

**VADE-MECUM**

**TRAVAIL PERSONNEL DE CERTIFICAT**



**ECOLE DE COMMERCE ET DE CULTURE  
GENERALE  
AIMEE-STITELMANN**

**2023-2024**



## Table des matières

Calendrier .....	4
Règlement relatif au Travail personnel de certificat.....	8
Le TPC : Vue simplifiée des étapes du travail en 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> année.....	12
I. Étapes en 3 <sup>e</sup> année.....	12
I.1.1 Le projet du TPC .....	12
I.1.2 Rédaction du TPC .....	13
I.1.3 Soutenance .....	15
I.1.4 L'accompagnement du travail de l'élève - modalités des entretiens .....	16
II. Évaluation du TPC .....	23
III. Plagiat.....	24
III.1.1 Définition .....	24
III.1.2 Causes du plagiat.....	24
IV. Référencement bibliographique et citations .....	25
V. Annexes.....	29

# Calendrier

Les dates **en rouge** dans ce calendrier doivent **impérativement** être respectées par l'élève et le MA. Les **entretiens** sont **obligatoires** et doivent être planifiés aux **dates indiquées**.

Semaines scolaires No.	Semaines	Date / heure	Événements / tâches
1	21 – 25 août.	Lundi 21 août R28 17h00	Convocation élèves doubleurs et / ou transférés. Présence obligatoire.
		Jeudi 24 août R28 H5	Atelier 1 : faire une recherche bibliographique
2	28 – 1 <sup>er</sup> sept.	Selon convocation du MA	Entretien 1 Remise au MA : - de la fiche de projet (attention aux réserves indiquées ou modifications demandées en 2 <sup>ème</sup> année, cette formalité ne concerne que les élèves auxquels cette demande a été formulée). -des fiches de synthèse des deux sources.
		Jeudi 31 août R28 H5	Atelier 2: réaliser un tableau de synthèse (1)
3	4- 8 sept.	Jeudi 7 septembre	Jeûne Genevois
4	11 - 15 sept.	Jeudi 14 sept. R28 H5	Atelier 3 : réaliser un tableau de synthèse (2)
5	18 - 22 sept.	Une semaine avant l'entretien 2	L'élève remet son <b>projet</b> au MA (cf. vademécum TPC p.12).
		Jeudi 21 sept. R28 H5	Atelier 4 : comment problématiser
6	25 – 29 sept.	Selon convocation du MA	Entretien 2.
		Jeudi 28 sept. R28 H5	Atelier 5 : réaliser des interviews et/ou sondage (1)
7	2 - 6 oct.	Selon convocation du MA	Entretien 2.
		Jeudi 5 oct. R28 H5	Atelier 6 : réaliser des interviews et/ou sondage (2)
8	9 – 13 oct.	Jeudi 12 oct. R28 H5	Atelier 7: comment traiter les résultats des interviews et / ou sondage obtenus (1)
9	16 - 20 oct.	Une semaine avant l'entretien 3	L'élève remet la liste des questions du ou des interviews et/ou sondage au MA.
		Jeudi 19 oct. R28 H5	Atelier 8 : comment traiter les résultats des interviews et/ou sondage obtenus (2)
10	23 - 27 oct.	<i>Vacances d'automne</i>	
11	30 oct. - 3 nov.	Selon convocation du MA	Entretien 3
		Jeudi 2 nov. R28 H5	Atelier 9 : élaborer un plan (1)

12	6- 10 nov.	Selon convocation du MA	Entretien 3
		Jeudi 9 nov. R28 H5	Atelier 10 : élaborer un plan (2)
13	13 – 17 nov.		
14	20 – 24 nov.		
15	27 nov. – 1 <sup>er</sup> déc.	Vendredi 1 <sup>er</sup> décembre	L'élève doit avoir réalisé ses interviews et/ou sondage.
		Jeudi 30 nov. H5	Atelier 11 : appui informatique (1)
16	4 – 8 déc.	Une semaine avant l'entretien 4	L'élève remet la <b>première version provisoire</b> de son TPC au MA.
		Jeudi 7 déc. H5	Atelier 12 : appui informatique (2)
17	11 – 15 déc.	Selon convocation du MA	Entretien 4.
18	18 – 22 déc.	Selon convocation du MA	Entretien 4.
19	25 - 29 dec.	<i>Vacances de Noël</i>	
20	1 <sup>er</sup> – 5 janv.	<i>Vacances de Noël</i>	
21	8 – 12 janv.		
22	15 – 19 janv.		
23	22 – 26 janv.	Jeudi 25 janv. H5	Atelier 13 : appui informatique (3)
			L'élève remet la <b>première version complète</b> de son TPC au MA.
24	29 janv. – 2 fév.	Selon convocation du MA	Entretien 5
25	5 – 9 fév.	Selon convocation du MA	Entretien 5
26	12 – 16 fév.		
27	19 – 23 fév.	<i>Vacances de février</i>	
28	26 fév. – 1 <sup>er</sup> mars		Dès le vendredi 1 <sup>er</sup> mars à 17h00, le MA n'est plus disponible pour l'élève
29	4 – 8 mars	<b>Lundi 4 mars à 8h00 – DERNIER DÉLAI</b>	<b>Envoi d'une version digitale sur le site COMPILATIO avant reddition TPC au MA.</b>
		<b>Lundi 4 mars à 12h00 – DERNIER DÉLAI</b>	<b>Remise du TPC <u>au secrétariat</u>, sous enveloppe de 2 exemplaires reliés et <u>au MA</u>, envoi du TPC par version électronique uniquement (format doc, docx ou odt ET pdf)</b> <b>Attention : sans remise COMPILATIO et reddition papier au secrétariat, des pénalités ou sanctions seront appliquées (art. 6 du règlement p.9).</b>
30	11 – 15 mars		
31	18 – 22 mars	Soutenances	
32	25 – 28 mars	Soutenances	
33-34	29 mars - 12 avril	<i>Vacances de Pâques</i>	
35	15 – 19 avril	Soutenances	
36	22 – 26 avril	Soutenances	

## ***Qu'est-ce qui caractérise le travail personnel de certificat (TPC) ?***

### **Cadre réglementaire**

Selon le règlement de la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP), "le travail personnel permet à l'élève de démontrer sa capacité à mener et à présenter de façon autonome une recherche approfondie dans les domaines d'études de la formation générale ou dans le domaine professionnel envisagé." (article 12, alinéa 2 – RECG C 1 10.70 / 1<sup>er</sup> février 2023). Le travail personnel de certificat (TPC) constitue un élément obligatoire de la formation à l'école de culture générale. Il doit être accompli avant le certificat.

