

Sophie Lebrun
Catherine Polli

Document de référence
Pour les élèves et pour le MA

Travail Personnel de Certificat

3^e année

Création
Arts & design



Edition 2025-26

École de culture générale Jean-Piaget

Table des matières

Introduction	3
Règlement TPC.....	4
1. Calendrier	10
2. Évaluation	11
3. Procédures de reddition	11
3.1 Reddition de la version provisoire	11
3.2 Reddition du travail final	12
4. Entretiens	13
5. Les trois étapes du TPC (démarche, production, soutenance)	15
5.1 Démarche	16
5.1.1 Compétence : respecter le cadre de travail.....	16
5.1.2 Compétence : mettre en œuvre des méthodes de travail	16
5.1.3 Compétence : constituer un corpus de références.....	17
Outil : où trouver des sources	17
Outil : synthèse d'une source	18
5.2 Production	18
5.2.1 Mise en forme.....	18
Outil : page de titre	20
5.2.2 Contenu du dossier d'accompagnement.....	20
5.2.3 Réalisation de la création	22
Outil : comment intégrer les sources dans mon texte	22
Outil : table des matières sur Google Docs	24
Outil : référencer correctement les sources	25
5.3 Soutenance	30
5.3.1 Compétence : s'approprier le sujet.....	31
5.3.2 Compétence : critiquer la démarche de travail	31
5.3.3 Compétence : communiquer oralement	32
Outil : préparer sa soutenance	32
Bibliographie	33

Introduction

Le Travail Personnel de Certificat (TPC) fait partie intégrante de la formation à l'École de culture générale. La note finale obtenue en 3^e année compte comme une discipline à part entière pour l'obtention du Certificat de Culture Générale.

Le TPC de création en art visuel se compose :

- D'une production artistique personnelle et originale ;
- D'un dossier d'accompagnement qui doit démontrer un questionnement artistique, une recherche théorique structurée, une exploitation de sources variées et d'œuvres de référence ainsi qu'une analyse réflexive sur la production personnelle.

Vous êtes suivi par un **maître accompagnant**¹ (MA) du développement de votre projet à la soutenance orale. L'évaluation finale porte sur la **démarche** (35 %), la **production** (25 %) et la **soutenance orale** (40 %).

Le présent document de référence reprend certains outils présentés dans le document "préparation au 3^e entretien".

¹ Pour simplifier la lecture de ce document, la forme masculine a été adoptée (sauf exception), mais recouvre évidemment la forme féminine.

Règlement relatif au Travail personnel de certificat

Règlement commun aux ECG

(Validé par le Centre de Concertation des ECG – v1 septembre 2023, v2 mai 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^{er} février 2023),
«¹ Un 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 élabore son travail personnel de certificat de manière essentiellement autonome. Cependant, un maître accompagnant ou une maîtresse accompagnante 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 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 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^{er} 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 : 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.
6. Le MA ou la MA et le juré ou la jurée 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 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^{er} 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^{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'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 références ». 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 réorientation en 3^e 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^e année.
2. L'élève redoublant sa 3^e 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 réorienté du Collège de Genève. La note est transmise selon le processus des réorientations

1. Calendrier

QUOI	QUI	A QUI	QUAND
Présentation TPC	COFA	Elèves	25.08 (H5+H6)
Préparation de l'entretien 3	Elèves	MA	10.09 (23:59)
Entretien 3	MA	Elèves	15.09 – 26.09
Préparation de l'entretien 4	Elèves	MA	27.10 (23:59)
Entretien 4	MA	Elèves	28.10 – 07.11
Préparation à l'entretien 5	Elèves	MA	05.12 (23:59)
Entretien 5	MA	Elèves	08.12 – 20.12
Reddition de la version provisoire	Elèves	MA	05.01 (23:59)
Entretien 6	MA	Elèves	12.01 – 23.01
Reddition de la version DÉFINITIVE	Elèves	COFA	11.02 (14:00)
Présentation de la soutenance	COFA	Elèves	16.02 (H5+H6)
Ateliers préparation à la soutenance	COFA	Elèves intéressés	17.02-- 13.03
Soutenances	Elèves	MA + juré.e	16.03 – 02.04

2. Évaluation

L'évaluation globale porte sur le degré de maîtrise de plusieurs compétences démontrées par l'élève dans chacune des 3 étapes du TPC (démarche, production, soutenance). Chaque compétence est détaillée en critères. Chaque critère est détaillé en plusieurs indicateurs.

Pour chaque critère, les degrés de maîtrise sont :

0 = absence de maîtrise

1 = maîtrise insuffisante

2 = maîtrise suffisante

3 = maîtrise confirmée

Les indicateurs sont proposés en liste non exhaustive. Il ne s'agit pas de valider tous les indicateurs pour avoir la maîtrise confirmée du critère.

Le total des points obtenus après application des coefficients permettra de déterminer la note obtenue à la demi-bonne selon le calcul du barème fédéral :

$$\text{(Points obtenus x 5 / total de points) + 1}$$

La nouvelle grille vous sera distribuée dans le courant du premier semestre 2025-26.

3. Procédures de reddition

3.1 Reddition de la version provisoire

Vous avez jusqu'au **lundi 5 janvier 2026 à 23:59** pour fournir à votre MA, au format papier ou numérique (d'entente avec lui, à convenir à l'avance), une version provisoire de votre dossier d'accompagnement la plus complète possible en matière de contenu et de mise en forme. En effet, il s'agira de la dernière version que votre MA relira dans son intégralité afin de vous faire un retour complet. Vous devrez également lui soumettre l'avancement de la réalisation de votre production.

