

Carnet de route du Travail Personnel

Certificat d'école de culture générale



SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION.....	2
2.	OBJECTIFS	3
3.	PROCESSUS.....	3
4.	MODALITÉS DE COMMUNICATION	4
5.	PORTFOLIO TP	5
5.1	Définition et attentes.....	5
5.2	Forme du portfolio	5
5.3	Contenu du portfolio	5
5.4	Communication et accessibilité	6
5.5	Sauvegarde du portfolio	6
6.	PHASES D'EXECUTION.....	7
7.	INSTRUCTIONS.....	8
7.1	Titre du TP.....	8
7.2	Schéma organisationnel et texte explicatif	8
7.3	Séquence vidéo des sources bibliographiques.....	8
7.4	Partie personnelle	9
7.5	Texte de synthèse personnalisé	9
7.6	Finalisation et personnalisation du portfolio.....	10
7.7	Soutenance orale.....	11
8.	MENTORAT ET EXPERTISE	12
8.1	Tâches de la ou du mentor·e	12
	Journée de démarrage.....	12
	Premier entretien obligatoire	12
	Schéma organisationnel et texte explicatif	13
	Séquence vidéo des sources bibliographiques.....	13
	Deuxième entretien obligatoire	13
	Troisième entretien obligatoire (et rendu de la partie personnelle 1 ^{er} jet)	14
	Quatrième entretien facultatif.....	14
	Partie personnelle (version finale).....	14
	Texte de synthèse personnalisé	14
	Finalisation du portfolio	14
	Soutenance orale.....	14
8.2	Tâches de l'expert·e	15
8.3	Aide en cas de besoin.....	15
9.	ÉVALUATIONS ET VALIDATION	16
9.1	Evaluation.....	16
9.2	Barème	17
9.3	Délais, fraude et plagiat.....	18
9.4	Validation et promotion	18
10.	ARTICLES RÉGLEMENTAIRES DU CECG	19

1. INTRODUCTION

Le certificat d'École de culture générale (CECG) 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 tertiaire.

Les écoles subséquentes attendent de leurs élèves des compétences 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.

Pour développer et évaluer ces compétences, le Règlement concernant la reconnaissance des certificats délivrés par les écoles de culture générale¹ adopté le 25 octobre 2018 par la CDIP conditionne, dans ses articles 16 et 17, l'obtention du titre, en particulier à la rédaction d'un « Travail personnel » (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 choisi ».

L'évaluation de ce TP fait l'objet d'une note dont l'importance est identique aux autres disciplines figurant dans les résultats finaux du certificat. De plus, le libellé du sujet choisi par l'élève est mentionné dans le titre délivré.

Les modalités de mise en œuvre de ce TP par le Lycée Jean-Piaget, prévoient qu'il soit réalisé pendant la 2^e année, sous la conduite d'un·e enseignant·e de la classe qui prend ainsi la fonction de mentor·e. La désignation de la ou du mentor·e se fait par la direction, en regard de l'intérêt de l'élève pour une discipline et/ou pour une des thématiques proposées. En fin de processus, le travail réalisé par l'élève est évalué lors de la soutenance orale, devant sa ou son mentor·e et un·e expert·e.

¹ CDIP (2018) : 4.2.1.2 Règlement concernant la reconnaissance des certificats délivrés par les écoles de culture générale du 25 octobre 2018 ; https://edudoc.ch/record/133066/files/AREgl-FMS-2018_f.pdf

2. OBJECTIFS

La réalisation du TP 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 la démarche ;
4. rechercher et recueillir des informations ;
5. traiter les informations dans un esprit de synthèse ;
6. développer des compétences d'expression écrite et orale (réussir à formuler ses idées de manière structurée dans une expression écrite ou orale correcte) ;
7. être capable de présenter et de soutenir son travail oralement.

3. PROCESSUS

Le TP représente une recherche personnelle théorique et pratique que les élèves doivent réaliser au cours de leur 2^e année de tronc commun (2CG).

Ce travail consiste en une ou des questions de recherche auxquelles l'élève va répondre. Il s'articule autour d'un portfolio regroupant diverses productions, suivi d'une soutenance orale.

Afin de permettre aux élèves de débiter leur TP dès la 2^e semaine de la rentrée scolaire d'août par la journée de démarrage, une partie de l'organisation administrative doit s'effectuer en fin de 1^e année.