La commission faïtière des travaux personnels (COFA), placée sous l'autorité du conseil de direction de l'école de culture générale, est l'instance de référence en ce qui concerne les travaux personnels. Elle est composée de plusieurs enseignants et d'un doyen. Elle fixe le calendrier de la réalisation des TPC, organise la validation des projets, produit les documents de référence et accompagne le travail des responsables de groupe de 2<sup>e</sup> et des maîtres accompagnants de 3<sup>e</sup>. Elle peut, sur demande d'un MA, convoquer un élève à un entretien. Elle peut également recevoir en entretien les élèves qui en font la demande.

La COFA est composée de :

Mme Valérie Cimaomo, doyenne responsable des TPC et présidente de la COFA

Mme Christine Bourgeois-Paulovits, membre COFA

M. Mathias Godoy, membre COFA

M. Lorcan Meyfarth, membre COFA

### **Objectifs de développement méthodologique et personnel**

- Apprendre à définir un sujet et une problématique.
- Travailler de manière autonome en collaboration avec le/la maître.sse accompagnant.e.
- Mener une recherche du début à la fin : planifier le travail, chercher de la documentation, analyser des situations, recueillir et traiter des informations avec un regard critique, rédiger des questionnaires ou interviews, synthétiser, réaliser le projet, argumenter, élaborer un avis personnel, choisir deux citations, une illustration et des graphiques pertinents et les référencer selon les modalités en vigueur.
- Rédiger le TPC sous une forme appropriée (plan, vocabulaire, syntaxe, orthographe).
- Défendre son travail et développer une argumentation ciblée et organisée à l'oral au cours de la soutenance.

## **Modalités**

L'élaboration d'un travail personnel se déroule sur deux années scolaires. Elle est suivie par un responsable de groupe (RG)<sup>1a</sup> et un responsable COFA en 2<sup>e</sup> année et par un maître accompagnant (MA)<sup>1b</sup> en 3<sup>e</sup> année.

Le TPC comprend :

- La présentation écrite de la recherche (TPC).
- Une soutenance orale.

---

<sup>1a</sup>Le terme générique « responsable de groupe » s'entend aussi bien pour un homme que pour une femme, et ce dans un seul but de simplification de la lecture

<sup>1b</sup>Idem en ce qui concerne le « maître accompagnant »

# Règlement relatif au Travail personnel de certificat

## Article 1 – Cadre institutionnel

1. Selon le point 2.6.1 du PEC CDIP pour les ECG du 25 octobre 2018, le TPC fait partie intégrante de la formation ECG.
2. Selon l'art. 12 du règlement relatif à l'école de culture générale (RECG C 1 10.70 / 1<sup>er</sup> février 2023),  
« <sup>1</sup> Un travail personnel de certificat (ci-après : travail personnel) préparé et présenté pendant la formation est obligatoire.  
<sup>2</sup> Le travail personnel permet à l'élève de démontrer sa capacité à mener et à présenter de façon autonome une recherche approfondie dans les domaines d'études de la formation générale ou dans le domaine professionnel envisagé.  
<sup>3</sup> Il s'effectue dans le courant des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> années et est suivi par une enseignante, un enseignant ou plusieurs enseignantes ou enseignants.  
<sup>4</sup> Il fait l'objet d'une évaluation chiffrée. »
3. Selon le point 6.1. du PEC ECG genevois, édition juin 2021,  
« L'élève effectue l'intégralité de son travail personnel avant les examens de certificat, selon le calendrier défini par l'établissement dans lequel il se trouve. Le présent document présente le travail sans distinction du degré, la répartition annuelle pouvant différer en fonction des établissements ou du parcours scolaire de l'élève. Le travail implique par ailleurs que chaque étape puisse être revue en fonction de l'évolution de la réflexion et de la recherche de l'élève. L'élève élabore son travail personnel de certificat de manière essentiellement autonome. Cependant, un.e maître.sse accompagnant.e guide l'élève dans sa définition de la problématique, l'établissement du plan, la recherche des sources et la planification de son travail. Le degré d'autonomie de l'élève et son besoin d'accompagnement est pris en compte dans l'évaluation du travail. »

## Article 2 – Commission faïtière (COFA)

1. Par délégation de la Direction, une commission faïtière (COFA) fixe le calendrier de la réalisation du TPC, attribue les élèves aux MA, contrôle la validation des sujets et des projets, produit les documents de référence, assure la mise en cohérence des pratiques des MA, veille à l'application des critères d'évaluation et peut participer de droit au jury de soutenance.
2. La COFA est composée d'au moins un membre de la Direction, qui en assure la présidence, ainsi que d'enseignants désignés par la Direction. Le président de la COFA assure le lien avec la Direction.



### **Article 3 – Maîtres accompagnants (MA)**

1. La désignation des MA est de la responsabilité de la Direction. Tout maître peut se voir confier cette responsabilité.
2. Un maître accompagnant supervise au maximum huit TPC.
3. La Direction décide des modalités de répartition des travaux entre les maîtres accompagnants et valide cette répartition.
4. Le choix du juré est de la responsabilité du MA. Le juré est un enseignant de l'établissement. Le choix d'un juré extérieur à l'établissement doit faire l'objet d'une demande à la Direction.

### **Article 4 – Accompagnement des TPC**

1. Les modalités et les consignes précises relatives à l'élaboration et à la soutenance du TPC figurent dans un document de référence (le présent vadémécum) remis à l'élève.
2. Le nombre d'entretiens individuels obligatoires est au minimum de six sur toute la durée de l'élaboration et du suivi des TPC.
3. Le MA et l'élève prennent contact, selon les modalités établies par la COFA de l'établissement, pour fixer les entretiens obligatoires.
4. Le MA s'assure de la bonne compréhension par l'élève du processus intégral du TPC (documents de référence, objectifs, évaluation, calendrier, soutenance, ...).
5. Le contenu des entretiens est consigné dans une fiche cosignée par l'élève et le MA.
6. En cas de non-respect des échéances de manière répétée, le MA en informe l'élève par écrit, avec copie à la COFA et au responsable de groupe. Ensuite, l'élève a la responsabilité de reprendre contact avec le MA.