3.2 Reddition du travail final

Le mercredi 11 février 2026, vous devrez rendre :

- **Votre création artistique ET votre dossier en version papier (2 exemplaires agrafés non reliés)**

ET

- **la preuve du dépôt de votre travail sur Compilatio (feuille imprimée)**

en salle de conférence

de 09:45 à 10:05 (pause du matin) et de 11:45 à 14:00

- **Vous devez également envoyer le même jour votre travail en version numérique à votre MA.**

Attention ! Les dossiers ne seront pas acceptés si vous n'apportez pas la preuve du dépôt Compilatio.

Des sanctions sont applicables en cas de retard de reddition (cf. article 5 du Règlement commun aux 5 ECG) ; au-delà de 14:00, le travail perdra la moitié des points.

Il est recommandé d'imprimer un 3^e exemplaire personnel du dossier et de la création pour préparer votre soutenance.

Dépôt de la version numérique sur Compilatio :

Vous trouverez ci-dessous les démarches à suivre pour la **préparation du fichier** et le **dépôt sur le site**.

1. Ce fichier doit être sous la forme d'un **unique document contenant l'ensemble de votre travail**, au format Microsoft Word (.doc ou .docx), OpenOffice Writer (.odt), Adobe (.pdf) ou texte (.txt).
2. Renommez votre fichier avec la structure **Groupe-Nom-Prénom**. Remplacez les espaces par des traits d'union comme dans l'exemple ci-dessous :

303-Dupont-Mieville-Alain-David.doc

3. Connectez-vous au site de COMPILATIO (le lien vous sera communiqué ultérieurement).

4. Complétez les champs selon les indications ci-dessous.

- **Sélectionnez le document** : cliquez et sélectionnez votre document sur l'ordinateur ou sur votre clef USB.
- **Votre adresse e-mail, nom, prénom** : complétez avec vos coordonnées.
- **Êtes-vous l'auteur du document ?** : OUI
- **Voulez-vous ajouter d'autres auteurs ?** : NON
- **Titre** : complétez avec le titre de votre travail.
- **Description** : inscrire « TPC 2025-2026 ».
- Recopiez les lettres ou les chiffres du pictogramme.
- Cliquez sur **Remettre le document**.
- Sur la nouvelle page ouverte, cliquez sur **Confirmer** au bas de la page (attention, sans cette étape, votre document n'est pas transmis).

The screenshot shows a web form titled "REMISE DES TRAVAUX PAR FORMULAIRE". It contains the following fields and options:

- A heading: "Sélectionnez le document sur votre ordinateur *"
- A file selection button: "Choisir le fichier" and a status: "aucun fichier sél."
- A required email field: "Votre adresse e-mail *"
- A name field: "Votre nom" with a sub-field "Nom"
- A first name field: "Votre prénom" with a sub-field "Prénom"
- A toggle for authorship: "Êtes-vous l'auteur du document ?" with a "OUI" button selected.
- A toggle for additional authors: "Voulez-vous ajouter d'autres auteurs ?" with a "NON" button selected.
- A title field: "Titre" with a sub-field "Titre"
- A description field: "Description" with a sub-field "Description"

5. Vous recevrez un e-mail de confirmation. **Cette preuve est à apporter en même temps que les 2 exemplaires de votre TPC que vous remettrez le 11 février 2026 en salle de conférence.**

Si et seulement si vous n'arrivez pas à déposer votre TPC selon les indications ci-dessus, vous pouvez l'envoyer par e-mail à l'adresse leonardo.capponi@edu.ge.ch en indiquant votre nom, prénom et groupe.

4. Entretiens

Vous aurez en 3^e année avec votre MA **quatre entretiens spécifiques obligatoires**. Chacun durera entre 45 et 60 minutes et sera individuel.

Comme en 2^e année, vous recevrez à la fin de chaque entretien une fiche complétée par le MA et signée par les deux parties.

Vous devez, quelques jours avant chaque entretien, envoyer l'avancement de votre travail à votre MA (même s'il est incomplet ou insuffisant), selon la date fixée dans le calendrier.

L'élève	Le MA
<ul style="list-style-type: none"> • envoie le travail demandé par mail dans les délais • amène les preuves de son travail (sources annotées, prises de notes, etc.) • prépare ses questions 	<ul style="list-style-type: none"> • annote et imprime/transmet le travail rendu • informe la COFA en cas d'entretien manqué • indique sur la fiche si le travail est insuffisant et/ou non rendu dans les délais • fixe la date de l'entretien suivant d'entente avec l'élève • donne une copie à l'élève (art.5)

L'entretien doit avoir lieu même si le travail que vous avez envoyé est incomplet, insuffisant voire absent (dans ce cas, la pénalité sera prise en compte lors de l'évaluation de la partie « Démarche »).

Pour le MA, l'entretien permet de faire le point sur l'avancée du travail, de transmettre les corrections et compléments demandés, de vérifier les preuves du travail personnel, de proposer des outils méthodologiques pour aider l'élève, de présenter le contenu attendu pour le prochain entretien ou la prochaine étape.

