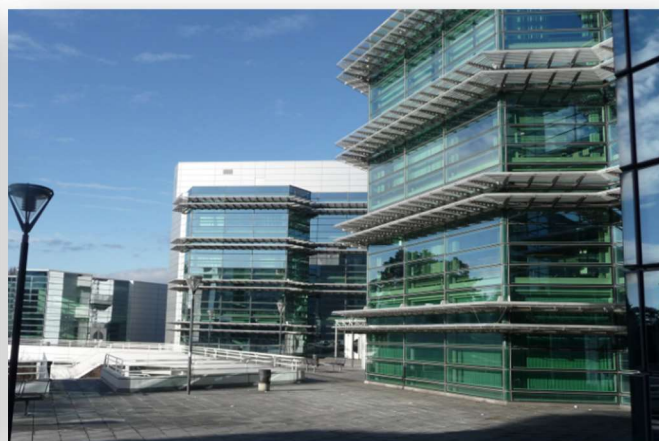


# Travail Autonome (TA)

## 3CP<sub>B</sub> GUIDE



## SOMMAIRE

1.	QU'EST-CE QUE LE TRAVAIL AUTONOME (TA) ? .....	3
2.	PONDÉRATION .....	3
3.	OBJECTIFS .....	4
4.	SUJET, RECHERCHES ET PROBLÉMATIQUE .....	5
5.	COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ET SOCIALES.....	6
6.	PRÉSENTATION FINALE (ÉCRITE ET ORALE) .....	6
7.	PLAGIAT .....	8
8.	EVALUATION .....	9
9.	CITATION DES SOURCES ET NOTES DE BAS DE PAGES .....	10
10.	SOURCES .....	11
11.	CALENDRIER CP <sub>B</sub> .....	13
12.	ANNEXES.....	14
	ANNEXE 12.1 : SUJET DÉFINITIF.....	15
	ANNEXE 12.2 : JOURNAL DE BORD (À INTÉGRER AUX DOSSIERS).....	17
	ANNEXE 12.3 : DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ (À INTÉGRER AUX DOSSIERS).....	18
	ANNEXE 12.4 : FICHE D'ENTRETIEN (À L'USAGE DES MAÎTRES).....	19
	ANNEXE 12.5 : GRILLE D'ÉVALUATION .....	20
	ANNEXE 12.6 : PROCÈS-VERBAL D'ÉVALUATION FINALE.....	22
	ANNEXE 12.7 : PROCÉDURE DE REMISE DU TA ECCG AIMÉE-STITELMANN .....	23

***Par souci de lisibilité, les termes désignant des personnes ou des fonctions s'entendent aussi bien au féminin qu'au masculin.***

## 1. QU'EST-CE QUE LE TRAVAIL AUTONOME (TA) ?

Le Travail Autonome (TA) s'appuie sur les bases réglementaires suivantes :

- **L'article 22 al. 4 let. a (profil B) ch. 7 et let. b (profil E) ch. 7 de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'employé/e de commerce du 26 septembre 2011 (RS 412.101.221.73)**
- **Directives concernant l'organisation de la formation initiale et de la procédure de qualification au sein des écoles de commerce du 26 novembre 2009**
- **Plans d'étude standard concernant la formation à la pratique professionnelle et l'enseignement scolaire au sein des écoles de commerce du 28 octobre 2009**
- **Dispositions d'exécution de la commission suisse des examens de la formation commerciale de base (CSE) du 12 mai 2010**

« Au cours de la deuxième partie de la formation, la personne en formation effectue un travail autonome qui comprend plusieurs compétences opérationnelles. Elle a la possibilité de choisir le thème et de travailler en groupe. L'école décide si une prestation orale complémentaire doit avoir lieu. Les évaluations du travail autonome constituent la note « travail autonome » ».

*Source : article 22 al. 4 ch. 7 de l'ordonnance précitée (RS 412.101.221.73)*

« Le travail autonome est effectué sous la propre responsabilité des personnes en formation. Il se base sur les objectifs de formation des écoles de commerce. Le travail autonome aboutit à un produit évaluable. Le processus de travail peut également faire l'objet de l'évaluation. »

*Source : art. 1.2 des dispositions d'exécution de la CSE*

Le travail autonome est effectué sur la base des modalités et critères suivants :

- la dotation horaire consacrée au TA est d'environ 30 heures. Il est réalisé hors des heures scolaires et de manière autonome ;
- il s'agit d'un travail original, réalisé individuellement ou par groupe de deux élèves au maximum ;
- le thème du TA **doit être en lien avec le monde économique**, sans exclure toutefois une réflexion sur des aspects sociaux et culturels plus généraux ; de préférence, à une échelle nationale voire locale.
- le TA comprendra un dossier écrit et une présentation orale ;
- tous les élèves tiendront un journal de bord qui leur servira de fil conducteur pour mener à bien leur travail. Ce journal de bord devra être annexé au dossier écrit.

## 2. PONDÉRATION

En CPB, le domaine interdisciplinaire correspond à la branche 7 du bulletin scolaire final du CFC. Il est composé des modules Approfondir et Relier (A&R) pour 1/2 et du Travail Autonome (TA) pour 1/2. La note de branche est arrondie au dixième.

