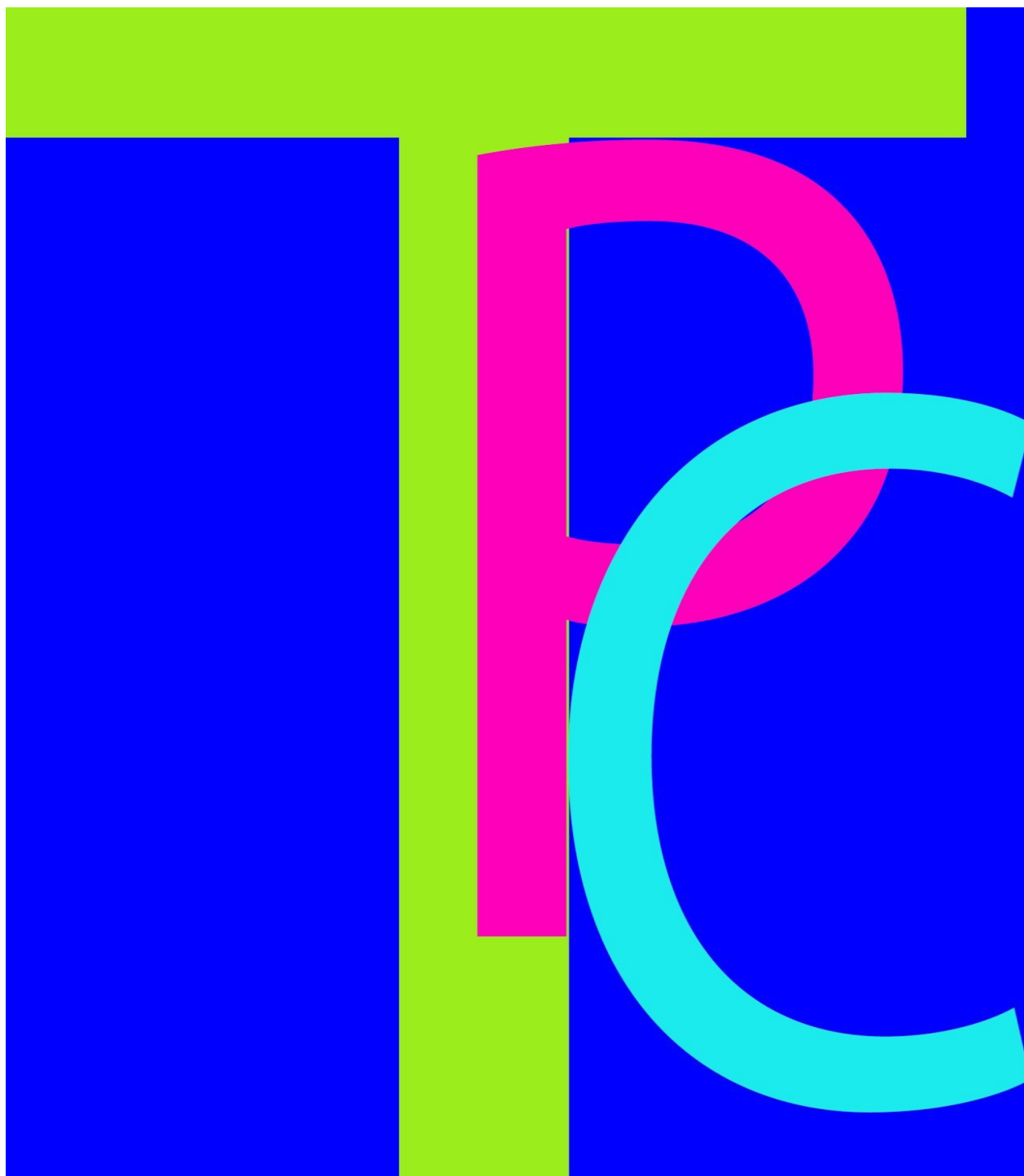


# VADE - MECUM



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

**2025-2026**



## Table des matières

<b>I.</b>	Calendrier des étapes .....	4
<b>II.</b>	Le règlement relatif au travail personnel de certificat .....	7
	cadre institutionnel.....	7
	commission faïtière (COFA) .....	8
	maîtres accompagnants et maîtresses accompagnantes (MA).....	8
	juré/jurée.....	8
	accompagnement des TPC.....	9
	reddition du dossier et pénalités.....	9
	gestion des délais et absences.....	10
	évaluation .....	10
	fraude, plagiat et citations.....	11
	redoublement et transfert en 3e année.....	12
<b>III.</b>	La mise en œuvre du travail .....	13
	1. Les étapes en 3 <sup>e</sup> 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
<b>IV.</b>	L'accompagnement du travail de l'élève .....	16
	1. Modalité des entretiens .....	18
	a. séance préalable .....	18
	b. entretien 1 .....	18
	c. entretien 2.....	19
	d. entretien 3 .....	20
	e. entretien 4 .....	21
	f. entretien 5.....	21
<b>V.</b>	L'évaluation du TPC .....	22
<b>VI.</b>	Le plagiat .....	23
	1. Définition .....	23
	2. Les causes du plagiat.....	23
<b>VII.</b>	Le référencement bibliographique et les citations.....	24
	Pourquoi relever le références des documents utilisés? .....	24
	Comment ?.....	24
	Les citations .....	26
	Comment citer ?.....	26

## I. Calendrier des étapes – année 2025-2026

Semaines scolaires	Semaines	Date / heure	Événements / tâches
1	18 août.	15 heures 45 - séance préalable	Les élèves transférés, redoublants ou les élèves de 2 <sup>e</sup> présentent leur projet de TPC.
2	25 août au 29 août.		
3 et 4	<b>1<sup>er</sup> au 12 sept.</b>	Selon convocation du MA	Entretien 1 Remise au MA : - de la fiche de projet (avec modifications si cela a été demandé). - la fiche de synthèse des sources (un livre, deux sites internet)
5	15 sept.au 19 sept.		
6 et 7	22 sept.au 3 oct.	Selon la date de l'entretien 2 qui est fixé entre <b>le 29 septembre et le 10 octobre</b> , l'élève transmet son travail au MA une semaine avant.	L'élève adresse son introduction au MA.
7 et 8	29 sept. au 10 oct.	Selon convocation du MA	Entretien 2
9	13 au 17 oct.		Semaine des voyages d'études