Pour l'élève, l'entretien permet de recevoir les commentaires du travail envoyé en amont, de poser les questions nécessaires à l'avancée du travail, de montrer les preuves de son travail personnel.

Chaque entretien constitue une balise pour l'avancée de votre travail et permet au MA d'en vérifier la qualité et le contenu.

Entretien 3	<p>Création : page de titre et version plus aboutie (photos de croquis, essais, premières réalisations en 2D/3D)</p> <p>Dossier d'accompagnement : page de titre, plan de travail (table des matières provisoire), 2 pages de développement (env.500 mots) avec des références aux sources utilisées, bibliographie enrichie d'au moins une source, présentée aux normes APA</p> <p>Détails sur le travail à fournir en vue de l'entretien 4</p>
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Entretien 4	<p>Avancement de la création et du dossier d'accompagnement</p> <p>Suite de la rédaction du dossier d'accompagnement (env.1000 mots) avec des références aux sources utilisées, bibliographie enrichie d'au moins deux sources, présentées aux normes APA</p>
Entretien 5	<p>Version plus aboutie de la création</p> <p>Suite de la rédaction du dossier d'accompagnement (env.1500 mots), bibliographie finalisée avec au moins deux sources supplémentaires (forme et fond)</p> <p>Détails sur le travail à fournir en vue de la version provisoire</p>
Entretien 6	<p>Correction de la version provisoire de la création et du dossier d'accompagnement (forme et fond) en lien avec la grille d'évaluation (dernier retour possible), choix de la date et de l'heure de la soutenance</p> <p>Détails sur le travail à fournir en vue de la version définitive</p>

En fonction des besoins, des entretiens complémentaires peuvent être ajoutés.

Si vous ne pouvez pas venir à un entretien, il vous appartient de prévenir suffisamment à l'avance votre MA, d'indiquer un motif valable et de proposer un autre moment à votre MA. Dans le cas contraire, vous serez pénalisé lors de l'évaluation de la "Démarche" et il vous manquera un entretien.

5. Les trois étapes du TPC (démarche, production, soutenance)

Dans ce chapitre, nous allons détailler les consignes et nous allons vous donner des outils qui vous aideront à réaliser votre TPC ; nous avons construit chaque sous-chapitre en regard des compétences et critères de la grille d'évaluation finale.

Nous vous conseillons fortement de travailler sur Google Docs et de partager la connexion avec votre MA. Vous aurez toujours à portée de main les différentes versions de votre travail ; en outre, votre MA pourra vous proposer directement des modifications et des corrections.

5.1 Démarche

5.1.1 Compétence : respecter le cadre de travail

Comme dans toute collaboration pédagogique, vous vous engagez à respecter un contrat didactique, soit :

- Adopter une attitude proactive (investissement) ;
- Informer à l'avance en cas d'absence ou de retard à un entretien en indiquant le motif ;
- Consulter régulièrement votre boîte e-mail ;
- Prendre en compte les remarques et recommandations ;
- Respecter les consignes et échéances fixées par le MA ;
- Soigner le contenu et la forme du travail transmis en cours d'élaboration ;
- Faire part de vos difficultés ou incompréhensions.

5.1.2 Compétence : mettre en œuvre des méthodes de travail

Il est important de bien communiquer avec votre MA et de lui faire part de vos idées, vos difficultés et des incompréhensions. Chaque entretien doit être préparé :

- nouveaux éléments concrets du travail effectué à partir des sources (Google docs, carnet de bord) ;
- avancement de la bibliographie (présentez les nouvelles sources et précisez les informations que vous y avez trouvées) ;
- éventuellement, ajustement de la table des matières/ des chapitres que vous souhaitez ajouter ou retrancher en fonction des informations trouvées dans les sources ;
- "pêche à la citation" (cf. atelier donné par D. Mottiez), nouvelles citations que vous souhaitez inclure dans votre travail ;
- liste de questions sur des difficultés ou des demandes de suggestions ;
- etc.

5.1.3 Compétence : constituer un corpus de références

Les sources sont essentielles pour votre travail ; ce sont elles qui le nourrissent; elles doivent être référencées à la fois dans le dossier lui-même, à chaque fois que vous empruntez une idée d'un auteur, d'un site, etc., et à la fin de votre dossier, dans la bibliographie. Votre MA, les professionnels et les bibliothécaires peuvent vous aider à trouver et à sélectionner les documents. N'hésitez pas à avoir recours à eux. **Une source exploitable doit être fiable et accessible.**

Notez toujours les références complètes de vos sources, afin de n'en oublier aucune dans votre bibliographie, au fur et à mesure de l'avancée de votre travail.

Pour le 3^e entretien, vous avez dû trouver cinq sources. Cependant, vous devrez en chercher d'autres : à mesure que vous avancez dans votre travail, vous aurez besoin de sources plus spécifiques pour préciser un point ou ajouter un aspect. Ainsi, **la constitution des sources se fait tout au long de votre TPC**, et souvent, jusqu'à la soutenance.

Par ailleurs, veillez à **la diversité** (ne vous arrêtez pas à quelques sources Internet) et surtout, à **leur pertinence** par rapport à votre problématique. Choisissez des sources dont vous pouvez extraire des idées pour votre travail; évitez des sources qui répètent plusieurs fois les mêmes informations.