Il appartient à chaque colloque de branche de communiquer au secrétariat de la filière CECG le ou les thèmes du TP qui seront proposés aux élèves de 1CG et ce, avant la fin du mois d'avril.

Dès la rentrée scolaire de 2^e année, les élèves de 2CG commencent leur TP en consultant le **Carnet de route TP**, document de référence incontournable dont il convient de prendre connaissance, puis en suivant les consignes du **Portfolio TP**

4. MODALITÉS DE COMMUNICATION

La ou le mentor·e clarifie, dès la journée de démarrage, les modalités de communication pour assurer un déroulement clair et harmonieux de la démarche et un bon suivi de son ou ses élèves.

L'élève peut compter sur divers soutiens et aides durant la réalisation de son TP.

1. Un accompagnement initial à l'utilisation des outils numériques (informatique 1CG).
2. Un suivi par un·e mentor·e incluant :
 - des entretiens obligatoires et un facultatif ;
 - des retours formatifs sous forme de commentaires dans le portfolio ;
 - des échanges par Teams destinés à soutenir et guider l'avancement du TP.
3. Diverses ressources à disposition sur le site internet du LJP qu'il est vivement recommandé de consulter : www.lyceejeanpiaget.ch/tp

Parmi les ressources à disposition, on trouve :

- des capsules vidéo ;
- les principes cadres relatifs à l'utilisation de l'IA ;
- des productions en guise d'exemples.



5. PORTFOLIO TP

5.1 Définition et attentes

Un portfolio est un ensemble organisé de documents et de réalisations (schéma, vidéo, textes...) qui sert à démontrer des acquis d'un·e élève. Un bon portfolio demande de la réflexion, de la clarté ainsi qu'une présentation soignée et personnalisée.

Le cœur du travail repose sur le fait que l'élève définit une ou des questions de recherche auxquelles elle ou il va répondre, dans le cadre d'un thème de recherche proposé par un·e enseignant·e/mentor·e.

À travers la réalisation d'un portfolio et en le soutenant oralement, elle ou il démontre avoir des connaissances suffisantes sur le thème choisi et développe des compétences de recherche et d'autonomie. La ou les « questions de recherche » laissent le champ libre aussi bien à des études et des analyses qu'à des productions artistiques, etc. ; l'essentiel est que l'élève puisse développer une posture de recherche en projet accompagné.

5.2 Forme du portfolio

Le portfolio du TP prend la forme d'un document Microsoft Word (.docx), sur un modèle commun à l'ensemble des élèves et validé par la Direction. Ce fichier est partagé dans Microsoft Teams par la ou le mentor·e (seul·e cet·te enseignant·e et l'élève ont accès durant l'année à ce document).

Le portfolio est déposé dans le dossier « Partagé » du canal privé correspondant au nom de l'élève. Ce canal contient également les différentes traces de productions et productions finalisées. Ces dernières figurent sous forme de liens hypertextes dans le portfolio.

Une fois le portfolio finalisé et personnalisé, la ou le mentor·e partage ce document avec l'expert·e avant la soutenance orale.

5.3 Contenu du portfolio

Le portfolio contient un ensemble de traces, productions et documents organisés par l'élève. Les productions suivantes devront, au minimum, y être déposées :

- un schéma organisationnel (tableau, carte mentale, etc.) présentant le projet d'étude visant à répondre à la ou aux questions de recherche, ainsi qu'un texte explicatif de ce schéma ;
- une séquence vidéo (3 à 5 minutes) durant laquelle l'élève doit apparaître (diaporama commenté par exemple) et qui présente les sources importantes qui permettent de répondre partiellement ou complètement à sa ou ses questions, en argumentant son choix ;

- une production personnelle, sur un support librement choisi, qui répond partiellement ou complètement à la ou aux questions. Cette partie est l'élément central du TP ;
- une production écrite (4 à 6 pages maximum) qui synthétise le processus et les réponses apportées au questionnement initial.

Le portfolio doit être personnalisé par l'élève. Cela signifie qu'il ou elle doit, non seulement en soigner son aspect esthétique, mais également l'enrichir par de la documentation en lien avec le sujet choisi.

Pour ce faire, l'élève complète l'en-tête, y fait figurer le logo du lycée (disponible sur la page TP du site internet du lycée) et y apporte des images pertinentes, citations, photos, enquêtes, lien vers des articles de presse, etc.

