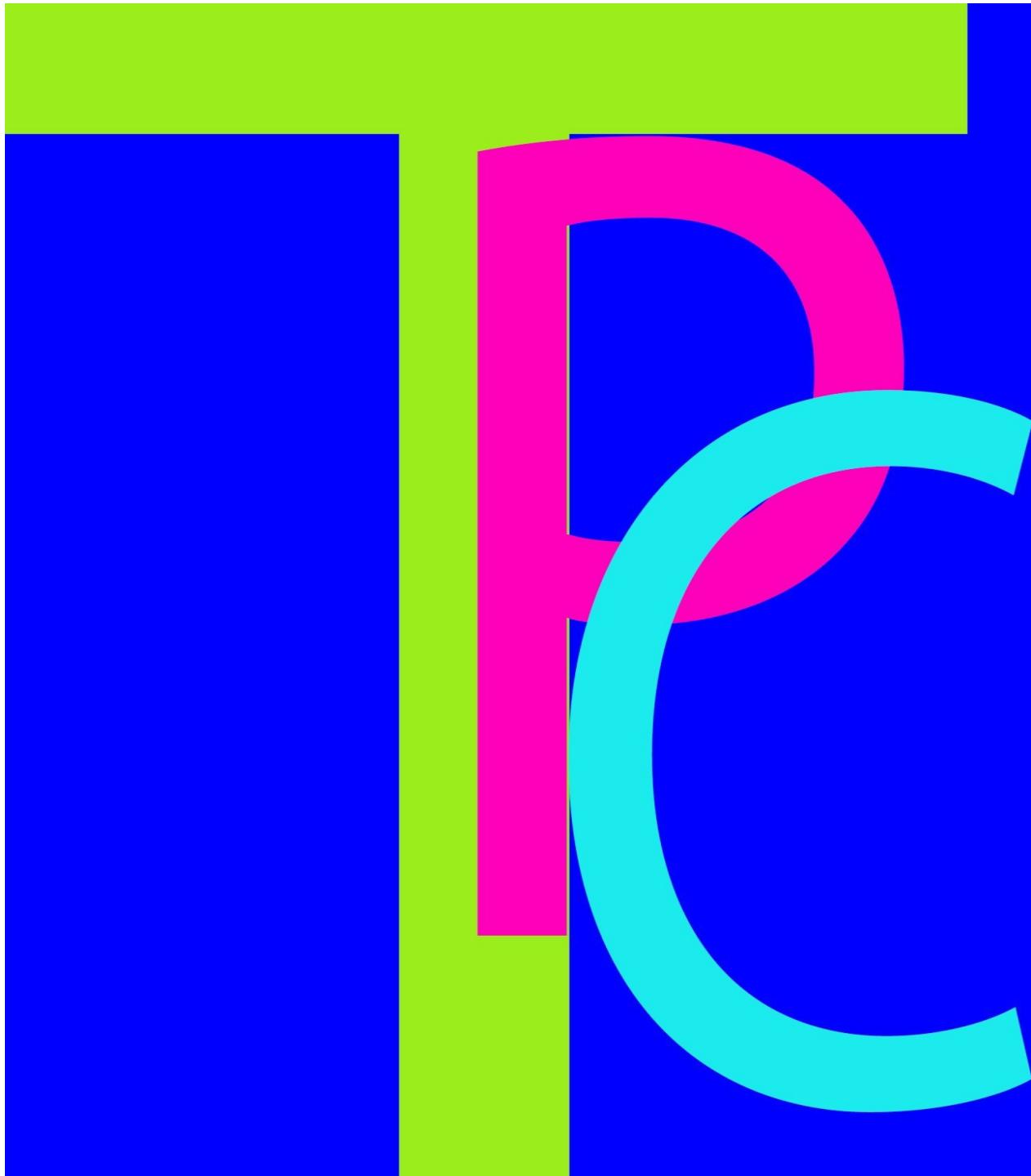


VADE - MECUM



**TRAVAIL PERSONNEL DE CERTIFICAT
ECG ELLA-MAILLART**

2023-2024

Table des matières

I. Calendrier des étapes	4
II. Présentation du TPC.....	7
1. Le projet du TPC	7
2. Les directives relatives au travail personnel de certificat	8
a. cadre institutionnel	8
b. commission faîtière (COFA).....	9
c. maître accompagnant (MA).....	9
d. accompagnement des TPC.....	9
e. reddition du dossier.....	10
f. gestion des délais et absences	10
g. évaluation.....	11
h. fraude, plagiat et citations	11
i. Redoublement et transfert en 3e année.....	12
III. La mise en œuvre du travail.....	13
1. Les étapes en 3 ^e année	13
2. L'ébauche du TPC	13
3. La rédaction du TPC.....	13
4. Le contenu détaillé du corps du texte	14
5. La forme du travail	15
6. La soutenance	15
IV. L'accompagnement du travail de l'élève	16
1. Modalité des entretiens.....	17
a. séance préalable.....	17
b. entretien 1	17
c. entretien 2	18
d. entretien 3	19
e. entretien 4	20
f. entretien 5	21
2. récapitulatif des étapes du travail de l'élève entre chaque entretien	22
V. L'évaluation du TPC.....	23
VI. Le plagiat.....	24
1. Définition.....	24
2. Les causes du plagiat	24
VII. Le référencement bibliographique et les citations	25
1. Pourquoi relever le références des documents utilisés.....	25
2. Comment ?	25
3. Les citations.....	27
4. Comment citer ?	27

I. Calendrier des étapes – année 2023-2024

Semaines scolaires	Semaines	Date / heure	Événements / tâches
1	21 août	15 heures 15- séance préalable	Les élèves transférés, redoublants ou les élèves de 2 ^e présentent leur projet de TPC.
2	28 août au 1er sept.		
3 et 4	4 au 15 sept.	Selon convocation du MA	<p>Entretien 1</p> <p>Remise au MA :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de la fiche de projet (avec modifications si cela a été demandé). - la fiche de synthèse des sources (un livre, deux sites internet)
5	18 sept. au 22 sept.		
6 et 7	25 sept. au 6 oct.	Selon la date de l'entretien 2 qui est fixé entre le 2 et le 13 octobre , l'élève transmet son travail au MA une semaine avant.	L'élève adresse son introduction au MA.
7 et 8	2 au 13 oct.	Selon convocation du MA	Entretien 2