Outil : où trouver des sources

Privilégiez les centres de documentation : le CEDOC ou les bibliothèques des HES ; vous pouvez consulter le catalogue des bibliothèques scolaires du canton de Genève BiblioDIP, qui vous donnera une très bonne base bibliographique :

<https://vge.swisscovery.slsp.ch/>

Se rendre sur les lieux permet de faire des recherches directement sur les rayonnages et permet de sélectionner les ouvrages vraiment utiles pour son travail. Allez visiter les écoles que vous devrez fréquenter après l'ECG, notamment la HEAD et le CFP Arts.

Enfin, sachez qu'une partie des documents disponibles est directement téléchargeable à partir du catalogue.

Domaine	Bibliothèques
Art et histoire	Bibliothèque d'art et d'archéologie Promenade du Pin 5, 1204 Genève
Arts appliqués et art contemporain	Bibliothèque de la HEAD 2 ^e étage du bâtiment E, Avenue de Châtelaine 5, 1203 Genève

Internet est également une ressource précieuse, à condition de savoir trier les sources en fonction de son sujet, mais surtout, d'être capable de les évaluer. Avant de pouvoir citer ou utiliser une information trouvée, il est primordial d'évaluer la véracité de l'information recueillie.

Le site de la RTS (Radio Télévision Suisse) vous propose des sources variées (audio, vidéo) et fiables.

Outil : synthèse d'une source

Lorsque vous sélectionnez un article ou un chapitre d'un livre, faites un résumé avec vos mots des idées que vous souhaitez reprendre : cette reformulation sera essentielle à la fois pour garder les idées et éviter le plagiat. Vous pouvez aussi photocopier une partie des documents pour pouvoir les souligner, les garder et y revenir au besoin.

Vous pouvez également sélectionner des citations que vous insérerez ensuite dans les chapitres de votre travail.

Les notes que vous aurez prises ainsi que les photocopies sur lesquelles vous aurez travaillé sont à apporter à votre MA lors des entretiens ; elles constituent des preuves concrètes de l'avancement de votre travail.

5.2 Production

La production se compose de la **création artistique** et du **dossier d'accompagnement**.

5.2.1 Mise en forme

La mise en forme du document englobe à la fois :

- l'expression écrite (orthographe, syntaxe, registre de langue)

et

- la présentation du dossier.

Soignez la qualité de la langue et faites relire votre texte et utilisez le logiciel **Antidote** (payant, installé sur certains ordinateurs du CEDOC) ou **Scribens** (www.scribens.fr, libre d'accès) pour vous aider à repérer et corriger vos erreurs !

La mise en forme de votre texte est importante : elle donne la première impression à votre évaluateur sans même avoir encore lu le texte, autant qu'elle soit bonne !

- **Police** : Arial, Georgia, Verdana, Calibri
- **Taille de police** : entre 11 et 13. Les titres et sous-titres en gras et/ou avec une taille plus grande, les légendes des images avec une taille plus petite que le corps du texte
- **Interligne** : entre 1.2 et 1.5
- **Marges** : entre 1.8 et 2.5 cm
- Les pages doivent être **numérotées**
- Le texte doit être **justifié** (aligné à droite et à gauche)

Le **dossier d'accompagnement** doit compter environ **2000 mots** et doit respecter la structure suivante :

- Page de couverture mentionnant vos nom et prénom, votre groupe, le titre de votre création suivi de la mention « dossier d'accompagnement », le nom de l'école, l'année scolaire et le nom de votre MA. Elle peut également contenir, si possible, une illustration, pour autant qu'elle ait un lien avec votre sujet et qu'elle soit référencée dans la bibliographie. ;
- Table des matières ;
- Développement divisé en chapitres, avec des images (légendées) illustrant les propos écrits et montrant les artistes de référence ;
- Bibliographie ;
- **Nombre total de mots**², sans les légendes ni les annexes, à inscrire sur la dernière page.

Contenu facultatif

- Introduction
- Conclusion
- Annexe(s)
- Remerciements ou dédicaces

² Dans un éditeur de texte (Word, Writer) sélectionner l'introduction, le développement et la conclusion puis chercher *Outils* -> *Statistiques*. Attention, la table des matières, les annexes et la bibliographie ne sont pas comptées.

Outil : page de titre

ECG Jean-Piaget
Emma Désirée François

2021-2022
303

Une Couleur Rouge

Le dossier d'accompagnement



Travail Personnel de Certificat

Maître accompagnant : Paola Carbone

5.2.2 Contenu du dossier d'accompagnement

Formulation de l'objectif artistique

- Observez les croquis, photos, tests déjà réalisés.
- Comparez ces recherches plastiques aux sources théoriques et aux références artistiques consultées.
- En vous appuyant sur les étapes précédentes et en questionnant la forme, la composition, la technique, le support et la matière, formulez l'objectif de la création.
- Décrivez et justifiez le traitement envisagé pour répondre au message de la création (« problématique artistique »).
- Le questionnement débouche sur le-s message-s de la création (« problématique artistique » qui est le fil conducteur de la recherche) et sur l'effet attendu sur le « spectateur ».

Mise en place du plan du dossier d'accompagnement et de la création

- À partir des questions soulevées, organisez les étapes de la recherche qui permettront l'élaboration conceptuelle et pratique de la création.
- Définissez le calendrier de travail.
- Organisez les étapes de la réalisation.
- Tenez un carnet de bord.
- Pratiquez des expérimentations techniques et plastiques et inscrivez les premiers résultats dans votre carnet de bord.
- Rédigez les commentaires et premières analyses de la création.
- Pour le dossier d'accompagnement : transformez le questionnement plastique hiérarchisé en chapitres et sous-chapitres.
- Ajoutez les rubriques obligatoires : table des matières, introduction, conclusion, bibliographie, etc.