En fin de processus, une soutenance orale permet à l'élève de présenter et d'expliquer l'ensemble de son travail et les résultats obtenus. Les questions de la ou du mentor·e et de l'expert·e offrent l'occasion d'approfondir et/ou de débattre de ces différents éléments.

5.4 Communication et accessibilité

- Dès qu'une production est déposée par l'élève, celle-ci ou celui-ci en avertit sa ou son mentor·e dans une conversation privée dans Teams.
- Les productions et les textes rédigés ne doivent plus être modifiés dès que le délai fixé pour leur dépôt est échu.
- L'accès au portfolio et aux productions doit être garanti par la ou le mentor·e et par l'élève jusqu'au début des vacances d'été.

5.5 Sauvegarde du portfolio

En plus des sauvegardes personnelles après la fin de chaque étape, la ou le mentor·e effectue 2 sauvegardes obligatoires sur le lecteur P:\Accès limités\TP 2026-27 dans le dossier portant ses initiales.

1^e sauvegarde : en fin de 1^{er} semestre, contenant :

- le portfolio ;
- les productions (schéma organisationnel et vidéo) ;
- la grille d'évaluation.

2^e sauvegarde : après la soutenance, contenant :

- le portfolio finalisé ;
- la grille d'évaluation finalisée ;
- le PV du TP (cf. point 8.1 Tâches de la ou du mentor·e, soutenance orale)

Le dossier de la ou du mentor·e sera ainsi conservé durant une année sur le lecteur P.

6. PHASES D'EXECUTION

Les principales phases d'exécution du TP listées dessous doivent servir de jalon pour l'avancement du travail par les élèves.

Un calendrier détaillé avec les dates et les délais de réalisation figure dans le portfolio du TP. Ce portfolio présente également les tâches attendues de l'élève avec les échéances conduisant à l'évaluation des productions.

1. Journée de démarrage

Mise en route du travail et première rencontre entre élève et mentor·e.

2. Premier entretien obligatoire

Validation de la ou des questions. Fixer la date du deuxième entretien.

Vacances d'automne

3. Schéma organisationnel et texte explicatif

Première production décrivant le projet.

4. Séquence vidéo des sources bibliographiques

Deuxième production présentant les ressources mobilisées.

5. Deuxième entretien obligatoire

Évaluation et validation. Fixer la date du troisième entretien.

Vacances d'hiver

6. Journées TP

Travail en autonomie durant la semaine spéciale d'hiver.

7. Partie personnelle 1^{er} jet

Évaluation formative par la ou le mentor·e.

8. Troisième entretien obligatoire

Point de situation et rappel des attentes finales.

Relâches du 1^e mars

9. Quatrième entretien facultatif

Point de situation, réponses aux questions et recommandations d'usage.

Vacances de printemps

10. Partie personnelle (version finale)

Troisième production finalisée, fruit d'une réalisation personnelle.

11. Texte de synthèse personnalisé

Quatrième production présentant les connaissances acquises sur le thème choisi.

12. Finalisation et personnalisation du portfolio

Clôture du portfolio et archivage du fichier.

Week-end de l'Ascension

13. Soutenance orale

Présentation du TP à l'aide du portfolio, puis défense orale avec réponses aux questions des examinateurs-trices.

7. INSTRUCTIONS

7.1 Titre du TP

L'élève formule une ou plusieurs questions de recherche en lien avec le thème d'étude, qui seront discutées puis validées par la ou le mentor·e lors du premier entretien.

La ou le mentor·e détermine avec l'élève le titre du TP (comprenant 100 caractères au maximum, ponctuation et espaces compris) en lien avec la ou les questions de recherche.

Ce titre figurera sur le certificat d'École de culture générale.

7.2 Schéma organisationnel et texte explicatif

Le schéma organisationnel vise à synthétiser les étapes, questions et perspectives mises en projet par l'élève pour son TP.

Le support est libre (papier, photographie ou numérique), de même que la forme du schéma (tableau, dessin, carte mentale, etc.).

Le schéma doit se suffire à lui-même : quiconque le consulte doit être capable d'en comprendre la démarche et les objectifs, sans autres explications. L'élève veillera à soigner la forme et le fond de son schéma, ainsi que la pertinence et la complétude des éléments du schéma organisationnel.

