



ETAT DE FRIBOURG  
STAAT FREIBURG

Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport **DICS**  
Direktion für Erziehung, Kultur und Sport **EKSD**

Service de l'enseignement secondaire du deuxième degré  
Amt für Unterricht der Sekundarstufe 2

# **Guide cantonal du Travail de maturité dans les classes gymnasiales**

***pour l'année scolaire 2011/2012***

## Table des matières

<b>Avant-propos de la Conférence des Recteurs</b>	4
<b>1. Définition du travail de maturité</b>	5
<b>2. Objectifs du travail de maturité</b>	5
<b>3. Organisation du travail de maturité</b>	6
3.1. L'élève	7
3.2. Le tuteur	7
3.3. L'expert	8
3.4. Le groupe de pilotage	8
3.5. Les conférences de branche	9
3.6. La direction de l'établissement	9
3.7. La Conférence des Recteurs	9
<b>4. Planification du travail de maturité</b>	10
<b>5. Propositions pour les étapes du travail</b>	10
5.1. Choisir une problématique	10
5.2. Définir le concept	10
5.3. Faire des recherches et réunir des informations	11
5.4. Exploiter les informations	11
5.5. Rédiger le texte	11
5.6. Mettre en forme (traitement de texte)	11
<b>6. Evaluation formative</b>	11
<b>7. Dossier de travail</b>	12
<b>8. Présentation écrite finale</b>	12
8.1. Page de titre	12
8.2. Table des matières	12
8.3. Introduction	14
8.4. Partie principale du TM	14
8.5. Conclusion	14
8.6. Indication des sources : citation, document, bibliographie	15
8.7. Glossaire	15
8.8. Liste des abréviations	15
8.9. Annexe(s)	15
8.10. Résumé éventuel	15
8.11. Aspects formels	15
8.12. Exemplaires à remettre	16

<b>9. Présentation orale</b>	16
9.1. Objectifs et forme de la présentation	16
9.2. Durée	17
9.3. Contenu de la présentation	17
9.4. Déroulement de la présentation	17
9.5. Evaluation	17
9.6. Préparation	17
<b>10. Evaluation du TM</b>	18
10.1. Critères d'évaluation	19
10.2. Pondération de l'évaluation (sur une base de 100 points)	20
10.3. Evaluation finale et notation	20
10.4. Retard	20
10.5. Répétition du travail de maturité	20
<b>11. Fraude</b>	21
<b>12. Voie de droit</b>	21
<b>13. Archivage</b>	22
<b>14. Bibliographie sélective concernant le TM</b>	22
<b>Annexes</b>	24
1. Réalisation d'un travail de création : exemple de cheminement	25
2. Citations et références	26
3. Eléments de présentation de la bibliographie	27
4. Demande de dérogation	30
5. Déclaration sur l'honneur	31
6. Convention	32
7. Procès-verbal d'entretien (exemple)	33
8. Fiche de lecture (exemple)	34
9. Vérification	35
10. Dossier de travail : planification générale	36
11. Dossier de travail : planification détaillée	37

## Avant-propos de la Conférence des Recteurs

L'élaboration du travail de maturité représente certainement une étape majeure dans la formation des gymnasiennes et des gymnasiens. Ce travail donne à l'élève l'occasion d'acquérir différentes compétences et de les mettre en œuvre. A partir d'une problématique, il est appelé à délimiter d'abord un sujet de travail. Il apprend à chercher des informations, à les choisir et à les structurer en fonction de ce thème.

L'élève ne réalise pas son travail seul dans son coin. Il est intégré à un séminaire, c'est-à-dire un groupe de camarades qui, sous la conduite d'un ou deux enseignants, travaillent sur une thématique proche. C'est dans ce cadre ou lors de la présentation finale, qu'il apprend également à présenter ses idées personnelles. De solides méthodes de travail doivent l'aider à atteindre de façon efficiente les objectifs fixés. Un tel travail réserve cependant aussi un espace à la créativité. L'élève peut dans ce sens contribuer à dépasser le cadre spécifique des branches d'étude et en élargir en conséquence l'horizon particulier. Le travail de maturité, et ce n'est pas le moindre de ses objectifs, doit enfin permettre de renforcer l'autonomie de l'élève, compétence à laquelle la formation gymnasiale réserve une importance fondamentale.

La réussite du travail de maturité ne peut être envisagée sans un soutien conséquent apporté par les enseignants responsables des séminaires. Il s'agit de garantir aux élèves une préparation et un accompagnement de qualité lors du choix et de la délimitation du sujet ; il s'agit ensuite de les initier aux méthodes de travail de telle sorte que leur recherche puisse s'apparenter à une démarche scientifique.

Le travail de maturité fait l'objet d'une évaluation qui aboutit à une note inscrite sur le certificat de maturité. Elle compte pour la moyenne, pour la double compensation et pour le nombre total des notes insuffisantes. Il revient également aux enseignants responsables des séminaires de conduire cette évaluation. La note finale est attribuée en accord avec un expert ou une experte.

Ce *Guide cantonal du Travail de maturité* est un document précieux qui s'adresse autant à l'élève qu'à l'enseignant responsable d'un séminaire, tout comme à l'expert. Il indique de plus aux directions d'école et à leur secrétariat quelle doit être leur contribution. C'est la première fois qu'un tel guide est valable pour tous les collèges fribourgeois. Son but principal est d'assurer, autant que faire se peut, une égalité de traitement pour tous les candidats et candidates à la maturité gymnasiale, en ce qui concerne les exigences et l'évaluation des travaux de maturité.

Le *Guide cantonal* reprend et complète les indications données dans les *Lignes directrices de la Direction de l'instruction publique de la culture et du sport (DICS), du 21 août 2009, concernant la réalisation des travaux de maturité gymnasiale*. Il a été rédigé grâce à l'intense collaboration d'un groupe de travail composé de délégués des quatre collèges cantonaux et présidé par M. Roland Schmidt, proviseur au collège de Gambach. La Conférence des recteurs exprime ses vifs remerciements à tous les membres du groupe qui, grâce à l'expérience acquise depuis l'introduction des travaux de maturité en 2002, ont élaboré un document riche en informations et précis dans la description des tâches demandées.

Pour la Conférence des recteurs  
François Piccand, Chef de service

## 1. Définition du travail de maturité

Le travail de maturité (TM) est défini à l'article 10 du *Règlement sur la reconnaissance des certificats de maturité* du 15 février 1995 (RRM) et à l'article 15 de la révision partielle du 14 juin 2007 :

« Article 10

Chaque élève doit effectuer, seul ou en équipe, un travail autonome d'une certaine importance. Ce travail fera l'objet d'un texte ou d'un commentaire rédigé et d'une présentation orale. »

« Article 15

Les notes sont données :

c. au travail de maturité, sur la base de la mise en œuvre du projet, du document déposé et de la présentation orale. »

Le TM comprendra donc :

- un document écrit,
- un dossier de travail,
- une présentation orale.

Il s'agit d'un travail autonome, réalisé par un ou deux élèves.

Il peut prendre plusieurs formes, par exemple celles d'une recherche scientifique, d'une création artistique ou d'une représentation théâtrale.

Le TM est un travail scientifique propédeutique qui prépare aux études universitaires. Par son originalité et sa complexité, il permet la mise en œuvre des compétences acquises au cours des études gymnasiales qui conduisent à la maturité. Il n'est en aucun cas une simple compilation de documents issus de plusieurs sources, il exige aussi une élaboration personnelle. Le processus à travers lequel il se construit (recherche documentaire, évaluation, exploitation et structuration des informations) implique que l'élève définisse un projet de recherche ou qu'il formule clairement une problématique. Ainsi seulement il sera capable de structurer et d'orienter sa démarche en fonction de la problématique définie.