Rédaction du dossier d'accompagnement

- Sur la base du plan de recherche, rédigez la partie théorique du travail portant sur les thématiques, les œuvres et/ou les artistes étudiés en vous référant aux sources de votre bibliographie. N'oubliez pas d'en indiquer les références dans le corps du texte.
- Rédigez la partie qui commente la réalisation (présentation de la problématique plastique, synthèse de la démarche de travail ou historique des idées, explication des choix conceptuels et esthétiques effectués à mettre en lien avec des œuvres de référence, analyse critique de la création).
- Finalisez l'introduction.
- Rédigez la conclusion.
- Intégrez des illustrations, des références artistiques, des croquis/photos extraites du carnet de bord et des images de la production finale, avec des légendes ad hoc.
- Finalisez la table des matières.
- Complétez, organisez et mettez en forme la bibliographie.

- Relisez le travail et assurez-vous de la qualité de la langue (expression, syntaxe, orthographe).

5.2.3 Réalisation de la création

- Diversifiez et développez les expérimentations plastiques (tests de matières, formes, supports, etc.) afin de permettre un approfondissement de la recherche et mieux répondre à la problématique choisie.
- Faites des choix pertinents (techniques, formels, esthétiques) en fonction du concept.
- Élaborez, construisez, mettez en forme la proposition finale résultant des diverses expérimentations.
- Trouvez un langage artistique personnel.
- Soignez l'aspect technique et formel.
- Assurez-vous de la lisibilité de la problématique dans la création finale.
- Définissez la forme de présentation (accrochage, performance, installation, ...).

Outil : comment intégrer les sources dans mon texte

Chaque idée ou point de vue doit être appuyé par la référence à la source dans laquelle vous avez lu, vu ou entendu l'information.

On peut faire apparaître de plusieurs façons les informations ou les idées qui proviennent d'une source consultée :

- La citation (directe ou intégrée)
- La reformulation

La citation et la reformulation permettent d'éviter le plagiat qui consiste à reprendre à son compte les propos d'un auteur.

Insertion d'une citation

a) Citation directe d'une source : il faut reprendre exactement les mots de l'auteur cité et les mettre entre guillemets. Les références, abrégées, sont données entre parenthèses.

Exemple : "L'intérêt de l'enfant pour les énigmes de la vie sexuelle, sa soif de savoir sexuel se manifestent en effet même à un âge étonnamment précoce. " (Freud, 1969, p. 9-10)

b) Citation intégrée dans une phrase de votre propre texte, les guillemets marquant bien la limite entre votre texte et la citation ; il faut que l'ensemble fasse une phrase grammaticalement correcte.

Exemple : Beaucoup de psychologues sont aujourd'hui convaincu de l'idée que "l'intérêt de l'enfant pour les énigmes de la vie sexuelle, sa soif de savoir sexuel se manifestent en effet même à un âge étonnamment précoce." (Freud, 1969, p. 9-10).

Reformulation d'une idée

Reformulation complète des idées de la source : on n'utilise plus les guillemets, mais il faut tout de même indiquer la source.

Exemple : Les enfants, même très jeunes, font preuve d'une grande curiosité à l'égard de la sexualité (Freud, 1969, pp. 9-10).

Autres extraits tirés d'un TPC sur les bienfaits et les inconvénients de l'utilisation du smartphone chez les enfants de 5 à 10 ans :

Citation directe

Certains parents n'hésitent pas à limiter l'accès au téléphone, comme l'indique la journaliste de la RTS : "Leurs téléphones sont paramétrés par un contrôle parental et sont gardés sous clé en dehors des plages horaires autorisées." (rts.ch, 04.06.2023)

Cependant, les enfants ayant pris l'habitude d'utiliser le cyber langage commettent plus de fautes d'orthographe quand il s'agit d'écrire correctement, ce qui les freine dans leur apprentissage (Bouillaud et Chanquoy, 2007, p.12).

Le smartphone apporte aussi des bienfaits dans la scolarité en primaire. Certaines applications, comme les jeux sur le téléphone portable, sont bénéfiques pour de meilleures compétences en mathématiques par exemple (Entretien avec Mme Lafranchi, 2020).

Reformulation

Citation intégrée

En effet, les enseignants remarquent que grâce à ces applications, les enfants acquièrent "un mode de pensée plus fluide, ce qui les aide pour les exercices de calculs." (aidetudes.fr).

Outil : table des matières sur Google Docs

Il est obligatoire d'insérer une table des matières après la page de titre. Celle-ci doit être correcte, sinon vous perdez des points.

Nous vous proposons ici une marche à suivre extraite d'un site (<https://ami74-informatique.fr/creer-une-table-des-matieres-dans-google-docs-etapes-faciles/>), avec des tutoriels pour vous aider. D'autres sont également consultables en ligne.

1. Marche à suivre pour réaliser une table des matières

Étape 1 : Ouvrir le document Google

Ouvrez Google Documents et sélectionnez le document pour lequel vous souhaitez créer une table des matières. Après avoir sélectionné votre document, vous devez le mettre en forme à l'aide de titres et de sous-titres. Ces titres serviront de sections et de sous-sections dans votre table des matières.