10	20 au 24		Vacances d'automne

11 et 12	27 oct. au 7 nov.	Selon la date de l'entretien 3 qui est fixé entre <b>le 3 et le 14 novembre</b> , 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 si une interview est prévue dans le cadre du travail.
12 et 13	3 au 14 nov.	Selon convocation du MA	Entretien 3
14	17 au 21 nov.		
15	24 nov. au 28 nov.		
16	1er au 5 déc.		
17	8 au 12 déc.		
18	15 au 19 déc.		
19 et 20	22 déc. au 2 janv.		Vacances de Noël
21 et 22	5 au 16 janv.	Selon la date de l'entretien 4 qui est fixé entre le <b>12 et 23 janvier</b> , l'élève transmet son travail au MA une semaine avant	L'élève adresse la première version de son travail au MA.
23 et 24	12 au 23 janv.	Selon convocation du MA	Entretien 4
25	26 janv. au 30 janv.		
26	2 au 6 fév.		
27	9 au 13 fév.	<b>Mardi 10 février à 8.00 DERNIER DELAI</b>	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-réception compilatio.
28	23 fév. au 27 février		Vacances de février
29	2 au 13 mars		Entretien 5 Dès <b>le vendredi 13 mars à 18 heures</b> , le MA n'est plus disponible pour l'élève.

30	16 au 20 mars	<b>Début des soutenances dès le lundi 16 mars</b>	Soutenances
31	30 mars au 2 avril		Soutenances <b>Vendredi 3 avril : début des vacances de Pâques</b>
32	3 au 17 avril		Vacances de Pâques
33	20 au 24 avril		Soutenances
34	27 au 30 avril		Soutenances <b>Vendredi 1er mai : fête du travail</b>
35	4 au 8 mai		Soutenances

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

## II. Règlement relatif au Travail personnel de certificat

### Règlement commun aux ECG qui annule et remplace la version précédente

(Validé par le Centre de Concertation des ECG – juin 2024)

---

#### 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 faîtière (COFA)**

1. Par délégation de la Direction, une commission faîtière (COFA) fixe le calendrier de la réalisation du TPC, attribue les élèves aux maîtres accompagnants et aux maîtresses accompagnantes (MA), supervise 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, décide du mode d'attribution des jurés et des jurées 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 et d'enseignantes désignées par la Direction. Le président ou la présidente de la COFA assure le lien avec la Direction.