### 3. OBJECTIFS

#### A. Objectifs généraux

La réalisation du TA a pour but de montrer la capacité de l'élève à :

- étudier un thème de manière autonome ;
- constituer individuellement un dossier ;
- défendre par écrit et oralement ses propres opinions.

#### B. Les objectifs spécifiques poursuivis dans la réalisation du TA

La réalisation du TA vise le développement des capacités suivantes :

- formuler une problématique ;
- élaborer un projet réalisable dans le délai imparti, gérer son temps et planifier une recherche ;
- mener une recherche, recueillir et traiter l'information avec un regard critique ;
- mener un travail de façon autonome et **collaborer avec le maître accompagnant** et, le cas échéant, avec l'autre élève membre du groupe ;
- présenter un travail écrit répondant à des exigences précises dans la forme et dans le fond ;
- défendre son travail et développer une argumentation au cours d'une présentation orale.

#### C. Autres objectifs

- Parmi les autres objectifs, on peut également relever la motivation, l'acquisition d'une méthode de travail, le développement de l'autonomie et l'ouverture au-delà d'une discipline au sens strict.
- Le suivi de la réalisation du TA est assuré par **un enseignant qui encadrera l'élève** (ou les élèves) tant pour le choix du sujet et sa validation que pour les méthodes de travail.

## 4. SUJET, RECHERCHES ET PROBLÉMATIQUE

Vous devez choisir un **sujet**, en lien avec le **monde économique/professionnel**, à partir duquel vous déterminerez une **problématique** (à formuler de préférence sous forme d'une question commençant par « Comment... ? » ou « Dans quelle mesure... ? »).

Le TA **n'est pas** un exposé, mais un travail **personnel** de recherches et d'analyse. Il s'agit d'analyser un problème, de trouver des réponses à une/des question(s), de réfléchir, de chercher des solutions (si elles existent), de donner votre point de vue.

Le TA **ne se base pas** uniquement sur des sites Internet. Faites des recherches en bibliothèque. Les bibliothécaires de notre école se tiennent à votre disposition en cas de besoin. Regardez des documentaires, utilisez des personnes ressources, réalisez des sondages représentatifs, des interviews et **exploitez-les**.

Exemples de sujets et de problématiques :

<b>Sujet</b>	<b>Problématique</b>
Maman adolescente	<i>Comment concilier vie familiale et professionnelle ?</i>
Votations	<i>Comment améliorer le taux de participation lors des votations en Suisse ?</i>

### La question de recherche ou problématique

#### A. Pertinence

Forme : Il s'agit d'une question à laquelle la réponse ne doit pas être trop évidente, ni trop courte; plus précisément, la réponse ne saurait se résumer à une simple affirmation ou négation. Elle doit commencer si possible par « Comment... ? ».

Ex. : « Est-ce que l'eau est nécessaire à l'agriculture ? » : A éviter  
 « Comment améliorer l'irrigation des terres cultivables ? » : Acceptable

#### B. Clarté

Formuler une question précise : Attention aux questions trop vastes !

Ex. : « Qui achète du chocolat ? »  
 Cette question est bien trop vaste. Parle-t-on du marché du cacao ? Des multinationales ? Est-ce le marché mondial ou local ? ...

Il faudrait cibler un acteur et un espace géographique délimité. Ainsi, la question pourrait être :  
 « Quelles sont les habitudes d'achat des consommateurs de chocolat à Genève ? »

#### C. Faisabilité

Ressources : Quelles sont les ressources en personnes, moyens, temps, espace et argent dont on dispose pour apporter une solution au problème posé ?

Ex. : « Un enfant qui fabrique une cabane dans les arbres pour y dormir est-il moins exposé aux polluants que dans sa chambre et dans son lit acheté dans le commerce ? »

Il vous faudra trouver des enfants, un atelier, du matériel, une forêt, avoir l'autorisation de construire, trouver les outils pour les mesures, etc. Dans ce cas-là, il faut réduire le questionnement pour le rendre accessible à vos ressources : « Dormir dans un espace ouvert est-il plus sain que dormir dans un espace fermé ? »

## 5. COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ET SOCIALES

Par ses conseils, le maître accompagnant aide l'élève à :

- sélectionner, exploiter et organiser les informations et les documents ;
- consolider ses capacités à travailler de manière autonome.

Cinq entretiens minimum sont **obligatoires**, de manière à pouvoir évaluer les compétences méthodologiques et sociales du candidat. Ces entretiens respecteront les points suivants :

1 <sup>er</sup> entretien	détermination du sujet définitif (dans les 2 semaines suivant l'attribution du candidat)
2 <sup>e</sup> entretien	proposition du plan du travail par l'élève et présentation des sources envisagées (période suggérée : environ 3 semaines après la détermination du sujet définitif)
3 <sup>e</sup> entretien	rédaction du plan détaillé du travail et d'au moins 500 mots (période suggérée : 4 à 6 semaines après le 2 <sup>e</sup> entretien)
4 <sup>e</sup> entretien	rédaction d'au moins 2'000 mots, document mis en forme (au plus tard un mois avant la date de reddition)
5 <sup>e</sup> entretien	rédaction de l'intégralité du travail (date suggérée : au plus tard 15 jours avant la date de reddition)

