

## La charte du promoteur et de son protégé :

En tant que promoteur, je m'engage à :

- **Assister au mieux l'élève dans la rédaction de son TFE.**

En tant qu'élève, je m'engage à :

- **Contacter régulièrement mon promoteur afin de le tenir informé de mon travail.**
- **Vérifier régulièrement mes mails afin de savoir si des consignes ne m'ont pas été envoyées.**
- **Respecter les échéances demandées.**

Concrètement :

### ○ **En 5G :**

- On conseille au moins 2 rencontres dont le but sera de préciser le sujet en formulant une question pertinente.
- L'élève **doit** : contacter son promoteur, réaliser un plan de son TFE et rechercher des documents qu'il soumettra si possible à l'agrément du promoteur.
- Nous vous conseillons d'échanger vos adresses mail afin de communiquer plus facilement.

- En **6G** : Les échéances minimales sont :
  - Au moins 2 rencontres avant Noël pour se tenir au courant de l'avancée du projet. (plan détaillé terminé et recherche de documents clôturée)
  - Début janvier, l'élève remet à son promoteur (version papier ou mail) une première ébauche du TFE.
  - Pour la rentrée du congé de carnaval, la version provisoire doit être soumise au promoteur pour une première lecture complète.
  - Pour la rentrée du congé de Pâques (première semaine), la version définitive imprimée en 2 exemplaires doit être remise (une copie pour le promoteur et une pour le prof de PES).

Que se passe-t-il si l'élève ne respecte pas les échéances ou ne vous contacte pas ou si la communication est difficile avec le promoteur ?

- **Les professeurs de PES (Bedoret, Lopez, Rosy) ou éventuellement Nadine Farkas peuvent vous aider à reprendre contact.**
- **Une partie des points de l'évaluation prendra en compte le respect des consignes (échéances et rencontres)**

Fait en 2 exemplaires, le ...

Signature du professeur et de l'élève :

Adresse mail prof :

Adresse mail élève :