## 2. Objectifs du travail de maturité

Le TM doit donner aux élèves, dans le cadre du séminaire choisi, la possibilité de réaliser un travail à partir d'un concept général (problématique). Ils doivent avoir le temps de mener une recherche plus approfondie et /ou de créer quelque chose de nouveau tout en étant capables de poser un regard critique autant sur leur propre travail que sur celui des autres élèves. Le TM leur permettra de développer leurs compétences fondamentales, respectivement leur savoir-faire et leur savoir-être, tout en approfondissant leurs connaissances sur un sujet précis. Ces objectifs mettent l'accent sur le processus, les étapes de la recherche autant que sur la réalisation finale, écrite et orale.

## SAVOIRS

<b>Mettre en œuvre et élargir des connaissances sur un thème choisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• approfondir un thème, si possible interdisciplinaire</li><li>• acquérir les connaissances de base nécessaires à la réalisation du TM</li><li>• mobiliser les connaissances spécifiques au thème</li></ul>
---	---

## SAVOIR-FAIRE

<b>Délimiter un sujet</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• s'informer afin d'être capable de choisir soi-même un sujet</li><li>• formuler une problématique</li></ul>
<b>Construire un sujet et réunir la documentation</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• appliquer les méthodes tant spécifiques au domaine choisi que transversales selon les disciplines étudiées</li><li>• si nécessaire, acquérir et mettre en œuvre de nouvelles méthodes</li><li>• utiliser les outils adéquats et les sources à disposition</li><li>• établir un calendrier de travail et le respecter</li><li>• réunir une documentation sur le TM</li><li>• évaluer les étapes du processus ainsi que leurs résultats, effectuer les corrections éventuellement nécessaires</li></ul>
<b>Structurer un travail, le rédiger et le présenter oralement</b>  <b>Développer sa capacité à communiquer</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• exposer ses idées par écrit, présenter les résultats de la recherche ou commenter un travail de création, le tout sous une forme adaptée et dans un langage adéquat</li><li>• présenter le travail oralement de manière convaincante, le défendre lors d'une discussion (mettre à l'épreuve sa capacité de communiquer)</li><li>• monter de façon convaincante une création artistique (pièce de théâtre, danse, mime par exemple)</li></ul>

## SAVOIR-ETRE

<b>Développer ses compétences individuelles et sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• faire preuve d'autonomie dans son travail, se responsabiliser, persévérer</li><li>• exercer sa curiosité, sa créativité</li><li>• être capable de collaborer/participer à l'occasion d'un séminaire</li><li>• être ouvert au dialogue dans la pratique du séminaire</li><li>• exercer un regard critique et différencié sur son propre travail et sur celui des autres participants au séminaire (auto-évaluation et co-évaluation)</li></ul>
---	---

## 3. Organisation du travail de maturité

Le TM est réalisé en troisième année dans le cadre d'un séminaire réunissant les élèves intéressés par le thème du séminaire. C'est dans ce contexte que chaque élève élabore son propre travail en fonction de sa problématique personnelle. Le TM peut être réalisé par deux élèves. Le séminaire se compose de plusieurs phases :

enseignement, tutorat, travail personnel, travail en groupe, évaluation intermédiaire. Il est conduit par un ou deux enseignants.

Le TM est écrit en français (langue 1). Afin de favoriser le bilinguisme, il est possible de rédiger le TM dans la langue partenaire à condition que l'enseignant donne son accord. Le recours à une autre langue dépend du thème choisi et des compétences des élèves. Un tel travail ne peut cependant être envisagé sans une dérogation écrite délivrée par la direction. D'autres cas particuliers (par exemple, élève en année d'échange<sup>1</sup>, début du TM avant la date officielle, etc.), sont soumis à autorisation de la direction.

Le cahier des charges des personnes et des groupes concernés par le TM est le suivant :

### **3.1. L'élève**

- peut proposer un thème de séminaire au groupe de pilotage ;
- définit avec son tuteur la problématique de son TM ;
- rédige lui-même son TM ;
- fréquente le séminaire et y participe activement ;
- tient son journal de bord à jour ;
- constitue un dossier de travail ;
- respecte le calendrier de travail établi avec son tuteur.

### **3.2. Le tuteur**

- prend part aux séances d'information et à la formation continue;
- propose un thème de séminaire ou reprend une proposition d'élève ;
- présente le thème du séminaire aux élèves ;
- donne l'introduction au séminaire et en indique les objectifs ;
- élabore un calendrier en prévoyant au minimum cinq séances communes et quatre séances individuelles ;
- familiarise les élèves aux méthodes de travail nécessaires à leur TM ;
- fixe la pondération des critères d'évaluation et les communique aux élèves au début du séminaire ;
- le cas échéant, fait valider ses critères par le groupe de pilotage (voir pt 10.1);
- aide et soutient les élèves dans la formulation de leur problématique, pendant la recherche de la documentation (avec l'aide éventuelle des responsables de la bibliothèque et de la médiathèque) et durant la phase de réalisation du travail ;
- conseille les élèves lors de la mise en œuvre de leur méthode de recherche ou de leurs techniques de création, lors de la confection d'un produit ou d'une mise en scène théâtrale ;
- veille au respect des échéances et du *Guide cantonal du Travail de maturité* ;
- veille à ce que le TM soit réellement un travail personnel en accompagnant le processus ;

---

<sup>1</sup> Les élèves qui accomplissent leur troisième année à l'étranger, réalisent leur TM dans leur école d'accueil. Ils sont accompagnés par un enseignant de leur collège dans le canton de Fribourg (suivi par courrier électronique).

- évalue le TM (processus et première version écrite) de manière formative (rapport écrit) et veille à ce que le TM réponde aux exigences requises ; il avertit la direction si le TM est jugé insuffisant à ce stade ;
- propose un expert au groupe de pilotage ;
- communique à l'expert les critères d'évaluation ainsi que leur pondération ;
- évalue la version finale du TM ou le produit, en collaboration avec l'expert ;
- commente la version finale avec l'élève en vue de la présentation orale, mais sans indiquer le nombre de points obtenus ;
- attire l'attention des élèves sur les principaux aspects de la présentation orale ;
- évalue avec l'expert la présentation orale ;
- évalue le processus ;
- communique à l'élève au minimum le nombre de points obtenus dans les 4 domaines d'évaluation (processus, contenu, forme et langue, oral) et la note, et les commente oralement ;
- transmet les résultats à la direction.

### **3.3. L'expert**

- évalue la version finale écrite du TM et, le cas échéant, le produit final, ainsi que la présentation orale indépendamment du processus et de toute information provenant de l'enseignant.

### **3.4. Le groupe de pilotage**

- veille à ce qu'il y ait un nombre suffisant de propositions de séminaires ;
- recueille les propositions de séminaires et les communique aux élèves ;
- organise les inscriptions aux différents séminaires ;
- répartit les élèves dans les différents séminaires ;
- se charge de l'organisation du TM dans le cadre de l'établissement ;
- veille au respect des directives cantonales ;
- propose des experts à la direction de l'établissement ;
- organise l'archivage des TM ;
- s'informe des expériences acquises en matière de TM à l'intérieur du canton et auprès des autres cantons ;
- conseille et informe les enseignants ;
- demande rétrospectivement aux élèves leurs opinions sur l'organisation du séminaire ;
- approuve, le cas échéant, des critères supplémentaires ou différents (création artistique, par exemple) ;
- organise la formation continue à l'intérieur de l'établissement ;
- effectue l'évaluation des séminaires en collaboration avec la direction de l'établissement ;
- effectue une évaluation de l'organisation du TM.

### **3.5. Les conférences de branches**

- s'organisent de manière à ce qu'il y ait suffisamment de propositions de séminaires faites par leurs membres.