### **Article 5 – Reddition du dossier**

1. L'élève rend son dossier, en version papier et numérique, selon la procédure en vigueur.
2. L'accusé de réception du dépôt de la version numérique sur le site de Compilatio doit impérativement accompagner la version papier du travail pour que l'évaluation puisse être faite.
3. L'élève qui rend son dossier, après le jour et l'heure limite fixés et jusqu'à 24 heures de retard, voit le total des points obtenus au dossier divisé par deux.
4. L'élève qui rend son dossier, avec plus de 24 heures de retard sur le jour et l'heure limite fixés ne peut pas se présenter à la soutenance et voit son TPC annulé (note 1.0).

### **Article 6 – Gestion des délais et absences**

1. En cas de maladie avérée et/ou d'une hospitalisation d'une durée minimale de trois semaines consécutives, l'élève peut adresser à la COFA au moins deux semaines avant le délai de reddition du dossier une demande écrite de délai supplémentaire.

2. Un certificat médical ou autre justificatif officiel ne peut excuser la non-reddition du TPC à la date et à l'heure prévues. Le cas échéant, il appartient à l'élève de mandater une personne chargée de rendre le TPC à sa place.
3. Toute absence à la soutenance doit être annoncée au secrétariat avant 8h00 et justifiée par un certificat médical fourni au secrétariat le jour-même avant 17h00.
4. Si l'élève arrive en retard à sa soutenance, sa durée en est réduite d'autant.
5. Si l'élève arrive après son temps de passage, il est considéré comme absent et perd l'intégralité des points de la soutenance, sauf s'il a dûment annoncé son absence et fourni un certificat médical selon la procédure décrite à l'alinéa 3.

## **Article 7 – Evaluation**

1. La note du TPC compte comme une discipline à part entière pour l'obtention du Certificat de Culture Générale (cf. art. 25 lettre h RECG C 1 10.70 / 1<sup>er</sup> février 2023).
2. L'évaluation certificative du TPC est notée sur une échelle allant de 1.0 à 6.0, au dixième, selon la grille d'évaluation et le barème en vigueur. Le seuil de suffisance est atteint à la note 4.0. Cette note prend en compte les trois composantes du travail selon la pondération suivante :
  - démarche 25%
  - dossier (et production le cas échéant): 50%
  - soutenance : 25%
3. La démarche est évaluée par le MA.
4. Le dossier ainsi que la soutenance sont évalués par un jury composé du MA et d'un juré.
5. Le juré ne peut pas co-évaluer plus de huit TPC.
6. Le MA et le juré complètent et signent la grille d'évaluation. Le MA rend l'original et une copie de cette grille à la COFA dans les délais impartis.
7. Le MA et le juré ne transmettent aucune information chiffrée ou commentée à l'élève. L'élève reçoit sa note de TPC et une copie de la grille d'évaluation lors de la réception de son bulletin scolaire de fin d'année.

## **Article 8 – Fraude, plagiat et citations**

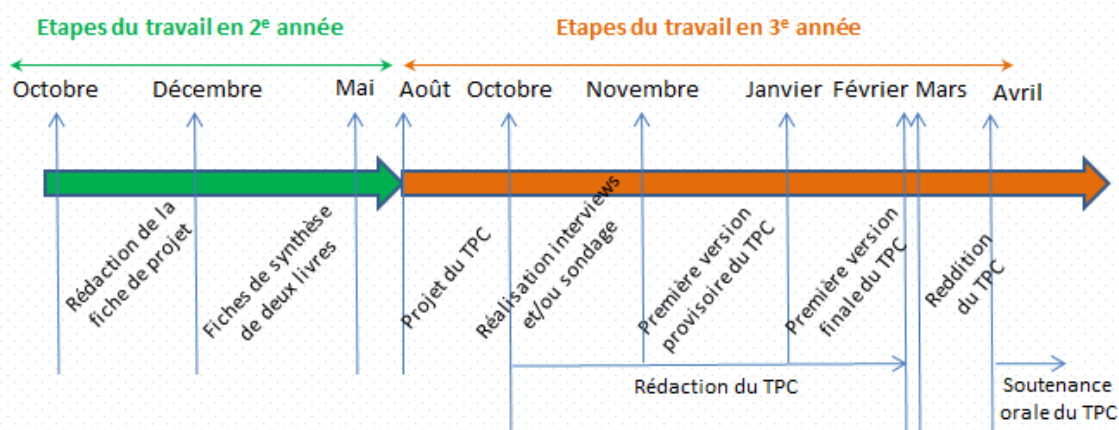
1. La COFA effectue un contrôle de la fraude, du plagiat et des citations.
2. Selon l'art. 28, al.3 (REST C 1 10.31) : « Est considéré comme un plagiat le fait d'utiliser en son nom tout travail élaboré par un tiers, tel qu'un texte ou une œuvre visuelle ou sonore, sans en signaler la source. »
3. Selon l'art. 29, al.1 (RECG C 1 10.70 / 1<sup>er</sup> février 2023) : « Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou tentative de plagiat entraîne l'annulation du travail personnel. »
4. La COFA effectue un contrôle du plagiat en analysant le TPC, notamment en tenant compte des citations. En cas de plagiat et/ou fraude avérés, l'élève ne peut pas se présenter à la

soutenance et voit son travail annulé (note 1.0). Selon l'art. 29, al.2 (RECG C 1 10.70 / 1<sup>er</sup> février 2023) : « La direction de l'établissement impose un nouveau travail personnel, qui doit être effectué selon le calendrier de la volée suivante. Après avoir rendu et soutenu le nouveau travail personnel et en cas de réussite de la session d'examens, l'élève obtient le certificat d'école de culture générale au plus tôt au mois de juin de l'année suivante. ».

### **Article 9 – Redoublement et transfert en 3<sup>e</sup> année**

1. Une note suffisante au TPC, supérieure ou égale à 4.0, est considérée comme une note acquise pour l'élève redoublant sa 3<sup>e</sup> année.
2. L'élève redoublant sa 3<sup>e</sup> année et ayant obtenu une note insuffisante, inférieure à 4.0, doit reprendre l'ensemble du processus de la rédaction du TPC. Il doit changer de sujet et de problématique.
3. Une note suffisante au TM, supérieure ou égale à 4.0, est considérée comme l'équivalent du TPC et est une note acquise pour l'élève transféré du Collège de Genève. La note est transmise selon le processus des transferts.