9	16 au 20 oct.		Semaine des voyages d'études
10	23 au 27 oct.		Vacances d'automne

11 et 12	30 oct. au 10 nov.	Selon la date de l'entretien 3 qui est fixé entre le 6 et le 17 novembre , l'élève transmet son travail au MA une semaine avant.	L'élève adresse les cinq premières pages de son travail au MA + questions à la/aux personne(s) ressources.
12 et 13	6 au 17 nov.	Selon convocation du MA	Entretien 3
14	20 au 24 nov.		
15	27 nov. au 1er déc.		
16	4 au 8 déc.		
17	11 au 15 déc.		
18	18 au 22 déc.		
19 et 20	25 au 5 janv.		Vacances de Noël
21 et 22	8 au 19 janv.	Selon la date de l'entretien 4 qui est fixé entre le 15 et 26 janvier , l'élève transmet son travail au MA une semaine avant	L'élève adresse la première version de son travail au MA.
22 et 23	15 au 26 janv.	Selon convocation du MA	Entretien 4
24	29 janv. au 2 fév.		
25 et 26	5 au 16 fév.	Selon la date de l'entretien 5 qui est fixé entre le 12 février et le 1er mars , l'élève transmet son travail au MA une semaine avant.	L'élève adresse la version finale de son travail au MA.
26	12 au 16 fév.		Entretien 5
27	19 au 23 fév.		Vacances de Février
28	26 fév. au 1er mars		Entretien 5 Dès le vendredi 1er mars à 18 heures , le MA n'est plus disponible pour l'élève.
29	4 au 8 mars	<i>Possibilité de remettre son TPC dès le lundi 4 mars et jusqu'au lundi 11 mars à 8 heures dernier délai.</i>	

30	11 au 15 mars	Lundi 11 mars à 8.00 DERNIER DELAI	Envoi d'une version digitale sur le site COMPILATIO. * Remise du TPC au secrétariat (Version papier en 3 exemplaires reliés, sous enveloppe non fermée) avec l'accusé-reception compilatio.
31	18 au 22 mars	Début des soutenances dès le mercredi 20 mars	Soutenances
32	25 au 29 mars		Soutenances Vendredi 29 mars : début des vacances de Pâques
33	1er au 5 avril		Vacances de Pâques
34	8 au 12 avril		Vacances de Pâques
35	15 au 19 avril		Soutenances
36	22 au 26 avril		Soutenances
37	29 avril au 3 mai		Soutenances Mercredi 1 ^{er} mai férié
38	6 au 10 mai	Fin des soutenances le mercredi 8 mai.	Soutenances

* Un document expliquant en détail les modalités de remise du TPC sur compilatio sera distribué aux élèves, via le MG fin janvier.