### **3.6. La direction de l'établissement**

- désigne les membres du groupe de pilotage ;
- confirme le choix des experts ;
- règle les cas particuliers (année d'échange, début anticipé du TM ; etc.) ;
- accorde les autorisations particulières (langue, présentation, etc.) ;
- d'entente avec l'enseignant, informe l'élève d'une évaluation intermédiaire insuffisante ;
- statue sur les cas de plagiat ;
- traite les réclamations ;
- évalue les différents séminaires en collaboration avec le groupe de pilotage.

### **3.7. La Conférence des Recteurs**

- s'occupe des cas particuliers ;
- délivre les autorisations spéciales ;
- détermine le calendrier cantonal annuel ;
- veille au respect *du Guide cantonal du Travail de maturité* dans tous les collèges.

## 4. Planification du travail de maturité

Période	Activités
Jusqu'à fin mars	Propositions de séminaires par les élèves et les enseignants Etablissement de la liste des séminaires Présentation des séminaires Choix du séminaire par les élèves
Jusqu'à fin juin	Organisation des séminaires retenus Première rencontre tuteurs-élèves
Dès septembre	Début des séminaires Introduction au séminaire et à sa méthodologie Formulation de la problématique Détermination du concept initial et du plan personnel de travail Recherche, collecte de la documentation, travail sur la documentation Rédaction de la version intermédiaire
<b>16 janvier 2012</b> <b>Jusqu'au 6 février</b>	Délai pour le dépôt de la version intermédiaire Remise aux élèves de l'évaluation formative intermédiaire (écrite)
<b>2 avril 2012</b>	<b>Dernier délai pour la remise du travail</b>
Jusqu'à fin mai <b>21 au 26 mai 2012</b>	Evaluation et discussion de la version finale écrite <b>Présentation orale</b> Notification des résultats aux élèves Transmission des résultats à la direction

## 5. Propositions pour les étapes du travail

Le TM peut se présenter sous diverses formes (voir « Définition du TM », pt 1). On trouvera ci-après les étapes de la réalisation d'un travail de recherche. Si le TM est de type artistique, les étapes seront adaptées (voir annexe no 1).

### 5.1. Choisir la problématique

- suivre l'introduction au thème du séminaire ;
- procéder à un remue-méninges, en groupe de préférence ;
- procéder à la délimitation des idées avec l'aide de l'enseignant ;
- formuler la problématique ;
- établir un plan de travail provisoire.

### 5.2. Définir le concept

- formuler la problématique de façon précise ;
- définir les étapes vers la réponse à la problématique ;
- établir une première table des matières.

### **5.3. Faire des recherches et réunir des informations**

- définir des mots-clés afin d'orienter la recherche ;
- identifier les sources d'information ;
- collecter les informations auprès de la bibliothèque et de la médiathèque de l'établissement, dans des bibliothèques spécialisées, des archives, des musées, des institutions diverses afin d'y trouver les ouvrages de première et seconde main, les catalogues, les recueils d'illustrations (cédéroms ou toute autre source électronique d'information) ;
- recueillir (le cas échéant) des informations auprès de personnes-ressources au moyen de questionnaires ou d'entretiens ;
- réaliser (le cas échéant) les travaux pratiques nécessaires (en laboratoire, en atelier, sur le terrain).

### **5.4. Exploiter les informations**

- faire le tri des informations en choisissant les documents utiles et en rédigeant des résumés ;
- établir une liste des sources sélectionnées ;
- classer les notes de lecture et les sources de première main (résumé de sources) ;
- adapter le plan de travail au fil de l'évolution du TM.

### **5.5. Rédiger le texte**

- établir les liens entre les différentes parties du travail ;
- articuler, concevoir, rédiger et retravailler le texte ;
- sélectionner les documents (tableaux, graphiques, illustrations, etc.) : en prévoir l'intégration au texte ou en annexe et vérifier leur lisibilité ;
- rédiger l'introduction et, le cas échéant, la retravailler en fin de processus ;
- rédiger la conclusion comme résumé des résultats et réponse à la problématique, en tirer les conclusions.

### **5.6. Mettre en forme (traitement de texte)**

- définir la mise en page du document dans son ensemble ;
- créer la page de titre ;
- établir la bibliographie ;
- mettre au net la table des matières avec la pagination ;
- vérifier la correspondance entre le texte du TM et ses annexes ;
- corriger les derniers détails ;
- signer la déclaration sur l'honneur attestant que le travail est personnel.

## **6. Evaluation formative**

Une évaluation formative intermédiaire écrite doit être effectuée lors de la remise de la première version du TM. Cette évaluation formative doit permettre à l'élève de savoir clairement où il se situe par rapport aux objectifs du TM. Pour ce faire, le

tuteur se sert de la même grille que pour la version finale en prenant en compte les critères utilisables à ce moment-là.

Si le tuteur constate que le processus ne se déroule pas normalement et/ou que la première version écrite est insatisfaisante, il en avertit la direction.

## 7. Dossier de travail

Le dossier de travail permet d'avoir une vue d'ensemble sur le processus d'élaboration du TM. Il est réalisé sous la forme d'un dossier personnel qui comprend en principe les éléments suivants :

- une page de titre avec la mention du dossier de travail et le sommaire de son contenu ;
- la convention avec la problématique ou la description du projet s'il s'agit d'un travail de création ;
- le concept de départ ;
- le calendrier personnel de travail ;
- le journal de bord avec les problèmes en souffrance et les réflexions personnelles<sup>2</sup> ;
- un protocole des entretiens entre l'enseignant et l'élève ;
- les grilles d'évaluation formative et certificative ;
- l'évaluation formative ;
- le cas échéant, les résultats des recherches ;
- éventuellement, des fiches de lecture.

## 8. Présentation écrite finale

La version écrite du TM comprend une quinzaine de pages de texte dactylographiées (aussi dans le cas où il est écrit dans une autre langue), auxquelles s'ajoutent nécessairement une bibliographie et éventuellement des annexes. Si le TM est réalisé en duo, le TM comprend environ 25 pages de texte principal. Ces considérations concernant le volume du TM valent aussi pour les travaux rédigés dans une langue autre que le français.

Le document final du TM peut cependant être présenté sous une autre forme qu'un travail écrit, par exemple : cédérom, vidéo, pièce de théâtre, œuvre plastique, œuvre musicale. Dans ces cas particuliers, un rapport de travail est remis en annexe à la création. Ce document écrit présente les objectifs, l'approche, les étapes de la réalisation, les différentes sources consultées, les résultats obtenus et d'autres informations sur la conception de l'œuvre.

Lorsque le travail est réalisé sous la forme d'une recherche, il doit répondre, quant à sa forme et à son contenu, aux principales conventions concernant un travail scientifique. Ces conventions sont actuellement en voie d'unification à l'échelle mondiale par les normes ISO (Organisation internationale de normalisation).

---

<sup>2</sup> Le journal de bord permet de suivre l'évolution du travail, atteste de la motivation de l'élève et de l'évolution de la problématique initiale. Une simple liste des activités n'est pas suffisante.

La version écrite finale du TM comprend :

1. une page de titre
2. une table des matières
3. une introduction
4. la partie principale du texte
5. une conclusion
6. une bibliographie
7. un glossaire (si nécessaire)
8. une liste des abréviations (si nécessaire)
9. des annexes (si nécessaire)
10. une déclaration sur l'honneur par laquelle l'élève garantit le caractère personnel de son travail
11. éventuellement, un résumé

### **8.1. Page de titre**

La page de titre indique :

- le thème du séminaire
- le titre complet, sans abréviation, long de 60 signes au maximum
- le sous-titre (si nécessaire et sans abréviation)
- le nom complet du ou des auteurs
- le nom officiel de l'établissement scolaire
- le type de travail
- la date de remise du travail

La composition de la page de titre est libre.

