



## Gymnase de Burier – DEF | DGEP

Case Postale 96  
Rte de Chailly  
1814 La Tour-de-Peilz  
T +41 21 316 93 33  
gymnase.burier@vd.ch  
[www.gymnasedeburier.ch](http://www.gymnasedeburier.ch)

---

# Travail personnel TP

2023-2024

---

*À l'usage des élèves du Gymnase de Burier*



## Références légales et réglementaires

- Règlement de l'École de culture générale (RECG 413.05.1), art. 12
- Règlement des gymnases (RGY 412.11.1), art. 91
- Plan d'étude de l'École de culture générale, p. 9

## Description

En 3e année, l'élève de l'École de culture générale (ECG), accomplit un travail personnel (ci-après : « TP »), afin de développer et affiner sa capacité à :

- formuler une thématique
- planifier les étapes de son travail
- récolter des données et à les évaluer, le cas échéant à élaborer une œuvre artistique
- présenter des résultats
- mener une réflexion critique

Le TP est conduit par un·e maître·sse d'une discipline fondamentale ou d'une discipline du domaine professionnel (ci-après : « maître·sse répondant·e »). Il·elle assure l'élaboration et le suivi du travail en collaboration avec le·la maître·sse de bureautique pour la mise en forme.

## Choix des sujets et constitution des groupes

Le travail se réalise en principe par groupes de deux élèves.

Dans le courant du mois de septembre 2023, les élèves choisissent un sujet dans le cadre fixé par le·la maître·sse répondant·e désigné·e au mois de juin. Le sujet traité doit comporter une partie pratique (empirique ou élaboration d'une œuvre artistique/musicale ou d'un programme informatique). Ce choix doit ensuite être validé par le·la maître·sse répondant·e.

Les critères pour le choix du sujet sont les suivants :

- un lien avec l'une des disciplines enseignées en ECG ou avec le domaine professionnel choisi ;
- la faisabilité du sujet choisi ;
- le sujet doit impliquer une question centrale, une partie empirique ou l'élaboration d'une œuvre artistique/musicale ou d'un programme informatique, et ne pas être purement informatif, afin d'éviter la compilation.

D'une manière générale, on évitera les domaines « trop pointus » et on privilégiera les sujets pouvant amener à étudier des aspects « locaux ».

## Organisation

Les élèves ont à l'horaire de 3e année deux périodes à disposition pour avancer dans leur travail. Le·la maître·sse répondant·e utilise ces heures pour rencontrer des élèves ou des groupes d'élèves si nécessaire. D'autres périodes de rendez-vous peuvent être fixées, d'entente avec les élèves.

Lorsque les élèves prennent des rendez-vous à l'extérieur, par exemple pour une interview, ils le font en principe pendant ces périodes, ou bien en dehors des heures de cours. Exceptionnellement, lorsque ce n'est pas possible, les élèves font une demande de congé signée par le·la maître·sse répondant·e du travail avant de la remettre au·à la maître·sse de classe.

Chaque élève reçoit un crédit d'impression informatique de 100 pages.

Tout questionnaire ou sondage destiné à être distribué à des élèves du gymnase doit être présenté au·à la maître·sse répondant·e ; il en va de même pour tout questionnaire distribué à l'extérieur.

## Liens avec la bureautique

La bureautique intervient dans l'évaluation finale du travail. L'évaluation porte sur la mise en forme informatisée du travail et se fonde sur le document informatique original. Celui-ci est réalisé exclusivement à l'aide du logiciel utilisé dans le cadre du cours de bureautique.

## Journal de bord

L'élève tient un journal de bord dans lequel il consigne les dates, les actions entreprises et leurs résultats. Il établit des procès-verbaux (PV) décisionnels après chaque rencontre (maître·sse répondant·e, personne interviewée, entre autres). Une version informatique du journal de bord est disponible sur le site Internet du Gymnase.

Ce document est partagé avec le·la maître·sse répondant·e pour une consultation en continu et doit figurer dans les annexes du travail. Le journal de bord intervient dans l'évaluation du processus.

## Présentation

Le document écrit est composé au minimum des éléments suivants (dans cet ordre) :

- une page de titre ;
- une table des matières ;
- une introduction ;
- le texte principal ;
- une conclusion ;
- une bibliographie ;
- une table des illustration ;
- des annexes.

L'ordre de grandeur pour le volume du travail est de 8 pages pour un·e élève seul·e (15'000 signes), 10 à 12 pages pour 2 élèves (20'000 signes), et 13 à 15 pages pour 3 élèves (30'000 signes). Cette mesure fait référence à l'introduction, au texte principal, et à la conclusion (illustrations et espaces vides non compris).