Étape 2 : Sélectionner le texte

Mettez en surbrillance le titre du paragraphe.

Étape 3 : Cliquez sur le menu Styles et sélectionnez un titre.

Ensuite, vous devez cliquer sur le menu Styles et sélectionner le style de titre souhaité, comme indiqué dans l'image ci-dessous.

Étape 4 : Sélectionner la position d'insertion de la table des matières

Après avoir créé les styles d'en-tête pour chaque section, vous pouvez placer votre curseur à l'endroit où vous souhaitez que la table des matières apparaisse dans votre document. En général, elle se trouve toujours au début, mais vous pouvez l'insérer à l'endroit de votre choix dans le document.

Étape 5 : Insérer la Table des matières et choisissez votre style préféré

Tout d'abord, cliquez sur le menu "Insertion" en haut de votre fenêtre Google Docs.

Ensuite, vous pouvez sélectionner "Table des matières" :

Passez votre souris sur "Table des matières" pour voir apparaître ces options.

- "Texte brut" : En cliquant sur cette option, vous générez une table des matières en texte brut.
- "Texte pointillé" : En cliquant sur cette option, la table des matières sera générée avec du texte en pointillés.
- "Liens" : En cliquant sur cette option, la table des matières sera créée avec des liens cliquables vers les sections.

Étape 6 : Prévisualisation du résultat

L'option "Liens" est recommandée car elle permet aux lecteurs de naviguer facilement dans votre document en cliquant sur les liens de la table des matières.

2. Comment mettre à jour la table des matières dans Google Docs ?

La mise à jour de la table des matières de votre document est nécessaire si vous effectuez des modifications sur l'architecture de vos titres après avoir inséré cette dernière. Suivez les étapes suivantes pour mettre à jour la table des matières.

Étape 1 : Mettre à jour la table des matières

Après avoir ajouté ou supprimé des sections, cliquez avec le bouton droit de la souris sur la table des matières et sélectionnez « Mettre à jour la table des matières » pour l'actualiser.

Étape 2 : Prévisualiser la table des matières mise à jour

Visualisez votre table des matières pour vous assurer qu'elle reflète les dernières modifications apportées à votre document.

Outil : référencer correctement les sources

Après avoir cité ou reformulé une source, vous devez indiquer où vous l'avez trouvée.

Chaque référence à une source doit être indiquée à deux endroits dans votre TPC :

- directement dans le texte, entre parenthèses, selon les modèles détaillés ci-dessous
- et**
- dans la bibliographie (modèles détaillés dans le chapitre suivant)

Référencement dans le texte³ :

Lorsque vous utilisez l'extrait d'un texte ou que vous présentez une idée ou un concept imaginé et rédigé par quelqu'un d'autre que vous, vous devez mentionner dans le texte, après la citation ou la reformulation, entre parenthèses, le·s nom·s de·s auteur·s, l'année de parution du document consulté, et à quelle page se trouve l'extrait ou la mention de l'idée ou du concept.

³ Les normes APA (*American Psychological Association*) de référencement restent la base la plus fréquemment utilisée et que nous vous invitons à utiliser. Nous détaillons ci-après une compilation allégée des règles principales, directement tirées du guide de la Haute école de travail social à Genève (Infothèque HETS-GE, 2015).

Citations directes

Avec un seul auteur

Indiquer, après le texte cité, entre parenthèses : auteur, année d'édition, n° de page. On n'indique ni le prénom, ni les initiales du prénom de l'auteur :

(Mueller, 1997, p. 123)

Avec plusieurs auteurs

Pour 2 auteurs, séparez leur nom avec une esperluette (&). Pour plus de 2 auteurs, mentionnez le nom du premier suivi de « et al. » :

(Palmer & Denis, 1999, p. 10)
(Damasio et al., 2005, p. 24)

Ressources internet

Pour un site web, on mentionnera, le nom du site avec la date de la dernière consultation :

(Site ECG Jean-Piaget, 22.09.2016)

Pour une page spécifique d'un site web, on précisera la section consultée :

(Site ECG Jean-Piaget, TPC, 22.09.2016)

Pour un article d'encyclopédie ou de dictionnaire en ligne :

(Site Larousse, 22.09.2016)

Entretiens retranscrits

Vous pouvez citer des extraits d'entretien en mentionnant entre parenthèses « entretien avec » puis le nom de la personne et l'année :

(Entretien avec Mme Bricaud, 2015)

Citations indirectes (référence à une idée)

Selon Galvan (1996, p. 15), il semblerait que...

Une étude effectuée par Damasio (2007) a démontré que...

En 1995, Brown et Dolby proposaient...

Une équipe américaine (Brown et Dolby, 1995), proposait...

2.1.1 Qu'est-ce qu'un manga ?

Selon T. Mourier, *Manga* est un mot composé de deux kanji (idéogrammes japonais) : "Man" se traduirait de différentes manières, telles que "divertissant", "exagérer", "sans but". Et "Ga" qui signifierait la représentation graphique comme "dessin", "peinture". Le terme Manga serait l'équivalent de dessin dérisoire ou dessin non abouti (Mourier, 2018).

3.2 Quelles sont mes recherches historiques ?

- Les armes de guerre

Naginata (hallebarde japonaise) : mesurant env. 2 mètres, elle possède une lame de sabre en son extrémité. Celle-ci est légèrement courbée.

