

Travail Personnel
Guide méthodologique
Edition 2023



Table des matières

1.	Cadre juridique.....	3
2.	Descriptif détaillé du travail écrit.....	3
3.	Descriptif de la présentation orale.....	4
4.	Rôle du professeur accompagnant et de l'expert.....	4
5.	Échéancier	4
6.	Evaluation.....	5
7.	Fraude et plagiat.....	6
8.	Répétition du travail personnel.....	6
9.	Voies de droit	7
10.	Archivage	7

—



1. Cadre juridique

Le Travail Personnel (TPers) est défini par les *articles 11, 21, 23 et 24 du Règlement concernant les examens de certificat de culture générale*. Il est envisagé sous l'angle d'un examen et évalué en tant que tel.

2. Descriptif détaillé du travail écrit

Le TPers comprend un **travail écrit** (une version papier et une version informatique PDF) et une **présentation orale**. Il doit permettre à l'élève de développer ses capacités d'analyse et de synthèse.

Le TPers compte de **4 à 8 pages** dactylographiées (2000 – 3500 mots) sans les illustrations. La présentation orale est constituée de deux parties : 10 à 15 minutes de présentation et 20 minutes au maximum pour les questions.

Le travail écrit est organisé comme suit :

- > un thème général pluridisciplinaire est proposé pour chaque édition du TPers
- > chaque étudiant(e) choisit un sujet qui s'inscrit dans ce thème
- > par rapport à ce dernier, il dégage une problématique

- > La version écrite comprend :
 - une introduction en trois parties :
 - une amorce qui permet de passer du thème général au sujet choisi
 - une présentation de la problématique du sujet
 - une annonce du plan du travail
 - les deux résumés des articles
 - au moins un des deux articles doit être tiré d'une revue spécialisée, d'un ouvrage scientifique, d'une encyclopédie (excepté Wikipedia)
 - les deux articles doivent être suffisamment développés pour traiter de façon détaillée les principaux aspects de la problématique définie
 - les résumés doivent répondre aux critères suivants :
 - un contenu fidèle au texte d'origine
 - une structure qui respecte le plan de l'article
 - chaque résumé doit être compréhensible sans demander une relecture de l'article originel
 - le résumé de l'interview
 - le résumé de l'interview doit être compréhensible sans demander une relecture de sa transcription
 - la conclusion
 - reprise de la problématique et analyse critique établies grâce aux deux articles
 - prise de position personnelle en s'appuyant sur les résumés des articles et de l'interview
 - la bibliographie complète des ressources utilisées
 - les annexes

–



- la transcription complète de l'interview (obligatoire). Les questions doivent être en lien avec la problématique et leur enchaînement logique.
- les deux articles (obligatoires).
- la déclaration personnelle (document disponible sur le site du Collège du Sud)

Le titre du travail ne doit pas contenir plus de 180 caractères, espaces compris.

3. Descriptif de la présentation orale

La présentation orale est organisée comme suit :

- > la présentation, durant 10 à 15 minutes, par l'étudiant(e) de sa problématique et d'un aspect pertinent du travail et de sa conclusion :
 - cette présentation doit être structurée et comporter une prise de position claire
 - la liberté est laissée à l'étudiant(e) quant au choix du ou des support(s), celui-ci ou ceux-ci devant être adéquat(s)
- > 20 minutes au maximum de questions des professeurs ou de l'assistance :
 - l'étudiant doit démontrer sa maîtrise du contenu
 - il doit faire preuve d'une capacité d'analyse critique de son travail

La présentation orale doit révéler la maîtrise de l'expression (formulation, rythme, précision du lexique).

4. Rôle du professeur accompagnant et de l'expert

Le professeur accompagnant :

- > rencontre obligatoirement trois fois l'étudiant(e) qu'il suit ; les rendez-vous supplémentaires sont fixés à la demande de l'étudiant
- > fixe la troisième des rencontres après l'évaluation de la version intermédiaire
- > convoque, si nécessaire, l'étudiant pour des rencontres complémentaires
- > aide à formuler une problématique pertinente et exige, si nécessaire, de préciser le sujet
- > favorise l'accès à des sources pertinentes pour le choix des deux articles
- > donne son point de vue sur la première version des résumés
- > confirme ou discute le choix de la personne à interviewer et la pertinence des questions de l'interview
- > commente en juin la version intermédiaire du TPers, avec mise en garde en cas de non-respect des objectifs et des exigences
- > signale au proviseur, après la version intermédiaire, les étudiants en situation délicate.

L'expert et le professeur accompagnant :

- > complètent la grille d'évaluation pour la version finale et la présentation orale.