Dans le cadre de l'élaboration d'une œuvre artistique/musicale ou d'un programme informatique, le nombre de pages du texte principal sera réduit en conséquence.

Les annexes comprennent au minimum la retranscription partielle des interviews effectuées<sup>1</sup>, les résultats des enquêtes et observations de terrain effectuées, le descriptif, le journal de bord et la correspondance échangée au sujet du travail et les retranscriptions complètes des interactions (questions et réponses) avec une intelligence artificielle (IA).

Les consignes de la présentation figurent dans le document intitulé « Guide de mise en forme pour les documents longs » (à disposition sur le site Internet du gymnase).

Les élèves respectent les dispositions relatives aux droits d'auteur. Pour mémoire, le plagiat et le recours à une intelligence artificielle sans retranscription dans les annexes sont considérés comme de la tricherie et peuvent être lourdement sanctionnés. Pour les cas sévères, la note « un » est attribuée.

## Utilisation d'une intelligence artificielle (IA)

L'utilisation d'une IA n'est pas prohibée mais doit respecter les règles suivantes :

- tout texte généré par une IA ne peut être utilisé tel quel dans l'introduction, le texte principal ou la conclusion, ni y apparaître entre guillemets ;
- tout texte généré par une IA doit obligatoirement être confronté et vérifié à l'aide d'autres sources non IA ;
- chaque élève peut faire référence dans ses écrits à du texte généré par une IA en précisant de quelle manière ce texte l'a aidé·e dans son travail ;
- toute image générée par une IA doit être référencée comme telle dans la table des illustrations ; néanmoins, on privilégiera une image réelle pour illustrer le texte ;
- toute vidéo générée par une IA doit être mise à disposition, dans son format original, du·de la maître·sse répondant·e ; l'utilisation d'une telle vidéo ne peut se faire que dans le cadre d'un TP avec élaboration d'une œuvre artistique pour autant que son utilisation ait été négociée avec le·la maître·sse répondant·e ;
- toute utilisation d'une IA pour générer des interviews et des résultats d'enquêtes ou d'observations est strictement interdite et sera considérée comme de la tricherie.

Les maître·sse·s répondant·e·s utiliseront des détecteurs de contenu IA au même titre que des détecteurs de plagiat.

## Évaluations intermédiaires

Le·la maître·sse répondant·e dispense un accompagnement de type formatif tout au long du travail.

Une première évaluation formative est réalisée sur la base d'un chapitre significatif à remettre jusqu'au 13 octobre 2023. Elle est rendue à l'élève dans un délai de deux semaines hors vacances.

---

<sup>1</sup> Seules les parties exploitées des interviews figurent obligatoirement dans les annexes. Les enregistrements audios des interviews dans leur ensemble sont mis à disposition des maître·sse·s répondant·e·s.

Le travail, dans sa version provisoire, est remis au·à la maître·sse répondant·e le 8 janvier 2024, en vue d'une évaluation à visée formative effectuée sur la base de la grille d'évaluation. Il est rendu aux élèves dans un délai de deux semaines, accompagné des corrections et de l'évaluation du·de la maître·sse répondant·e.

Le calendrier en page 8 récapitule les dates des différents délais à respecter.

## Évaluation finale

Le travail est évalué par le·la maître·sse répondant·e, accompagné·e d'un·e expert·e interne à l'établissement, ainsi que par le·la maître·sse de bureautique.

Le travail, dans sa version définitive reliée, doit être remis en deux exemplaires le lundi 19 février 2024 entre 08h00 et 08h20, dans un dossier broché et dont la présentation suit les usages qui ont trait à la rédaction d'un document long (cf. « Guide de mise en forme pour les documents longs »).

Un premier exemplaire est conservé par la·le maître·sse répondant·e. Le deuxième exemplaire est remis à l'expert·e.

Le document original (.docx) doit être déposé selon les indications fournies par le·la maître·sse de bureautique.

Le·la maître·sse répondant·e en collaboration avec l'expert·e et le·la maître·sse de bureautique évaluent le travail et remplissent la grille d'évaluation. Ils·elles mettent une note au demi-point.

