son travail, dans l'ordre suivant :

1. Ouvrages spécialisés
2. Journaux/magazines
3. Prospectus/documents publicitaires
4. Personnes de contact pour des renseignements
5. Adresses Internet/adresses e-mail

Dans cette catégorie, il est impératif d'indiquer les sources par ordre alphabétique. L'ordre des indications (auteur, titre, année de publication, tirage et éditeur) est laissé au libre choix de l'auteur, mais il doit toujours rester le même.

2.1.8 Liste des abréviations utilisées (si nécessaire)

Cette liste contient toutes les abréviations. Celles-ci sont énumérées par ordre alphabétique et explicitées.

⁸ cf. chapitre «Liste des sources»

2.1.9 Annexe

L'annexe peut être ajoutée à la fin de la partie texte ou sous forme de document complémentaire (mais dans ce cas, pourvu de sa propre table des matières⁹). Dans le texte du travail de projet écrit, il convient d'insérer des notes de bas de page renvoyant aux points apparaissant dans l'annexe.

La validation du sujet et la remise complète du sujet (y compris les points réclamés ultérieurement) forment le 1^{er} chapitre. Suivent les dessins et tableaux pliés au format A4 ou A3, les graphiques ainsi que les illustrations en grand format (p. ex. dessins, plans et échelles, calculs, prospectus, directives, journal retraçant les étapes, photos). Les documents élaborés (p. ex. dessins de clients) qui excèdent le format A4 peuvent être remis en complément.

2.2 Langue

Tous les travaux doivent être rédigés en langue française.

2.2.1 Orthographe/grammaire

Le travail doit être rédigé de manière correcte sur les plans de la grammaire et de l'orthographe. Tous les moyens auxiliaires pour les opérations de correction sont autorisés.

2.2.2 Style/syntaxe

Le style rédactionnel doit être simple et aussi neutre que possible. Les différentes étapes et les réflexions doivent être formulées de manière claire et s'articuler de manière logique.

2.3 Règles de présentation

Le travail doit présenter une pagination et une structure claires et logiques. La mise en page doit être adéquate et doit correspondre au cadre de travail, autrement dit elle doit être claire et plutôt simple. Les illustrations et les graphiques utilisés sont éloquentes et d'une qualité irréprochable.

2.3.1 Caractères d'écriture

Dans toutes les parties du texte, il convient d'utiliser des caractères d'écriture aisément lisibles ainsi que la fonction de justification dans Word (alignement à gauche et à droite).

2.3.2 Notes de haut et de bas de page

La note de haut de page contient le nom du candidat et le sujet choisi. Les numéros de page figurent dans la note de bas de page. La numérotation des différentes parties se présente comme suit:

Page de titre: cette page n'a pas de numérotation.

Table des matières et partie texte: la numérotation suit l'ordre consécutif des pages, en chiffres arabes.

Annexe: les pages sont numérotées

⁹ cf. chapitre «Table des matières»

3 GUIDE POUR LA PRÉSENTATION ORALE

La présentation orale est un point important du travail de projet. Elle permet de conclure la partie écrite de ce travail en lui conférant une touche personnelle. Pour sa présentation, le candidat se limite à des sections choisies telles que la problématique du projet, l'objectif, la méthode et les résultats. La présentation orale s'effectue en français et doit durer une dizaine de minutes.

3.1 Aspects relatifs au contenu

Contenu: le contenu doit être compréhensible et former un tout. Le choix des sujets mentionnés pour la présentation orale est adapté au travail de projet écrit et contient p. ex. un aspect particulièrement mis en relief ou des réflexions plus poussées (il s'agit de ne pas simplement répéter le contenu du travail de projet écrit).

Utilité: la présentation orale est axée sur la démonstration de l'utilité du travail.

Exactitude: les affirmations/explications avancées sont techniquement correctes.