Exemple de page de titre :

Géographie fribourgeoise
Les projets de développement durable dans le canton de Fribourg L'exemple de la commune de Dompierre
Prénom Nom
Nom du collège Travail de maturité Mars 2010

### **8.2. Table des matières**

- La table des matières indique les titres et sous-titres du TM avec la pagination exacte.
- Elle permet de voir la structure du travail.
- Elle ne contient aucune abréviation.

- Les titres et sous-titres sont classés par un système cohérent de numérotation, par exemple le système décimal.

Exemple de table des matières :

Résumé		
Table des matières		
1.	Introduction	2
2.	Brève histoire de la commune de Dompierre	3
	2.1. La commune au fil du temps	3
	2.2. Evolution territoriale	4
3.	Le développement durable : principes généraux	6
4.	La naissance du projet à Dompierre	7
	4.1. Une prise de conscience	7
...		
8.	Conclusion	...
9.	Glossaire	...
10.	Bibliographie	...
10.	Source des illustrations (crédit iconographique)	...
12.	Annexe(s)	...
13.	Remerciements	...
14.	Déclaration(s) sur l'honneur	...

### **8.3. Introduction**

Dans son introduction, l'élève explique quelle réflexion l'a conduit à choisir ce thème. Il présente comment il a délimité son thème, quelle est sa problématique et quels sont les objectifs qu'il souhaite atteindre avec son travail. Il expose la méthodologie adoptée et, par conséquent, la structure interne de son travail.

### **8.4. Partie principale du TM**

Cette partie constitue le cœur du TM. Elle doit utiliser toutes les données récoltées afin de développer la problématique initiale de façon pertinente. L'élève veille en particulier :

- à structurer son texte en fonction de sa problématique et de ses objectifs ;
- à enchaîner les paragraphes de façon cohérente ;
- à formuler dans l'ensemble un texte cohérent ;
- à intégrer les tableaux, diagrammes, illustrations et cartes en les commentant.

### **8.5. Conclusion**

Dans la conclusion, l'élève présente la synthèse des résultats de son travail. Il les relie aux objectifs formulés dans son introduction. Il porte un regard critique sur sa démarche et sur les éventuelles difficultés rencontrées.

## **8.6. Indication des sources : citations, documents, bibliographie**

Les différentes sources d'information – livres, articles, documents audio-visuels tels que films, émissions radio, cédéroms, interviews, etc., reproductions d'œuvres d'art, pages électroniques (Internet) – doivent être mentionnées en note au fil du texte et en bibliographie. Toute mention indirecte de source et chaque citation doit faire l'objet d'une note indiquant la provenance exacte de l'information (voir annexe no 2).

La technique de citation et la présentation de la bibliographie doivent se conformer aux usages de la branche concernée, ou à un système fourni par l'enseignant qui le communique à l'élève.

## **8.7. Glossaire**

Si le TM nécessite l'utilisation d'un vocabulaire spécifique propre à un domaine de recherche, un glossaire des termes utilisés est mis en annexe.

## **8.8. Liste des abréviations**

Lorsque le TM doit recourir à un certain nombre d'abréviations en usage dans son domaine de recherche, il en fournit la liste en annexe.

## **8.9. Annexe(s)**

Le TM peut être accompagné d'extraits de textes, de documents divers (par exemples des interviews), selon les exigences de sa démarche.

## **8.10. Résumé éventuel**

Un résumé d'une demi-page au maximum et présentant brièvement la problématique et les principaux résultats peut être placé en tête de travail, au dos de la page de titre, entre la page de titre et la table des matières, ou tout à la fin du TM.

## **8.11. Aspects formels**

Pour correspondre aux normes internationales en vigueur, le travail de maturité devrait respecter, pour le document écrit, les règles formelles suivantes :

- utiliser un traitement de texte ;
- définir les marges gauche/droite/haut/bas entre 2 et 3 cm ;
- choisir une police de caractères facile à lire ;
- éviter, sur la page de titre et dans tout le travail, d'utiliser un trop grand nombre de polices de caractères ; une règle générale consiste à utiliser par exemple une Arial pour les titres et une Times pour le texte ;
- le corps sera équivalent à Times New Roman 12 ;
- interligne 1.5 ;
- les titres : corps 14, éventuellement 16 pour le titre ; 12, éventuellement 14 pour le sous-titre ; ne pas souligner ;
- lorsqu'une coupure de mot est nécessaire en fin de ligne, respecter les règles en vigueur ;

- les paragraphes respectent l'une des trois règles suivantes :
  - composition en alinéa : un retrait de 1 à 2 cm pour marquer le début du paragraphe,
  - composition en pavé : laisser un intervalle vide entre les paragraphes,
  - composition en sommaire : la première ligne commence un peu plus à gauche que les autres lignes du paragraphe (en saillie) ;
- lorsqu'un terme ou une expression doit être mis en évidence, mettre en italique ou en gras, mais éviter le soulignement. Si un tramage est nécessaire, ne pas dépasser la valeur de 10% ;
- les titres d'œuvres littéraires, musicales, artistiques, de films, etc., ainsi que les titres de périodiques (journaux ou revues), sont mis en italique ; les titres d'articles, d'un chapitre, d'un poème, sont mis entre des guillemets français, soit ceux-ci : « » ;
- numéroter les pages dès le début du texte, à l'intérieur du travail ; placer la numérotation en tête ou en pied de page, au milieu ou à droite de la page ;
- le titre peut être placé comme en-tête de chaque page, en petit italique corps 9 ou 10 ;
- les illustrations, schémas, tableaux, graphiques ou cartes sont numérotés et accompagnés d'une légende ; ils sont placés en relation avec le texte qu'ils accompagnent ; quel que soit le type de document, utiliser le terme générique « figure » pour les désigner.

## **8.12. Exemplaies à remettre**

Les TM suivis par un seul tuteur sont déposés en trois exemplaires (imprimés et/ou sur un support numérique) ; pour les TM interdisciplinaires, l'élève dépose quatre exemplaires. Ces exemplaires sont répartis de la façon suivante :

- un exemplaire est remis à l'expert
- un exemplaire est remis à chaque tuteur
- un exemplaire est archivé (l'archivage se fait selon les instructions fournies par l'établissement).

## **9. La présentation orale**

La présentation orale est adaptée à la forme du TM. S'il s'agit d'un travail de création, la présentation sera préparée après discussion avec l'enseignant et, si nécessaire, avec le groupe de pilotage.

Pour un travail de recherche, la présentation doit respecter les points suivants :

### **9.1. Objectifs et forme de la présentation**

- **Informer**  
L'élève présente brièvement les méthodes utilisées, les éléments centraux de son TM et les résultats obtenus.

- **Défendre un point de vue**  
Dans la partie principale de sa présentation, l'élève doit avancer des arguments convaincants et des exemples pertinents. Il doit être capable de répondre à des questions.
- **Soutenir l'intérêt**  
Pour atteindre cet objectif, la présentation doit pouvoir être suivie facilement, adopter un plan clair et utiliser les moyens auxiliaires adéquats.

## **9.2. Durée**

La présentation orale dure 30 minutes : 20 minutes sont à la disposition de l'élève et les 10 minutes restantes permettent de lui poser des questions sur son travail. Lorsque le TM est réalisé par deux élèves, la présentation dure 45 minutes : 30 minutes à la disposition des élèves et 15 minutes pour les questions.

## **9.3. Contenu de la présentation**

La présentation orale est centrée sur le contenu du TM ; cependant le processus doit apparaître sous une forme ou une autre. Lorsque le séminaire a pour thème la rédaction d'une pièce de théâtre par exemple, la présentation ne peut se limiter au fait de jouer la pièce.

## **9.4. Déroulement de la présentation**

Les participants à un séminaire sont obligatoirement présents aux présentations. Les enseignants et les élèves des séminaires et des autres classes (en particulier celles de la volée suivante) de l'établissement peuvent aussi assister aux présentations. En principe, les présentations ne sont pas ouvertes à des personnes extérieures à l'établissement.