## 6. PRÉSENTATION FINALE (ÉCRITE ET ORALE)

### A. Présentation écrite du document restitué

- format **A4**
- document **informatisé** (*police de caractères Arial 10/11/12 ou Times New Roman 12/13/14, interligne simple ou 1,5*) soigné et esthétique.
- pages **numérotées**
- longueur (*introduction, développement, conclusion, bilan personnel*)  
de 3'500 à 5'000 mots pour un travail individuel  
de 4'000 à 6'000 mots pour un travail à 2 élèves  
**Le non-respect de la longueur entraîne une pénalité**
- document **relié** (*spiraales, reliure thermocollée...*) ou **impression livret-agrafé** à privilégier pour des raisons écologiques.
- restitution du document :
  - **2 exemplaires** imprimés en couleur (*1 pour le maître accompagnant, 1 pour le juré*)
  - **une version électronique** (*docx; ou .odt*) à déposer sur Compilatio. En aucun cas au format .pdf  
Le fichier doit être nommé de la manière suivante : nom\_prenom\_classe.docx  
(*exemples : HONIM\_Anne\_3CPB01.docx*)
  - **l'accusé de réception de remise** reçu une fois le TA déposé sur le site Compilatio.

## B. La présentation écrite doit contenir

### 1) LA PAGE DE COUVERTURE (exemple)

Doivent figurer au minimum :

- le titre de votre TA ;
- votre nom prénom ;
- votre classe ;
- le nom de votre maître-esse accompagnant-e ;
- l'année scolaire en cours (20.. – 20..) ;
- le nom de votre école.

Si le contenu du TA inclut des informations confidentielles comme par exemple le chiffre d'affaires d'une entreprise, la mention "Confidentiel" doit figurer.

### 2) LE SOMMAIRE OU LA TABLE DES MATIÈRES

### 3) L'INTRODUCTION (environ 1 page)

Elle explique les motivations et présente les objectifs du TA ; c'est dans cette partie que l'élève indique quelle est la problématique de son TA. Il s'agit de préciser quelles sont les questions auxquelles son travail doit répondre.

### 4) LE DÉVELOPPEMENT du sujet et de l'argumentation personnelle

### 5) LA CONCLUSION (environ 1 page)

Elle permet de faire la synthèse des idées principales du TA, de les valoriser, de proposer une (des) réponse(s) au(x) problème(s) posé(s) dans l'introduction et d'ouvrir de nouvelles pistes de réflexion.

### 6) LE BILAN PERSONNEL (environ 1 page)

Il indique ce que la réalisation du TA a apporté à son auteur (degré de satisfaction personnelle, réussites et échecs, les découvertes, les difficultés et obstacles rencontrés, etc.)

### 7) LA BIBLIOGRAPHIE (voir page 11)

### 8) LE JOURNAL DE BORD (voir page 17)

### 9) LA DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ signée par chaque élève (voir page 18)

### 10) LES ANNEXES (remerciements, interview, sondages, ...)



## C. Présentation orale

La soutenance orale se déroule en présence du maître accompagnant et d'un juré.

### Buts

Il s'agit de présenter le travail, d'expliquer la démarche, détailler les sources, d'apporter un complément d'information et de faire un bilan. **Le complément d'information dure au minimum la moitié de la présentation.**

On doit pouvoir reconnaître les auteurs par le choix et l'utilisation des documents, la qualité de la synthèse et les idées personnelles qui seront défendues.

### Temps accordé

1 élève = 30 minutes (15' de présentation et environ 15' pour les questions)  
2 élèves = 50 minutes (25' de présentation et environ 25' pour les questions)

### Moyens

La soutenance orale est agréementée d'une présentation animée par ordinateur (*par exemple PowerPoint*). Un ordinateur et un projecteur seront installés d'office dans la salle.

Pour sa présentation, l'élève a droit à ses notes personnelles. Attention, il ne s'agit pas de lire un texte rédigé, ni de réciter un texte mémorisé !

### Mise en garde

**Le bon fonctionnement du matériel est sous la responsabilité de l'orateur.**

## 7. PLAGIAT

### 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 d'un autre **rédacteur humain ou d'une intelligence artificielle**».

« 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 TA 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.
5. Lorsqu'un contenu partiel ou intégral est acheté sur le web sans en indiquer de manière précise l'origine.
6. Lorsqu'une des situations précédentes (1 à 5) se produit avec l'autorisation de l'auteur du travail original.
7. Lorsqu'une des situations précédentes (1 à 5) se produit par oubli ou par négligence.

### 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>

**Toute fraude ou plagiat entraîne la note de 1.0 au TA. Il n'y a dès lors pas de soutenance orale.**

<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

## 8. EVALUATION

L'évaluation du travail porte sur les différentes compétences mises en valeur dans la formation commerciale de base, à savoir les compétences professionnelles, méthodologiques et sociales. Elle se base notamment sur les éléments suivants :

### A. Évaluation des compétences méthodologiques et sociales (1/3)

Les compétences méthodologiques et sociales sont évaluées par le maître accompagnant et portent sur les critères suivants :

- reddition du sujet définitif à la date prévue ;
- planification du travail et respect des engagements ;
- autonomie et esprit d'initiative ;
- capacité à collaborer et à négocier ;
- engagement personnel et motivation.

