

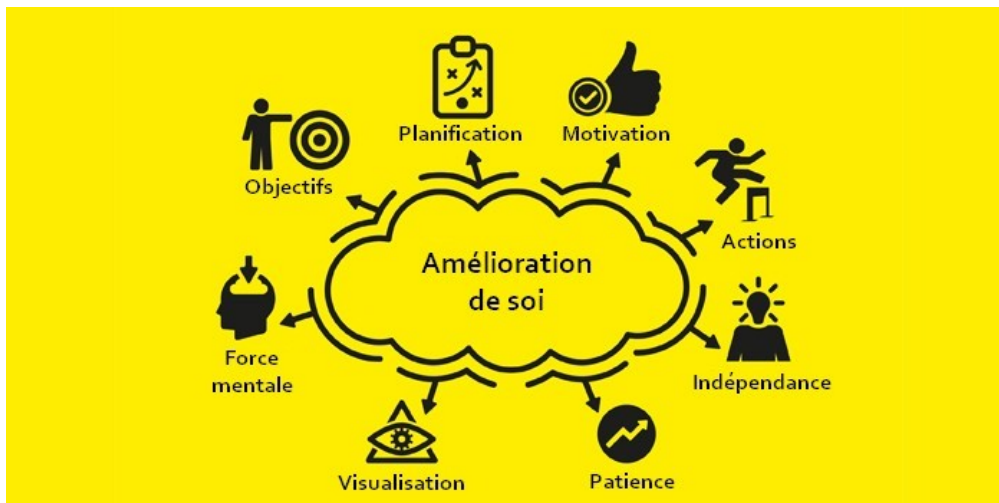
CEC Émilie-Gourd
2023/2024

Assistant et assistante du commerce de détail AFP

GUIDE TPA

Consignes pour la réalisation du travail personnel d'approfondissement (TPA)

1



Développement personnel et professionnel

Exemplaire personnel

¹ <https://renauddemaret.com/developpement-personnel/>, page consultée le 8 décembre 2023

Table des matières

I.	Préambule	page 3
II.	Modalités de réalisation de votre TPA	page 4
III.	Reddition	page 7
IV.	Évaluation	page 7
V.	Règles de référencement des sources	page 8
VI.	Utilisation de l'intelligence artificielle	page 10
VII.	Sources légales du TPA	page 12
VIII.	Attestation d'authenticité (spécimen)	page 13
IX.	Calendrier	page 14

I. Préambule

Durant votre formation vous avez acquis des **compétences professionnelles** et des **aptitudes personnelles**. Avec le TPA, c'est l'occasion de faire le point à ce propos !

En effet, vous avez évolué dans différents milieux :

- Dans le cadre de **votre vie privée et sociale**, vous avez vécu des situations qui vous ont amené à vous interroger sur la meilleure manière de réagir.
- Dans le **cadre scolaire** vous avez acquis des compétences opérationnelles (DCOa, b, c et d) ainsi que des connaissances multiples dans divers domaines (sous la forme de théorie, d'exercices, de jeux de rôles, d'auto-évaluation, etc.).
- Dans le cadre de votre **formation pratique (en entreprise)** vous avez mis en pratique et développé des compétences opérationnelles.

En participant aux cours portant sur la **culture générale notamment**, vous avez créé et complété votre **Portfolio** numérique (de semestre en semestre) qui vous amené à vous interroger sur vous-même et votre relation aux autres (tant dans la vie privée, que dans la vie professionnelle et scolaire). Il vous a fait prendre conscience de **votre potentiel de développement**.

Vous y avez déposé, à **partir de vos expériences**, des réponses et des réflexions au sujet de vos :

- forces et faiblesses (personnelles et professionnelles)
- compétences (personnelles, sociales, méthodologiques)
- objectifs (personnels et professionnels)
- améliorations (personnelles et professionnelles)
- fiertés

Vous l'avez enrichi par vos recherches en y ajoutant des liens internet, des podcasts, des vidéos, des images et d'autres sources.

Il est temps à présent de construire votre **Travail Personnel d'approfondissement (TPA)**
à partir de cette somme d'expériences.

II. Modalités de réalisation de votre TPA

- L'objectif de ce travail est d'établir **votre profil de compétences** en tant que **professionnel** et en tant que **membre de la société**².
- **Vous ne devez pas chercher à donner la meilleure image de vous dans ce travail.** Nous vous encourageons à être **honnête et bienveillant**. Il s'agit de démontrer comment vos expériences vous ont amené à réfléchir sur votre comportement au travail, dans vos relations sociales et comment elles vous ont fait évoluer notamment.