Le texte explicatif met en mots ce schéma, par exemple en précisant les étapes, questions, etc. (environ une page) de manière structurée et par l'usage d'un vocabulaire spécifique à la thématique.

7.3 Séquence vidéo des sources bibliographiques

L'élève doit produire une séquence vidéo du type « PowerPoint commenté » dans laquelle elle ou il apparaît et commente les sources présentées de manière rigoureuse. Celle-ci doit durer entre 3 et 5 minutes.

Sont présentées les 3 principales sources sélectionnées qui répondent partiellement ou totalement à la ou aux questions de recherche.

Ces sources sont illustrées et commentées de manière détaillée en justifiant leur importance et utilité (notions théoriques, partie personnelle, démarche...).

De plus, la liste complète des sources est également à indiquer dans le portfolio.

Seront évaluées aussi bien la qualité formelle de la séquence (structure, cohérence, expression) que la qualité du contenu (pertinence, richesse du vocabulaire spécifique), ainsi que la capacité de synthèse et la manière de présenter les sources (cf. Comment référencer / faire une bibliographie, ressource à disposition sur

www.lyceejeanpiaget.ch/tp).

7.4 Partie personnelle

Cette tâche constitue la partie centrale du TP ; elle consiste en une production personnelle qui permet de répondre partiellement ou complètement à la ou aux questions initiales.

On entend par production personnelle une création originale de l'élève qui peut consister en une étude de données récoltées par l'élève (enquête, interview...), une synthèse de lectures, une étude de données préexistantes, la réalisation d'une œuvre ou d'une expérience (photos, vidéo...), etc.

Le support de présentation de cette production est totalement libre, mais il doit faire apparaître des acquis théoriques en lien avec le thème abordé et doit être déposé dans son canal Teams, sous forme d'un ou de plusieurs fichiers.

Une première version de la réalisation de la partie personnelle (1^e jet) est transmise à la ou au mentor·e pour une appréciation formative, après les journées TP (cf. Portfolio).

La version finale de la partie personnelle est à déposer en même temps que la finalisation du portfolio TP et fera l'objet d'une évaluation conjointe par la ou le mentor·e et l'expert·e.

7.5 Texte de synthèse personnalisé

L'élève rédige un texte personnel structuré et organisé (table des matières, introduction, développement et conclusion) présentant des notions théoriques de ce qu'elle ou il a appris sur le thème étudié ainsi que les éléments de réponse à sa ou ses questions de recherche.

Il s'agira donc de présenter une rédaction synthétique et personnalisée qui contiendra :

- les notions théoriques apprises en lien avec la problématique essentielle ;
- les éléments de réponses à la ou aux questions de recherche ;
- l'apport de la partie personnelle ;
- les points importants de son processus de recherche ;
- les difficultés et la manière d'y réagir ;
- les sources utilisées qui doivent être suffisantes et correctement mentionnées ;
- l'éventuelle utilisation d'un outil d'IA générative lors du TP. Le cas échéant avec une courte explication pour présenter pourquoi l'IA a été une aide.

Consignes de rédaction du texte de synthèse :

- Rédaction dactylographiée de 4 à 6 pages (format A4 portrait).
- Interligne : 1,5
- Police et taille admises :
 - Times New Roman 12
 - Arial 11
 - Tahoma 11
 - Century Gothic 10
- Marges de 2,5 cm (haut, bas, gauche et droite).
- Numérotation (en continu) des chapitres et des pages à partir de l'introduction.

7.6 Finalisation et personnalisation du portfolio

L'ensemble des documents, liens, commentaires de ce portfolio numérique ayant été déposés, l'élève le termine et le personnalise de manière originale, à commencer par la page de titre et, par exemple, en y ajoutant des illustrations, des citations....

L'élève s'assure d'avoir finalisé la liste des sources utilisées et les mentionne correctement.

Une fois le portfolio terminé et personnalisé déposé dans l'onglet « Partagé » de son canal Teams, plus aucune modification ne peut être apportée à ce document.

La ou le mentor·e sauvegarde le portfolio en PDF et les productions de l'élève sur le lecteur P. Ces documents servent de référence et seront transmis à l'expert·e avant la soutenance orale.

À noter qu'il n'y a pas de remise finale d'un document physique, l'achèvement du portfolio et son dépôt devant se faire dans Teams.