## Le TPC : Vue simplifiée des étapes du travail en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année



### I. Étapes en 3<sup>e</sup> année

Les objectifs du travail en 3<sup>e</sup> année sont de :

- rédiger le projet du TPC
- rédiger le TPC
- présenter oralement le TPC

#### I.1.1 Le projet du TPC

Le projet du TPC est un document constituant une étape qui montre l'avancement de la recherche, l'apport des lectures pour le questionnement ainsi que les pistes envisagées pour la partie personnelle (interview(s) et / ou sondages).

Sept parties (au minimum 3 pages A4) :

- Rappel du sujet et de la problématique,
- Motivation du choix du sujet
- Hypothèses de départ, clairement énoncées,
- Synthèse de trois sources (selon les indications données par le MA lors du 1<sup>er</sup> entretien),
- Explication des idées intéressantes, du lien fait avec la problématique, de l'apport de ces lectures au questionnement et de l'évolution de la réflexion,
- Plan du TPC final et première ébauche de la table des matières,
- Présentation de la / les personne(s)-ressource(s) à interviewer ainsi que leurs noms, fonctions et numéros de téléphone et / ou description du sondage à réaliser.

La forme du travail doit répondre aux critères présentés page 15.

Le MA devra compléter le document de validation du projet (annexe p.29-30). Celui-ci devra être signé par le MA et l'élève, en trois exemplaires : le premier sera remis au secrétariat pour le dossier de l'élève, le deuxième sera conservé par le MA et le troisième sera remis à l'élève.

## I.1.2 Rédaction du TPC

### Contenu obligatoire

- Page de titre :
  - Nom de l'école
  - Nom et prénom de l'élève, groupe classe
  - Nom et prénom du MA
  - Titre (sujet) et sous-titre (question posée)
  - Attention : le titre du TPC figure sur le certificat**
  - Illustration légendée
  - Année scolaire
- Table des matières
- Corps du texte (introduction, développement, conclusion et bilan personnel, minimum **4000 mots**). **Le non-respect du nombre minimum de mots entraîne une pénalité.**
  1. Introduction du sujet, des hypothèses de départ et de la problématique (1 page minimum)
  2. Développement du sujet, de la problématique et de l'argumentation personnelle.  
(10 pages minimum pour l'ensemble du développement)
  3. Conclusion (1 page minimum)
  4. Bilan du travail (1 page minimum)
  5. Autres éléments :
    - a. Au moins deux citations référencées et tirées des sources bibliographiques,
    - b. Au moins un élément iconographique légendé (tableau, graphique, image, etc.),
    - c. Sources :
      - bibliographie complète (voir Référencement p.25-26)
      - liste des contacts (vérifier si la personne souhaite conserver l'anonymat<sup>1</sup>)
    - d. Annexes : questionnaires utilisés pour le ou les interviews et/ou sondage, retranscription **obligatoire** des réponses recueillies lors des interviews, et / ou résultats obtenus au sondage réalisé.

---

<sup>1</sup> Le maître accompagnant peut demander une liste des contacts afin de vérifier l'authenticité des sources

## Contenu détaillé du « Corps du texte »

L'introduction (1 page minimum)

- résume le contexte qui a nourri le questionnement et favorisé l'engagement dans le travail personnel
- présente le sujet et la problématique
- motive le choix du sujet
- présente clairement les hypothèses de départ qui ont abouti à la question
- introduit le plan du TPC.

Le développement sous forme de **chapitres** et **sous-chapitres** (10 pages minimum)

- **est une création originale de l'élève, argumentée et articulée de manière logique à l'aide de connecteurs,**
- fournit au lecteur des connaissances en rapport avec le sujet choisi,
- exploite les documents de référence (sources bibliographiques) et les résultats des interviews et / ou sondages réalisés (apport personnel),
- analyse les informations développées en les confrontant et les met en relation avec le sujet et la problématique,
- doit utiliser au minimum 2 citations tirées des sources bibliographiques, pour appuyer ses propos,
- référence les informations en note de bas de page
- résume et/ou expose les réponses et/ou résultats des interviews et/ou sondages
- analyse les réponses et/ou les résultats obtenus
- les met en relation avec la théorie et la question posée.

La conclusion (1 page minimum)

- permet de faire la synthèse des idées principales du TPC
- permet de proposer une ou des réponses à la problématique posée dans l'introduction
- permet d'ouvrir de nouvelles pistes de réflexion.

Le bilan (1 page minimum)

- indique ce que la réalisation du TPC a apporté à l'élève (degré de satisfaction personnelle, réussites et échecs)
- indique les difficultés rencontrées et explique comment l'élève a pu y remédier.

**A la fin du bilan, l'élève indique le nombre de mots de son travail en comptabilisant les parties suivantes : introduction, développement, conclusion et bilan (pour rappel, 4000 mots minimum).**

**Ne sont pas pris en compte dans le nombre de mots, les annexe du TPC (la bibliographie, la transcription des interviews et / ou sondage)**

## Forme du travail

- impression recto
- travail dactylographié sur papier A4
- pages numérotées
- police unique : Arial
- taille de la police : 12 points pour le texte ; 10 points pour les légendes des illustrations ou les notes de bas de page
- marges : Haut 2 cm ; Gauche 2.5 cm ; Bas 1.5 cm ; Droite : 1.5 cm
- texte justifié
- interligne 1.5 avec espacement 0 entre les lignes
- éléments iconographiques légendés intégrés dans le corps du texte, mais ne comptant pas dans les 10 pages.

### I.1.3 Soutenance

La dernière étape du TPC est celle de la soutenance orale. Elle dure 30 minutes et se déroule en présence du MA et d'un juré : la première tâche de l'élève consiste à faire une présentation du travail pendant 15 minutes puis à répondre aux questions qui lui sont posées pendant 15 mn. Il doit présenter son travail à l'aide d'une présentation animée par ordinateur de type PowerPoint par exemple, et peut avoir des notes personnelles mais en aucun cas un texte rédigé.

Durant la soutenance, il doit montrer au MA et au juré qu'il maîtrise le sujet, qu'il est capable de prendre du recul par rapport à celui-ci et qu'il sait s'exprimer de manière critique. C'est aussi l'occasion de mettre en valeur les points principaux de son travail et d'aborder des aspects de la problématique qu'il n'a pas pu exploiter dans son TPC.

La préparation de la soutenance porte sur deux points :

- préparation d'un exposé
- anticipation des questions du MA et du juré.

Attention : **l'exposé n'est ni une lecture ni une récitation d'un texte appris par cœur**. Il est possible d'avoir un support écrit pour s'exprimer, sous forme de notes par exemple (un tel document servira de fil conducteur et évitera d'éventuels trous de mémoire), mais il ne faut pas oublier de parler fort, lentement, distinctement, avec un vocabulaire et une posture adéquats, et en regardant le plus possible le jury.