L'évaluation porte sur la démarche de travail, la partie pratique (empirique), le dossier, la bureautique et la défense orale. Elle prend notamment en compte les points suivants complétés ou précisés, si nécessaire :

- Explicitation des objectifs et élaboration d'une problématique ;
- Respect des délais ;
- Qualité des résultats obtenus ;
- Qualité des analyses et des commentaires ;
- Qualité de la présentation, de l'orthographe et de la syntaxe ;
- Plan, structure du travail, logique de la présentation ;
- Conclusion, synthèse ;
- Mise en forme et réalisation de la mise en forme (bureautique).

Un exemplaire de la grille d'évaluation est remis à l'élève. Ce document contient les critères d'évaluation précis. Il est utilisé par le·la maître·sse répondant·e en novembre et en janvier lors des évaluations formatives, puis en avril pour l'évaluation finale. Toutes les rubriques de la grille ne sont pas nécessairement remplies.

## Défense orale

La durée de la défense orale est de 30 minutes en principe. La présentation des élèves doit durer environ 20 minutes et 10 minutes sont consacrées aux questions.

La défense orale se déroule en présence de l'expert-e le mardi 26 mars 2024.

Le maître·sse répondant·e précise ses attentes et les critères d'évaluation à ses élèves pour la défense orale.

## Note finale

La note finale est établie par le maître·sse répondant·e, qui est chargé·e de la saisie informatique de la note.

Elle se compose de la manière suivante :

	Pourcentage <sup>2</sup>
Document écrit <sup>2</sup>	60 %
Bureautique	20 %
Défense orale <sup>2</sup>	20 %
<b>NOTE FINALE</b>	<b>100 %</b>

La note finale, arrondie au demi-point, compte comme une discipline et une note annuelle pour le Certificat d'École de culture générale, qui est délivré à l'issue de la troisième année de l'ECG.

Un travail qui n'est pas rendu dans les délais n'est pas corrigé et reçoit la note « un ».

## Redoublement

L'élève qui double la 3e année refait un travail.

## Annexes

- descriptif
- calendrier
- grille d'évaluation (à recevoir ultérieurement)
- consignes de présentation disponibles sur le site Internet du gymnase

---

<sup>2</sup> La note de l'écrit et celle de la défense orale sont mises par le maître répondant·e et l'expert.

# DESCRIPTIF DU TRAVAIL PERSONNEL

Classe : 3C....

Année scolaire : 2023-2024

Nom : .....

Prénom : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Nom : .....

Prénom : .....

Titre et sous-titre :

Maître·sse répondant·e : .....

Discipline(s) concernée(s) : .....

## Motivations

*Pourquoi avons-nous choisi ce sujet et que voulons-nous démontrer ?*

Veillez rédiger votre descriptif sur une feuille séparée en respectant les consignes suivantes :

1. Titre et sous-titre du TP
2. Question centrale et hypothèses de travail
3. Objectif(s) du travail et résultat(s) escompté(s)
4. Plan provisoire du TP
5. Bibliographie provisoire
6. Liste et références des personnes que vous comptez rencontrer

Joindre au descriptif les PV décisionnels de vos séances. Ils contiendront au minimum : décisions, suites à donner, responsabilités, distribution des tâches.

Remarque : Modification(s) éventuelle(s) possible(s) après accord entre les élèves et le·la maître·sse répondant·e. Les préciser par un avenant au descriptif.

Date : .....

Signatures : .....

## Calendrier

**Dès le 24 août 2023**

Distribution des consignes aux élèves

Constitution des groupes, propositions et choix des sujets

**8 septembre 2023**

Les élèves rendent le descriptif complété au·à la maître·sse répondant·e (document annexé)

Le·la maître·sse répondant·e établit une liste des groupes et des sujets provisoires et la transmet au doyen responsable des TP

**Entre le 11 et le 15 septembre 2023**

Le·la maître·sse répondant·e rend le descriptif corrigé aux élèves

**13 octobre 2023**

Remise d'un chapitre significatif du travail au·à la maître·sse répondant·e

**Entre le 30 octobre et le 10 novembre 2023**

Première évaluation formative rendue par le·la maître·sse répondant·e

**8 janvier 2024**

Remise de la version provisoire du travail au·à la maître·sse répondant·e

**Entre le 15 et le 26 janvier 2024**

Deuxième évaluation formative rendue par le·la maître·sse répondant·e

**Lundi 19 février 2024 de 08h00 à 08h20**

Reddition du travail final

**Entre le lundi 19 février et le vendredi 22 mars 2024**

Préparation de la défense orale (consignes données par le·la maître·sse répondant·e)

**Mardi 26 mars 2024**

Défenses orales

Les délais exacts sont à convenir directement avec le·la maître·sse répondant·e mais doivent correspondre aux plages de temps imposées.