Lorsque la partie personnelle comprend une réalisation matérielle (maquette, ...) l'élève la récupère seulement après la soutenance orale, une fois la note attribuée. Une ou plusieurs photos sont prises par la ou le mentor·e pour documenter le portfolio, avant d'effectuer la dernière sauvegarde du portfolio du TP sur le lecteur P.

7.7 Soutenance orale

La soutenance orale s'effectue devant la ou le mentor·e et l'expert·e.

Elle dure 25 minutes et débute par une présentation personnelle de son TP à l'aide du portfolio, de 5 à 10 minutes, pendant laquelle l'élève n'est pas interrompu·e. Le support de présentation est le portfolio lui-même, qui peut toutefois inclure des notes manuscrites et/ou quelques slides à projeter (PPT par exemple).

L'élève prépare sa présentation afin qu'elle soit structurée, originale et avec un discours clair et cohérent. Elle ou il expose sa démarche et démontre son implication dans la résolution du questionnement initial.

L'élève s'assure de répondre à la ou aux questions de recherches initiales, maîtrise le vocabulaire spécifique à son thème, démontre l'acquisition de connaissances propre à son thème et argumente ses choix et décisions. Elle ou il veille à proposer des pistes d'amélioration des productions réalisées (schéma, vidéo, partie personnelle, texte de synthèse) et possiblement également des prolongements possibles à son TP.

La présentation personnelle est suivie des questions de l'expert·e et de la ou du mentor·e visant à évaluer la maîtrise du sujet par l'élève.

La soutenance représente une partie importante du TP. En effet, elle permet à l'élève de présenter l'ensemble de son travail de manière synthétique et la manière dont elle ou il s'y est pris·e pour répondre à la ou aux questions de recherches, ainsi que de porter un regard critique sur ce qui a été réalisé.

C'est évidemment l'occasion pour les évaluatrices ou évaluateurs d'apprécier le degré de maîtrise du sujet de l'élève en écoutant attentivement sa présentation initiale et les réponses données aux questions posées durant l'oral.

La soutenance orale, ultime étape du TP, représente une part importante de l'évaluation en comptant plus d'un quart de la note finale. Il est, dès lors, indispensable pour l'élève de maîtriser son sujet et de bien s'y préparer.



8. MENTORAT ET EXPERTISE

8.1 Tâches de la ou du mentor·e

Il appartient à la ou au mentor·e de d'accompagner et d'encadrer l'élève dans le travail de réalisation de son TP. Elle ou il veille à restituer des retours formatifs ainsi qu'à évaluer le travail accompli dans les échéances fixées. Elle ou il saisit les points des différentes productions dans le portfolio ainsi que dans la grille d'évaluation Excel.

La ou le mentor·e signale toute problématique rencontrée et retard de reddition à la direction adjointe de la filière.

Journée de démarrage

- Avant cette journée :
 - Préparer l'équipe Teams.
 - Y déposer le fichier Word portfolio TP des élèves (nom du fichier : *classe_nom_prénom_TP_26_27_portfolio.docx*).
 - Consulter le carnet de route TP dans son entier.
- Pendant cette journée (présence durant 45 minutes) :
 - Présenter le carnet de route TP, le portfolio TP ainsi que les ressources à disposition.
 - Signaler à l'élève que Teams sera l'outil privilégié de rédaction et de communication dans le cadre du TP (connexion régulière attendue).
 - Présenter les ressources à disposition qui figurent sur la page TP du site Internet : www.lyceejeanpiaget.ch/tp.
 - Fixer la date du premier entretien obligatoire.
- Après cette journée :
 - Commenter la production du 1^{er} septembre dans la semaine qui suit.
 - Evaluer la réalisation des tâches dans le fichier Excel.

Premier entretien obligatoire

- Avant le premier entretien :
 - Prendre connaissance du travail effectué dans le portfolio de l'élève.
- Pendant l'entretien :
 - Rappeler à l'élève qu'il lui appartiendra de prendre note des points importants à retenir (conseils, exigences, rappel, etc.) dans le portfolio.
 - Commenter la dernière version du projet.
 - Valider la ou les questions de départ et discuter du titre du TP envisagé.
 - Discuter des éléments théoriques à développer.
 - Présenter les instructions pour le schéma organisationnel et la séquence vidéo des sources bibliographiques.
 - Fixer la date du deuxième entretien obligatoire que l'élève devra inscrire.