L'élève doit émettre un avis critique sur son travail en montrant ses points forts et ses points faibles (les limites du travail et ce qu'il aurait été intéressant de développer, ce qui pourrait avoir été fait différemment, etc) et proposer une ouverture à son travail de recherche.

## Contenu détaillé de l'exposé oral :

- plan de l'exposé
- résumé du sujet en faisant appel aux notions théoriques
- justification du choix du sujet et de la problématique
- présentation des hypothèses de départ
- recherche personnelle utilisée pour répondre au questionnement
- explication des principaux résultats obtenus
- réponse à la problématique
- les difficultés rencontrées
- proposition d'ouverture ou autre piste de réflexion

### I.1.4 L'accompagnement du travail de l'élève - modalités des entretiens

Cinq entretiens **minimums et obligatoires** sont planifiés selon un calendrier fixé chaque année par la COFA, **qui doit être respecté**. Ils permettent au MA de suivre la démarche du TPC, d'encadrer l'élève et d'évaluer son travail. A partir de la date indiquée dans le calendrier, le MA n'est plus disponible.

Il est également nécessaire, pour l'élève, de bien gérer son temps pendant la période dévolue au TPC afin d'éviter le travail de dernière minute. Pour ce faire, il convient de se fixer des objectifs pour chaque semaine sans perdre de vue les dates imposées par l'échéancier. Une bonne organisation permet de favoriser un travail régulier et une planification des tâches dans le respect du calendrier établi.

Pour être efficace, l'élève doit préparer les rendez-vous. Cette préparation se fait à l'aide de la première partie de la fiche d'entretien. Lors de chaque entretien, l'élève :

- fournit le travail demandé lors de l'entretien précédent
- écoute attentivement les recommandations et les pistes de travail conseillées par son MA
- participe activement à l'entretien
- prend des notes.

*Immédiatement après le rendez-vous, une photocopie de la fiche d'entretien est remise au MA.*



**En cas d'absence imprévisible, l'élève doit prévenir son MA par mail avant l'entretien et lui fournir une excuse que le MA pourra accepter ou refuser s'il ne la juge pas recevable. Uniquement si l'excuse est validée par le MA, un nouvel entretien pourra être programmé. Dans le cas contraire, l'élève devra suivre les indications du vadémécum pour se préparer à l'entretien suivant.**



## Modalités des entretiens

### Entretien 1

Les élèves transférés, les élèves doubleurs ou les élèves de 2<sup>e</sup> ECG dont la fiche projet n'a pas été validée par la COFA :

- fournissent un dossier complet au MA (une nouvelle fiche de projet et les fiches de synthèse de deux livres de leur bibliographie). **La fiche de projet devra être validée par le MA.**

Les élèves de 2<sup>e</sup> ECG dont le sujet a été validé par la COFA mais qui devaient modifier et/ou compléter leur dossier :

- fournissent leur dossier modifié selon les recommandations faites par la COFA, au MA (fiche de projet, fiches de validation et fiches de synthèse des deux livres de leur bibliographie).

Les élèves de 2<sup>e</sup> ECG dont la fiche de projet a été validé sans demandes de modifications :

- fournissent leur dossier au MA (fiche de projet – fiche de validation et fiches de synthèses et deux livres de leur bibliographie).

Chaque élève :

- explique oralement son sujet au MA (choix, motivation, sources...).
- propose au MA des problématiques qui peuvent être traitées à partir du thème. Pour rappel, une problématique est une question qui ouvre un débat, elle est alimentée par des arguments "pour" et "contre".
- prend connaissance du règlement du TPC (p8 à 11 du vademecum) et signe la déclaration de prise de connaissance du document.
- complète sa fiche d'entretien et prend des notes.
- expose les difficultés rencontrées.
- prend note dans son agenda de la date du prochain entretien.

Le MA :

- s'assure que l'élève a bien pris connaissance du vade-mecum et répond à ses questions éventuelles
- discute **sur proposition de l'élève** de la problématique à traiter à partir du thème
- donne des pistes/conseils pour la suite du travail
- formule, le cas échéant, des demandes de changement : lectures, personnes à contacter, etc.
- rappelle à l'élève qu'il doit rédiger le projet de son travail (page 12)
- fixe la date du prochain entretien.

**Attention** : si les documents attendus ne sont pas remis au MA lors du premier entretien, celui-ci appliquera des pénalités dans le suivi de l'élève.

**En aucun cas, le MA et l'élève ne peuvent changer le sujet validé en 2<sup>e</sup> année sans accord préalable de la COFA.**

## Entretien 2

L'élève :

- prend connaissance du "retour" du MA sur son projet
- participe activement à l'entretien
- propose des pistes de travail
- pose des questions si nécessaire
- explique la manière dont il envisage les interviews et/ou sondages
- présente les personnes-ressources qu'il va rencontrer
- complète sa fiche d'entretien.
- prend note dans son agenda de la date du prochain entretien.

Le MA :

- remet la fiche de validation du projet et demande des améliorations si nécessaires, y compris une nouvelle fiche de projet si le MA juge le travail insuffisant
- donne des pistes pour la suite du travail
- formule, le cas échéant, des recommandations ou des demandes de changement concernant les lectures et / ou les personnes-ressources
- rappelle à l'élève qu'il doit fournir avant l'entretien N°3 :
  - La liste de la / des personnes-ressources et les dates de rendez-vous qui ont été fixées
  - La liste des questions
  - La liste complétée de la bibliographie qui doit contenir au minimum 3 sources, riches, variées et pertinentes, dont au minimum 2 livres.
- Indique à l'élève qu'il doit avoir réalisé ses interviews et / ou sondages pour le **1<sup>er</sup> décembre 2023**
- fixe la date du prochain entretien.

## Entretien 3

L'élève :

- prend connaissance du « retour » de son MA sur les questions des interviews et/ou sondages
- indique les difficultés rencontrées et propose des solutions
- complète sa fiche d'entretien
- explique comment les interviews et/ou sondages vont s'intégrer dans son travail de recherche
- prend note dans son agenda de la date du prochain entretien.

