

Carnet de route du Travail Personnel

# Carnet de route du Travail Personnel

Carnet de route du Travail Personnel

# 2022



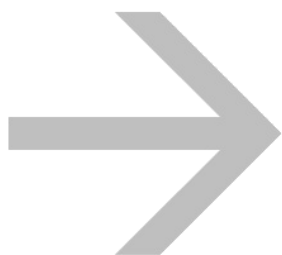
# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. PRESENTATION .....</b>	<b>2</b>
1.1. Cadre du TP .....	2
1.1.1. Mentor et thème .....	2
1.1.2. Objectifs .....	2
1.1.3. Démarche .....	3
1.1.4. Contenu du TP .....	3
1.1.5. Forme du document final .....	4
1.1.6. Soutenance .....	4
<b>2. EVALUATION .....</b>	<b>5</b>
2.1. Évaluation du projet .....	6
2.2. Évaluation de la démarche .....	6
2.3. Évaluation du document final .....	6
2.4. Évaluation de la soutenance .....	7
2.5. Barème .....	7
2.6. Respect des délais .....	8
2.7. Fraude ou non-respect des directives .....	8
2.8. Élève répétant une année scolaire .....	8
2.8.1. Suite à un échec en fin de 2 <sup>e</sup> année .....	8
2.8.2. Suite à un abandon de la 3 <sup>e</sup> année .....	8
2.8.3. Suite à un échec en fin de 3 <sup>e</sup> année après examens .....	8
<b>3. CALENDRIER .....</b>	<b>9</b>
<b>4. DEMARCHE ET CONTENU .....</b>	<b>10</b>
4.1. Préparer un entretien évalué avec la ou le mentor .....	10
4.2. Qu'est-ce que la partie théorique et la production personnelle ? .....	11
4.3. Planifier le travail .....	12
4.4. Définir le projet .....	12
4.4.1. Présenter le projet .....	12
4.4.2. Résumer le projet en une phrase de synthèse .....	13
4.5. Plan provisoire .....	13
4.6. Importance des sources .....	13
4.6.1. Où trouver des informations ? .....	14
4.6.2. Il faut citer les sources ! .....	14
4.7. Rédiger l'introduction .....	15
4.8. Rédiger un bilan et une conclusion .....	15
4.9. Titre du TP .....	16
4.9.1. Page de titre .....	16
4.9.2. Choisir le titre .....	16
4.10. Règles de la mise en page .....	16
4.11. Comment préparer la soutenance ? .....	17
<b>5. OUTILS SUR LE SITE INTERNET .....</b>	<b>18</b>
5.1. Outils .....	18
5.2. Formulaire .....	18
5.3. Exemples de différentes parties du TP .....	18

# AVANT-PROPOS

Le certificat de culture générale est un titre de formation qui offre de nombreux débouchés au niveau tertiaire. L'obtention de ce certificat atteste non seulement l'acquisition de connaissances liées aux disciplines mais également la maîtrise de plusieurs compétences transversales indispensables pour la réussite d'une formation professionnelle. Les écoles subséquentes attendent de leurs étudiant·e·s des facultés telles que :

- travailler de manière autonome sur un projet de longue durée
- gérer de manière pertinente les sources d'information
- exprimer une pensée claire et structurée témoignant d'un esprit de critique et de synthèse
- etc...



Pour développer et évaluer ces compétences, le « Règlement concernant la reconnaissance des certificats délivrés par les écoles de culture générale » adopté le 12 juin 2003 par la Conférence suisse des directeurs cantonaux de l'instruction publique (CDIP) conditionne, dans ses articles 13 et 14, l'obtention du titre à la rédaction d'un « Travail personnel » (ci-après TP), c'est-à-dire une démarche qui « ...permet à l'élève de démontrer sa capacité à résoudre et à présenter de façon autonome des tâches complexes dans les domaines d'études de la formation générale ou dans le domaine professionnel ». À relever que l'évaluation de ce TP fait l'objet d'une note dont l'importance est identique aux autres branches figurant dans les résultats finaux du certificat. De plus, le libellé du sujet choisi par l'élève est mentionné sur le titre délivré.

Les modalités de mise en œuvre par le Lycée Jean-Piaget prévoient que le TP se déroule entre le mois de février de la 2<sup>e</sup> année et le mois de décembre de la 3<sup>e</sup> année sous la conduite d'un·e mentor choisi·e parmi les professeur·e·s de la classe. La désignation de la ou du mentor se faisant par tirage au sort, l'élève n'a pas le choix de la discipline qui servira de support à cette démarche, ce qui ne devrait pas être un handicap dans la mesure où les critères retenus pour évaluer ce travail sont indépendants des branches et des sujets traités.