## **Article 3 – Maîtres accompagnants et maîtresses accompagnantes (MA)**

1. La désignation des MA est de la responsabilité de la Direction. Tout enseignant ou toute enseignante peut se voir confier cette responsabilité.
2. Un MA ou une MA supervise au maximum huit TPC.
3. La Direction décide des modalités de répartition des travaux entre ~~les maîtres~~ les MA et valide cette répartition.

## **Article 4 – Juré et jurée**

1. Le juré ou la jurée est un enseignant ou une enseignante de l'établissement. Le choix d'un juré extérieur ou d'une jurée extérieure à l'établissement doit faire l'objet d'une demande à la Direction.
2. Il n'est pas possible d'être juré ou jurée pour plus de huit TPC.

## **Article 5 – 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 ou la MA et l'élève prennent contact, selon les modalités établies par la COFA de l'établissement, pour fixer les entretiens obligatoires.
4. Le MA ou la MA s'assure de la bonne compréhension par l'élève du processus intégral du TPC et diffuse les documents de référence (vade-mecum, mémento, grille d'évaluation).
5. Le contenu des entretiens est consigné dans une fiche cosignée par l'élève et le MA dont une copie est transmise à l'élève, au terme de chaque entretien.
6. En cas de non-respect des échéances, le MA ou la 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 ou la MA.

## **Article 6 – Reddition du dossier & pénalités**

1. L'élève rend son dossier en version papier et numérique, selon la procédure en vigueur, ainsi que sa production pour les TPC création.
2. Pour la comparaison avec des sources et le contrôle d'un éventuel plagiat, l'attestation du dépôt de la version numérique sur une plateforme d'analyse anti-plagiat doit impérativement accompagner la version papier du dossier pour que le travail puisse être accepté et que l'évaluation puisse se faire.
3. L'élève qui rend son dossier et son attestation de dépôt numérique et 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 son attestation de dépôt numérique et 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).

5. La version déposée de manière numérique doit correspondre à celle rendue en version papier. Dans le cas contraire, le travail est annulé pour fraude.

## **Article 7 – Gestion des délais et absences**

1. En cas de maladie avérée et/ou d'une hospitalisation d'une durée minimale de trois semaines consécutives et/ou d'une situation exceptionnelle connue de la Direction l'élève peut adresser à la COFA au moins deux semaines avant le délai de reddition une demande écrite de délai supplémentaire. La date de la soutenance peut être décalée d'autant.
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.

## **Article 8 – 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, à la demi-bonne, 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, 35% ;
  - dossier et création, le cas échéant 25% ;
  - soutenance, 40%.
3. La démarche est évaluée seulement par le MA ou la MA.

4. Le dossier (et la production le cas échéant) ainsi que la soutenance sont évalués conjointement par le MA ou la MA et le juré ou la jurée.
5. Le MA ou la MA et le juré ou la jurée complètent et signent la grille d'évaluation. Le MA ou la MA rend l'original et une copie de cette grille à la COFA dans les délais impartis.

## **Article 9 – Fraude, plagiat et citations**

1. La COFA et le MA ou la MA effectuent 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. En cas de suspicion de fraude ou du plagiat, la COFA reçoit l'élève en entretien.
5. 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.* »
6. Toute utilisation de l'IA doit être clairement indiquée et correctement référencée. Dans le cas contraire, l'absence de référencement peut être considérée comme du plagiat.
7. Si le dossier de l'élève est constitué de 20 % à 49.9 % de texte cité et référencé, on considère que sa production personnelle ne satisfait pas aux exigences. Il perd la totalité des points du critère « Exploitation des ressources ». Si le pourcentage dépasse 49.9 %, on considère que sa production personnelle est insuffisante, il perd alors tous les points du dossier.

## **Article 10 – 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.

### III. La mise en œuvre du travail

#### 1. Les étapes en 3e année

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

- de rédiger l'ébauche du TPC (= problématique – plan et table des matières provisoire)
- de rédiger le TPC
- de 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 interview et/ou sondage ou enquête s'ils sont prévus.

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<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 la première ébauche de la table des matières,
- Présentation de la /les personne(s)-ressource(s) à interviewer ou description du sondage à réaliser si l'élève souhaite ajouter cet apport à son travail.

