
École de culture générale

Travail personnel TP

2026-2027

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 3^e année, l'élève de l'École de culture générale (ECG), accomplit un travail personnel (ci-après : « TP »), afin de développer et d'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 enseignant·e d'une discipline fondamentale ou d'une discipline du domaine professionnel (ci-après : «l'enseignant·e»). Cette personne de référence assure l'élaboration et le suivi du travail, en collaboration avec l'enseignant·e 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.

Au mois de septembre 2026, les élèves choisissent un sujet dans le cadre fixé par l'enseignant·e désigné·e en juin. Le sujet traité doit comporter une partie pratique (empirique ou créative, comme l'élaboration d'une œuvre artistique/musicale ou d'un programme informatique). Ce choix doit ensuite être validé par l'enseignant·e répondant·e.

Les critères pour le choix du sujet sont les suivants :

- Il a un lien avec l'une des disciplines enseignées en ECG ou avec le domaine professionnel choisi.
- Le sujet envisagé est faisable.
- Le sujet doit impliquer une question centrale, une partie empirique ou créative, comme 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 n'optera pas pour des domaines « trop pointus » et on privilégiera les sujets pouvant amener à étudier des aspects « locaux ».

Organisation

À leur horaire de 3^e année, les élèves ont à disposition deux périodes pour avancer dans leur travail. Leur enseignant·e utilise ces heures pour rencontrer des élèves ou des groupes d'élèves si nécessaire. D'autres moments de rencontre peuvent être fixées, d'entente avec les élèves.

Lorsque les élèves prennent des rendez-vous à l'extérieur, par exemple pour une interview, elles/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 l'enseignant·e du travail avant de la remettre à leur conseillère ou conseiller de classe.

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

Avant sa diffusion, tout questionnaire ou sondage destiné à être distribué à des élèves du gymnase doit être présenté à l'enseignant·e, et 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 elle/il consigne les dates, les actions entreprises et leurs résultats. Elle/il établit des procès-verbaux (PV) décisionnels après chaque rencontre (enseignant·e 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 l'enseignant·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) :

- Page de titre
- Table des matières
- Introduction
- Texte principal
- Conclusion
- Bibliographie
- Table des illustrations
- 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. Il sera défini par un amendement écrit au préalable après entente entre l'élève et l'enseignant·e.

Les annexes comprennent au minimum la retranscription partielle des entretiens réalisés¹, les résultats des enquêtes et observations de terrain effectuées, le descriptif, le journal de bord et la correspondance échangée au sujet du travail, ainsi que 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 pas 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 de l'enseignant-e, et ce, dans son format original.
- L'utilisation d'une telle vidéo ne peut se faire que dans le cadre d'un TP avec élaboration d'une œuvre artistique et pour autant que son utilisation ait été négociée au préalable avec l'enseignant-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 enseignant-e-s répondant-e-s utiliseront des détecteurs de contenu IA au même titre que des détecteurs de plagiat.

¹ Seules les parties exploitées des interviews figurent obligatoirement dans les annexes. Les enregistrements audio des interviews dans leur ensemble sont mis à disposition des enseignant-e-s répondant-e-s.

Évaluations intermédiaires

L'enseignant·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 **9 octobre 2026**. Elle est rendue à l'élève dans un délai de deux semaines hors vacances.

Le travail, dans sa version provisoire, est remis à l'enseignant·e le **11 janvier 2027**, 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 de l'enseignant·e répondant·e.

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

Évaluation finale

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

Le travail, dans sa version définitive reliée, doit être remis en deux exemplaires le lundi 15 février 2027 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 l'enseignant·e répondant·e. Le deuxième exemplaire est remis à l'expert·e.

Le document original (.docx) doit être déposé selon les indications fournies par l'enseignant·e de bureautique.

L'enseignant·e, en collaboration avec l'expert·e et l'enseignant·e de bureautique, évalue le travail et remplit la grille d'évaluation. La note est fixée au demi-point.

L'évaluation porte sur la démarche de travail, la partie pratique (empirique/créative), 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 au début du travail. Ce document contient les critères d'évaluation précis. Il est utilisé par l'enseignant·e en octobre-

novembre et en janvier, lors des évaluations formatives, puis en mars-avril pour l'évaluation finale. Toutes les rubriques de la grille ne seront 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 **23 mars 2027**.

Avant la défense orale, l'enseignant·e aura précisé ses attentes et les critères d'évaluation qui seront pris en considération lors de cette étape.

Note finale

La note finale est établie par l'enseignant·e répondant·e, qui est chargé·e de la saisie informatique de la note.

Elle se compose de la manière suivante :

	Pourcentage ²
Document écrit ²	60 %
Bureautique	20 %
Défense orale ²	20 %
NOTE FINALE	100 %

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 redouble la troisième année refait un travail.

Annexes

Descriptif

Calendrier

Consignes de présentation disponibles sur le site Internet du gymnase

Grille d'évaluation (à recevoir ultérieurement)

² La note de l'écrit et celle de la défense orale sont mises par l'enseignant·e répondant·e et l'expert·e.

DESCRIPTIF DU TRAVAIL PERSONNEL (À imprimer en trois exemplaires et à distribuer : a) Élèves ; b) Enseignant·e ; c) Doyen·ne)

Classe : 3C....

Année scolaire : 2026-2027

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom :

Nom :

Prénom :

Titre et sous-titre :

Enseignant·e: Signature de l'enseignant·e :

Discipline(s) concernée(s) :

.....

Motivations

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

Veuillez 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 : Après accord entre les élèves et l'enseignant·e répondant·e, on peut indiquer d'éventuelles modifications. Le cas échéant, elles seront précisées dans un avenant au descriptif de référence.

Date : Signatures :

Calendrier

Dès le 20 août 2026

Distribution des consignes aux élèves

Constitution des groupes, propositions et choix des sujets

4 septembre 2026

Les élèves rendent le descriptif complété à l'enseignant·e (document annexé).

L'enseignant·e établit une liste des groupes et des sujets provisoires et la transmet à la doyenne responsable des TP.

Entre le 7 et le 11 septembre 2026

L'enseignant·e rend le descriptif corrigé aux élèves.

9 octobre 2026

Remise d'un chapitre significatif du travail à l'enseignant·e répondant·e

Entre le 26 octobre et le 6 novembre 2026

Première évaluation formative rendue par l'enseignant·e répondant·e

11 janvier 2027

Remise de la version provisoire du travail à l'enseignant·e répondant·e

Entre le 11 et le 22 janvier 2027

Deuxième évaluation formative rendue par l'enseignant·e répondant·e

Lundi 15 février 2027 de 08h00 à 08h20

Remise de la version définitive du Travail personnel

Entre le lundi 15 février et le vendredi 19 mars 2027

Préparation de la défense orale (consignes données par l'enseignant·e répondant·e)

Mardi 23 mars 2027

Défenses orales

Entre le mercredi 24 mars et le vendredi 16 avril 2027

Remise de l'évaluation certificative aux élèves par l'enseignant·e répondant·e

Les délais exacts sont à convenir directement avec l'enseignant·e, mais ils doivent correspondre aux plages de temps imposées.