Le « Carnet de route » se veut un des instruments permettant de guider l'élève dans la réalisation de son TP. En complément de l'appui indispensable de la ou du mentor, il propose différents repères et outils tout en mettant en évidence les éléments incontournables. Ce « Carnet de route » vise donc à soutenir l'élève durant tout le processus de rédaction sans pour autant la ou le forcer à suivre un itinéraire plutôt qu'un autre car la créativité et l'initiative personnelle jouent aussi un rôle prépondérant dans la réalisation d'un travail de qualité : ne dit-on pas d'ailleurs que « tous les chemins mènent à Rome » ? Les relais, haltes et étapes suggérés dans ce guide ont essentiellement pour but d'éviter à l'élève de se retrouver dans une impasse ou de faire de longs détours coûteux en temps et en énergie.

Les auteur·e·s de ce guide souhaitent « Bonne route » à chacune et à chacun en formant le vœu que toutes les expériences vécues et les savoir-faire consolidés lors de ce voyage leur permettront de constituer un bagage fort précieux pour atteindre d'autres destinations dans une formation ultérieure.

# PRÉSENTATION

La vie professionnelle et sociale pose des questions qui ne trouvent pas toujours une solution rapide et définitive : il faut alors apprendre à travailler dans la durée et à poursuivre son effort. Comme le mentionne le préambule, c'est notamment cette compétence essentielle que se propose d'exercer le Travail Personnel (TP). Il est l'occasion de découvrir un sujet et d'approfondir un domaine, d'apprendre une démarche et de faire aboutir un projet de manière autonome et responsable.

Le TP se présente sous la forme d'un document structuré et écrit avec soin. Il est défendu au cours d'une soutenance orale au mois de décembre de la 3<sup>e</sup> année.

## 1.1. Cadre du TP

### 1.1.1. Mentor et thème

La branche et la ou le mentor sont déterminés par un tirage au sort organisé par la Direction. La ou le mentor choisit un thème à l'intérieur duquel l'élève propose un sujet. Son rôle est d'encadrer et de conseiller l'élève pendant toute la durée de l'élaboration du Travail Personnel (TP). Avec l'aide d'un·e expert·e, elle ou il évalue le travail effectué.

### 1.1.2. Objectifs

La réalisation du travail personnel vise **7 objectifs principaux**, à savoir :

1. conduire un projet dans la durée (planification et gestion du temps)
2. développer l'autonomie, le sens critique et la curiosité
3. faire preuve d'initiative et de créativité dans le contenu et/ou dans la démarche
4. rechercher et recueillir des informations
5. traiter les informations dans un esprit de synthèse
6. développer des compétences rédactionnelles (réussir à formuler ses idées de manière structurée dans une expression écrite correcte)
7. être capable de présenter et de soutenir son travail oralement

Ces objectifs, traduits en critères d'évaluation (cf. 2.), sont la base pour noter le travail.

### 1.1.3. Démarche

On entend par démarche le cheminement suivi pour réaliser le TP.

Durant sa démarche, l'élève est accompagné·e par un·e mentor et dispose des aides suivantes :

- le **carnet de route** qui fixe le **cadre** du TP ([chapitre 1.1. Cadre du TP](#)) et fournit **les explications indispensables** à la réalisation de celui-ci ([partie 4. Démarche et contenu](#))
- le **site Internet**, accessible depuis le site du Lycée Jean-Piaget, qui fournit les **outils** indispensables ou conseillés pour la concrétisation du TP, les **diverses fiches** nécessaires au travail et des **exemples** tirés pour la plupart d'entre eux d'anciens TP

De mars à octobre, l'élève doit planifier, d'entente avec la ou le mentor, **4 entretiens évalués**, ([cf. 4.1. Préparer un entretien évalué avec la ou le mentor](#)).

Ces entretiens permettent à l'élève de faire le point sur la situation et à la ou au mentor de suivre et d'évaluer l'engagement de l'élève.

Il appartient à l'élève de fixer les autres rendez-vous estimés nécessaires (en plus des 4 entretiens évalués), avec l'accord de la ou du mentor.

Le calendrier de ces entretiens est précisé sous le [point 3. Calendrier](#).