Il en résultera une « photographie » de votre situation actuelle, sans préjuger de votre évolution dont le potentiel de développement est là !

- Vous utiliserez le modèle TPA de base que vous devez télécharger sur le site internet de l'école sous : *Enseignement - TPA – Modèle TPA*.

Enregistrez votre TPA dans votre dossier que vous créez dans votre Espace Ecole en ligne.

Votre TPA doit contenir les éléments de base téléchargés mais vous pouvez **le personnaliser librement** dans sa présentation !

- Vous rédigerez votre TPA lors du **dernier semestre** de votre formation pendant le cours de culture générale et serez encadré-e par l'enseignant-e qui le donne.
- Vous le complétez **seul-e en respectant les échéances** qui figurent dans le **calendrier** à la fin de ce document.

² Point 8.2 du plan national pour la culture générale, formation initiale dans le commerce de détail, assistant du commerce de détail AFP, mise à jour du 23 novembre 2022.

- La mise en forme du TPA

- **Mettez à jour la table des matières** de votre TPA. Pour cela, il vous faut impérativement **numéroter les pages** de votre travail.
- **Justifier** le texte pour qu'il soit aligné sur toutes les marges
- **Taille** de la police : 12
- **Police** : Calibri, Garamond, Time New Roman ou Arial
- **Interligne** : 1,5
- **Marges** : 3,5 cm à gauche, 1,5 cm à droite et 2 cm en haut et en bas de page



- Votre document **doit illustrer** votre évolution et les enseignements que vous en avez tirés durant tout ce temps de formation.

Par exemple, vous pouvez mettre des photos de rayons que vous avez aménagés !

Utilisez tout ce qui peut vous aider à mettre en valeur les chapitres à développer : votre **Portfolio** (réalisé en entreprise ou à l'école) et vos **ajouts personnels** qui y sont contenus (vos propres analyses, images, œuvres, textes, liens, vidéos, podcasts, documents, feedbacks, etc.).

Appuyez-vous impérativement sur le tableau de vue d'ensemble des compétences opérationnelles du Plan de formation fédéral pour décrire les tâches, activités et comportements liés à votre vie professionnelle.

Entourez sur ce tableau les compétences opérationnelles que vous avez utilisées pour chaque chapitre, afin de ne pas vous répéter dans les chapitres suivants.

Pour vous aider, voici la vue d'ensemble des compétences opérationnelles tiré du plan de formation :

Plan de formation relatif à l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'Assistant(e) du commerce de détail (AFP)

3.2. Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

↓ Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles →			
a	Gestion des relations avec les clients	a1: Créer le premier contact avec le client du commerce de détail	a2: Analyser les besoins du client du commerce de détail et présenter des solutions	a3: Conclure l'entretien de vente et assurer le suivi	a4: Traiter les demandes des clients du commerce de détail sur différents canaux
b	Gestion et présentation des produits et prestations	b1: Mettre en œuvre, conformément aux instructions reçues, les tâches du processus de gestion de marchandises	b2: Présenter, conformément aux instructions reçues, les produits et prestations pour le commerce de détail en étant sensible aux besoins des clients	b3: Traiter, conformément aux instructions reçues, les données relatives aux clients et les informations	
c	Acquisition, intégration et développement des connaissances sur les produits et prestations	c1: S'informer sur les produits et prestations proposés dans la branche	c2: Elaborer des produits et fournir des prestations de la branche en étant sensible aux besoins des clients	c3: Identifier les dernières évolutions dans la branche et les intégrer, conformément aux instructions reçues, dans le quotidien professionnel	
d	Interactions au sein de l'entreprise et dans la branche	d1: Assurer le flux des informations du commerce de détail sur tous les canaux	d2: Organiser la collaboration avec différentes équipes du commerce de détail	d3: Identifier les évolutions opérationnelles du commerce de détail et assumer de nouvelles tâches conformément aux instructions reçues	d4: Organiser ses propres tâches du commerce de détail conformément aux instructions reçues

III. Reddition :

- de la **version écrite** (imprimée en couleur) : elle sera rendue en un seul exemplaire papier, **avec l'attestation d'authenticité** (téléchargeable sur le site internet de l'école sous *Enseignement – TPA – Attestation d'authenticité*) auprès du secrétariat le

vendredi 24 mai à 12h30 au plus tard

- de la **version numérique** : une version numérique sera transmise par courriel à l'enseignant-e de référence. Elle se présentera sous la forme d'un seul fichier lisible sous format **Word** ou **pdf**.

Nom du fichier : le fichier portera le nom de famille de l'élève, la classe et l'année, comme suit : LOPEZ-FERREIRA-2ACDA-2024.