Katana : l'arme est très populaire chez les samouraïs. La lame du sabre est longue prenant $\frac{2}{3}$ de l'arme avec $\frac{1}{3}$ de manche.

Wakisashi : c'est un sabre de plus petite envergure mais utilisé par les samouraïs.

Armure du samouraï : l'armure est constituée d'une protection thoracique, d'un casque, de protège tibia et bras. Elle demande un travail conséquent à l'artisan qui doit exercer diverses techniques telles que le tissage, le forgeage, la teinture, le travail du cuir, etc.



15



¹⁵ Visuels de l'*Histoire du costume* d'Albert Racinet (1995), p.85 (en haut à droite) et p.87 (en bas à droite).

Référencement dans la bibliographie

L'ensemble des citations renvoie le lecteur à la bibliographie, en fin de document, pour une information plus complète sur l'identification de vos sources.

Toute référence indiquée dans votre texte doit figurer dans la bibliographie.

Si vous utilisez des correcteurs tels qu'Antidote ou une IA comme ChatGPT, vous devez l'indiquer également.

La bibliographie doit suivre l'ordre alphabétique des auteurs, indépendamment du type de source.

Vous trouverez ci-dessous différents exemples de sources bibliographiques mises en forme en fonction du type de support :

Livres

Mueller, C. (1997). *De l'asile au centre psychosocial : esquisse de la psychiatrie suisse.* Lausanne : Payot.

Auteurs multiples

Gillioz, L., De Puy, J. & Ducret, V. (1997). *Domination et violence envers la femme dans le couple.* Lausanne : Payot.

Chapitre d'encyclopédie

Hameline, D. (2002). Histoire de l'éducation. Dans *Encyclopaedia Universalis*, (vol. 7, pp. 877-879). Paris : Encyclopaedia Universalis.

Article de journal

Kubieck, K. (2010, 2 mars). Un mécontentement crescendo au Service des tutelles d'adultes. *Le Courrier*, pp. 3-5.

Ressources électroniques

Kaufmann, J.-C. (2015). *Jean-Claude Kaufmann, sociologue, écrivain.* Récupéré le 23.02.2015 de <http://www.jckaufmann.fr/>.

Fondation genevoise pour l'animation socioculturelle. (2012). *FASE réseau cohésion.* Récupéré le 20.02.2015 de <http://www.fase.ch/>.

Encyclopédies en ligne

Universalis : ressource documentaire pour l'enseignement. Consulté le 17 octobre 2012 sur <http://www.universalis-edu.com/>.

Article de journal tiré du web :

Petite, S. (2008, 29 novembre). Changer de vie avant qu'on nous l'impose. *Le Courrier*. Récupéré le 17.10.2011 de <http://www.lecourrier.ch>.

Vidéo

Charrières, J. de (2003). *Chômeurs au boulot !* [Enregistrement vidéo]. Genève : TSR.

Truffaut, F. (2003). *L'enfant sauvage* [DVD]. (S. I.) : MGM Home Entertainment.

Fernex, F. & Weilhammer, F. (2011). *Une famille, un seul salaire, la galère* [Vidéo en ligne]. Récupérée le 20.10.2011 de <http://www.tsr.ch/emissions/tempspresent/>.

Images provenant du web

La mention de l'origine d'une image prise sur le web **fait partie des références bibliographiques**. Elle est à inscrire directement sous l'image et dans la bibliographie. On mentionne si possible le nom de l'auteur de l'image, suivi de l'adresse URL de celle-ci. Il est également nécessaire d'ajouter un commentaire ou un titre pour chaque image.

Pour une image figurant en **page de titre**, pour des raisons esthétiques, la référence peut figurer sur l'une des pages suivantes.

Exemples :



Cohabitation entre les piétons et les trams

Source : istockfotos.com



Développer la compréhension pour faciliter l'inclusion des personnes autistes au quotidien

Source : © LIGHTFIELD STUDIO - stock.adobe.com

Zoterobib est un site internet <https://zibib.org/> qui vous permet de générer des références bibliographiques et des bibliographies sans installation de logiciel, directement à partir d'Internet. Il est recommandé pour créer des bibliographies ponctuelles avec peu de références (une quinzaine environ).

Simple, rapide et gratuit.

9'000 styles bibliographiques dont la norme APA : plus besoin de taper à la main les sources utilisées pour votre travail de fin d'études.

Zoterobib vous permet de générer :

- l'appel de citation : vous l'utiliserez dans le corps de votre texte, à la suite d'une idée citée ou reformulée,
- une référence bibliographique d'un document que vous utiliserez à la fin de votre travail, dans la bibliographie.

Tutoriel ZoteroBib en ligne sur le site du centre de formation professionnelle social créé par une bibliothécaire : <https://edu.ge.ch/seconde2/cedocfppo/bibliographie/zoterobib>
(Atelier de recherche documentaire, CEDOC ECG Jean-Piaget 2023-2024)

5.3 Soutenance

La soutenance est une étape très importante de votre TPC et compte pour 40% de la note finale. Elle dure 40 minutes et se divise en deux parties (présentation et discussion).

La soutenance n'est pas un résumé du TPC. Le MA et le juré ont lu le travail, ils savent donc de quoi il parle et n'attendent pas une redite de la recherche. Il s'agit de faire la synthèse des informations en y apportant un nouveau regard. Il faut également émettre un avis autocritique sur le travail : montrer 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.).