### B. Évaluation du dossier écrit (1/3)

Le dossier écrit est évalué par le maître accompagnant et le juré. L'évaluation porte sur la forme et sur le fond selon les critères suivants :

- pertinence et traitement de l'information ;
- présentation du dossier ;
- plan du travail et contenu de ses différentes parties ;
- qualité de la synthèse ;
- compréhension du sujet, qualité de la recherche et pertinence de la démarche ;
- maîtrise de la langue.

### C. Évaluation de la soutenance orale (1/3)

La soutenance orale est évaluée par le maître accompagnant et le juré. Elle porte sur la présentation et sur la qualité des réponses aux questions selon les critères suivants :

- qualité et rythme de la présentation ; respect du temps accordé ;
- choix des points forts et structure de la présentation ;
- synthèse de la problématique ;
- complémentarité par rapport au travail écrit ;
- maîtrise de la langue ;
- qualité des réponses aux questions.



Un travail effectué en duo peut aboutir à une note similaire pour l'écrit, mais éventuellement distincte à l'oral et pour les compétences méthodologiques et sociales.

## 9. CITATION DES SOURCES ET NOTES DE BAS DE PAGES

### A. Principes

Le TA doit être une réalisation personnelle. Cela signifie que le texte aura été entièrement rédigé par l'élève dans le style qui lui est propre, à l'exception éventuelle de quelques citations ou courts passages placés entre guillemets et dont la source aura été indiquée.

Toutefois, l'étude d'un thème, quel qu'il soit, implique inévitablement le recours à des emprunts extérieurs. Il est nécessaire d'utiliser les sources disponibles pour faire des recoupements, pour étayer sa propre réflexion et pour alimenter son argumentation.

Toutes les sources utilisées doivent être mentionnées et toutes les citations doivent être présentées comme telles dans le texte. Chercher à faire croire que les emprunts à autrui n'existent pas diminue toujours la qualité d'une démarche de recherche. L'honnêteté veut donc que les apports de l'auteur du TA soient clairement distingués de ce qui relève de la propriété d'autrui.

### B. Les citations dans le texte et leurs références

La citation consiste à reproduire une phrase, un paragraphe ou un morceau de texte sans changer les termes utilisés par l'auteur cité. Dans ce cas, il est obligatoire d'indiquer avec précision la source utilisée.

- Une citation doit toujours être introduite par des **guillemets**.
- Chaque citation est suivie d'un nombre (en exposant) qui renvoie à une note de bas de page. Cette dernière contient la référence du document d'origine, référence qui sera reprise dans la bibliographie. La présentation des références se fait par conséquent selon le modèle de bibliographie ci-après. La numérotation des notes de bas de page est continue pendant tout le travail : on ne reprend donc pas une nouvelle numérotation à chaque page.

## 10. SOURCES

L'utilisation, la copie, même partielle, d'un article de journal, d'un extrait de livre, d'une brochure, d'une revue, oblige de citer les références, c'est-à-dire les indications précises permettant de l'identifier. En outre, la qualité et la diversité des sources sont importantes, car elles sont un indice du sérieux du travail de recherche et de la réflexion.

### Consignes à suivre pour la présentation des sources

Elle se place à la fin de votre travail de recherche, avant les annexes :

#### 1. Livre, dossier

- a) **NOM de l'auteur, initiale du prénom (année d'édition).** *Titre de l'ouvrage en italique.* Ville d'édition : Éditeur.
  - COHEN, D. (1999). *Nos temps modernes.* Paris : Flammarion.
- b) Livre, dossier avec plus de trois auteurs (monographie collective), noter tous les auteurs.
  - BARTHELEMY, M., MOURIAUX, R., VAKALOULIS, M. (1998). *Le mouvement social en France.* Paris : La Dispute.
- c) Livre, dossier avec plus de trois auteurs ayant une mention de responsabilité particulière (sous la direction de...) :
 

**RESPONSABLE DE PUBLICATION** Prénom (mention de responsabilité). (date). *Titre en italique,* Ville d'édition, Éditeur.

  - POILPOT, M.-P. (Dir.). (2000). *Etre parents en situation de grande précarité.* Ramonville Saint-Agne : Erès.

#### 2. Article de journal ou de périodique

- a) Article de journal :
 

NOM de l'auteur, initiale du prénom (année, jour, mois) Titre de l'article, Titre du quotidien, numéro du quotidien s'il y a lieu, p. ou pp. si plusieurs pages.

  - Imsand, C. (2011, 17 mai). Tout le monde devra passer à la caisse. *Le Courrier*, p. 6..
- b) Article de périodique :
 

NOM de l'auteur, initial du prénom (année). Titre de l'article, *Titre du périodique,* numéro, pagination.

  - WEISBERG G. (2000). Art nouveau. *Beaux Arts* 192, 60-66.

#### 3. Film

- NOM, initiale du prénom, (année de production). *Titre* [Type de support]. Lieu : éditeur.
- Breitman, Z. (2002). *Se souvenir des belles choses* [DVD]. (S.I.) : France Télévision.

#### 4. Interview

Pour une personne que vous avez interviewée.