Délai de remise du fichier numérique :

vendredi 24 mai à 12h30 au plus tard

Tout **retard** (version papier et/ou numérique) sera **sanctionné**.

IV. Évaluation du TPA :

- a. Note de l'écrit (note arrondie à la demi) :

$$\text{Note}^3 = \frac{\text{Nombre de points atteints} * 5}{\text{Nombre maximum de points possibles}} + 1$$

- b. Il n'y a pas d'examen oral.

Critères d'évaluation :

Le document concernant les critères d'évaluation est à votre disposition sur le site de l'école sous la rubrique *Enseignement – TPA – Critères d'évaluation*

³ Plan d'études national pour la culture générale Assistant et assistante du commerce de détail AFP, page 46

c. Note globale en culture générale à la fin de la formation :

La note globale de Culture générale est la moyenne arithmétique des notes obtenues dans les épreuves (notes d'expérience et TPA) :

- i. Note d'expérience = moyennes des notes en culture générale obtenues à chaque fin de semestre (moyenne des trois notes)
- ii. Note obtenue lors du TPA

$$\text{Note globale}^4 = \frac{\text{Note d'expérience} + \text{note TPA}}{2}$$

V. Règles de référencement et sources

Lorsque vous utilisez des photos, textes, œuvres, illustrations, etc. réalisés par d'autres personnes (trouvés sur internet par exemple), il faut impérativement **indiquer précisément leur source**, c'est-à-dire mentionner d'où elles proviennent (site internet par exemple). Sinon, ce sera considéré comme du plagiat et cela sera **sanctionné**.

Pour savoir **comment citer correctement vos sources**, voici les **règles de référencement au travers d'exemples** :

• les images tirées d'internet :

Exemple :

Ballard, Brenda D. (Photographe). (1972, Juin 18). Talk to Your Neighbors [image numérique]. Récupérée sur <http://www.picketfencephotos.com/brenda-ballard>, date de consultation du site : 23 novembre 2023.

⁴ Plan d'études national pour la culture générale Assistant et assistante du commerce de détail AFP, page 47

- **les sources audiovisuelles**⁵ :

Exemples :

GRIRA, Cyril, 2011. Cloud computing : vecteur de la productivité en entreprise [enregistrement vidéo]. **YouTube [en ligne]**. 21 avril 2011. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <http://www.youtube.com/watch?v=NimSGm6x21A>

URBAN, Tim, 2016. Inside the mind of a master procrastinator [en ligne]. TED, 6 avril 2016. Disponible à l'adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=arj7oStGLkU> [consulté le 1 janvier 2019].⁶

Frais bancaires et sécurité : de quoi râler et s'angoïsser ! [émission TV] À bon entendeur [en ligne]. 6 mars 2012. [Consulté le 8 mars 2012]. Disponible à l'adresse : <http://www.rts.ch/emissions/abe/3736706-frais-bancaires-etsecurite-de-quoi-raler-et-s-angoïsser.html>

SPIELBERG, Steven [réalisateur], 2002. Minority report [film]. USA : Twentieth Century Fox.

- **les sites Internet** :

Exemple

BUSSLINGER Boris, "La grève pour l'avenir prend l'eau avant de s'enflammer" (en ligne), <https://www.letemps.ch/suisse/greve-lavenir-prend-leau-senflammer> (page consultée le 1er juin 2021)

- **les livres** :

Exemple :

ROUSSEAU, Jean-Jacques, *Julie ou la Nouvelle Héloïse*, Flammarion, Paris, 1967.

- **les lois**⁷ :

Exemple :

Dans le titre mentionner : l'intitulé exact de l'acte, l'organe dont il émane, sa date d'adoption, son numéro, son objet ou son titre, ainsi que son sigle, le recueil officiel dans lequel il se trouve imprimé :

⁵ HEG, Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation, guide pratique de l'infothèque de la HEG, version 4.5, 2017, Hes-so//Genève

⁶ [Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation : guide pratique \(hesge.ch\)](#), page 15, consulté le 23 novembre 2023

⁷ ibid

Loi fédérale du 14 décembre 2012 sur l'encouragement de la recherche et de l'innovation (LERI ; RS 420.1). Les autorités fédérales de la Confédération suisse [en ligne]. 14 décembre 2012. Mise à jour le 1er mars 2014. [Consulté le 26 mars 2014]. Disponible à l'adresse <http://www.admin.ch/opc/fr/classifiedcompilation/20091419/index.html>

- **un périodique, un journal ou une revue :**

Exemple :

VILDE, Louis, « La pneumonie », in *La Science*, N^o 307, Genève, mai 2003, pp. 28-29.