- Rappeler à l'élève qu'elle ou il sera évalué·e sur le travail réalisé suite à ce premier entretien.
- Après l'entretien :
 - Remplir la partie du portfolio dédiée à la ou au mentor·e qui concerne cet entretien.
 - Evaluer les productions réalisées dans le fichier Excel à la suite du premier entretien et saisir le nombre de points obtenus dans le portfolio.
 - Rédiger un retour synthétique pour l'élève dans le portfolio TP.

Schéma organisationnel et texte explicatif

- Rédiger un commentaire en prévision du deuxième entretien.

Séquence vidéo des sources bibliographiques

- Rédiger un commentaire en prévision du deuxième entretien.

Deuxième entretien obligatoire

- Avant l'entretien :
 - Réaliser une copie complète du portfolio et du dossier de l'élève.
 - Prendre connaissance du projet de partie personnelle de l'élève.
 - Pendant cet entretien :
 - Discuter des tâches de l'élève durant la partie en autonomie.
 - Valider les notions théoriques à développer dans le texte de synthèse.
 - Fixer la date du troisième entretien obligatoire et en rappeler les attentes.
 - Affiner et/ou valider le projet de partie personnelle.
 - Après cet entretien :
 - Evaluer la présentation du schéma organisationnel et de la vidéo des sources bibliographiques.
 - Remplir la partie du portfolio dédiée à la ou au mentor·e qui concerne cet entretien.
- Effectuer une sauvegarde du portfolio comme indiqué au point 5.5.
 - Saisir les points fait l'état de l'avancement pour chaque élève (.../85 pts) dans le fichier mis à disposition dans les dossiers partagés par classe (Intranet).

Troisième entretien obligatoire (et rendu de la partie personnelle 1^{er} jet)

- Avant l'entretien :
 - Prendre connaissance du 1^{er} jet de partie personnelle déposée par l'élève.
- Pendant l'entretien :
 - Donner un retour formatif sur le 1^{er} jet de la partie personnelle réalisée.
 - Rappeler qu'un quatrième entretien facultatif peut être demandé.
 - Rappeler que des pistes d'amélioration des productions (schéma, vidéo, partie personnelle, texte) devront être proposées lors de la soutenance orale et qu'une maîtrise du vocabulaire spécifique au thème et des connaissances spécifiques acquises sont attendues.
- Après cet entretien :
 - Remplir la partie du portfolio dédiée à la ou au mentor·e qui concerne cet entretien.

Quatrième entretien facultatif

- Pendant l'entretien :
 - Effectuer un dernier point de situation avec l'élève et faire les recommandations d'usage.

Partie personnelle (version finale)

- Rédiger un commentaire en prévision de la soutenance.

Texte de synthèse personnalisé

- Rédiger un commentaire en prévision de la soutenance.

Finalisation et personnalisation du portfolio TP

- Rédiger un commentaire en prévision de la soutenance.

Soutenance orale

- Avant la soutenance :
 - Réaliser une sauvegarde du portfolio et des productions de l'élève.
 - Prendre contact avec l'expert·e pour lui donner l'accès au portfolio et productions de l'élève et l'orienter dans sa tâche (cf. capsule vidéo : « Comment donner accès au portfolio et aux productions à l'expert·e » disponible sur notre site internet : www.lyceejeanpiaget.ch/tp).
 - Rencontrer l'expert·e pour l'informer des conditions d'évaluation du TP et attribuer les points sur le texte de synthèse et la partie personnelle (version finale).
 - Organiser et gérer la soutenance. L'ordre de passage est communiqué au secrétariat de la filière CECG. Les horaires de passage ainsi que le nom de l'expert·e sont transmis aux élèves.

- Pendant la soutenance :
 - Introduire la soutenance et gérer le temps.
 - Donner la parole à l'élève pour sa présentation de 5 à 10 minutes.
 - Poser des questions à l'élève.
 - Donner à l'expert·e la possibilité de poser des questions.
- A la fin de la soutenance :
 - Attribuer les points avec l'expert·e à la partie personnelle finalisée, au texte de synthèse personnalisé et à la soutenance.
 - Compléter le PV d'examen qui est à dater et signer (électroniquement ou format papier à scanner en pdf) et à enregistrer dans le dossier ad hoc.
 - Sauvegarder en PDF dans son dossier sur le lecteur P, le PV correspondant au tableau de synthèse (= 1^e onglet du fichier Excel d'évaluation). Le portfolio sera ainsi conservé durant une année.
 - Transmettre le PV dûment daté et signé au secrétariat de la filière CECG.
 - Communiquer individuellement aux élèves, après concertation avec l'expert·e et à l'issue de l'ensemble des soutenances, la note obtenue, le nombre total de points et le nombre de points de chaque production (= tableau de synthèse).