Le MA :

- donne à l'élève un retour sur les questions des interviews et/ou sondages
- indique à l'occasion de ce retour s'il estime que ses consignes précédentes ont été suffisamment prises en compte
- donne des pistes pour la suite du travail et formule, le cas échéant, des recommandations ou des demandes de changement
- rappelle à l'élève qu'il doit fournir une première version provisoire une semaine avant l'entretien N°4, qui doit comprendre obligatoirement et au minimum la table des matières, le développement et la transcription intégrale des interviews et/ou résultats du sondage
- fixe la date du prochain entretien.

## Entretien 4

L'élève :

- explique les difficultés rencontrées au cours de la rédaction de la première version provisoire du TPC et donne les solutions mises en place pour les surmonter
- prend connaissance du « retour » de son MA sur la première version provisoire de son TPC
- participe activement à l'entretien et prend des notes sur les conseils ou recommandations donnés
- complète sa fiche d'entretien.
- prend note dans son agenda de la date du prochain entretien.

Le MA :

- donne un retour sur la première version provisoire du travail et formule à l'élève, le cas échéant, des demandes de changement ou de complément : analyse des résultats obtenus lors des interviews et/ou sondages, exploitation adéquate des ressources, confrontation argumentée des différentes sources, mise en lien avec la problématique et hypothèses de départ, structuration et cohérence du travail.
- indique à l'élève s'il estime que ses consignes précédentes ont été suffisamment prises en compte
- indique à l'élève qu'il doit rédiger l'introduction, la conclusion et le bilan de son TPC.
- rappelle à l'élève qu'il doit fournir une première version complète du TPC une semaine avant l'entretien N°5
- fixe la date du prochain entretien.

## Entretien 5

L'élève :

- prend connaissance du « retour » de son MA sur la première version complète de son TPC
- participe activement à l'entretien et prend des notes sur les conseils ou recommandations donnés
- complète sa fiche d'entretien.
- prend note dans son agenda de la date du prochain entretien.

Le MA :

- donne un retour sur la première version complète du TPC et formule à l'élève, le cas échéant, des demandes de changement ou de complément.
- indique à l'élève s'il estime que ses recommandations et demandes ont été suffisamment prises en compte
- sensibilise l'élève sur la notion de fraude et plagiat.
- prépare la soutenance orale et parcourt la grille d'évaluation avec l'élève.

## **Récapitulatif des étapes du travail de l'élève entre chaque entretien**

### **Entre les entretiens N°1 et N°2 (5 semaines) :**

Rédaction du projet de son travail selon les directives du MA.

### **Entre les entretiens N°2 et N°3 (5 semaines) :**

Rédaction du questionnaire des interviews et/ou sondages

Prise de rendez-vous avec la/les personne(s)-ressource(s)

Réalisation et transcription des entretiens et/ou sondages.

### **Entre les entretiens N°3 et N°4 (6 semaines) :**

Réalisation de la première version provisoire de son TPC comprenant la table des matières, le développement et transcription intégrale des interviews et/ou présentation des résultats du sondage.

### **Entre les entretiens N°4 et N°5 (5 semaines) :**

Finalisation de la première version complète (table des matières, introduction, développement, conclusion, bilan, annexes – bibliographie et retranscription des interviews et / ou présentation des résultats du sondage) du TPC en tenant compte des retours du MA lors des entretiens précédents.

***Rappel : L'élève rend les différentes productions de son travail à son MA selon les modalités de l'échéancier mais au plus tard une semaine avant la date de l'entretien.***

## II. Évaluation du TPC

L'évaluation du TPC porte sur trois parties :

- démarche (prise en compte pendant toute la durée de l'élaboration du TPC)
- dossier (partie écrite)
- soutenance orale (présentation)

Chaque partie est composée de trois compétences :

Parties	Compétences
Démarche	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Respecter le cadre de travail</li><li>2. Mettre en œuvre des méthodes de travail</li><li>3. Constituer un corpus de références</li></ol>
Dossier	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Développer une recherche</li><li>2. Organiser et mettre en lien des idées</li><li>3. Mettre en forme un document</li></ol>
Soutenance	<ol style="list-style-type: none"><li>1. S'approprier le sujet</li><li>2. Critiquer la démarche de travail</li><li>3. Communiquer oralement</li></ol>

Chaque compétence comprend deux à trois critères qui définissent les qualités attendues d'une même compétence (cf. annexe 1)

*Calcul de la note du TPC :*

*Points :*

Démarche:  / 21

Dossier :  / 42

Soutenance :  / 21

Total :  / 84

Note : (nombre de points obtenus x 5 / 84) + 1. La note finale est arrondie au dixième.

## III. Plagiat

### III.1.1 Définition

En cohérence avec le logiciel de détection de similitudes appelé "Compilatio" et utilisé pour vérifier les travaux écrits des élèves, nous acceptons la définition suivante:

« Le plagiat consiste à s'inspirer d'un modèle que l'on omet délibérément de désigner. Le plagiaire est celui qui s'approprie frauduleusement le style, les idées, ou les faits. »

« La limite entre l'inspiration, l'imitation et la contrefaçon est parfois très difficile à déterminer. La meilleure façon de s'affranchir d'une accusation de plagiaire est de citer systématiquement les sources sur lesquelles on a appuyé son travail, ce qui est obligatoire quand on s'appuie sur le droit de citation. »<sup>1</sup>

Dans le contexte du TPC 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.

### III.1.2 Causes du plagiat

« On relève de nombreuses raisons à la pratique du plagiat: manque d'honnêteté, irresponsabilité, manque de confiance en soi, paresse, difficulté à gérer son temps, la pression à la performance, pour obtenir de bons résultats. »

« D'autres plagient par ignorance. En effet, plusieurs travaux publiés sur le plagiat font état que, pour de nombreux étudiants, la pratique du copier-coller sans citation des sources est perçue comme normale. De plus, certains considèrent que ce qui se trouve sur internet n'appartient à personne. »<sup>2</sup>

#### Mise en garde<sup>3</sup>

***En cas de plagiat avéré, la soutenance orale ne peut pas être présentée et l'élève se voit attribuer la note de 1.0 au TPC.***

---

<sup>1</sup> Wikipédia, [site consulté le 23.02.2015]. <http://fr.wikipedia.org/wiki/Plagiat>

<sup>2</sup> GIEZENDANNER François Daniel, *Le plagiat dans les systèmes éducatifs*, Pré rapport, Service Ecoles-Médias, Genève, 2007.

<sup>3</sup> Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B (REST), du 29 juin 2016, art. 28.



