REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse
Direction générale

DIRECTIVE

Travail personnel d'approfondissement en culture générale, filières professionnelles, CFC	
D-DGESII-SEC. 06	Activités/Processus : réglementation sur l'encadrement du Travail personnel d'approfondissement (TPA) pour l'enseignement de la culture générale (EnCG) dans les filières professionnelles, CFC
Entrée en vigueur : 04.12.2020	Version du 01.06.2024 Remplace la version du 01.12.2020
Date d'approbation du SG/DG : 09.07.2024	
Date de validation de la DCI : 09.07.2024	
Responsable de la directive : Service Enseignement, Evaluation et Certifications (SEC), DGESII	

I. Cadre

1. Objectif(s)

Préciser le cadre réglementaire du Travail personnel d'approfondissement (TPA) et la base commune à l'ensemble des Centres de formation professionnelle pour les CFC

2. Champ d'application

Les Centres de formation professionnelle de l'enseignement secondaire II, hors commerce, excepté les professions Agent relation client CFC, Agent en information documentaire CFC et Assistant en pharmacie CFC.

3. Personnes de référence

- Directrice du Service enseignement, évaluation et certifications (SEC), DGESII
- Président de la conférence de coordination des Centres de formation professionnelle
- Office pour l'orientation, la formation professionnel et continue (OFPC9

4. Documents de référence

- Loi fédérale sur la formation professionnelle (LFPr), du 1er janvier 2018 (RS 412.10)
- Ordonnance sur la formation professionnelle (OFPr), du 1er février 2019 (RS 412.101)
- Ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (412.101.241)
- Règlement de l'enseignement secondaire II et tertiaire B – REST (C 1 10.31) du 29 juin 2016
- Plan d'études cadre pour l'enseignement de la culture générale (PEC eCG), du 27 avril 2006, SEFRI, (anciennement OFFT)
- Loi sur la formation professionnelle (LFP) du 15 juin 2007
- Règlement d'application de la loi sur la formation professionnelle (RFP) du 17 mars 2008
- Plan d'Etude cantonal Enseignement de la Culture Générale dans la formation professionnelle initiale (PEc CG), décembre 2006
- Plans d'Etude CG du CFP-Arts, CFP-SHR, CFPNE, CFPC, CFPT, CFPS, CFPCom-ARC, CFPCom-AID

II. Directive détaillée

1. Principe

Conformément aux exigences de l'ordonnance du SEFRI concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (412.101.241) et du Plan d'études cadre de 2006 pour l'enseignement de la culture générale (EnCG) dans les centres de formation professionnelle, l'apprentie, l'apprenti doit réaliser un travail personnel d'approfondissement (TPA) lors de la dernière année de formation.

2. Définition

Le TPA comprend l'élaboration d'un document écrit et sa présentation orale.

3.1 Évaluation

Le travail personnel d'approfondissement fait l'objet d'une évaluation selon les critères cantonaux, présentés dans les grilles d'évaluation du guide méthodique et connus des apprenties, apprentis.

3.2 Composantes de la note du TPA

Une première note, arrondie à la demie, représentant l'évaluation des deux domaines, est attribuée au document écrit.

Une deuxième note, arrondie à la demie, représentant l'évaluation des deux domaines Société et Langue & Communication, est attribuée à la présentation orale du travail personnel.

Une troisième note, arrondie à la demie, évalue le processus d'élaboration du TPA sur la base des documents à rendre tels que décrits dans le guide méthodique.

La note finale est la moyenne des trois composantes et est arrondie à la demie.

3.3 Évaluatrices Évaluateurs

Le TPA est évalué par l'enseignante, l'enseignant de CG, une jurée, un juré, choisi par les enseignants de CG avec l'aval des doyennes, doyens de CG.

3.4 Pondération

La moyenne de ces trois notes, arrondie à la demie, compte pour un tiers de la note finale de culture générale.

4. Objectifs

Le travail personnel permet à l'apprentie, l'apprenti :

- d'aborder un sujet de façon personnelle, méthodique et approfondie ;
- de planifier une tâche à long terme et de tenir les délais fixés par un échéancier ;
- de maîtriser la recherche et le traitement d'informations ;
- de développer sa capacité à être autonome ;
- de présenter oralement et par écrit son étude.

5. Choix du thème

Lorsque le CFP prévoit un thème encadrant la réalisation du TPA, il est arrêté par les enseignantes, enseignants de CG du CFP. Ce choix est ratifié par la doyenne, le doyen de CG.

6. Choix du sujet

L'apprentie, l'apprenti choisit librement son sujet, le cas échéant dans le cadre du thème retenu.

En cas de désaccord quant au choix du sujet entre l'apprentie, l'apprenti et son enseignante, l'enseignant de CG, il appartient à la doyenne, au doyen de CG de trancher.

7. Lien avec les aspects

La problématique du sujet sera développée selon 3 aspects du PEC au minimum.

8. Guide méthodique

Les exigences sont présentées dans un guide méthodique dont chaque apprentie, apprenti reçoit un exemplaire. L'élève a par conséquent connaissance des critères de validation du TPA dès le début de la période de travail.