Les questions posées durant la présentation le sont prioritairement par l'enseignant ou l'expert et font partie de l'examen.

## **9.5. Evaluation**

La présentation orale est évaluée par l'enseignant et l'expert selon les critères définis au chapitre 10.

## **9.6. Préparation**

L'expression orale, en tant que compétence-clé, doit être exercée dans toutes les branches d'enseignement à l'aide de méthodes didactiques appropriées.

Les élèves sont particulièrement rendus attentifs et préparés aux moments essentiels de la présentation orale, par exemple à l'occasion de brèves présentations des résultats intermédiaires organisées dans le séminaire.

## **10. Evaluation du TM**

L'évaluation finale du TM porte sur le travail écrit, le processus et la présentation orale. Elle est établie conjointement par l'enseignant et l'expert (l'expert évalue seulement l'écrit et l'oral). Le processus est pris en compte jusqu'à la présentation orale.

Chaque tuteur élabore une grille d'évaluation en choisissant dans la liste ci-dessous les critères qui conviennent à son thème de séminaire

Tous les TM d'un même séminaire doivent en principe être évalués avec la même grille.

Si le TM est réalisé sous une forme particulière, différente d'une recherche, ou si d'autres aspects que ceux de la liste doivent être évalués, la grille d'évaluation doit être soumise au groupe de pilotage pour approbation.

## 10.1. Critères d'évaluation

Titre	Critères
<b>Processus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• délimitation du sujet (concept), choix de la problématique</li><li>• initiatives dans l'élaboration de la problématique</li><li>• recherche et sélection des informations</li><li>• gestion du travail dans sa durée</li><li>• respect des délais</li><li>• intégration dans les activités du séminaire</li><li>• collaboration avec l'enseignant</li><li>• autonomie en général</li><li>• auto-évaluation et co-évaluation dans le séminaire</li><li>• élaboration du dossier de travail</li><li>• capacité à surmonter les difficultés et les échecs</li></ul>
<b>Contenu du travail écrit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• formulation de la problématique (concept général), présentation de l'objectif</li><li>• sources d'informations et références</li><li>• méthodologie</li><li>• argumentation</li><li>• cohérence (fil conducteur)</li><li>• pertinence de l'analyse</li><li>• qualité de la synthèse</li><li>• exactitude scientifique</li><li>• concept général et logique</li><li>• apport personnel</li></ul>
<b>Forme et langue du travail écrit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• qualité de la langue<ul style="list-style-type: none"><li>- grammaire, orthographe, syntaxe</li><li>- variété et pertinence du vocabulaire</li></ul></li><li>• respect des consignes de présentation du texte (voir. pt 8)</li></ul>
<b>Présentation orale</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• contenu<ul style="list-style-type: none"><li>- clarté et qualité de l'exposé</li><li>- éventuellement, apport supplémentaire par rapport au travail écrit</li><li>- qualité des réponses aux questions</li></ul></li><li>• aptitude à communiquer<ul style="list-style-type: none"><li>- qualité et correction de la langue</li><li>- aspects non verbaux</li><li>- aptitude à écouter les questions et à les prendre en compte</li><li>- choix des moyens auxiliaires</li><li>- gestion du temps</li></ul></li></ul>

## 10.2. Pondération de l'évaluation (sur un maximum de 100 points)

<b>Processus</b>	30 à 40 points	
<b>Contenu du travail écrit</b>	30 à 40 points	} Maximum 50 points
<b>Forme et langue du travail écrit</b>	10 à 20 points	
<b>Présentation orale</b>	10 à 20 points	

Les critères d'évaluation, ainsi que leur pondération, doivent être communiqués aux élèves au début du séminaire.

## 10.3. Evaluation finale et notation

- Le TM est noté sur l'échelle officielle des notes qui va de 1 à 6 ; la note est donnée au demi-point.
- Lorsque le travail est réalisé par deux élèves, la note attribuée à chaque élève tient compte de l'apport de chacun. Elle peut donc être différente.
- Le titre et la note du TM figurent sur le certificat de maturité.
- Sur la base d'un total de 100 points, la conversion du total des points obtenus se fait selon le barème suivant :

De 95 à 100 points = 6	de 35 à 44 points = 3
de 85 à 94 points = 5.5	de 25 à 34 points = 2.5
de 75 à 84 points = 5	de 15 à 24 points = 2
de 65 à 74 points = 4.5	de 5 à 14 points = 1.5
de 55 à 64 points = 4	de 0 à 4 points = 1
de 45 à 54 points = 3.5	

## 10.4. Retard

- Si le TM est déposé au-delà de la date fixée pour la remise, du total final des points obtenus sont déduits 10 points et 1 point par jour de retard. Les week-end et jours fériés sont comptés comme les autres jours.
- Le non respect des autres délais intermédiaires est pris en compte dans l'évaluation du processus.

## 10.5. Répétition du travail de maturité

La note du TM ne compte pas pour la promotion en fin de 3<sup>e</sup> année, mais seulement pour la maturité, où elle entre dans le calcul de la moyenne générale, de la double

compensation et du nombre de notes inférieures à 4. En cas de note insuffisante (< 4), les règles suivantes sont appliquées :

- **dans le cas où l'élève est promu à la fin de sa troisième année**
  - si la note attribuée au TM est inférieure à 2, elle entraîne de facto l'échec à la maturité. Dans ce cas, l'élève doit réaliser un nouveau travail de maturité. Il doit le faire en quatrième année ou décider de répéter sa troisième année ;
  - si la note est comprise entre 2 et 3.5, c'est librement qu'un nouveau travail de maturité peut être réalisé durant la quatrième année ;
- **dans le cas où l'élève est non promu et redouble sa troisième année**
  - l'élève peut renoncer à faire un second TM, pour autant que la note obtenue au premier soit égale ou supérieure à 2. Si la note obtenue est égale ou supérieure à 4, il n'est pas possible de réaliser un nouveau travail de maturité.
- Dans tous les cas, c'est la note obtenue au second travail qui compte pour la maturité.

## 11. Fraude

Par fraude, on entend le fait qu'un élève tente d'obtenir un avantage par des moyens illégaux dans une étape ou l'autre de la réalisation du TM : par exemple en utilisant des opinions ou des idées appartenant à autrui et sans en mentionner la source (plagiat), ou en imitant des signatures, ou en falsifiant des documents. Afin d'éviter le risque du plagiat, l'élève est rendu attentif au fait qu'il doit toujours mentionner explicitement tout emprunt d'idées et de textes, quelle qu'en soit la source (voir chapitre 8.6.).

Si une fraude est constatée, la sanction est au minimum une réduction de la note finale, qui peut cependant aller jusqu'à l'attribution de la note 1. Dans ce cas, l'élève doit élaborer un second travail de maturité. L'élève n'a droit qu'à un seul redoublement.

Tout cas de fraude ou de plagiat est signalé à la Direction de l'école, qui fixe la sanction en accord avec le tuteur ou la tutrice.

## 12. Voies de droit

La note du travail de maturité peut faire l'objet, dans les dix jours dès sa communication, d'une réclamation écrite et motivée auprès du recteur ou de la rectrice. Son traitement est conforme à celui donné aux réclamations concernant les autres notes annuelles.

La nouvelle décision du recteur ou de la rectrice peut, dans les dix jours dès sa communication, faire l'objet d'un recours à la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport.

## 13. Archivage

Chaque école tient une liste annuelle des sujets de TM et la remet aux autres établissements du canton de même qu'au CPS ([www.tm-ma.ch](http://www.tm-ma.ch)).

Pour le reste, chaque établissement décide de la manière d'archiver, sur papier ou sous forme électronique. Cependant les travaux réalisés sur des thèmes relatifs au canton de Fribourg sont archivés au minimum pendant 10 ans.