5. Échéancier

- > 16 décembre 2022 : Inscription des étudiants
- > 9 janvier 2023 : Inscription des professeurs
- > Dans les quinze jours qui suivent l'attribution des étudiant(e)s aux professeurs, une première **rencontre est demandée obligatoirement par l'étudiant** (avant le 6 février 2023) :

–



- l'étudiant(e) y présente son sujet et sa problématique.
- > Dans la première quinzaine de mars, présentation au professeur lors de la deuxième **rencontre demandée obligatoirement par l'étudiant** :
 - des deux articles retenus, avec justification des choix
 - d'une ébauche de la problématique rédigée
- > **5 mai 2023**, jusqu'à 11 heures au plus tard, envoi par courriel au professeur de la **version intermédiaire** qui comprend :
 - les deux résumés d'articles dans une version aboutie
 - le choix définitif de la personne interviewée
 - les questions de l'interview
- > Jusqu'au **9 juin 2023**, **troisième rencontre obligatoire, fixée par le professeur**, pour la reddition de cette version intermédiaire.
- > Avant le **15 septembre**, une quatrième **rencontre est demandée obligatoirement par l'étudiant**. Lors de cet entretien, l'élève fait son auto-évaluation :
 - le résumé est-il corrigé selon les remarques de la version intermédiaire ?
 - l'interview est-elle réalisée ?
 - l'interview est-elle transcrite ?
- > **9 octobre 2023**, jusqu'à 11 heures au plus tard, **dépôt au secrétariat** de la **version finale**, en deux exemplaires. Les consignes pour la reliure sont données par le professeur accompagnant ; la Déclaration personnelle est incluse dans la version numérique.
- > **13 – 14 novembre 2023**, présentation orale.
- > Jusqu'au 30 novembre 2022, archivage du travail par l'élève. **L'annonce de la note à l'élève** est faite par le professeur après contrôle de l'archivage.
- > Une copie de la grille d'évaluation signée est remise par le professeur à la proviseure jusqu'au 3 décembre 2023. Le professeur saisit lui-même le titre et la note dans ISA.

6. Evaluation

Le TPers fait l'objet d'une évaluation chiffrée au-demi figurant dans le certificat de culture générale et entrant dans le calcul de la moyenne (*cf. art. 21 du Règlement concernant les examens de certificat de culture générale*). **Il n'y a pas de remédiation.**

Le professeur accompagnant et l'expert complètent la grille d'évaluation afin d'obtenir la note finale du TPers.

- > poids des différentes rubriques dans l'évaluation finale du TPers :
 - processus : 30% de la note finale
 - contenu du travail écrit : 40% de la note finale
 - expression du travail écrit : 10% de la note finale
 - présentation orale : 20% de la note finale
- > certains critères sont « impératifs » : leur non-acquisition entraîne une réduction de la note d'un demi-point :
 - dans le processus :
 - non-respect du délai de reddition de la version finale :
 - version finale non rendue : échec
 - non-respect du délai de reddition de la version intermédiaire : -1/2 pt à la note finale

–



- dans le contenu :
 - absence d'une des parties du travail (problématique, deux résumés d'articles, résumé et transcription de l'interview, l'analyse-conclusion) : -1/2 pt à la note finale
- dans l'expression :
 - plus de 10 fautes d'orthographe lexicale et grammaticale : -1/2 pt à la note finale
 - non-respect du nombre de pages (de 4 à 8) : -1/2 pt à la note finale

Pour les critères de correction détaillés, se référer à la grille d'évaluation annexée.

La grille d'évaluation complétée tient lieu de rapport final.

7. Fraude et plagiat

Il y a **fraude** si un élève tente d'obtenir un avantage par des moyens déloyaux dans tout élément destiné à l'évaluation (travail ou partie du travail effectué par un tiers, par exemple).

Il y a **plagiat** quand un élève soumet à l'évaluation des phrases, des textes ou un travail empruntés à autrui et présentés sans mention des emprunts (citations directes et indirectes, sources des citations) comme s'il s'agissait de TPers ou d'une partie de son travail. **Tous les TPers seront soumis à l'analyse d'un logiciel anti-plagiat.**

Si une fraude est constatée, la sanction est au minimum une réduction de la note finale, qui peut cependant aller jusqu'à l'attribution de la note 1. Tout cas de fraude ou de plagiat est signalé à la Direction de l'école, qui fixe la sanction en accord avec le professeur accompagnant.

8. Répétition du travail personnel

La note du TPers compte pour l'obtention du certificat de troisième année.

En cas de note insuffisante (inférieure à 4.0), les règles suivantes sont appliquées :

- > si la note attribuée au TPers est inférieure à 2.0, elle entraîne de facto l'échec au certificat. Dans ce cas, l'élève doit réaliser un nouveau travail personnel. Il doit le faire pendant la troisième année (de janvier à mai) ou décider de répéter sa troisième année
- > si la note est comprise entre 2.0 et 3.5, l'élève a le choix de réaliser un nouveau travail personnel durant la troisième année (de janvier à mai)

Dans le cas où l'élève échoue au certificat et redouble sa troisième année, l'élève peut renoncer à faire un second TPers, pour autant que la note obtenue au premier soit égale ou supérieure à 2. Si l'élève décide de réaliser un nouveau TPers, **C'est la note obtenue au second travail qui compte pour le certificat.**

Si la note obtenue est égale ou supérieure à 4, il n'est pas possible de réaliser un nouveau TPers.

–



9. Voies de droit

La note du TPers peut faire l'objet, dans les dix jours dès sa communication, d'une réclamation écrite et motivée auprès du Recteur. Son traitement est conforme à celui donné aux réclamations concernant les autres notes annuelles.

La nouvelle décision du recteur peut, dans les dix jours dès sa communication, faire l'objet d'un recours à la Direction de la formation et des affaires culturelles.

10. Archivage

L'archivage n'est effectué que sous **forme informatique PDF** selon les consignes transmises.

—