9. Rôle de l'enseignante, l'enseignant

L'enseignante, l'enseignant de CG assure le suivi régulier de l'élaboration du TPA de ses apprenties, apprentis, notamment par le biais de 3 rendez-vous individuels.

L'enseignante, l'enseignant de CG avalise le choix du sujet opéré par l'apprentie, l'apprenti. Il peut notamment refuser un travail qui ne correspond pas aux objectifs fixés à l'article 4.

10. Lieu de travail

Le travail personnel s'élabore au sein de l'école, pendant les périodes de cours et, lorsque l'autorisation en est donnée par la doyenne, le doyen de CG et durant des périodes déterminées, de manière autonome sans qu'il soit nécessaire de venir au cours de CG.

Pour la recherche documentaire et/ou pour la réalisation de son dossier, l'apprentie, l'apprenti peut individuellement être autorisé à sortir de l'école pendant les cours de culture générale, à condition d'avoir reçu l'accord préalable de son enseignante, son enseignant.

11. Responsabilité

Les déplacements autorisés à l'extérieur de l'école se font sous la propre responsabilité de l'apprentie, l'apprenti.

12. Planification

Les apprenties, apprentis disposent de 12 semaines (42 périodes) pour élaborer leur travail personnel.

Ils remettent leur dossier au début du cours de CG de la 13ème semaine.

13.1 Échéancier

L'échéancier du guide méthodique précise les délais à respecter par les apprenties, apprentis. La date de remise du TPA à l'enseignante, l'enseignant de CG y est précisée.

13.2 Non-respect de l'échéancier

Les absences fréquentes et/ou le non-respect des échéances sont signalées sans délai à la doyenne, au doyen de CG, qui prend les mesures adéquates.

13.3 Remise hors délai du TPA

Le TPA qui n'est pas rendu à temps doit être remis à l'enseignante, l'enseignant de CG ou au secrétariat durant la semaine suivante contre pénalité de retard conformément aux indications du guide méthodique. Sa version numérique est envoyée par e-mail simultanément à l'enseignante, l'enseignant de CG.

13.4 Non-remise du travail

Une semaine jour pour jour après la date de reddition, l'apprentie, l'apprenti qui n'aura toujours pas remis son travail perd le droit à la présentation orale et ne pourra pas se présenter à l'examen final de CG. La doyenne, le doyen informera par écrit l'apprentie, qu'elle, il ne pourra pas se présenter à l'examen final de CG mais devra se présenter aux autres examens de la procédure de qualification pour lesquels il/elle recevra une convocation. Le TPA et l'examen final de CG seront effectués lors de la procédure de qualification de l'année suivante.

14. Exception

L'échéancier initial ne s'applique pas si l'apprentie, l'apprenti se trouve dans un cas de force majeure.

Toute maladie ou accident entravant la remise du TPA doit faire l'objet d'un certificat médical qui sera adressé à la doyenne, au doyen de CG dans les trois jours ouvrables qui suivent la date de reprise de l'activité.

La doyenne, le doyen de CG statue sur les cas litigieux et fixera, le cas échéant, un nouveau délai pour la remise du TPA, d'entente avec l'enseignante, l'enseignant de CG.

15.1 Remise du TPA

L'apprentie, l'apprenti remet deux versions papier reliées et une version numérique à l'enseignante, l'enseignant de CG, qui en conserve un exemplaire relié.

15.2 Plagiat

La copie numérique du TPA est soumise à un examen anti-plagiat à l'aide d'un logiciel adéquat.

15.3 Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude est immédiatement signalée à la doyenne, le doyen de CG.

Après analyse de la situation et audition de la personne candidate, la doyenne, le doyen de CG prend, en fonction du degré de gravité de la faute commise, les mesures suivantes :

a) attribution de la note de 1,0 à l'écrit ;

b) attribution de la note de 1,0 au TPA ;

c) la décision est communiquée à l'OFPC.

16. Jurée, juré

L'enseignante, l'enseignant de CG fixe suffisamment tôt les modalités de collaboration avec une enseignante, un enseignant habilité à enseigner la culture générale ou un enseignant métier qui officiera comme juré.

Elle, il lui transmet à temps une copie des TPA en vue de l'évaluation orale.

17. Présentation orale

La présentation orale a lieu pendant les heures de cours aux dates et heures fixées, selon un planning à respecter impérativement par les apprenties, apprentis. Le planning est établi conformément aux directives données par la doyenne, le doyen de CG.

La présentation orale dure en principe 30 minutes, en présence de l'enseignante, l'enseignant de CG et de la jurée, du juré.

La soutenance orale n'est pas publique.

18. Absence à la soutenance orale

L'absence à la soutenance orale, sous réserve de l'art. 14 sera sanctionnée par la note 1,0.

En cas d'absence dûment justifiée, la doyenne, le doyen de CG organisera une séance de rattrapage.

19. Communication de la note

La note du TPA, résultant de la moyenne du travail écrit, de sa défense orale et de l'évaluation du processus d'élaboration, compte pour 1/3 dans la note finale de culture générale du CFC. Cette note est communiquée aux apprenties et apprentis.

20.1 Litiges

La doyenne, le doyen de CG est compétent pour trancher des litiges portant sur l'élaboration et l'évaluation du travail personnel.

20.2 Recours

Demeurent réservées les voies de recours.