II. Présentation du TPC

1. Le projet du 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 résoudre et à présenter de façon autonome des tâches complexes dans les domaines d'études de la formation générale ou dans le domaine professionnel." (article 14, alinéa 1 - 12 juin 2003). 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 faîtière 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^e et des maîtres accompagnants de 3^e.

Objectifs de développement méthodologique et personnel

- Apprendre à définir un sujet et une problématique.
- Travailler de manière autonome en collaboration avec le maître accompagnant.
- 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 une illustration et des graphiques pertinents.
- 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)^{1a} en 2^e année et par un maître accompagnant (MA)^{1b} en 3^e année.

Le TPC comprend :

- La présentation écrite de la recherche (TPC).
- Une soutenance orale. Directives relatives au Travail Personnel de Certificat (TPC)

^{1a} Le terme générique « responsables de groupe » s'entend aussi bien pour un homme que pour une femme, et ce dans un seul but de simplification de la lecture

^{1b} Idem en ce qui concerne le « maître accompagnant »

2. Directives

Directives relatives 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^{er} février 2023),
« ¹Un travail personnel de certificat (ci-après : travail personnel) préparé et présenté pendant la formation est obligatoire.
² 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.
³ Il s'effectue dans le courant des 2^e et 3^e années et est suivi par une enseignante, un enseignant ou plusieurs enseignantes ou enseignants.
⁴ 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 élaboré 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 faîtière (COFA)

1. Par délégation de la Direction, une commission faîtière (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 (vade mecum, mémento) 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, et sa production pour les TPC création, 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, et/ou sa production pour les TPC création, 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, et/ou sa production pour les TPC création, 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^{er} 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 (et la production le cas échéant) 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^{er} 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^{er} 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'exams, 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 3e année

1. Une note suffisante au TPC, supérieure ou égale à 4.0, est considérée comme une note acquise pour l'élève redoublant sa 3e année.
2. L'élève redoublant sa 3e 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.

III. La mise en œuvre du travail

1. Les étapes en 3^e année

Les objectifs du travail en 3e année sont de :

- rédiger l'ébauche du TPC (= problématique – plan et table des matières provisoire)
- rédiger le TPC
- présenter oralement l'ébauche du TPC

2. L'ébauche du TPC

L'ébauche 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 recherche personnelle (interview(s) et/ou sondages, enquête).

Cinq parties (au minimum 3 pages A4) :

- Rédaction de l'introduction provisoire du TPC (cf. page 13)
- Synthèse de trois sources (selon les indications données par le MA lors du 1^{er} 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 la première ébauche de la table des matières,
- Présentation de la /les personne(s)-ressource(s) à interviewer ou description du sondage à réaliser

La forme du travail doit répondre aux critères présentés page 14, à l'**exception de la reliure à spirales.**

3. 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)
- Illustration
- Année scolaire
- Nombre de mots (hors table des matières, annexes et citations)

Attention : le titre du TPC figure sur le certificat

- Table des matières
- Corps du texte (introduction, développement, conclusion et bilan personnel, minimum

4000 mots).

1. Introduction du sujet 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
 - b. Au moins un élément iconographique légendé (tableau, graphique, image, etc.)
 - c. Sources : - bibliographie complète (voir référencement p.24 à 27)
- liste des contacts (vérifier si la personne souhaite conserver l'anonymat¹)
 - d. Annexes : questionnaires utilisés pour l' (ou les) interview(s) et/ou sondage ou enquête, retranscription des réponses recueillies.

4. Le contenu détaillé du corps du texte

L'introduction (1 page minimum)

- résume le contexte qui a nourri le questionnement, favorisé l'engagement dans le travail personnel et motivé le choix du sujet ;
- présente le sujet et la réflexion qui a abouti à la problématique ;
- présente les hypothèses liées au questionnement et à la problématique;
- présente le plan du TPC et la (ou les) personne(s) interviewée(s).

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

- est une création originale de l'élève, argumentée et articulée à l'aide de connecteurs ;
- fournit au lecteur des connaissances en rapport avec le sujet choisi dans le but de mieux le comprendre et de répondre à sa problématique ;
- exploite les documents de référence (livres, sites internet, articles...) et les résultats de l'(des) interview(s) et /ou sondage(s) réalisés,
- analyse les informations développées en les confrontant et en les mettant en relation avec le sujet et la problématique de manière argumentée ;
- doit utiliser au minimum deux citations pour appuyer ses propos et au minimum un élément iconographique.
- référence les informations apportées (dans le texte ou en note de bas de page).

