

Année académique :

2019-2020

Étudiant.e.s concerné.e.s :

Étudiant.e-s TIN à plein temps

	Étape	Étudiant	Enseignant	Resp. filière	Secrétariat	Échéance	Détails
1	Choix et attribution du sujet	x	x	x	x	lundi 16 décembre 2019	
	Début du travail à temps partiel	x				lundi 17 février 2020	16 semaines
2	Préparation et saisie du cahier des charges		x			vendredi 6 mars 2020	
3	Saisie de : cahier des charges définitif, institut concerné, entreprise partenaire, confidentialité et bibliographie		x			lundi 6 avril 2020	
4	Validation du descriptif			x		lundi 13 avril 2020	
5.1	Rapport intermédiaire ou revue de projet	x				vendredi 12 juin 2020	
5.2	Attribution de la note de rapport intermédiaire ou de revue de projet		x				
5.3	Définition de la pondération de la grille d'évaluation du TB		x				
5.4	Édition du « Descriptif du TB », à remettre au secrétariat TIN (original signé par toutes les parties)	x					
5.5	Édition de la « Clause de confidentialité » via Gaps, à remettre au secrétariat TIN (original signé par toutes les parties)	x					
5.6	Remise du contrat de confidentialité au secrétariat (facultatif)		x				
	Début du travail à plein temps	x				lundi 15 juin 2020	6 semaines
6.1	Remise du rapport du TB au secrétariat du département	x				vendredi 24 juillet 2020	à 11:00
6.2	Importation électronique du rapport et de ses annexes sur Gaps	x				vendredi 24 juillet 2020	
6.3	Validation du secrétariat				x		
7.1	Validation du responsable		x			vendredi 21 août 2020	
7.2	Saisie de l'expert.e dans Gaps		x				
7.3	Saisie des date, heure et lieu de la défense		x				
8.1	Saisie et validation du résumé publiable	x	x			vendredi 28 août 2020	
8.2	Réalisation, remise et dépôt final de l'affiche du TB	x					
9.1	Soutenance du travail de Bachelor	x	x			vendredi 11 septembre 2020	dès le 31.8
9.2	Validation de la publication			x		vendredi 11 septembre 2020	
9.3	Attribution et enregistrement de la note finale (fiche d'évaluation et protocole originaux à transmettre au secrétariat TIN)		x				
9.4	Envoi de l'attestation de diplôme et de la lettre de résultat aux étudiants				x		
9.5	Participation à la journée de présentation des travaux de diplôme	x	x	x			

Année académique :

2019-2020

Étudiant.e.s concerné.e.s :

Étudiant.e.s TIN à temps partiel ou en emploi

	Étape	Étudiant	Enseignant	Resp. filière	Secrétariat	Échéance	Détails
1	Choix et attribution du sujet	x	x	x	x	lundi 16 décembre 2019	
	Début du travail à temps partiel (4,5 h/sem.)	x				lundi 17 février 2020	16 semaines
2	Préparation et saisie du cahier des charges		x			vendredi 6 mars 2020	
3	Saisie de : cahier des charges définitif, institut concerné, entreprise partenaire, confidentialité et bibliographie		x			lundi 6 avril 2020	
4	Validation du descriptif			x		lundi 13 avril 2020	
	Début du travail à temps partiel (22 h/sem.)	x				lundi 22 juin 2020	16 semaines
5.1	Rapport intermédiaire ou revue de projet	x				vendredi 17 juillet 2020	
5.2	Attribution de la note de rapport intermédiaire ou de revue de projet		x				
5.3	Définition de la pondération de la grille d'évaluation du TB		x				
5.4	Édition du « Descriptif du TB », à remettre au secrétariat TIN (original signé par toutes les parties)	x					
5.5	Édition de la « Clause de confidentialité » via Gaps, à remettre au secrétariat TIN (original signé par toutes les parties)	x					
5.6	Remise du contrat de confidentialité au secrétariat (facultatif)		x				
6.1	Remise du rapport du TB au secrétariat du département	x				vendredi 2 octobre 2020	à 11:00
6.2	Importation électronique du rapport et de ses annexes sur Gaps	x				vendredi 2 octobre 2020	
6.3	Validation du secrétariat				x		
7.1	Validation du responsable		x			vendredi 30 octobre 2020	
7.2	Saisie de l'expert.e dans Gaps		x				
7.3	Saisie des date, heure et lieu de la défense		x				
8.1	Saisie et validation du résumé publiable	x	x			vendredi 6 novembre 2020	
8.2	Réalisation, remise et dépôt final de l'affiche du TB	x					
9.1	Soutenance du travail de Bachelor	x	x			vendredi 6 novembre 2020	dès le 26.10
9.2	Validation de la publication			x		vendredi 6 novembre 2020	
9.3	Attribution et enregistrement de la note finale (fiche d'évaluation et protocole originaux à transmettre au secrétariat TIN)		x				
9.4	Envoi de l'attestation de diplôme et de la lettre de résultat aux étudiants				x		