### 1.1.4. Contenu du TP

Le **document final comprend obligatoirement** chacun des éléments suivants :

- une page de titre ([cf. 4.9.1. Page de titre](#))
- une table des matières
- une introduction et une phrase de synthèse définissant le travail accompli (1 page) ([cf. 4.7. Rédiger l'introduction](#))
- une partie théorique (4 à 6 pages de texte, sans les images)
- une production personnelle (de nature très variée selon le type de sujet traité)
- un bilan du travail réalisé (1 page) ([cf. 4.8. Rédiger un bilan et une conclusion](#))
- une bibliographie

Le document final peut également comprendre des annexes.

On entend par partie théorique la présentation du sujet à partir de documents de référence<sup>1</sup>.

La partie théorique introduit et/ou contextualise la production personnelle.

On entend par production personnelle une création originale de l'élève<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> [cf. 4.2. Qu'est-ce que la partie théorique et la production personnelle ?](#)

### 1.1.5. Forme du document final

La forme doit **impérativement respecter les consignes** précisées dans le [chapitre 4.10. Règles de la mise en page](#), qui stipulent notamment les polices et leur taille, l'interligne, les dimensions des marges, la longueur maximale du titre...

L'introduction, la partie théorique et le bilan comptent un minimum de 6 pages et un maximum de 8 pages.

La dimension et la forme de la production personnelle sont à définir avec la ou le mentor.

Toute la partie rédactionnelle du **document final est reliée en 3 exemplaires** (cf. [5.1. I. Comment relier le TP](#)), **dont 2 sont remis à l'école**, le dernier restant la propriété de l'élève. Cette pratique s'applique également aux autres supports (DVD, clé USB, etc...).

Si la partie personnelle est constituée d'un objet unique créé par l'élève (sculpture, modèle 3D, peinture, etc...), il sera restitué à l'élève une fois la note acquise.

### 1.1.6. Soutenance

La soutenance orale dure **20 minutes** ; aucune présentation multimédia n'est autorisée, classe PE exceptée.

Elle commence par une présentation personnelle de 5 à 10 minutes pendant laquelle la ou le candidat n'est pas interrompu.

L'exposé de l'élève doit respecter la structure présentée dans le [chapitre 4.11. Comment préparer la soutenance](#). Le TP peut être annoté.

La présentation personnelle est suivie des questions de la ou du mentor et de l'expert.e.



# ÉVALUATION



L'évaluation du TP s'effectue en quatre temps :

1. L'évaluation du projet, à la suite des 2 premiers entretiens
2. L'évaluation de la démarche au terme du suivi et de l'évaluation formative
3. L'évaluation du document final rendu
4. L'évaluation de la soutenance orale

L'évaluation est communiquée **à l'élève** par le mentor selon le calendrier ci-dessous :

Parties évaluées	Projet	Démarche de février à octobre	Document final	Soutenance orale
Moments de l'évaluation	Fin avril	Vendredi avant les vacances d'automne	Novembre-Décembre	8 décembre
Parties évaluées par	Mentor	Mentor	Mentor et expert·e	Mentor et expert·e
Communication des points à l'élève	Au courant du mois de mai. Elle est également inscrite dans le carnet de fin d'année scolaire	Au courant du mois de novembre	Après la soutenance	Après la soutenance
Nombre de points	<b>10</b> pts	<b>10</b> pts	<b>20</b> pts	<b>20</b> pts

Le **seuil de la suffisance** est fixé à un total de **36 points** (cf. 2.5. Barème).

## 2.1. Évaluation du projet

→ **Fin avril** : comptant pour 10 points, une première évaluation – qui est indiquée dans le carnet de fin de 2<sup>e</sup> année scolaire – porte sur le projet du TP, selon les critères suivants :

1. définition du projet (texte et phrase de synthèse) : explication des idées de départ et/ou de l'hypothèse de travail ; justification du choix (cf. 4.4. Définir le projet)
2. description de la production personnelle : explication de ce que l'élève envisage de faire
3. plan provisoire (cf. 4.5. Plan provisoire)
4. présentation des sources : choix et diversification des sources (cf. 4.6. Importance des sources)

## 2.2. Évaluation de la démarche

→ **Vendredi avant les vacances d'automne** : comptant pour 10 points également, une deuxième évaluation certifie le travail accompli **de février au vendredi** avant les vacances d'octobre, d'après les critères ci-dessous :

5. aptitude à respecter les conseils et à effectuer les corrections demandées
6. engagement personnel
7. implication personnelle lors des entretiens avec la ou le mentor
8. qualité des fiches d'entretien
9. respect des procédures et des délais

L'évaluation du projet et de la démarche, comptant pour un total de 20 points. Ils constituent le premier tiers de la note finale ; **ce résultat est communiqué avant la soutenance orale.**

La ou le mentor fait recours au logiciel Compilatio afin d'analyser le document rendu d'éventuels plagiat.