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

La conclusion (1 page minimum)

- rappelle les intentions et la démarche suivie ;
- fait la synthèse des idées principales du TPC ;
- propose une ou des réponses à la problématique en mettant en avant les principaux résultats obtenus dans la recherche ;
- ouvre de nouvelles pistes de réflexion et/ou de nouvelles perspectives.

Le bilan personnel (1 page minimum)

- fait part des impressions de l'élève (satisfaction personnelle, réussites et échecs) ;
- indique ce que la réalisation du TPC a apporté à l'élève (méthodologie et compétences) ;
- indique les difficultés rencontrées et comment l'élève a pu y remédier.

5. La 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
- espacement entre les lignes 0
- éléments iconographiques intégrés dans le corps du texte, mais ne comptant pas dans les 10 pages.
- reliure à spirales (pour le TPC uniquement)

6. La 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, dans un second temps, il répond aux questions qui lui sont posées.

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 : **un 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 de manière audible, lentement, distinctement, avec un vocabulaire adéquat, et en regardant le plus possible les personnes auxquelles on s'adresse.

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.).

Contenu détaillé de l'exposé oral :

- plan de l'exposé
- contexte et justification du choix du sujet ;
- réflexion qui a amené à la question de la problématique et hypothèses de départ;
- sélection et présentation des principales informations du développement ;
- réponse(s) à la question de problématique ;
- explication des difficultés rencontrées ;
- proposition de nouvelles pistes de réflexions et ouvertures possibles.

IV. L'accompagnement du travail de l'élève

Cinq entretiens sont planifiés. 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 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, les rendez-vous doivent être préparés ; 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 ce que son MA lui dit et lui conseille
- prend des notes.

1. Modalités des entretiens

a) Séance préalable

Tous les élèves de troisième année sont convoqués lors d'une séance préalable avec leur MA auquel ils présenteront leur fiche de projet et la fiche de synthèse d'un livre.

b) Entretien 1

- explique oralement le sujet au MA;
- discute avec le MA sur la problématique qui peut être traitée à partir du thème;
- complète sa fiche d'entretien et prend des notes.

Le MA :

- vérifie que l'élève a bien pris connaissance du vade-mecum
- discute avec l'élève sur 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 : autres lectures, personnes à contacter, etc. ;
- rappelle à l'élève qu'il doit rédiger l'ébauche de son travail (voir page 13);
- fixe la date du prochain entretien.

c) Entretien 2

L'élève :

- prend connaissance du "retour" du MA sur l'ébauche du travail ;
- complète sa fiche d'entretien.

Le MA :

- travaille avec l'élève le plan de son travail (table des matières);
- 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 rédaction des 5 premières pages (au minimum) du développement (lesquelles pourront être modifiées par l'apport des interviews/enquêtes par la suite)
 - Le nom de la / des personne(s)-ressources;
 - Les questions qu'il envisage de poser à la / aux personne(s)-ressources
 - La liste complétée de la bibliographie qui doit contenir au minimum 3 sources, riches, variées et pertinentes, dont au moins 2 livres.
- indique à l'élève qu'il doit avoir réalisé son/ses interview(s) et/ou sondage(s) avant les vacances de Noël;
- fixe la date du prochain entretien.

d) Entretien 3

L'élève :

- prend connaissance du « retour » de son MA sur les 5 premières pages rendues et les questions à poser à la/aux personne(s)-ressources;
- Confirme les rendez-vous pour l'/les interview(s) ou/et indique les modalités de réalisation de son sondage;
- explique comment les résultats de son/ses interview(s)/enquête(s) s'intégreront dans son travail de recherche;
- indique les difficultés rencontrées;
- complète sa fiche d'entretien;

Le MA :

- donne à l'élève un retour sur le début de son travail et les questions d'interview(s) et/ou enquête(s) rédigées;
- 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;
- formule, le cas échéant, des recommandations ou des demandes de changement
- rappelle à l'élève qu'il doit fournir une première version provisoire de son TPC avec l'insertion de son apport personnel (interviews ou/et enquête) dans les différents chapitres avant l'entretien N°4
- fixe la date du prochain entretien.

e) Entretien 4

L'élève :

- prend connaissance du « retour » de son MA sur la première version provisoire de son TPC;
- complète sa fiche d'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 de l'/des interview(s) et/ou enquête(s), exploitation adéquate des ressources, confrontation argumentée des différentes sources, mise en lien et discussion de la problématique, 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 faire les corrections demandées et adresser la version finale et complète avant le dernier entretien
- fixe la date du prochain entretien.

f) Entretien 5

L'élève :

- complète sa fiche d'entretien.