La forme du travail doit répondre aux critères présentés page 14,

#### La 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 3500 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.26 à 28)
      - liste des contacts si des personnes-ressources sont envisagées pour le travail (vérifier si la personne souhaite conserver l'anonymat<sup>1</sup>)
    - d. Annexes : si la recherche intègre interview, sondage ou enquête, les questionnaires et la retranscription des réponses recueillies doivent être intégrées.

#### **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) si la recherche intègre interview, sondage ou enquête.

##### **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 peut aussi apporter les éléments résultant d'une interview et /ou d'un sondage si l'élève souhaite avoir recours à des personnes-ressources.
- 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).

---

<sup>1</sup> Le maître accompagnant peut demander une liste des contacts afin de vérifier l'authenticité des sources si l'élève souhaite ajouter une interview ou un sondage à son travail de recherche

### **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 ou avec une baguette de reliure manuelle.

## **6 La soutenance**

La dernière étape du TPC est celle de la soutenance orale. Elle dure **40 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, l'élève doit montrer au MA et à la personne jurée 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, d'en développer certains aspects 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
- animation de la présentation
- 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
- présentation et motivation du choix du sujet
- justification de la problématique
- présentation des hypothèses de départ et des axes de réflexion abordés dans le développement
- explicitation du choix des sources, et regard porté sur celles-ci (en quoi sont-elles pertinentes ...)
- présentation des principales informations du développement (synthèse) et explicitation des principales notions
- présentation d'un élément nouveau et pertinent
- réponse à la problématique, réflexion sur les hypothèses de départ et positionnement personnel argumenté
- explicitation des difficultés rencontrées et réflexion sur les limites du travail
- animation de la présentation et mise en valeur de supports
- proposition et justification de nouvelles pistes de réflexion et/ou d'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-la 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 si l'élève souhaite réaliser un sondage ou une interview pour sa recherche, etc. ;
- **rappelle à l'élève qu'il doit rédiger l'ébauche de son travail;**
- fixe la date du prochain entretien.

### c) Entretien 2

L'élève :

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

Le-la 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 si l'élève souhaite intégrer interview, sondage ou enquête à sa recherche;
  - fixe la date du prochain entretien et rappelle à l'élève qu'il doit fournir avant l'entretien N°3 :
    - les 5 premières pages (au minimum) du développement
    - les questions qu'il envisage de poser à la / aux personne(s)-ressources s'il souhaite intégrer une interview ou un sondage à son travail de recherche;
- la liste complétée de la bibliographie qui doit contenir au minimum 3 sources, riches, variées et pertinentes, dont au moins 2 livres.

### **d) Entretien 3**

L'élève :

- prend connaissance du « retour » de son- de sa MA sur les premières pages rendues et éventuellement, si une interview ou un sondage doivent être projetés pour compléter la recherche, sur les questions à poser à la/aux personne(s)-ressources;
- confirme les rendez-vous pour l' interview ou/et indique les modalités de réalisation de son sondage si cet apport doit servir à la recherche;
- indique les difficultés rencontrées;
- complète sa fiche d'entretien.

Le-la MA :

- donne à l'élève un retour sur son travail et éventuellement sur 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 de son TPC avec l'éventuelle insertion des 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- de sa MA sur la première version de son TPC;
- complète sa fiche d'entretien.

Le-la MA :

- donne un retour sur la première version du travail et formule à l'élève, le cas échéant, des demandes de changement ou de complément;
- 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 remettre **la version finale et complète de son travail à la date indiquée dans le calendrier;**
- fixe la date du cinquième entretien qui a lieu après la reddition du travail et qui est consacré à la préparation de la soutenance orale.

#### f) Entretien 5

L'élève :

- complète sa fiche d'entretien.

Le-la MA :

- aborde la préparation et l'évaluation de la soutenance.

## 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"><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. Organiser le texte</li><li>2. Développer la recherche</li><li>3. Mettre en forme le 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.

*Calcul de la note du TPC :*

*Démarche: 35%* |

*Dossier : 25%* |

*Soutenance :40%* |

## VI. Le plagiat

### a. 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.

### 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 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

## VII. Le référencement bibliographique et les citations

### a. 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.

### b. 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.

## c. 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)

## d. 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

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, exemple 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.