- **les ouvrages généraux :**

Exemple :

GANASCIA, Jean-Gabriel, 2022. Apprentissage profond ou deep learning. Encyclopædia Universalis [en ligne]. Boulogne-Billancourt : Universalis. Disponible à l'adresse : <http://www.universalis-edu.com/encyclopedie/apprentissageprofond-deep-learning/> [consulté le 20 mai 2022]⁸

Pour plus d'exemples et explications :

[Comment citer - Bibliothèques - Université de Montréal \(umontreal.ca\)](#)

VI. Utilisation de l'intelligence artificielle

L'utilisation de l'intelligence artificielle (IA) n'est pas interdite mais doit faire également l'objet d'un référencement.

Comment citer ou reproduire le texte créé par ChatGPT (ou une autre IA) dans vos travaux⁹ ?

Si vous avez utilisé **ChatGPT**, ou tout autre outil d'IA, dans vos recherches, décrivez comment vous avez utilisé cet outil.

⁸ [Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation : guide pratique \(hesge.ch\)](#), page 8, consulté le 30 novembre 2023.

⁹ [Comment citer ChatGPT | Intégrité \(umoncton.ca\)](#), consulté le 30 novembre 2023

Fournissez la demande (ou prompt) que vous avez utilisée, suivie de la partie pertinente du texte généré en réponse. Vous devez faire figurer les copies d'écrans du prompt **en annexe de votre TPA** par exemple.

Les résultats des « conversations » avec ChatGPT ne sont pas récupérables par d'autres lecteurs et ce n'est pas une conversation personnelle non plus.

Donc, citer le texte de ChatGPT à partir d'une session de discussion revient davantage à partager le résultat d'un algorithme. Mentionnez l'auteur de l'algorithme, qui dans le cas de ChatGPT est OpenAI, avec une référence et une citation correspondantes dans le texte.

Exemple:

Lorsque demandé « est-ce que la division du cerveau gauche versus cerveau droit est réelle ou est-ce une métaphore ? » le texte généré par ChatGPT indique que bien que les deux hémisphères cérébraux soient quelque peu spécialisés, « la notion selon laquelle les gens peuvent être catégorisés comme “cerveau gauche logique” ou “cerveau droit créatif” est considérée comme une simplification excessive et un mythe populaire » (OpenAI, 2023).

¹⁰

¹⁰ https://www.umoncton.ca/integrite/comment_citer_chatgpt consulté le 16.01.24

VII. Sources légales du TPA

- Loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle.
- Ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr).
- Ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes travailleurs (OLT 5).
- Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante du commerce de détail / assistant du commerce de détail avec attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) du 18 mai 2021 (Etat le 1er août 2022).
- Ordonnance du SEFRI concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initial du 27 avril 2006 (Etat le 4 mars 2014).
- **Plan d'études national pour la CULTURE GENERALE**, Formation initiale dans le commerce du détail, Assistant / Assistante du commerce de détail AFP (mise à jour du 4 juillet 2022 et du 23 novembre 2022)

VIII. Attestation d'authenticité (spécimen)

Document ci-dessous : disponible sur le site internet de l'école sous
Enseignement – TPA – Attestation d'authenticité

Attestation d'authenticité

Je soussigné·e atteste avoir fait et rédigé personnellement ce travail d'approfondissement personnel.

J'atteste également ne pas avoir eu recours au plagiat et avoir consciencieusement et clairement mentionné tous les emprunts à autrui ainsi qu'à l'intelligence artificielle.

Genève le, _____

Signature de l'élève _____

XIX. Calendrier

Les dates ci-dessous peuvent être modifiées par les enseignant·es en fonction du calendrier scolaire (sorties scolaires, jours fériés, tests en blanc, etc.) qui peut impacter certains jours de cours. Il faudra alors se conformer aux dates annoncées par les enseignant·es.

Objectif 1

5 – 9 février 2024 Remise à l'enseignant·e du chapitre I « Ce que je fais »,
➡ par mail.

Objectif 2

4 – 8 mars 2024 Remise à l'enseignant·e du chapitre II « Ce que j'ai appris »,
➡ par mail.

Objectif 3

15 au 19 avril 2024 Remise à l'enseignant·e du chapitre III « Ce que je suis »,
➡ par mail.

Objectif 4

20 au 24 mai 2024 Remise de la **version finale** à l'enseignant
(incluant les chapitres IV « Ce que je peux » et V
« Ce que cela m'a montré).

Vendredi 24 mai 2024 **Remettre la version imprimée (en couleur) du
TPA au secrétariat à 12h30 au plus tard avec
l'attestation d'authenticité.**

**Remettre, par mail, la version numérique du TPA
à l'enseignant·e à 12h30 au plus tard.**