Le MA :

- indique à l'élève s'il estime que ses recommandations et demandes ont été suffisamment prises en compte;
- aborde la préparation et l'évaluation de la soutenance.

2. Récapitulatif des étapes du travail de l'élève entre chaque entretien

Entre l'entretien préalable et l'entretien N°1 :

L'élève :

- Apporte les corrections éventuellement demandées par son MA

Entre les entretiens N°1 et N°2 :

L'élève :

- rédige l'ébauche de son travail.

Entre les entretiens N°2 et N°3 :

L'élève :

- rédige les 5 premières pages du développement de son TPC ainsi que le(s) questionnaire(s) de l'/des interview(s) et/ou enquête(s) ;
- fait la liste définitive des personnes-ressources et prend des rendez-vous.

Entre les entretiens N°3 et N°4) :

L'élève :

- réalise son/ses interview(s) et/ou enquête(s) ;
- fournit une première version complète* de son TPC.

(*avec page de titre, tables des matières, introduction, développement, conclusion, bilan personnel, bibliographie, annexes)

Entre les entretiens N°4 et N°5:

L'élève :

- finalise son 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.***

V. L'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">1. Respecter le cadre de travail2. Mettre en œuvre des méthodes de travail3. Constituer un corpus de références
Dossier	<ol style="list-style-type: none">1. Développer une recherche2. Maîtriser la rédaction d'idées3. Maîtriser la mise en forme du document
Soutenance	<ol style="list-style-type: none">1. Maîtriser le sujet2. Critiquer la démarche de travail3. Communiquer oralement

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

Calcul de la note du TPC :

Démarche: 25%

Dossier : 50%

Soutenance :25%

VI.Le plagiat

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 plagitaire 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 plagitaire 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. »¹

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.

2. Les 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 plaignent 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. »²

Mise en garde³

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.

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

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

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

VII. Le référencement bibliographique et les citations

1. 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 et reprenant le document d'origine.

2. 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'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.

3) 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.

4) S'il s'agit d'un article de CD-ROM :

NOM DE L'AUTEUR Prénom, "Titre" in *Titre du CDROM*, Éditeur, Date d'édition.

Exemple : CAZIN Michel, "Pendules et mouvements pendulaires" in *Encyclopaedia Universalis*, Encyclopaedia Universalis France S.A., 1998.

5) 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.

6) S'il s'agit d'un CD-ROM :

NOM DE L'AUTEUR ou du GROUPE INSTITUTIONNEL, *Titre [CD-ROM]*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, Année d'édition.

Exemple : AZENCOTT Jacky et Robert, *La Leçon d'anatomie, de la préhistoire à nos jours* [CD-ROM], Paris, Gallimard et Inserm, 1997.

7) S'il s'agit d'un disque :

NOM DU COMPOSITEUR Prénom, "Titre de l'œuvre" in *Titre du disque*, Nom de l'orchestre (Nom du chef d'orchestre), Lieu, Éditeur, Date.

Exemple : MOZART, Wolfgang Amadeus, "Concerto pour piano n°21, K467" in *Mozart. Piano Concertos*, Philharmonia Orchestra (Vladimir Ashkenazy), Londres, Decca, 1977.

8) 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.

9) 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.

10) Article de catalogue d'exposition :

NOM DE L'AUTEUR Prénom, "Titre du catalogue" in *Titre de l'exposition*, ville, musée, année d'exposition.

Exemple : DEMING Mark K, "Le cirque d'Hiver ou cirque Napoléon". In [Exposition. Paris, Musée Carnavalet.1986], *Hittorff, un architecte du XIXe siècle*, Paris, Musée Carnavalet, 1986, p. 228-243.

GUILLEUX Joseph, HUMBERT Robert, "La céramique médiévale du Maine". In [Exposition. Le Mans. 1990], *Le Mans retrouvé : archéologie et mémoire de la ville*, 1990, p. 106-108.

3. 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)

4. 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 porte¹ ?"

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 changement¹."

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 changement¹."

3. Lorsqu'on modifie ou que l'on ajoute quelque chose à la citation, on met des [] pour le signaler

Exemple : "Les inclinations naissantes [...] ont des charmes inexplicables, et [pour Dom Juan] tout le plaisir de l'amour est dans le changement¹."

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.