8.2 Tâches de l'expert·e

- Prendre connaissance du carnet de route TP ainsi que du portfolio et des diverses productions des élèves, avant la soutenance orale.
- Participer à l'évaluation de la partie personnelle finalisée, du texte de synthèse, et de la soutenance orale.
- Se référer à la grille d'évaluation du TP pour l'attribution des points.
- Veiller au respect des instructions relatives à l'évaluation du TP.
- S'assurer d'une équité de traitement pour l'ensemble des candidat·e·s.

8.3 Aide en cas de besoin

La ou le mentor·e peut solliciter de l'aide en cas de problèmes d'ordre :

- règlementaire et statutaire auprès de la direction adjointe ;
- pédagogique et/ou d'exécution d'une tâche numérique auprès des REN (Christian Fauzia et Vincent Rossel) ;
- technique touchant au matériel informatique auprès du SIS2.

9. ÉVALUATIONS ET VALIDATION

9.1 Evaluation

Le processus de réalisation d'un TP est autant formateur que les productions elles-mêmes, c'est la raison pour laquelle l'évaluation est réalisée tout au long de la 2^e année :

- de manière formative (commentaires et feedbacks de la ou du mentor·e) ;
- de manière certificative : attribution de points, menant à une note finale.

Le nombre de points pour chaque étape ou production est indiquée dans le calendrier du portfolio ainsi que ci-dessous. Un espace d'évaluation pour les mentor·e·s sert à saisir les points attribués au fil de l'avancée du travail (*Grille d'évaluation Excel*).

L'évaluation du TP se fait en continu et se base sur l'ensemble des tâches listées ci-après.

Journée de démarrage	5	} 1 ^e semestre / 85 pts
Entretien 1	18	
Schéma organisationnel et texte explicatif	20	
Séquence vidéo	26	
Entretien 2	16	
Entretien 3	13	
Texte de synthèse	30	
Partie personnelle	37	
Portfolio finalisé	30	
Soutenance	79	
Total	274	

L'ensemble des productions orales et écrites est évalué selon une liste de critères prédéfinis afin de vérifier l'atteinte des objectifs visés tels que :

- l'engagement et l'autonomie au travail ;
- le respect des délais ;
- l'exécution des tâches demandées ;
- la participation active aux entretiens ;
- l'utilisation d'un vocabulaire adapté à la thématique ;
- le discours clair et pertinent, l'expression fluide ;
- l'acquisition de notions théoriques ;
- la maîtrise de son sujet ;
- la capacité à répondre aux questions posées et à justifier ses choix ;
- la qualité des textes, des illustrations et/ou enregistrements/vidéos ;
- une présentation soignée, aboutie, créative et personnalisée des différents rendus.

Les évaluatrices et évaluateurs (mentor·e et expert·e pour ce qui lui incombe) :

- évaluent le travail de l'élève en utilisant la grille d'évaluation ad hoc pour chaque étape (fichier Excel) ;
- octroient uniquement des points entiers ;
- saisissent dans le portfolio le nombre de points octroyé à chaque étape ;
- communiquent à l'élève, jusqu'à la soutenance, le nombre de points qu'elle ou il a obtenu, globalement pour chaque « tâche », au fur et à mesure du processus. Ceci correspond au tableau de synthèse (1^e onglet) du fichier d'évaluation Excel. Des commentaires explicitant la raison doivent pouvoir permettre à l'élève de comprendre le nombre de points obtenus.

Les points TP obtenus durant le premier semestre figureront dans le bulletin semestriel.

Pour rappel, le travail personnel est une discipline conduisant à une note qui compte dans les critères d'obtention du CECG en 3^e année.