**NOM Prénom de la personne interviewée**, fonction, interview du + date

- **WINDISH Uli**, professeur de sociologie à l'Université de Genève, interview du 25 mars 2002.

#### 5. Site Internet

a) Sites web

**Titre du site en italique**, [consulté le + date]. **URL**

- *Musée des Beaux-arts de Bordeaux*, [site consulté le 23-05-00].  
<http://www.culture.fr/culture/bordeaux/index.htm>
- *Bienvenue à Istanbul*, [site consulté le 26-03-02].  
<http://www.istanbulguide.net>
- *Agence Nationale d'Accréditation et d'Évaluation en Santé, Une conférence de consensus sur le traitement de l'hépatite c, communiqué de presse*, [site consulté le 26-03-02].  
<http://www.anaes.fr/ANAES/anaesparametrage.nsf/accueilpresse?readform>

b) Articles de périodique ou de revue en ligne

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour mois). Titre de l'article. Titre du quotidien

- Imsand, C. (2011, 17 mai). Tout le monde devra passer à la caisse. *Le Courrier*. Accès [http://www.lecourrier.ch/tout\\_le\\_monde\\_devra\\_passer\\_a\\_la\\_caisse](http://www.lecourrier.ch/tout_le_monde_devra_passer_a_la_caisse)

#### 6. Visite d'une exposition

**Titre de l'exposition**, Lieu, Musée, date de l'exposition.

- **Robert FRANK, états d'urgence**, Paris, Centre national de la photographie, du 2 janvier au 4 avril 1986.

#### 7. Iconographie, illustrations

Il convient de citer la source directement sous l'illustration. Il est possible de citer de manière allégée mais il faudra reporter dans la bibliographie la référence complète de la source.



Source : site.com

La présentation des sources peut également être élaborée selon les normes ISO suivantes :

Normes ISO : document **Guide de rédaction des citations et des références bibliographiques** proposé par l'Infothèque de la HEG.

<https://www.hesge.ch/heg/>

Campus / Infothèque / Services / Guides / Guides de l'Infothèque / Citations et références bibliographiques

## 11. CALENDRIER CP<sub>B</sub>

La réalisation du TA CP<sub>B</sub> s'inscrit dans le calendrier suivant :

	<b>ECCG Aimée-Stitelmann</b>
Séance d'information sur le TA (élèves de 2 <sup>ème</sup> année)	Vendredi 16 mai 2025
Remise du sujet définitif du TA*, validé par le maître accompagnant ( <i>annexe 12.1</i> )	Au plus tard Vendredi 12 septembre 2025
Réalisation du TA ; entretiens et suivi par le maître accompagnant	Jusqu'à mi-février 2026
Reddition du TA** ( <i>2 dossiers écrits + fichier déposé sur Compilatio + accusé de réception de remise sur Compilatio</i> )	Au plus tard mercredi 11 février 2026 à 16h00
Evaluation du travail écrit et soutenance orale	Du lundi 2 mars au lundi 30 mars 2026
Transmission des résultats ( <i>la grille d'évaluation définitive est consultable dans un délai de 30 jours maximum après l'obtention du CFC</i> )	A l'issue de la procédure de qualification, avec les résultats des examens CFC juillet 2026

### Mise en garde

**Retard**

Tout retard dans la reddition d'un document et/ou tout manquement aux différents points abordés dans ce guide peuvent faire l'objet de sanctions.

- \* Le non-respect de ces délais implique la déduction d'une bonne par jour sur la note de compétences méthodologiques et sociales !
- \*\* Un TA rendu dans les 24 heures suivant le délai de reddition est pénalisé d'une bonne sur la note finale. (Le TA est considéré comme rendu lorsque tous les exemplaires écrits ont été déposés au secrétariat, que le TA est déposé sur Compilatio et que l'accusé de réception de remise sur Compilatio est déposé au secrétariat.)  
Au-delà, il est considéré comme non exécuté et la note de 1.0 est attribuée. Aucune soutenance orale n'a alors lieu.  
Si pour une raison justifiée (maladie grave ou accident) vous n'êtes pas en mesure de restituer le document final, vous êtes tenu d'en informer immédiatement le secrétariat de l'école au 022 / 388 20 50 et de fournir un certificat médical au secrétariat dans les 48 heures.

**Recours**

Demeurent réservées les voies de recours, selon le Règlement de l'enseignement secondaire et tertiaire B (REST, C 1 10.31, art. 39 et art. 40).



## 12. ANNEXES

**ANNEXE 12.1 : SUJET DÉFINITIF**

**Sujet définitif du TA<sup>4</sup>**

➔ Document à rendre au plus tard vendredi 12 septembre 2025 au secrétariat de l'ECCG Aimée-Stitelmann

**Titre définitif**

.....

.....

.....

**Elève 1**

Nom ..... Prénom ..... Groupe/Classe .....

No téléphone portable .....

Courriel .....

Date ..... Signature .....

**Elève 2 (pour les TA en duo uniquement)**

Nom ..... Prénom ..... Groupe/Classe .....

No téléphone portable .....

Courriel .....

Date ..... Signature .....

Maître-sse accompagnant-e .....

No téléphone .....

Courriel .....

Date ..... Signature .....

<sup>4</sup> Attention: ce document contient deux pages !