## 2.3. Évaluation du document final

→ **Décembre** : le document final – comptant pour 20 points – est évalué séparément par la ou le mentor et par l'expert·e. L'évaluation de la démarche ne doit pas influencer l'évaluation de l'expert·e, raison pour laquelle il n'a pas accès aux diverses productions précédemment rendues.

**Critères d'évaluation du document final concernant la forme :**

1. respect des consignes (longueur, bibliographie, citations...)
2. présentation générale (soin, lisibilité, clarté)
3. qualité de la langue

### Critères d'évaluation du document final concernant le fond :

1. structure et équilibre du travail
2. interaction entre la partie théorique et la production personnelle
3. aptitude à l'analyse et à la synthèse
4. capacité à se poser des questions et à chercher des réponses
5. exploitation des sources
6. pertinence des illustrations, des citations et des documents annexes
7. qualité des conclusions et repérage des questions non résolues

La ou le mentor et l'expert·e se rencontrent avant la soutenance orale pour attribuer un nombre de points commun au document écrit sur la base de leurs évaluations respectives. **Cette évaluation n'est communiquée à l'élève qu'après la soutenance orale.**

## 2.4. Évaluation de la soutenance

→ **Décembre** : la ou le mentor et l'expert·e préparent ensemble la soutenance orale (points à approfondir, questions à poser, ...). Cette évaluation compte également pour 20 points.

### Critères d'évaluation de la soutenance :

1. respect des consignes de présentation (cf. 4.11. [Comment préparer la soutenance](#))
2. mise en évidence de l'essentiel
3. clarté de l'expression, usage d'un vocabulaire adéquat, aisance
4. aptitude au débat : questions / réponses

## 2.5. Barème

Le barème est le suivant :

- 55 - 60 points = 6
- 51 - 54 points = 5 ½
- 46 - 50 points = 5
- 41 - 45 points = 4 ½
- 36 - 40 points = 4
- 31 - 35 points = 3 ½
- 26 - 30 points = 3
- 21 - 25 points = 2 ½
- 16 - 20 points = 2
- 11 - 15 points = 1 ½
- 0 - 10 points = 1

## 2.6. Respect des délais

L'élève doit **respecter tous les délais définis dans ce document et par la ou le mentor** et veillera particulièrement à rendre dans les temps la fiche « *J. Fiche d'entretien avec la ou le mentor pour la matinée accélératrice* » et les 4 fiches des entretiens.

La **version finale complète** est transmise comme suit :

- le **dimanche soir** avant la rentrée des vacances d'automne, soit le **16 octobre 2022** jusqu'à 23h59, en **formats électroniques** Word et PDF (enregistrés sous le nom suivant : Classe Nom Prénom) **à l'adresse e-mail @rpn.ch de la ou du mentor**
- le **lundi** après les vacances d'automne, soit le **17 octobre 2022**, en **2 exemplaires papier**, en main propre à la ou au mentor.

Le non-respect de ce délai peut entraîner l'application du point 2.7. ci-dessous.

## 2.7. Fraude ou non-respect des directives

Un travail personnel non déposé dans le délai ou non soutenu oralement, toute fraude, tout plagiat ou tout autre manquement grave aux délais ou aux directives entraîne **un échec à la session d'examens** et de fait l'obligation de présenter un nouveau TP.

Le logiciel Compilatio d'analyse de plagiat sera utilisé par la ou le mentor en cours de suivi et à l'évaluation finale.

## 2.8. Élève répétant une année scolaire

### 2.8.1. Suite à un échec en fin de 2<sup>e</sup> année

L'élève a la possibilité de terminer son TP. Son choix doit être annoncé avant le début des vacances d'été.

### 2.8.2. Suite à un abandon de la 3<sup>e</sup> année

- a. Avant la soutenance du TP : possibilité de terminer le TP. Les échéances fixées restent valables.
- b. Après la soutenance du TP : note acquise ou rédaction d'un nouveau TP **si la note est insuffisante, à choix.**

### 2.8.3. Suite à un échec en fin de 3<sup>e</sup> année après examens

Note acquise si le TP est suffisant.

En cas de note insuffisante, l'élève a le choix de conserver sa note ou de refaire un nouveau TP.