9.2 Barème

Le barème est le suivant :

	252 – 274 points	:	6
	232 – 251 points	:	5.5
	213 – 231 points	:	5
	194 – 212 points	:	4.5
<i>seuil de suffisance</i>	174 – 193 points	:	4
	144 – 173 points	:	3.5
	112 – 143 points	:	3
	81 – 111 points	:	2.5
	50 – 80 points	:	2
	14 – 49 points	:	1.5
	0 – 13 points	:	1



9.3 Délais, fraude et plagiat

L'élève est tenu·e de respecter l'ensemble des délais fixés dans le portfolio et/ou communiqués par la ou le mentor·e. Tout non-respect de ces échéances entraîne une pénalité correspondant à une diminution des points attribués à l'évaluation de la démarche (respect des délais, autonomie et engagement). **Toute production déposée avec un retard supérieur à une semaine se voit attribuer zéro point pour l'ensemble des critères d'évaluations correspondant** (sauf situation exceptionnelle). La production se doit toutefois d'être effectuée au plus tard lors du dépôt du portfolio finalisé afin que ce dernier puisse être validé.

Le non-respect de l'échéance pour le **dépôt du portfolio finalisé avec l'ensemble des productions** attendues est passible d'une pénalité pour un retard d'un jour (maximum) ; un retard plus important mène à l'échec du TP.

Un travail personnel non déposé dans le délai, non soutenu oralement, faisant l'objet d'une fraude ou d'un plagiat, est refusé. Un nouveau travail personnel, portant sur un sujet différent, doit alors être rédigé l'année suivante. Dans le cas d'un double refus du travail personnel, il est prononcé un échec définitif et une exclusion du Lycée.

Le logiciel Compilatio d'analyse de plagiat peut être utilisé par la ou le mentor·e en cours de suivi et avant l'évaluation finale.

L'éventuelle utilisation d'un outil d'IA générative par l'élève doit être systématiquement référencée conformément aux principes cadres IA et aux ressources à disposition. A défaut une pénalité pourra être appliquée.

9.4 Validation et promotion

- Le TP est validé si et seulement si l'élève a réalisé l'ensemble des tâches.
- Un TP non soutenu oralement est refusé. Un nouveau travail personnel portant sur un sujet différent doit alors être effectué en 3^e année.

En cas d'échec en fin de 2^e année :

- La note du TP est définitivement acquise si elle est suffisante.
- En cas de note de TP insuffisante, l'élève a la possibilité de présenter un nouveau TP, le cas échéant seule la deuxième note est prise en compte pour les critères d'obtention du certificat ECG.

En cas de promotion en 3^e année avec une note de TP insuffisante :

- La note du TP est acquise si elle est égale ou supérieure à 3.0.
- En cas de note de TP inférieure à 3.0, l'élève a la possibilité de présenter un nouveau TP, avec le même calendrier que les élèves de 2^e année. Le cas échéant, seule la deuxième note est prise en compte pour les critères d'obtention du certificat ECG. Le thème du TP sera choisi par l'élève parmi une liste proposée.

10. ARTICLES RÉGLEMENTAIRES DU CECG

Art. 3 Les voies de formation s'articulent de la manière suivante :

a) CECG : la formation dans la filière dure trois ans et se compose de cours théoriques, de stages et d'un travail personnel.

Art. 11

al. 1 En 2^e année de CECG, chaque élève doit effectuer un travail personnel d'une certaine importance. Ce travail fait l'objet d'un texte ou d'un commentaire rédigé et d'une présentation orale devant un jury composé de deux membres.

al. 2 Le travail personnel est une discipline faisant l'objet d'une note qui compte dans les critères d'obtention du CECG.

al. 3 En cas de note au travail personnel inférieure à 3.0, l'élève a la possibilité de présenter un nouveau travail personnel en 3^e année, le cas-échéant, seule la deuxième note est prise en compte pour les critères d'obtention du CECG.

al. 4 Un travail personnel non déposé dans le délai, non soutenu oralement, faisant l'objet d'une fraude ou d'un plagiat est refusé et ne fait pas l'objet d'une évaluation. Un nouveau travail personnel, portant sur un sujet différent, doit être rédigé en 3^e année.

al. 5 En cas de double refus du travail personnel, il est prononcé un échec définitif et une exclusion du Lycée.

Art. 35

al. 1 Sont admis-es aux examens, les élèves qui :

- a) ont effectué le travail personnel ;
- b) ont validé le dossier de stage ;
- c) ont effectué les évaluations requises.

Tiré du « Règlement de la filière de certificat d'école de culture générale et maturité spécialisée du 13.01.2023 actuellement en vigueur.