**Problématique ou question de recherche (Comment... / Dans quelle mesure...)**

.....

.....

.....

.....

**Plan du TA**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Démarche envisagée**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

---

**Toute modification des engagements pris dans ce document doit se faire en accord avec la responsable direction des TA, Mme Karine Niclass-Paggi.**

**Au-delà d'un délai de 1 mois dès la validation du sujet définitif, tout changement de sujet de TA sera refusé !**

Sujet validé

Sujet à modifier

Sujet refusé

Visa de la responsable direction des TA, Mme Karine Niclass-Paggi .....



**ANNEXE 12.3 : DÉCLARATION D'AUTHENTICITÉ  
(À INTÉGRER AUX DOSSIERS)**

**PLAGIAIRE**  
 [ plaʒjeR ] n. – plagiare 1584 ; lat. plagiarius « celui qui vole les esclaves d'autrui », du gr. plagios « oblique, fourbe » ♦ Personne qui pille ou démarque les ouvrages des auteurs.  
 ⇨ **contrefacteur, copiste, imitateur**

**PLAGIER**  
 [ plaʒje ] v.tr. – 1801; de plagiat 1• Copier (un auteur) en s'attribuant indûment des passages de son œuvre. ⇨ **imiter, piller**

*(Le Petit Robert 1 - éd. 2003)*

**Elève 1**

Nom, Prénom ..... Groupe/Classe .....

**Elève 2**

Nom, Prénom ..... Groupe/Classe .....

Titre du TA .....  
 .....

- **atteste avoir conçu et rédigé personnellement, dans son style propre, le travail autonome ci-joint ;**
- **atteste notamment ne pas avoir eu recours au plagiat et avoir systématiquement et clairement mentionné tous les emprunts faits à autrui ;**
- **déclare que son TA comporte ..... mots (introduction, développement, conclusion et bilan personnel).**

**Elève 1**

Lieu, date et signature .....

**Elève 2**

Lieu, date et signature .....

**ANNEXE 12.4 : FICHE D'ENTRETIEN (À L'USAGE DES MAÎTRES)**

**FICHE D'ENTRETIEN N° ....**

Date .....  
Titre du TA .....  
Nom(s) prénom(s) .....  
Groupe/Classe .....

*Travail effectué*

*Objectifs*

*Remarques*

Prochain entretien (date et lieu) .....  
Signature de(s) l'élève(s) .....  
Signature du/de la maître-sse accompagnant-e .....

## ANNEXE 12.5 : GRILLE D'ÉVALUATION

*Cette grille est une aide à l'évaluation → pensez à la pondération des différents critères !*

Titre du TA ..... Groupe/Classe .....  
 .....

Nom du/de la/des élève-s .....  
 .....

Nom du/de la maître-sse accompagnant-e (MA) .....

Nom du/de la juré-e .....

**1. COMPÉTENCES MÉTHODOLOGIQUES ET SOCIALES (maître accompagnant uniquement)**

	Très bon (6)	Bon (5)	Suffisant (4)	Faible (3)	Très faible (2-1.5)
<b>1.1. Compétences méthodologiques</b>					
Planification du travail <i>(voir journal de bord)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect des engagements <i>(5 rendez-vous, délais)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de l'échéancier <i>(cf. point 5. du Guide)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie et esprit d'initiative	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>1.2. Compétences sociales</b>					
Capacité à collaborer et à négocier <i>(écoute, ouverture aux suggestions, aux critiques)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagement personnel, motivation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. ÉVALUATION DU DOSSIER ECRIT**

	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
<b>2.1. Forme</b>					
Présentation générale <i>(mise en page, graphisme)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la forme <i>(page de titre, table des matières, bilan personnel, notes, bibliographie, déclaration d'authenticité, journal de bord, annexes)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect de la longueur des parties	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise du français écrit <i>(orthographe, style)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.2. Fond	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Introduction <i>(formulation de la démarche et des objectifs)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Développement <i>(qualité du contenu)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Analyse et esprit critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Conclusion et perspectives <i>(synthèse des idées, proposition de réponses, nouvelles pistes de réflexion)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. SOUTENANCE ORALE

3.1. Forme	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Structure de la présentation <i>(présence de l'introduction, du contenu, du bilan)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du temps de parole <i>(durée, répartition équitable)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité des supports <i>(acétates, PowerPoint)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Français oral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise de soi <i>(attitude, aisance face au jury, non-verbal)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2. Fond	Très bon	Bon	Suffisant	Faible	Très faible
Contenu des parties <i>(introduction, contenu, bilan)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Complémentarité avec le dossier écrit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Maîtrise du sujet <i>(compréhension, appropriation du sujet)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit critique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Adéquation des réponses <i>(capacité de réaction aux interventions des maîtres)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**REMARQUES :**

➔ Document à remettre au terme de la soutenance à la responsable TA, Mme Karine Niclass-Paggi.

**ANNEXE 12.6 : PROCÈS-VERBAL D'ÉVALUATION FINALE**

Nom(s) et classe du (des) candidat(es) ..... Classe .....

Titre du TA ..... Taux Compilatio .....  
 ..... Nombre de mots .....