## 14. Bibliographie sélective concernant le TM

### Bibliographie

BIERMANN (Heinrich) und SCHURF (Bernd), Hsg, *Texte, Themen und Strukturen*, Berlin, Cornelsen, 2005.

BONATI (Peter) und HADORN (Rudolf), *Matura- und andere selbständige Arbeiten betreuen*, Bern, HEP, 2007.

CORTHÉSY (Gaston), sous la direction de, *Guide du typographe. Règles et grammaire typographiques pour la préparation, la saisie et la correction des textes*, Lausanne, Groupe de Lausanne de l'Association suisse des typographes, 1943. Rééd. 2000.

Département de l'instruction publique, des cultes et des sports, *Lignes directrices de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport du 21.08.2009 concernant la réalisation des travaux de maturité gymnasiale*, Fribourg, DICS, 2009.

*Guide pour la rédaction d'un travail scientifique*, Bâle, Fondation «La science appelle les jeunes», 2001.

KOECHLIN (Carol) und ZWAAN (Sandi), *Informationen : beschaffen, bewertern, benutzen*, Mülheim am der Ruhr, Verlag an der Ruhr, 1998.

KRÄMER (Walter), *Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit*, Stuttgart, Fischer, 1995.

*Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 2007.

NIEDERHAUSER (Jürg), *Duden – Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst*, Mannheim, Bibliographisches Institut, 2006.

*Reglement der EDK vom 16. Jan. 1995, Verordnung des Bundesrates vom 16. Februar 1995 (MAR), Teilrevision vom 14. Juni 2007. Regelung über die Anerkennung von kantonalen Maturitätsausweisen*, Berne, Chancellerie fédérale, 2007.

THOMAS (Adolphe V.), *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 2007, (coll. «Langue française»).

*Travail de maturité: Guide de l'élève. Version 2007 – 2009*, Genève, Collège Mme de Staël, 2007.

UHLENBROCK (Karlheinz), *Referate und Facharbeit. Planen, erstellen, präsentieren*, Hannover, Schoedel, 2007.

## Webographie

CORTHAY (Thérèse) und FELCHLIN (Irene), «Maturaarbeit», 2008, [http://www.maturaarbeit.net/0-home/start\\_df.htm](http://www.maturaarbeit.net/0-home/start_df.htm). Consulté le 23 mars 2009.

STANGL (Werner), «Richtlinien für Quellennachweise», 2001, <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LITERATURORD/Zitation.html>. Consulté le 23 mars 2009.

Weiterbildungszentrale WBZ. «Maturaarbeit», <http://www.tm-ma.ch/DE/1.html>. Consulté le 23 mars 2009.

Centre suisse de formation continue des professeurs de l'enseignement secondaire, «Maturaarbeit – Travail de maturité – Lavoro di maturita», <http://www.tm-ma.ch>. Consulté le 23 mars 2009.

Administration du Collège Calvin, «Les références bibliographiques», in *Travail de maturité*, [http://www.edu.ge.ch/po/calvin/Administration/trav\\_matu/les\\_ref\\_biblio.htm](http://www.edu.ge.ch/po/calvin/Administration/trav_matu/les_ref_biblio.htm). Consulté le 23 mars 2009

## **Annexes**

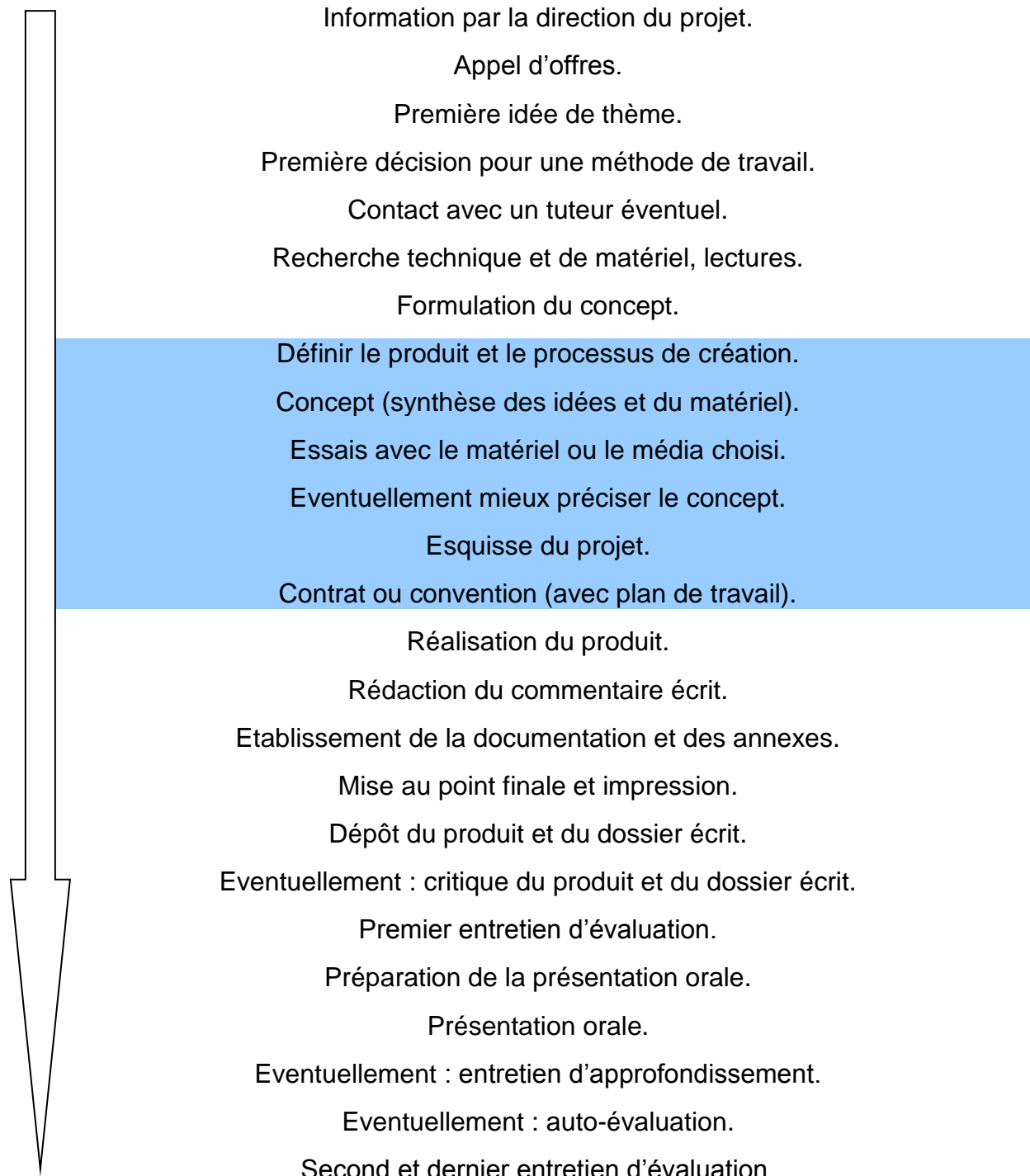
### **Liste des annexes**

1. Réalisation d'un travail de création: exemple de cheminement
2. Citations et références
3. Eléments de présentation de la bibliographie
4. Demande de dérogation
5. Déclaration sur l'honneur
6. Convention
7. Procès-verbal d'entretien
8. Fiche de lecture
9. Liste de vérification
10. Dossier de travail : planification générale
11. Dossier de travail : plan de travail détaillé

## Annexe n° 1

### Réalisation d'un travail de création : exemple de cheminement

Dans leur ouvrage (une nouvelle édition paraît en 2009), Peter Bonati et Rudolf Hadorn présentent un cheminement détaillé en vue de **la réalisation d'un travail de création**. (Bonati/Hadorn 2007, p. 38)



## Annexe n° 2

### Citations et références

La *citation* est un emprunt de texte à autrui. L'honnêteté veut qu'elle soit reconnaissable de manière claire et précise. Deux cas peuvent se présenter :

- la citation est brève (d'un mot à une ou deux phrases) : le texte emprunté est encadré par des guillemets français et prend place dans la suite du texte qui l'utilise ;
- la citation est longue (plusieurs phrases) : la citation est présentée sous forme de paragraphe indépendant, composé en pavé, doté d'un interligne inférieur, utilisant une police de 10 points ; pas de guillemets dans ce cas.