## IV. Référencement bibliographique et citations

### Pourquoi relever les références des documents utilisés ?

- Par respect de la propriété intellectuelle
- Pour pouvoir retrouver les documents utilisés
- Pour permettre au lecteur du travail :
  - de connaître les sources d'information
  - d'obtenir un complément d'information en reprenant le document d'origine.

### Comment ?

Les sources peuvent être tirées de différents documents : livre, article, site web... Il s'agira de les classer par type de documents et par ordre alphabétique en respectant les normes expliquées ci-dessous.

#### 1) S'il s'agit d'un livre :

NOM DE L'AUTEUR Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, Année de l'édition utilisée.

Exemples : GIRAUDOUX Jean, *Littérature*, Paris, Grasset, 1941.

BIGOT Michel, SAVEAN Marie-France, *La Cantatrice chauve et La Leçon*, Paris, Gallimard, 1991.

#### 2) S'il s'agit d'une page Internet :

NOM DE L'AUTEUR Prénom ou ORGANISME, "Titre de la page", in *Nom du site*, Adresse Internet, date de la consultation.

Exemple : OVERLAND Martha Ann, "India's Government Takes Steps to Expand Internet Access and Online Education", in *The Chronicle of Higher Education*,  
<http://chronicle.com/free/2000/08/2000081601u.htm>, page consultée le 16 août 2000.

#### 3) S'il s'agit d'un article dans une encyclopédie :

NOM DE L'AUTEUR Prénom, "Titre de l'article" in *Titre de l'encyclopédie*, volume, Nom de l'éditeur, Année d'édition, pages.

Exemple : BOK Julien, "Semi-conducteurs" in *Encyclopaedia Universalis*, vol. 2, Encyclopaedia Universalis, 1994, p. 879-883.

#### 4) S'il s'agit d'un article de périodique :

NOM DE L'AUTEUR Prénom, "Titre de l'article" in *Titre du périodique*, date, numéro, pages.

Exemple : BOULOUMIE Arlette, "Le thème de l'arbre dans l'œuvre de Michel Tournier" in *L'École des Lettres*, novembre 1985, n°5, p. 3-12.

**5) S'il s'agit d'un film :**

NOM DU REALISATEUR Prénom, *Titre du film*, année de réalisation.

Exemple : RENOIR Jean, *Boudu sauvé des eaux*, 1932.

**6) S'il s'agit d'une émission TV :**

NOM DU REALISATEUR Prénom, *Titre de l'émission*, chaîne, date de diffusion.

Exemple : ARRAT Patrice, *François Rabelais*, ARTE, 12.12.94.

**7) S'il s'agit d'un podcast audio ou vidéo en ligne :**

Auteur / autrice de la vidéo ou podcast, *titre de la vidéo ou podcast*, [type de document]. Editeur, date de publication, durée. Disponible sur : <URL> (date de consultation).

Exemple : Thomas Messias, *Le corps des mecs, tout le monde s'en fout*, [podcast], Slate Podcasts, 28 novembre 2018, 6 min 41, Disponible sur <<http://www.slate.fr/podcast/170469/le-corps-des-mecs-tout-le-monde-sen-fout>> (consulté le 17 juin 2019).

## Les citations

### Pourquoi citer un auteur, un article... ?

- Par souci d'honnêteté intellectuelle (le plagiat est considéré comme une faute grave !)
- Par souci de précision (mieux vaut citer un ouvrage que de proposer au lecteur une reformulation approximative)

### Comment citer ?

1. Lorsqu'on cite des phrases empruntées à un ouvrage, on les met entre **guillemets**

Exemple pour la poésie : Le *Britannicus* de Jean Racine commence par ces mots prononcés par Albine :

"Quoi ? Tandis que Néron s'abandonne au sommeil,  
Faut-il que vous veniez attendre son réveil ?  
Qu'errant dans le palais sans suite et sans escorte,  
La mère de César veille seule à sa porte<sup>1</sup> ?"

Exemple pour la prose : Dans *Dom Juan*, le séducteur explique sa doctrine amoureuse à Sganarelle :  
"Les inclinations naissantes, après tout, ont des charmes inexplicables, et tout le plaisir de l'amour est dans le changement<sup>1</sup>."

2. Lorsqu'on ôte une partie d'une citation, on met [...] pour le signaler

Exemple : "Les inclinations naissantes [...] ont des charmes inexplicables, et tout le plaisir de l'amour est dans le changement<sup>1</sup>."

3. Lorsqu'on modifie ou que l'on ajoute quelque chose à la citation, on met des [ ] pour le signaler, **il faut néanmoins que la citation reste compréhensible**

Exemple : "Les inclinations naissantes [...] ont des charmes inexplicables, et [pour Dom Juan] tout le plaisir de l'amour est dans le changement<sup>1</sup>."

4. Toutes vos citations devront systématiquement être suivies d'un **numéro de note** (cf. exemples ci-dessus)

#### 5. Référence bibliographique dans une note

En note, lorsqu'on cite la source d'une information ou d'une citation, on propose une adresse bibliographique complète à la première occurrence, à laquelle on ajoute un numéro de page.

S'il s'agit de l'auteur et de l'ouvrage figurant à la note précédente, on se contentera du mot *ibid.* (= *ibidem*, c'est-à-dire "au même endroit") suivi d'une virgule et du numéro de la page.

Lorsque l'on cite un ouvrage mentionné plus haut, mais qui ne figure pas à la note précédente, on indique *op. cit.* (= *opere citato*, c'est-à-dire "dans l'ouvrage cité") entre le nom de l'auteur et la page de renvoi, ces trois indications étant séparées par des virgules.

Il faut être très attentif aux conventions graphiques : italiques, romains, petites capitales, guillemets, parenthèses, virgules, abréviations, etc.

#### Exemple de notes de bas de page :

1. BERQUE Augustin, *Médiance. De milieu en paysage*, Paris, Belin, 2000, p. 152.
2. *Ibid.*, p.163.
3. BOUCHERON Patrick, "Urbino, la cité idéale ?" in *Les Collections de l'Histoire*, n°12, juillet 2001, p. 21.
4. BERQUE Augustin, *op. cit.*, p. 83.

## V. Annexes

### Annexe 1 Document de validation du projet

Nom du MA : .....

Titre du travail : .....  
Nom et prénom: .....

Groupe : ..... Date : .....

#### Evaluation formative du projet

**INSUFFISANT**

*exemples :*  
peu de contact, d'initiative ou d'engagement,  
bibliographie insuffisante, etc.