3.2 Présentation orale; aspects formels

Élocution: l'exposé doit être bien articulé, l'auteur doit s'exprimer clairement et sur un ton approprié. L'intonation et le volume de la voix correspondent au sujet et aux circonstances.

Niveau de langue: la présentation orale doit s'effectuer au moyen de phrases complètes et grammaticalement correctes, en suivant un fil logique. Il est donc conseillé de s'exprimer en utilisant des phrases simples et claires.

Langage corporel: expression faciale, contact visuel, gestes et posture corporelle sont ouverts, vivants et naturels. Le candidat utilise l'espace dont il dispose.

Structuration: la présentation orale comprend la partie introductive, la partie principale et la conclusion; elle contient les éléments suivants:

- **Introduction:** salutations, sujet et structuration du travail de projet
- **Partie principale:** résumé des thèses principales du travail de projet, avec accentuation des aspects sélectionnés
- **Conclusion:** utilité et conséquences du travail de projet

Temps imparti: le temps imparti, qui est de 8-10 minutes, doit être respecté. Les experts interrompent l'exposé en cas de dépassement du temps.

Moyens auxiliaires: les moyens auxiliaires sont correctement utilisés sur les plans technique et métier, et sont préparés en prévision de l'utilisation prévue. L'utilisation des moyens auxiliaires est adaptée au contenu technique et au cadre de la présentation (pas de «remplissage du temps» ni de «spectacle multimédia»).

La qualité de la présentation dépend dans une large mesure, outre ce qui concerne le contenu, de la compétence du présentateur. Il convient de veiller aux aspects de la langue, du mode d'expression, du langage corporel et de l'utilisation des moyens auxiliaires.

4 INSTRUCTIONS POUR L'ENTRETIEN PROFESSIONNEL

- Contenu:** lors de l'entretien professionnel, les experts posent des questions sur le sujet du travail de projet écrit et de la présentation orale. Le but est de vérifier la compétence professionnelle, la maîtrise du sujet et les aptitudes de communication du candidat.
- Technique de réponse:** les réponses se rapportent aux questions; elles ne s'écartent pas du sujet et ne sont pas évasives. Si une question n'est pas claire, le candidat demande qu'elle soit reformulée (il ne se lance pas dans une explication hasardeuse).
- Niveau de langue:** la manière de s'exprimer est claire et compréhensible.
- Exactitude:** les réponses sont techniquement correctes.
- Durée:** l'entretien professionnel dure 20 minutes.

5 BARÈME D'ÉVALUATION DU TRAVAIL DE PROJET

| 1. Introduction | |
|---|--|
| Objectif | <ul style="list-style-type: none"> – L'utilité mesurable ou évaluable, compte tenu de la situation initiale, est correctement reconnue – Compte tenu des données définies, une décision est possible |
| Délimitation | <ul style="list-style-type: none"> – Le choix des points essentiels, autrement dit la délimitation du projet, est correct, compte tenu de l'objectif fixé |
| 2. Exécution | |
| Situation initiale des points essentiels | <ul style="list-style-type: none"> – La situation initiale pour chaque point essentiel est présentée de manière adéquate et complète – La situation initiale est analysée de manière complète, autrement dit tous les aspects liés aux objectifs sont pris en compte |
| Traitement des points essentiels | <ul style="list-style-type: none"> – Les points essentiels sont approfondis et traités de manière complète (clarifications, recherches, tableaux, calculs, etc., sont compréhensibles) – L'application des connaissances théoriques est attestée, correcte et adaptée à la pratique |
| Résultat des points essentiels | <ul style="list-style-type: none"> – Les résultats ont été correctement obtenus et sont réalistes – Les résultats des points essentiels ont été interprétés correctement en fonction de l'objectif |
| 3. Conclusion | |
| Bilan | <ul style="list-style-type: none"> – Les résultats des points essentiels sont résumés sous forme de bilan et évalués correctement et de manière détaillée – Les objectifs sont vérifiés et décrits de manière compréhensible – L'utilité est décrite et correctement évaluée ou estimée, et elle est réaliste |