**Procès-verbal de synthèse**

<i>Pondération</i>	2/6	1/6	1/6	1/6	1/6	6/6
<b>Évaluateur</b>	<b>Compétences* méthodologiques et sociales</b>	<b>Dossier écrit (forme)</b>	<b>Dossier écrit (fond)</b>	<b>Soutenance orale (forme)</b>	<b>Soutenance orale (fond)</b>	<b>Total des notes (au 1/10<sup>e</sup>)</b>
<b>Maître accompagnant</b> <i>(note à la ½ bonne)</i>	____/6	____/6	____/6	____/6	____/6	
<b>Juré</b> <i>(note à la ½ bonne)</i>		____/6	____/6	____/6	____/6	
<b>Moyenne du jury</b> <i>(moyenne au 1/10<sup>e</sup>)</i>	____/6 (x2)	____/6 (x1)	____/6 (x1)	____/6 (x1)	____/6 (x1)	____/36

\* maître accompagnant uniquement

Nom et signature du maître accompagnant .....

Nom et signature du juré .....

Date .....

**NOTE FINALE**  
*(total au 1/10<sup>e</sup>, divisé  
 par 6, arrondi à la ½  
 bonne)*



**Document à remettre au terme de la soutenance à la responsable TA, Mme Karine Niclass-Paggi.**

## ANNEXE 12.7 : PROCÉDURE DE REMISE DU TA ECCG AIMÉE-STITELMANN

### VERSION DIGITALE :

En plus de la version papier de votre TA à rendre au secrétariat en 2 exemplaires, **vous devez rendre une version digitale de votre TA sur le site 'COMPILATIO'**<sup>1</sup>.

Le fichier de votre TA (un seul fichier comprenant tout!) doit être sous un des formats suivants :

	Texte OpenDocument ( <i>fichiers .odt</i> )
	Microsoft® Word® ( <i>fichiers .docx</i> )

### **Vous déposez votre TA une seule et unique fois !**

En cas de TA effectué en groupe de 2 élèves, le TA ne doit être déposé qu'une seule fois pour le groupe.

### Comment faire pour déposer son TA sur le site 'COMPILATIO' ?

1. Nommez votre document ainsi : **NOM\_prenom\_classe.format**

Exemple : HONIM\_anne\_3CPB01.docx

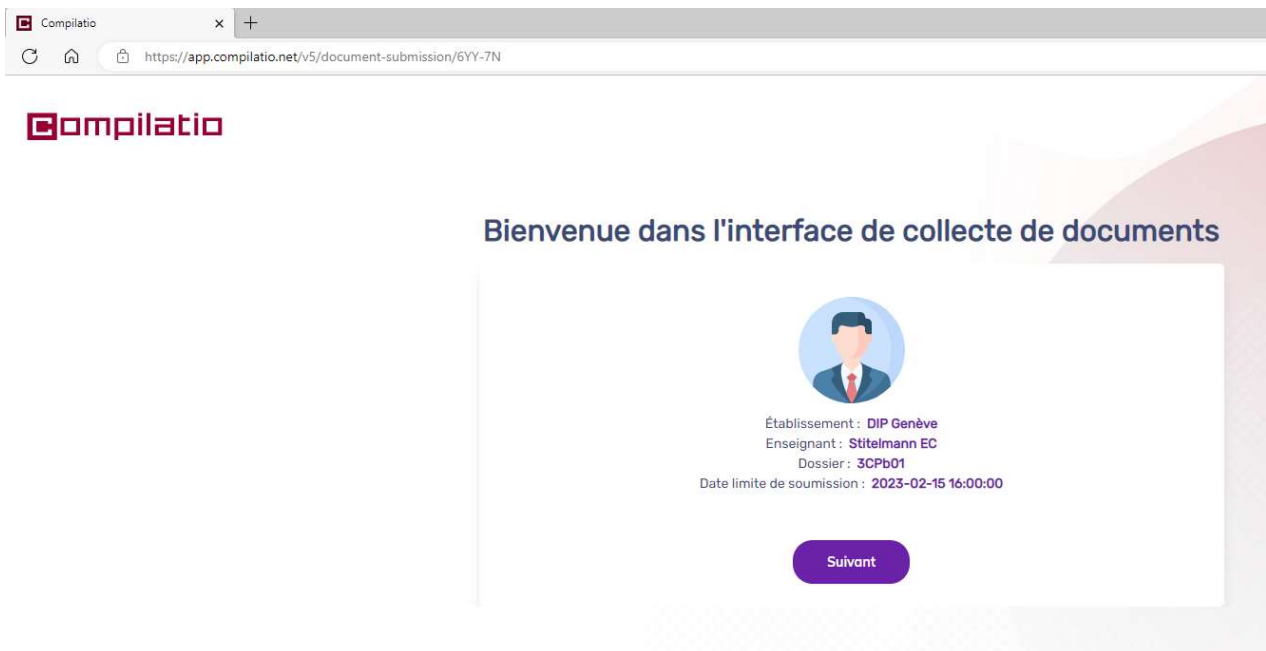
Évitez les caractères accentués et les espaces, remplacez les espaces par le caractère « \_ ».