**A DEVELOPPER**

*exemples :*  
problématique non établie, bibliographie à  
compléter, plan absent ou incomplet, etc.

**BON**

*exemples :*  
rédaction entamée, bibliographie suffisante, plan  
complet, sondage/interview planifié, etc.

#### Demande de modification(s) et commentaires

Rappel du sujet et de la problématique

.....

Hypothèses de départ

.....

Synthèse de trois sources

.....

Idées intéressantes, lien avec la problématique, apport des lectures au questionnement

.....

Plan du travail (ébauche de la table des matières)

.....

Présentation de l'interview et/ou enquête

.....

Forme

.....

## Evaluation du suivi

### Reddition du dossier

Remise au MA de la fiche de projet et de validation  oui  non

Remise au MA des 2 fiches de synthèses de source  oui  non

### Organisation et méthodologie

Respect des délais de reddition des documents demandés  oui  non

Respect des objectifs fixés  oui  non

Gestion du temps et autonomie  oui  non

Date et signature du/de la maître.sse accompagnant.e

Date et signature de l'élève :

## Annexe 2 : Grille d'évaluation

L'évaluation porte sur la maîtrise de différentes **compétences**, segmentée par **critères** ayant des coefficients allant de 1x à 2x. **La maîtrise de chaque critère est évaluée à 0, 1, 2 ou 3 points** selon les appréciations suivantes :

0 = absence de maîtrise    1 = maîtrise partielle    2 = maîtrise partielle    3 = maîtrise

Le total des points obtenus après l'application des coefficients permettra de déterminer la note obtenue au dixième selon le calcul du barème fédéral : (points obtenus x5 / total de points) + 1

	Compétences	Critères	Coefficients
<b>DEMARCHE</b> 25%	Respecter le cadre de travail	Respect des consignes et des échéances	1x
		Implication dans le processus	1x
	Mettre en œuvre des méthodes de travail	Autonomie dans les démarches à réaliser	1x
		Organisation du recueil des informations	1x
		Etablissement d'un plan de recherche	1x
	Constituer un corpus de référence	Diversité des sources	1x
		Pertinence des références	1x
<b>DOSSIER</b> 50%	Développer une recherche	Problématisation	2x
		Exploitation des ressources	2x
		Positionnement critique	1x
	Organiser et mettre en lien des idées	Argumentation et expression	2x
		Cohérence générale	1x
		Structuration et cohésion structurelle	2x
	Mettre en forme un document	Orthographe et syntaxe	2x
		Consignes documentaires	1x
		Conventions bibliographiques	1x
<b>SOUTENANCE</b> 25%	S'approprier le sujet	Connaissance du sujet	2x
		Approfondissement du sujet	1x
	Critiquer la démarche de travail	Analyse des processus d'apprentissage	1x
		Identification des alternatives possibles	1x
	Communiquer oralement	Structuration de la présentation	1x

Calcul de la note du TPC: Démarche:  /21

Dossier:  /42

Soutenance:  /21

Total: /84

Note :  
(nombre de points obtenus x 5 / 84) + 1.  
La note finale est arrondie au dixième.

## Annexe 3 : Procédure remise COMPILATIO

### **Votre TPC doit être rendu sous trois formes:**

#### **1. UNE VERSION PAPIER:**

Le TPC doit être remis **au plus tard le lundi 4 mars 2023 à 12h00 (midi) au secrétariat**, sous enveloppe, en **deux exemplaires** sous forme de dossiers reliés.

Chaque élève doit déposer:

- Une enveloppe **non fermée** avec deux exemplaires,
- Une copie du mail de confirmation de la dépose sur COMPILATIO.

Sur l'enveloppe, l'élève doit indiquer:

- Son **NOM** et son **PRENOM**,
- Son **GROUPE**
- Le **NOM** de son **MA**.

En cas de remise tardive, des pénalités seront appliquées (Cf règlement du Travail Personnel de Certificat)

**ATTENTION: pour pouvoir rendre la version papier, vous devez fournir la preuve de la remise COMPILATIO. Aucun TPC ne sera accepté sans cette preuve de reddition.**

**En cas de remise non conforme (exemplaire manquant ou copie du mail de reddition COMPILATIO ou envoi copies MA), le TPC sera considéré comme non rendu. La note de 1 sera validée.**

**Un document expliquant en détail les modalités de remise du TPC sera distribué aux élèves via les RG début février.**

#### **2. UNE VERSION MODIFIABLE EN .DOCX, .DOC ou .ODT et PDF :**

Le TPC doit être remis, par voie électronique **au plus tard le lundi 4 mars 2023 à 12h00 (midi) au MA** en deux versions: **.docx, .doc ou .odt ET PFD** .

En cas de remise tardive, des pénalités sont appliquées (cf. Règlement du Travail Personnel de Certificat).

#### **Éléments devant figurer sur la couverture du TPC :**

- la mention "ECCG Aimée-Stitelmann",
- nom, prénom, groupe,
- la mention année 2023 - 2024,
- le titre et le sous-titre du TPC,
- le nom du/de la MA,
- une illustration légendée.

#### **3. UNE VERSION DIGITALE :**




Vous devez déposer la version digitale de votre travail sur le site COMPILATIO<sup>2</sup> **avant la reddition papier au secrétariat et l'envoi numérique au MA.**

<sup>2</sup> Logiciel de détection de plagiat



## REMARQUES PRELIMINAIRES IMPORTANTES :

Le fichier de votre TPC doit être sous un des formats suivants :

	Texte OpenDocument ( <i>fichiers .odt</i> )
	Adobe® Acrobat® ( <i>fichiers .pdf</i> )
	Microsoft® Word® et RTF ( <i>fichiers .doc</i> )

## **Vous déposez votre TPC une et une seule fois**

**Le dernier délai pour déposer votre version numérique, est le lundi 4 mars 2024 à 8h00. Si vous ne déposez pas votre TPC, ou en cas de remise tardive, les dispositions concernant la version papier (cf page précédente) s'appliquent.**

**Si, et seulement si, vous n'arrivez pas à déposer votre TPC sur le site COMPILATIO, vous devez en informer par mail exclusivement Valérie Cimaomo, doyenne en charge de la COFA ([valerie.cimaomo@edu.ge.ch](mailto:valerie.cimaomo@edu.ge.ch)) et M. Faton Sylva ([faton.sylva@edu.ge.ch](mailto:faton.sylva@edu.ge.ch)).**

La procédure de reddition de votre TPC sur le site COMPILATIO vous sera remise par votre RG en février.