| 4. Structure/présentation | |
|---|---|
| Page de titre, notes de haut et de bas de page | <ul style="list-style-type: none"> – Les éléments requis sont présents |
| Table des matières et annexe | <ul style="list-style-type: none"> – La table des matières est structurée, claire et pourvue d'une numérotation – Le 1^{er} chapitre de l'annexe comprend l'ensemble des sujets soumis, y compris les points remis ultérieurement et la validation |
| Avant-propos | <ul style="list-style-type: none"> – Remarques, explications, motifs du choix du sujet – Rapport entre auteur et sujet – Explication attestant du travail réalisé individuellement, avec signature manuscrite, lieu et date. |
| Liste des sources | <ul style="list-style-type: none"> – La liste des sources est organisée par catégories et apparaît par ordre alphabétique |
| Notes de bas de page | <ul style="list-style-type: none"> – Les notes de bas de page, dans l'ordre numérique, renvoient à chaque page de l'annexe et à plusieurs sources de la liste |
| Présentation | <ul style="list-style-type: none"> – Écriture lisible (taille et type de caractère) – Structuration et organisation claire et logique des pages – Organisation correcte en fonction du contenu – Illustrations éloquentes et graphiques d'une qualité irréprochable |
| 5. Langue | |
| Orthographe/grammaire | <ul style="list-style-type: none"> – Majuscule-minuscule – Ponctuation – Orthographe en général – Syntaxe correcte (accord, article, concordance des temps, singulier-pluriel) |
| Style/formulation | <ul style="list-style-type: none"> – Articulation correcte et choix des mots (niveau de langue) – formulation adéquate, claire et compréhensible se limitant à l'essentiel (non alambiquée, sans fioritures, sans digression) – Phrases complètes, courtes, avec un fil logique (pas de style télégraphique, pas de phrases à rallonge) – Style neutre (non personnel, non poétique, ne doit pas ressembler à une dissertation) |

| 6. Présentation/utilisation des moyens auxiliaires | |
|---|---|
| Expression orale | <ul style="list-style-type: none"> – Articulation, intonation, clarté, volume – Enthousiasmé, motivé, convaincant |
| Langue | <ul style="list-style-type: none"> – Claire et formulée de manière compréhensible (attention aux mots étrangers, au jargon spécialisé) – Limité à l'essentiel |
| Langage corporel | <ul style="list-style-type: none"> – Contact visuel, gestes, posture corporelle |
| Structure, organisation (hors contenu) | <ul style="list-style-type: none"> – Introduction (salutations, organisation), partie principale, synthèse (utilité, conclusion, situation future) – Respect du temps imparti (8-10 minutes) |
| Utilisation des supports | <ul style="list-style-type: none"> – Manipulation adéquate – Convaincante, étayant le contenu, servant de complément |
| 7. Contenu technique de la présentation orale | |
| Contenu | <ul style="list-style-type: none"> – Est compréhensible – Forme un ensemble complet et est techniquement correct |
| Aspects partiels | <ul style="list-style-type: none"> – Concentration sur les parties essentielles ou les affirmations principales (ne pas répéter sous forme résumée tout le travail de projet écrit) – La présentation sert à montrer l'utilité du travail |
| 8. Réponse aux questions/entretien professionnel | |
| Capacité à communiquer | <ul style="list-style-type: none"> – Spontanéité, ouverture, personnalité attachante et convaincante |
| Technique de réponse | <ul style="list-style-type: none"> – Déclarations brèves et éloquentes répondant de manière satisfaisante aux questions |
| Pertinence technique | <p>Les affirmations/explications/réponses sont convaincantes et compréhensibles</p> <ul style="list-style-type: none"> – pour le sujet du travail de projet en général – quant à la question de la suite des opérations («Quelle est la suite à donner, ou quelles sont les étapes ultérieures nécessaires?») |