Présentation (environ 15')

Introduction (1-2 minutes)

- Annoncez le plan de votre présentation.
- Présentez votre création en insistant sur le message.
- Justifiez le choix de la structure de votre travail (table des matières du dossier d'accompagnement et de la création).

Bilan (5-6 minutes)

- Présentez votre méthode de travail et de recherche ainsi que les démarches entreprises.
- Explicitiez les différents apprentissages retirés (contenu, méthodologie, etc.), les difficultés rencontrées et les moyens mis en œuvre pour les surmonter.
- Faites preuve d'une réflexion critique sur votre travail.

Approfondissement (5-6 minutes)

- Apportez des compléments d'information qui ne se trouvent pas dans votre TPC, pour montrer que votre réflexion se poursuit au-delà : nouvelle source, nouveau questionnement, etc.
- Montrez que vous êtes capable de prendre de la distance par rapport aux différents points de vue que vous aurez confrontés dans votre travail en proposant un point de vue personnel et original.

Discussion (environ 25')

- Soyez en mesure de répondre aux questions du jury portant sur le contenu de votre dossier et votre présentation orale.

5.3.1 Compétence : s'approprier le sujet

Lors de votre exposé, vous devrez faire la preuve que vous maîtrisez parfaitement votre sujet, que vous connaissez le vocabulaire spécifique et que vous êtes capable d'explicitier les notions théoriques présentées et les différents points de vue.

Les compléments d'information proposés doivent être pertinents et en lien avec votre problématique ; n'hésitez pas à présenter une nouvelle source et/ou un support supplémentaire et explicitiez ce qu'ils apportent de plus à votre réflexion.

5.3.2 Compétence : critiquer la démarche de travail

Lors du bilan, vous devez adopter une position critique par rapport à votre dossier. Explicitiez les enseignements que vous avez retirés de cet exercice. Ceux-ci peuvent être méthodologiques (apprentissage de la prise de notes, discernement de l'essentiel et l'accessoire, etc.), liés au savoir (à propos de votre sujet) ou encore, à votre savoir-être (apprendre à travailler, à gérer le

temps, etc.). Vous devez être capable de justifier chacun des enseignements retirés.

Relevez également les limites de votre travail (par exemple, certains aspects peu ou pas traités et qui manquent), mais aussi les points positifs, ce dont vous êtes fier.

Identifier et justifier les enseignements retirés (savoir, savoir-faire, savoir-être), relever les limites et les points positifs du travail en les justifiant.

5.3.3 Compétence : communiquer oralement

Votre présentation devra être structurée et organisée selon le plan ci-dessus. Veillez à aller à l'essentiel et à bien gérer le temps : ne soyez pas trop bref, mais ne dépassez pas 15 minutes de présentation.

Lors de votre exposé, surveillez votre posture et votre langage ; essayez de parler suffisamment fort, lentement, distinctement, avec un vocabulaire adéquat, et en regardant le plus possible les personnes à qui vous vous adressez.

Outil : préparer sa soutenance

Vous aurez la possibilité de vous inscrire à des **ateliers de préparation à la soutenance** entre le 17 février et le 13 mars. Les entraînements proposés et les conseils vous seront précieux pour votre préparation.

Vous aurez également à disposition un exemple de soutenance grâce à une captation effectuée l'an dernier. Observez-en attentivement les différents aspects.

La soutenance se prépare en 2 points :

- Préparation d'un exposé en tenant compte du contenu exigé et du temps imparti, des éventuels apports nouveaux à montrer lors de la soutenance et du matériel nécessaire (ordinateur et beamer pour une présentation Powerpoint ou un extrait vidéo) ;
- Anticipation des questions du MA et du juré.

Il est fortement recommandé (mais pas obligatoire) d'utiliser un PowerPoint pour vous aider à structurer votre présentation et à communiquer de manière plus fluide. Dans ce cas, veillez à soigner l'orthographe et à ne donner que les mots-clés sans rédiger.

Pour vous aider dans votre présentation, ayez avec vous une feuille de notes ainsi qu'un exemplaire de votre travail.

Entraînez-vous chez vous en vous chronométrant et, éventuellement, en vous filmant.

Bibliographie

François E.D. (2022) *La couleur rouge*, TPC ECG Jean-Piaget

Haene, S. (2016). *La recherche documentaire, ateliers de Compétences informationnelles*. Genève : Service d'information documentaire de l'Enseignement secondaire II.

Haene, S et Schmutz S. (2024) *Atelier de recherche documentaire*, CEDOC ECG Jean-Piaget.

Infothèque HETS-GE, (2015). *Citations et références bibliographiques, Guide pour l'application des Règles APA*. Genève : Haute école de travail social.

Schaetti, B. (2015). *Le Travail de certificat à l'ECGA, guide méthodologique pour réaliser un travail de recherche*. Genève : ECGA.

amj74-informatique.fr : <https://amj74-informatique.fr/ Créer une table des matières dans Google Docs : Étapes faciles>, consulté le 24.06.2025

Image de couverture : <https://www.pngegg.com/fr/png-ydbqv>

Images : <https://www.stock.adobe.com>
<https://www.istockfotos.com>

Nombre total de mots : 7178
(hors table des matières et bibliographie)

Les auteures tiennent à remercier chaleureusement Mmes Véronique Paget et Laetitia Etter pour leur investissement dans la relecture et les corrections du présent document.