Toute citation doit être accompagnée de la mention de son origine (= sa source) indiquée en note placée en bas de page. L'appel de note est toujours placé après le terme nécessitant la référence.

Si un ou plusieurs termes doivent être ajoutés pour la compréhension de la citation, ceux-ci sont mis entre crochets : [ ]. Si une coupure est opérée dans le texte cité, on l'indique par trois points placés entre crochets : [...].

La reprise d'idées ou d'informations empruntées à autrui, s'il ne s'agit pas véritablement de citation, doit être indiquée par une référence indiquant la source de ces idées ou informations. Cette référence prend place dans une note située en bas de page. Lorsque la note fournit un complément d'information, elle indique également la source de cette information.

La référence indique de façon exacte la source : auteur(s), année d'édition, page(s). Ce système de notation est appelé « système auteur-année » ou « système Harvard » et n'indique que l'essentiel de la notice de la source. La notice complète se trouve dans la bibliographie.

Il peut arriver que certaines disciplines aient recours à des systèmes de références bibliographiques particuliers (aussi bien en note que dans la bibliographie même). Ce qui les caractérise tous, c'est qu'ils doivent obéir à des règles de précision et de présentation cohérentes et unifiées tout au long d'un travail.

Si une source est mentionnée à plusieurs reprises, on peut simplifier la référence en mentionnant *idem* pour les cas qui se suivent.

De nombreux cas spéciaux se présenteront : ils doivent être réglés d'entente avec le professeur. Un *Guide complémentaire* qui traite de nombreuses questions formelles est à disposition sur le serveur informatique du Collège du Sud, à l'adresse :

<http://www.collegedusud.ch/formation/tm-2010-11.html>

## Annexe n° 3

### Éléments de présentation de la bibliographie

La bibliographie comprend tout le matériel et toutes les sources utilisées, classés par ordre alphabétique des auteurs. Pour les pages web, on mentionne le nom de leur auteur comme pour un ouvrage, ou le nom de l'organisation lorsqu'il n'est pas connu, avec le titre du document consulté. Chaque notice contient le nom et le prénom du ou des auteurs, le titre du document, son lieu d'édition, son éditeur et sa date d'édition. S'il s'agit d'un article : le titre de l'article est entre guillemets et le nom du périodique en italique. Selon le nombre de notices, l'élève peut créer des rubriques dans sa bibliographie («Livres», «Articles», «Entretiens», «Audio et vidéographie», «webographie», etc.).

Une bibliographie obéit toujours à des règles systématiques et cohérentes.

Toute notice se termine par un point.

#### Classement et présentation

Les notices bibliographiques sont disposées dans l'ordre alphabétique des auteurs.

Pour un même auteur, les notices sont classées dans l'ordre chronologique des parutions.

Si le nom de l'auteur manque, c'est le titre du document qui détermine l'ordre alphabétique (dans ce cas, on ne tient pas compte des articles définis).

L'élève doit être très attentif aux conventions graphiques : italiques, romains, petites capitales, guillemets, parenthèses, virgules, abréviations, etc.

Exemples :

#### Livres

ARAMA (Maurice) ; AYADA (Souâd) ; BARRY (Michael) et alii, *L'art, un miroir du sacré ?*, Paris, Albin Michel, 2009, (coll. «Rencontres»), 204 p.

FAYON (Ruth) ; VALLELIAN (Patrick), «*Auschwitz en héritage*». *De Karlsbad à Auschwitz, itinéraire d'une jeune fille dans l'enfer de la Shoah*, Neuchâtel, éditions Delibreo, 2009, (coll. «Récit»), 206 p.

LAGANDRE (Cédric), *L'actualité pure. Essai sur le temps paralysé*, Paris, P.U.F., 2009, (coll. «Travaux pratiques»), 86 p.

MENEGAZZO (Rossella), *Le Japon*, trad. de l'italien par Todaro Tradito, Paris, Hazan, 2007, (coll. «Guide des arts»), 2007, 384 p.

#### Chapitres

BAUDELAIRE (Charles), «L'Invitation au voyage», in *Le Spleen de Paris. Petits Poèmes en prose*, Paris, L.G.F., 1972, (coll. «Le Livre de poche», n° 1179), p. 73-76. Rééd. 2010.

MENEGAZZO (Rossella), «Le panthéisme shintoïste», in *Le Japon*, trad. de l'italien par Todaro Tradito, Paris, Hazan, 2007, (coll. «Guide des arts»), 2007, p. 174-180.

ORGEL (Michel), «Montjoye Saint-Denis !», in *Le livre des devises*, Paris, Seuil, 2009, p. 279-280.

de PONCHARRA (Nicole), «Liberté de l'artiste et libération des formes», in ARAMA (Maurice) ; AYADA (Souâd) ; BARRY (Michael) et *alii*, *L'art, un miroir du sacré ?*, Paris, Albin Michel, 2009, (coll. «Rencontres»), p. 185-195.

### Articles

BOYER (Régis), «Le miracle islandais», *Religions et histoire*, n° 32, mai-juin 2010, p. 18-21.

BRUNIER (Serge), «Trous noirs», *Science et vie*, n° 1111, avril 2010, p. 54-71.

GAILLARD (Philippe), «La marche vers les indépendances. Portraits des acteurs de l'Afrique francophone libre et récit de l'inexorable processus qui a redessiné la carte du monde», *Jeune Afrique*, n° 2558, 17-23 janvier 2010, p. 22-32.

### Films et émissions de télévision

BERGMAN (Ingmar), *La Flûte enchantée*, film d'opéra mettant en scène l'œuvre de Mozart, Suède, 1974. Copie vidéo de 135 mn.

PLATTNER (Patricia), *Nicolas Bouvier : Le Hibou et la Baleine*, Genève, Ligth Night et T.S.R., 1993. Film vidéo de 57 mn.

### Disques

MOZART (Wolfgang A.), *Spatzenmesse K. 220*, dans *Missae Breves*, Choeur Arnold Schoenberg (Maîtrise Erwin Ortner) et Concentus Musicus Wien (Direction Nikolaus Harnoncourt), Hamburg, Teldec, 1998, (coll. «Das Alte Werk»).

### Cédéroms et DVD

AZENCOTT (Jacky et Robert), *La Leçon d'anatomie, de la préhistoire à nos jours*, Paris, Bibliothèque nationale de France, Gallimard et Inserm, 1997. Cédérom Mac-PC.

*L'aube des mayas*, National Geographic France, 2004. Réalisation : Graham Townsley. DVD video, 52 mn.

DELOURME (Renaud), «Autour de la terre» in *La terre vue du ciel*, d'après l'œuvre photographique de Yann Arthus-Bertrand, Paris éditions Montparnasse, 2004, DVD vidéo de 57 mn.

### Documents web

Groupe risque majeur et environnement, académie de Rouen, 2009, «Les barrières d'étanchéité des centrales nucléaires», [http://rme.ac-rouen.fr/barrieres\\_nucleaire.htm](http://rme.ac-rouen.fr/barrieres_nucleaire.htm). Consulté le 26 avril 2010.