# CALENDRIER

2022

Lundi 17 janvier	<b>Présentation des principes de la démarche du TP</b> aux élèves et aux mentors. Les mentors communiquent le/s thème/s aux élèves. <i>Le détail de la présentation sera communiqué en temps voulu.</i>
Février	<b>Début du travail personnel.</b>
Jeudi 17 février 8h10 à 13h30	<b>Matinée accélératrice.</b> Énoncé du sujet et ébauche de projet. Le vendredi 25 février au plus tard, l'élève rend à sa ou son mentor la fiche « J. Fiche d'entretien avec la ou le mentor pour la matinée accélératrice ».
Avant mi-mars	L'élève rend à sa ou son mentor la <b>fiche du 1<sup>er</sup> entretien</b> « K. Fiche d'entretien avec le ou la mentor pour les autres rencontres évaluées ».
Avant fin-avril	L'élève rend à sa ou son mentor la <b>fiche du 2<sup>e</sup> entretien</b> « K. Fiche d'entretien avec la ou le mentor pour les autres rencontres évaluées ».
Lundi 25 avril	L'élève transmet à sa ou son mentor : <ul style="list-style-type: none"> <li>• le texte définissant le projet</li> <li>• la phrase de synthèse</li> <li>• le plan provisoire</li> <li>• la présentation des sources</li> </ul>
Au courant du mois de mai	<b>Évaluation du projet</b> par la ou le mentor. Le nombre de points sera communiqué à l'élève et inscrit dans le carnet de fin de 2 <sup>e</sup> année.
De mai à juin	L'élève rend à sa ou son mentor la <b>fiche du 3<sup>e</sup> entretien</b> « K. Fiche d'entretien avec la ou le mentor pour les autres rencontres évaluées ».
Du mercredi 22 au jeudi 23 juin	<b>Journées consacrées à la rédaction</b> individuelle du TP. A la fin des 2 jours, 1 <sup>er</sup> jet de la partie théorique ou de la production personnelle doit être remis à sa ou son mentor.
De fin juin à septembre	La nature et l'ampleur précise du travail attendu pour cette échéance est précisée par la ou le mentor. L'élève travaille de manière autonome afin de compléter le TP.
Lundi 29 août	1 <sup>er</sup> jet de la 2 <sup>e</sup> partie du TP.
Vendredi 30 septembre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'élève rend à sa ou son mentor la <b>fiche du 4<sup>e</sup> entretien</b> « K. Fiche d'entretien avec la ou le mentor pour les autres rencontres évaluées » et à la fin de celui-ci la ou le <b>mentor communique par e-mail au secrétariat le titre définitif du TP.</b></li> <li>• Fin de l'évaluation formative. La ou le mentor ne peut plus être sollicité pour un entretien ou une correction du travail en cours.</li> <li>• Fin de l'évaluation de la démarche.</li> </ul>
Dimanche 16 octobre, 23h59 avant la rentrée des vacances d'automne	<b>Envoi du TP à la ou au mentor</b> à l'adresse e-mail @rpn.ch dans sa forme finale en <b>formats électroniques Word et PDF.</b>
Lundi 17 octobre Rentrée des vacances d'automne	<b>Remise du TP</b> dans sa forme finale en <b>2 exemplaires papier</b> à la ou au mentor.
Au courant du mois de novembre	Communication des points de la démarche à l'élève.
Jeudi 8 décembre	<b>Soutenance orale.</b>

10 pts

10 pt

20 pts

20 pts

# DÉMARCHE ET CONTENU

## 4.1. Préparer un entretien évalué avec la ou le mentor

Durant les entretiens, la ou le mentor vérifie le travail effectué, répond aux questions, supervise les prochaines étapes et conseille en cas de difficultés.

Pour être efficace, une rencontre ne doit pas être improvisée. Il convient donc de respecter les consignes ci-dessous.

- Avant :
- Prendre rendez-vous bien à l'avance et déterminer l'objet de la rencontre.
  - Remettre à la ou au mentor, quelques jours à l'avance, le travail effectué.
  - Préparer la rencontre (prendre les documents, préparer les questions, prendre l'agenda, ...).

- Pendant :
- Commenter l'état d'avancement du travail :
    - les sources utilisées
    - les personnes-ressources
    - les interrogations et les difficultés du moment
  - Prendre connaissance (noter) :
    - des corrections proposées par la ou le mentor
    - des pistes de réflexion suggérées
  - Proposer à la ou au mentor :
    - les étapes qui suivront et les prochaines échéances
    - la date de la prochaine rencontre
  - Autre.