2. **Déposez votre document sur le lien qui vous a été envoyé par courriel et qui correspond à votre classe, en utilisant l'adresse e-mail communiquée à l'école dans le sujet définitif du TA (annexe 12.1).**


---

<sup>1</sup> Logiciel de détection de plagiat


### 3. Compilatio




- Cliquez sur 'suivant'.



1. Ajoutez votre document >




2. Saisissez vos informations >



3. Obtenez votre accusé de réception

#### AJOUTEZ VOTRE DOCUMENT

 Déplacez votre fichier ici

Sélectionnez un fichier

Aucun fichier n'a été sélectionné

Les fichiers ne doivent pas excéder 100 Mo pour être chargés  
ET pour être analysé, le texte extrait doit contenir entre 100 et 300 000 mots.

Formats de fichiers acceptés : pdf, doc, docx, odt, txt. Afficher tous les formats

**INFORMATIONS SUR LA PROTECTION DE VOS DONNÉES PERSONNELLES**  
Compilatio réalise un traitement de « détection et mesure des similitudes dans les documents numériques » sur demande explicite de votre établissement, représenté par votre enseignant. Votre école est responsable de ce traitement. Les données personnelles que vous fournissez sont nécessaires pour effectuer ce traitement. Afin d'exercer vos droits relatifs à la protection des données personnelles, contactez votre enseignant.

Pour plus d'informations, [Cliquez ici](#).

Précédent
Suivant

- Cliquez sur 'Sélectionnez un fichier' pour déposer votre fichier de TA.
- Puis, cliquez sur 'Suivant'.

1. Ajoutez votre document > 2. Saisissez vos informations > 3. Obtenez votre accusé de réception

### SAISISSEZ VOS INFORMATIONS

Adresse e-mail: pierre.exemple@eduge.ch

(optionnel) Prénom: Pierre

(optionnel) Nom: EXEMPLE

Votre fichier: EXEMPLE\_Pierre\_3CPB.0.docx (150,42 ko)

(optionnel) Titre: L'énergie solaire

Êtes-vous l'auteur du document ?

+ Ajouter un auteur

(optionnel) Description:

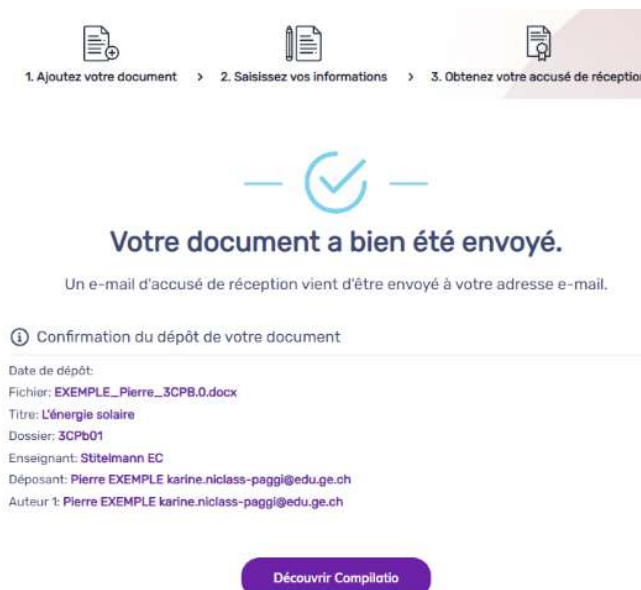
Compilatio traite les données communiquées dans ce formulaire pour la finalité suivante : "Détection et Mesure de Similitudes dans des textes au format numérique, avec d'autres librement accessibles et consultables sur internet"

[En savoir plus sur la gestion de vos données et vos droits](#)

Précédent Suivant

Afin d'éviter le spam, ce site est protégé par l'outil reCAPTCHA de Google. Les règles de confidentialité et Conditions d'utilisation de Google s'appliquent.

- Remplissez les champs 'Adresse e-mail', 'Prénom', 'Nom' et le 'Titre' de votre TA.
- Vous n'avez rien à indiquer dans le champ 'Description'.
- Cliquez sur 'Suivant'.



- Lorsque cette image s'affiche, il faut aller dans votre messagerie à l'adresse e-mail que vous avez donnée à Compilatio à l'étape précédente. Une confirmation de remise vient de vous être envoyée par Compilatio.

## Dépôt de votre document

### Notification Compilatio

Bonjour Pierre EXEMPLE,

Nous vous confirmons que votre enseignant a reçu  **votre document EXEMPLE\_Pierre\_3CPB.0.docx**.

Votre établissement utilise Compilatio pour promouvoir **l'intégrité académique**. Nous allons mesurer si votre document comporte des similitudes avec d'autres sources numériques.

Visitez [www.compilatio.net](http://www.compilatio.net) pour en savoir plus sur la prévention du plagiat et le **fonctionnement de nos outils**.

Merci de votre confiance.

L'équipe Compilatio

**Ce courriel est envoyé automatiquement.  
Merci de ne pas y répondre.**

-----

[A propos de Compilatio](#)   [Besoin d'aide ?](#)   [Contact](#)



- **Ce mail est la preuve de dépose de votre TA sur le site Compilatio.**
- **IMPRIMEZ CE COURRIEL et REMETTEZ-LE AU SECRETARIAT AVEC LES 2 EXEMPLAIRES DE TA QUE VOUS DEVEZ RENDRE.**