Organisation mondiale de la santé, «Les soins de santé primaire, maintenant plus que jamais», in *Rapport sur la santé dans le monde, 2008*, [http://www.who.int/whr/2008/08\\_report\\_fr.pdf](http://www.who.int/whr/2008/08_report_fr.pdf). Consulté le 26 avril 2010.

GABOR (Peter), «Typographie | Eléments d'histoire | Familles de caractères», in *Design et typo le Blog*, [http://paris.blog.lemonde.fr/2006/01/16/2006\\_01\\_typographie\\_ele/](http://paris.blog.lemonde.fr/2006/01/16/2006_01_typographie_ele/). Consulté le 26 avril 2010.

## Liste des illustrations

### Exemples de références pour différents types de figures

Page de couverture : **Biodiversité**, photomontage personnel réalisé en multimédia, avril 2010.

- Fig. 1 **Vincent Van Gogh**, *Autoportrait bleu*, 1889, Huile sur toile, 65 x 54 cm, Musée d'Orsay, Paris, téléchargé le 4 mai 2010 sur le site Webmuseum, <http://www.ibiblio.org/wm/paint/auth/gogh/self/gogh.self-orsay.jpg>.
- Fig. 2 **Albert Anker**, *Portrait de Marie Anker*, 1881, huile sur toile, 81.2 x 65 cm, Musée des Beaux-Arts de Berne, Catalogue de la Fondation Pierre Gianadda à Martigny, Anker, 2003, p. 157.
- Fig. 3 **Vue générale du porche de la Gloire**, Cathédrale de Compostelle, in *Histoire antique et médiévale*, HS 22, mars 2010, p. 55, Photo © Jemolo/Leemage.
- Fig. 4 **Christopher en Alaska**, photogramme tiré du film *Into the wild*, de Sean Penn, 2007, copie DVD, Pathé distribution, capture d'écran.
- Fig. 5 **Aconit napel**, photographie personnelle réalisée au Petit Mont, Commune de Bellegarde (Jaun) le 15 août 2009.
- Fig. 6 **Basketteur au filet**, photographie personnelle réalisée à Fribourg le 3 mai 2010, Nikon D 90, objectif 18 - 105, f 5.6, 1/15<sup>e</sup> sec.
- Fig. 7 **Etude de main**, 12 septembre 2010, dessin au crayon sur papier, 30 x 21 cm, travail personnel.
- Fig. 8 **Les ondes jaunes**, 2011, acryl sur toile, 80 x 80 cm, composition personnelle.
- Fig. 9 **Oies des neiges à l'atterrissage**, in *Le peuple migrateur*, Jacques Perrin et Jean-François Mongibeaux, Paris, Ed. du Seuil, 2001, p. 96, photo Mathieu Simonet.

## Annexe n° 4

### Demande de dérogation

Collège :

Nom :

Prénom :

Classe :

Thème du séminaire :

Je soussigné(e) souhaite pouvoir :

commencer mon travail de maturité avant la date officielle. Motif :

écrire mon travail de maturité et/ou le présenter oralement<sup>3</sup>

en langue .....

Je renonce en conséquence à toute forme de recours qui serait basé sur ce point précis du règlement.

Date

Signature de l'élève

Préavis de l'enseignant responsable du séminaire

Date

Signature

Décision de la direction :

Date

Signature

---

<sup>3</sup> Biffer ce qui ne convient pas.

## Annexe n° 5

<b>Déclaration sur l'honneur</b>
----------------------------------

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je certifie que le travail (titre)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a été réalisé par moi conformément au *Guide de travail* des collègues et aux *Lignes directrices* de la DICS concernant la réalisation du Travail de Maturité.

Lieu, date : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

**Annexe n° 6**

**Convention (facultatif)**

Nom : \_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

a pris connaissance des obligations liées au Travail de Maturité (cf. le *Guide du travail* des collèges et les *Lignes directrices de la DICS*) et s'engage à les respecter dans le cadre du calendrier fixé.

**Thème du séminaire :** \_\_\_\_\_

**Problématique :** \_\_\_\_\_

-----

**Enseignant(s) (nom et prénom) :** \_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_

**Signatures :**

Date : \_\_\_\_\_ L'élève : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ L'enseignant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ L'enseignant : \_\_\_\_\_

## **Annexe n° 7**

<h3><b>Procès-verbal d'entretien (exemple)</b></h3>
---

**Personnes présentes :**

**Contenu de l'entretien et état des travaux de l'élève :**

**Durée de l'entretien :**

**Bilan au terme de l'entretien :**

**Date du prochain entretien :**

**Objectifs à atteindre pour le prochain entretien :**

**Moyens pour y parvenir :**

**Date et signatures :**      L'élève

L'enseignant

## Annexe n° 8

### Fiche de lecture (exemple)

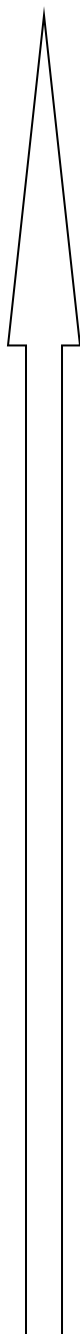
Source no :	
Type de matériel :	
Utile pour :	Auteur(s) :
	Titre/Sous-titre :
	Lieu de parution :
	Edition :
	Date de parution :
	Pages :
Extrait – Résumé – Esquisses personnelles – Figures – Citations (avec no de pages) :	<b>Répond à la problématique :</b>
	<b>Liens avec :</b>
	<b>Commentaires :</b>

## Annexe n° 9

### Vérification

Exemple de liste de contrôle qui permet de se situer dans le processus d'élaboration du TM.

(Source : KOECHLIN ET ZWAAN, 1998, p. 12).



<input type="checkbox"/> J'ai réfléchi à ce que j'ai appris et établi un rapport personnel.
<input type="checkbox"/> J'ai porté un regard critique sur ma performance.
<input type="checkbox"/> J'ai échangé avec d'autres élèves.
<input type="checkbox"/> J'ai présenté mes résultats à d'autres élèves.
<input type="checkbox"/> J'ai préparé la présentation des résultats de mon TM.
<input type="checkbox"/> J'ai élaboré le plan de ma présentation.
<input type="checkbox"/> J'ai choisi la forme de ma présentation.
<input type="checkbox"/> J'ai analysé mes informations.
<input type="checkbox"/> J'ai échangé avec d'autres élèves.
<input type="checkbox"/> J'ai préparé la liste des sources.
<input type="checkbox"/> J'ai choisi les données importantes et en ai fait la liste.
<input type="checkbox"/> J'ai préparé une vue d'ensemble.
<input type="checkbox"/> J'ai choisi les sources d'information.
<input type="checkbox"/> J'ai échangé avec d'autres élèves.
<input type="checkbox"/> J'ai réfléchi aux différents points de mon thème de travail.
<input type="checkbox"/> J'ai délimité ma problématique.
<input type="checkbox"/> J'ai organisé mon dossier de travail.
<input type="checkbox"/> J'ai exploré mon thème.

## Annexe n° 10

### Dossier de travail (exemple): planification générale

**Nom et prénom :**

**Plan général :**

**1. Dates fixes selon calendrier annuel du TM :**

**2. Calendrier de l'année scolaire et nombre d'heures de travail :**

Total des heures de travail = Total des semaines d'écoles x 3 = **environ 80 à 100 heures.**

**3. Dates des séances de séminaire obligatoires :**

**4. Plan personnel de travail (estimation) :**

Recommandation :

70-80% du temps de travail pour la recherche et la rédaction de la première version

10-15% pour les retouches et les corrections

5-10% pour la préparation de la présentation orale

**Annexe n° 11**

**Dossier de travail (exemple) : plan de travail détaillé**

<b>Organisation du travail</b>		<b>Réflexions</b>	
Date et temps de travail	Objectifs du jour	Tâches à effectuer	Objectifs atteints Problèmes Commentaires