- Après :
- Remettre la fiche remplie de l'entretien, le plus vite possible (cf. modèle sur le site [www.lyceejeanpiaget.ch](http://www.lyceejeanpiaget.ch) → maturité → certificat de culture générale → travail personnel)

**Rendez-vous avec la ou le mentor ou des tiers** : les rendez-vous avec la ou le mentor ou des tierces personnes prennent place en-dehors du temps scolaire. Cependant, si les disponibilités d'une interlocutrice ou d'un interlocuteur externe sont limitées, un congé peut être accordé sur demande préalable de l'élève à la direction adjointe.

## 4.2. Qu'est-ce que la partie théorique et la production personnelle ?

On entend par partie théorique la présentation du sujet, à partir de documents de référence.

Elle se compose d'un texte de 4 à 6 pages.

Dans ce texte, l'élève présente les connaissances théoriques acquises au cours de la recherche et fournit à la lectrice ou au lecteur les outils nécessaires à la compréhension de la production personnelle.

L'**objectif de ce texte** est par exemple de :

- introduire le sujet
- contextualiser
- expliquer
- définir
- résumer (une biographie, une œuvre, un texte littéraire, ...) ...

On entend par **production personnelle** une création originale de l'élève. Cette création, élément central du TP, peut consister en :

- une étude de données créées par l'élève
- la réalisation d'une œuvre
- une application personnelle (mise en pratique) de la partie théorique
- une étude de données préexistantes...

Voici quelques exemples que peut revêtir la production personnelle en fonction de la branche :

- |                      |                            |
|----------------------|----------------------------|
| • Enquête            | • Étude d'une œuvre        |
| • Interview *        | • Pastiche                 |
| • Sondage *          | • Caricatures              |
| • Conduite de tests  | • Observations             |
| • Étude d'archives   | • Expériences              |
| • Étude de la presse | • Création                 |
| • Étude statistique  | • Études de jeux           |
| • Traduction         | • Utilisation de logiciels |
| • Étude d'un texte   |                            |

\* cf. Outils F et G sur le site [www.lyceejeanpiaget.ch](http://www.lyceejeanpiaget.ch) → maturité → certificat de culture générale → travail personnel

Dans cette partie du travail, l'esprit d'initiative est essentiel : il ne faut pas craindre d'oser, de découvrir, de relever les défis, d'aller vers l'inconnu, d'être créatif, ...

## 4.3. Planifier le travail

L'une des difficultés majeures pour la réalisation du TP est la gestion du temps. Répartir ses forces, prévoir ce qui est prévisible et ne pas retarder le travail jusqu'à la dernière minute sont des clés de la réussite.

Voici donc un précieux conseil qui aide à l'organisation du travail : la fiche L, proposée sur le site, il est vivement conseillé de :

- insérer immédiatement les échéances incontournables
- agender le plus vite possible les 4 entretiens évalués
- planifier les démarches impliquant des intervenant·e·s extérieur·e·s (par exemple les interviews), sachant qu'elles ou qu'ils ne sont pas toujours à disposition
- organiser le travail :
  - en le découpant en tranches réalisables
  - en établissant des objectifs pour chaque semaine (prendre rendez-vous, lire tel article, résumer, rechercher un complément d'information, ...).

## 4.4. Définir le projet

### 4.4.1. Présenter le projet

Le projet est présenté sous la forme d'un texte suivi, d'une page environ, dont le but est de :

- motiver le choix du sujet
- proposer des hypothèses ou les questions au départ de la réflexion
- présenter les intentions pour la partie théorique et la production personnelle (en précisant la nature des sources éventuelles)
- envisager les limites, les difficultés du travail

Ce texte précise les intentions dans le but de donner une direction claire au travail et de permettre à la ou au mentor de la valider. En cas de modification importante du projet, il est indispensable d'obtenir le consentement de la ou du mentor. Le projet doit être rendu en avril, comme précisé dans le calendrier (p. 9).



#### 4.4.2. Résumer le projet en une phrase de synthèse

La phrase de synthèse résume les intentions de l'élève et elle se structure autour des quatre éléments suivants :

- **Quoi ?** : décris l'objet du projet
- **Où et quand ?** : indique le lieu, la période et le contexte
- **Comment ?** : précise la méthode
- **Objectif** : indique la finalité

La phrase de synthèse est rendue en avril. À partir de cette date, avant de la modifier, il est indispensable d'obtenir le consentement de la ou du mentor.

#### 4.5. Plan provisoire

Le plan provisoire sert à :

- présenter les titres des chapitres et des sous-chapitres provisoires du travail,
- indiquer le fil conducteur du TP au travers des titres,
- organiser le travail à accomplir, c'est-à-dire à :
  - répartir les sources par chapitre
  - mettre en évidence les sources manquantes
  - planifier la rédaction des chapitres
  - déterminer le calendrier pour la réalisation de la production personnelle
  - ...
- donner une vision globale de la forme et de l'avancement du travail.

Le plan provisoire est rendu en avril. Il évolue au gré de l'avancement de la recherche et devient la table des matières de la version finale du TP. Le site du TP présente un exemple de plan.

#### 4.6. Importance des sources

La recherche de l'information est essentielle pour la réussite du TP. On ne « gaspille » jamais trop de temps dans une recherche ; passer du temps dans cette étape, c'est en gagner par la suite ! Il faut chercher pour trouver !

Des sources variées enrichissent le travail, alimentent la réflexion, permettent de valider les informations.

### 4.6.1. Où trouver des informations ?

Les sources à disposition sont multiples ; utilisez-les à bon escient !

- **Médiathèque du Lycée et Bibliothèques** : elles proposent de nombreuses sources telles que livres, revues, journaux, manuscrits, bases de données, CD-ROM, DVD, etc... Contrairement à la recherche sur Internet, elles offrent une information triée en fonction de sa qualité. En outre, les bibliothécaires guident les lectrices ou les lecteurs dans leur recherche bibliographique.
- **Médiathèque de la HEP-Bejune** : de par sa vocation pédagogique, elle est particulièrement adaptée au type de recherches demandées et offre un large choix de documents audio-visuels (cassettes vidéo, DVD, CD, etc...).
- **Internet** : la jungle de l'information offre le meilleur à celui qui sait chercher. Internet fournit une information abondante et aisément accessible, mais attention ! il faut trier et vérifier la fiabilité des sites.
- **Encyclopédies, dictionnaires et ouvrages de base** : ils donnent une vue d'ensemble du sujet et sont indispensables pour démarrer efficacement son travail.
- **Archives** : privées, publiques, familiales et autres, elles se présentent de manière fort différente selon leur nature et le support utilisé, leurs objectifs, etc...
- **Presse et médias** : ils nous fournissent une source brute et présentent l'actualité telle qu'elle a été vécue et retracée au fil des ans.
- **Sources orales** : témoignages, entretiens, sondages, etc... peuvent compléter l'information.
- **Autres** : tout ce que le bon sens et un peu d'initiative permet d'imaginer !

### 4.6.2. Il faut citer les sources !

Utiliser une information sans en citer l'origine, même involontairement, **est une forme de tricherie.**

- Ainsi :
- **citer** l'auteur·e de chaque information et noter rigoureusement ses sources
  - **pouvoir**, à tout moment, **justifier** ce que l'on affirme
  - **permettre à la lectrice ou au lecteur de vérifier** le texte et d'évaluer la qualité de l'apport personnel

... sont les 3 passages obligés d'un travail réalisé dans un esprit d'honnêteté intellectuelle.

En cas de doute au sujet d'une source, il faut s'adresser à la ou au mentor.

Les outils du site ([cf. 5.1. Outils](#)) expliquent de manière détaillée comment introduire les citations, les notes en bas de page et comment référencer les documents.

## 4.7. Rédiger l'introduction

L'introduction part du texte définissant le projet (cf. 4.4 Définir le projet) et montre l'évolution de celui-ci. Elle est suivie de la phrase de synthèse. L'introduction accompagnée de la phrase de synthèse doit tenir sur une page.

L'introduction du TP a pour but de présenter un certain nombre de points dont voici les incontournables :

- le sujet choisi
- la justification du choix du sujet
- les hypothèses et/ou les questions au départ de la réflexion qui serviront de fil rouge du TP
- les intentions de la partie théorique et de la partie personnelle
- la démarche utilisée pour concevoir la partie théorique et la partie personnelle
- les limites du TP
- les difficultés rencontrées
- ...

Le site du TP présente des exemples d'introduction.

## 4.8. Rédiger un bilan et une conclusion

Faire un bilan c'est porter **un regard critique** sur sa démarche et sur ses résultats.

Dans le bilan, d'environ une page, on trouve :

- le rappel des intentions et de la démarche suivie
- la synthèse des principaux résultats obtenus
- les réponses aux questions et la validation des hypothèses posées dans l'introduction
- une possibilité d'approfondissement du sujet
- les difficultés rencontrées et les impressions personnelles
- ...

Le site fournit des exemples de bilans de TP.

## 4.9. Titre du TP

### 4.9.1. Page de titre

Les informations ci-dessous doivent **figurer sur la page de titre** :

- le titre
- les nom et prénom de l'étudiant·e
- l'année scolaire et la classe lors de la remise du TP
- la branche ainsi que le thème
- les nom et prénom de la ou du mentor
- éventuellement une ou plusieurs illustrations

### 4.9.2. Choisir le titre

**Le titre**, comprenant **100 caractères au maximum (ponctuation et espaces compris)**, doit impérativement avoir été validé par la ou le mentor avant la restitution du TP. Ce titre apparaîtra dans le certificat de culture générale.

Le site fournit des exemples de titres de TP.

## 4.10. Règles de la mise en page

La partie rédactionnelle du TP est soumise à des normes précises. Son originalité ne se situe pas dans la forme mais dans le contenu. Pour les parties non rédactionnelles du TP, voir les directives de la ou du mentor.

Les **règles principales à respecter pour la version finale du TP** sont détaillées sur le site ([fiche H. Comment effectuer la mise en page](#)).

Ci-dessous, voici celles dont il faut tenir compte dès le début du TP :

- travail dactylographié sur papier A4
- interligne : 1.5
- police et taille :
  - Times New Roman 12 ou
  - Arial 11 ou
  - Tahoma 11
  - 10 pour les notes de bas de page et les légendes des illustrations
  - 14 et caractère gras pour les titres
- marges : haut, bas, droite et gauche de 2.5 cm
- texte justifié
- numérotation (en continue) des chapitres et des pages à partir de l'introduction
- dossier relié ([cf. 5.1.1. Comment relier le TP](#))

## 4.11. Comment préparer la soutenance ?

Pour rappel, la soutenance orale dure **20 minutes** ; aucune présentation multimédia n'est autorisée, classe PE exceptée.

Pendant la soutenance, il est attendu de l'élève qu'il ou qu'elle sache prendre de la distance et proposer un regard critique vis-à-vis de son travail.

La préparation de la soutenance est organisée en fonction des 2 parties de l'examen :

- préparation de l'exposé
- anticipation des questions de la ou du mentor et de l'expert·e

Pour préparer l'exposé, il faut tenir compte du temps imparti (5-10 minutes de présentation sans intervention des évaluateurs) et des indications suivantes :

- justifier le choix du sujet, ainsi que celui de la production personnelle
- présenter les hypothèses de départ et le cheminement pour les vérifier (méthode de recherche, structure du TP, ...)
- expliquer les principaux résultats obtenus. Ne pas réciter le dossier !
- décrire les difficultés rencontrées
- montrer les limites de l'étude et indiquer quelques pistes pour aller plus loin
- faire une autoévaluation du travail accompli (points forts, points faibles ; si c'était à refaire ...)

L'élève a le droit d'avoir des fiches avec des mots clés et peut, si nécessaire, apporter des objets en lien avec le sujet.

# OUTILS SUR LE SITE INTERNET

Pour la rédaction du TP, vous devez suivre les consignes concernant la mise en page et la façon de référencer vos sources. Elles vous sont signalées dans cette section avec la mention « incontournable ».

Sur le même site vous trouverez également un certain nombre de méthodes de travail, présentées ci-dessous avec la mention « conseillé », ainsi que les modèles de formulaires que vous pourrez imprimer.

## 5.1. Outils

A. Comment chercher les sources ?	conseillé
B. Comment trier les informations ?	conseillé
C. Comment construire un plan d'intention ?	conseillé
D. Comment prendre des notes ?	conseillé
E. Comment référencer ? (bibliographie, citations, notes en bas de pages)	incontournable
F. Comment mener une interview ?	conseillé
G. Comment mener une enquête ?	conseillé
H. Comment effectuer la mise en page ?	incontournable
I. Comment relier le TP ?	incontournable

## 5.2. Formulaires

J. Fiche d'entretien avec la ou le mentor pour la matinée accélératrice	incontournable
K. Fiche d'entretien avec la ou le mentor pour les autres rencontres évaluées	incontournable
L. Modèle de planification du TP	conseillé
M. Modèle de phrase de synthèse	incontournable

## 5.3. Exemples de différentes parties du TP

N. Sujets, partie théorique et production personnelle
O. Table des matières
P. Introduction
Q. Phrases de synthèse
R. Partie théorique
S. Production personnelle
T. Conclusion
U. Liste de références