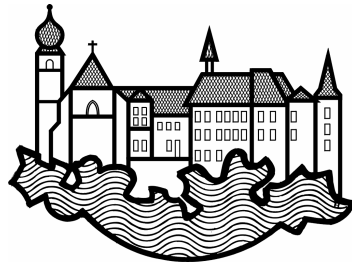


**Collège Saint-Michel**



**Travail de Maturité**  
**Guide de Travail**  
**2008-2009**

<b>MOT DU RECTEUR.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Qu'est-ce que le travail de maturité ?.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Planification du travail de maturité.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Guide de réalisation .....</b>	<b>7</b>
Etape 1 : Choix du sujet .....	7
Etape 2 : Recherche des sources d'information .....	7
Etape 3 : Sélection des documents.....	7
Etape 4 : Prélèvement de l'information.....	7
Etape 5 : Traitement (organisation) de l'information.....	8
Etape 6 : Communication de l'information .....	8
<b>4. Journal de bord .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Présentation écrite finale.....</b>	<b>9</b>
<b>6. Directives pour la présentation écrite.....</b>	<b>10</b>
6.1. Page de titre .....	10
6.2. Résumé .....	11
6.3. Sommaire .....	11
6.4. Avant-propos et/ou introduction .....	12
6.5. Corps du texte :.....	13
6.6. Conclusions.....	13
6.7. Bibliographie .....	13
6.8. Glossaire .....	16
6.9. Liste des abréviations .....	16
6.10. Annexe(s) .....	16
6.11. Présentation.....	16
6.12. Exemplaires.....	18
<b>7. Présentation orale .....</b>	<b>18</b>
7.1. Buts et forme de la présentation .....	18
7.2. Durée.....	19
7.3. Contenu de la présentation .....	19
7.4. Déroulement des présentations.....	19
7.5. Evaluation .....	19
7.6. Présentation orale insuffisante.....	20
7.7. Formation .....	20

<b>8. Rôles du professeur et de l'expert .....</b>	<b>20</b>
8.1. Le professeur.....	20
8.2. L'expert et le professeur .....	20
<b>9. Principes d'évaluation.....</b>	<b>21</b>
9.1. Critères d'évaluation.....	21
9.2. Fourchettes d'évaluation.....	22
9.3. Evaluation finale et mentions .....	22
9.4. Conditions d'acceptation du travail de maturité .....	23
9.5. Retard .....	23
<b>10. Fraude .....</b>	<b>23</b>
<b>11. Archivage .....</b>	<b>24</b>
<b>12. Liste des exemples à disposition .....</b>	<b>24</b>
<b>13. Sources .....</b>	<b>24</b>
<b>14. Annexes .....</b>	<b>25</b>

## MOT DU RECTEUR

### *Le travail de maturité : une aventure formatrice et passionnante !*

Le travail de maturité apparaît après quelques années de recul comme l'un des aspects les plus formateurs du cursus gymnasial. Grâce à lui, l'élève acquerra des compétences qui seront essentielles dans ses études ultérieures. Nous en mettrons trois en évidence :

- **Problématisation** : l'élève apprendra d'abord à énoncer un questionnement précis sur un sujet choisi. Cet art de poser le problème sur la base d'une interrogation préalable sera le point de départ de son enquête.
- **Recherche** : à partir de son projet clairement défini, l'étudiant recherchera des documents qu'il devra trier et hiérarchiser en fonction de son thème. Ce faisant, il se familiarisera avec des outils de recherche variés (bibliothèques, internet, interviews...). Cette faculté de naviguer dans la jungle actuelle d'un monde saturé d'informations, en gardant toujours le cap vers l'objectif fixé, n'est-elle pas l'une des qualités premières à développer chez de futurs universitaires ?
- **Exposition des résultats** : enfin, l'élève devra rédiger puis exposer oralement le résultat de ses recherches, de manière claire et compréhensible, en précisant ses sources et en ajoutant ses conclusions personnelles.

Le travail de maturité est donc un passeport pour l'avenir. Plusieurs études l'ont prouvé : les étudiants qui maîtrisent le plus rapidement les outils de recherche d'informations réussissent statistiquement mieux leur première année d'université. Et si, de surcroît, ils savent déjà exposer les résultats de leur travail, que de peines évitées et de temps gagné !

Le travail de maturité permet aussi de décroquer le champ des connaissances. Les sujets sont souvent interdisciplinaires et peuvent se pratiquer sous la conduite de plusieurs professeurs. Beaucoup touchent des thèmes peu traités dans les programmes ou approfondissent des questions sous un angle nouveau. En outre, le travail de maturité offrira l'occasion de sortir de l'enceinte du collège, qu'il s'agisse de se rendre dans une bibliothèque universitaire ou un musée, de visiter une entreprise ou un laboratoire spécialisé ou encore de rencontrer une personne hautement compétente dans son domaine. Que d'expériences enrichissantes en perspective !

Enfin, last but not least, le travail de maturité permet aux professeurs de sortir des sentiers battus en faisant profiter leurs élèves d'une de leurs passions ou en s'associant avec un collègue pour découvrir de nouveaux savoirs. Une manière de revigorer la pratique quotidienne. Que de mérites pour ce travail qui vous donnera certainement bien des peines et des soucis, mais qui, nous en sommes sûrs, vous captivera. L'aventure vaut la peine d'être vécue !

Le Recteur

## INFORMATIONS GENERALES

### 1. Qu'est-ce que le travail de maturité ?

Le travail de maturité (TM) est défini par l'**Ordonnance et le règlement sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale (ORRM) du 15 février 1995:**

*Art. 10 Travail de maturité*

*« 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. »*

#### **Commentaire de l'Ordonnance (extraits) :**

*« Par ce travail, l'élève exerce et démontre son aptitude à chercher, à évaluer, à exploiter et à structurer l'information ainsi qu'à communiquer ses idées. Cette communication impliquera obligatoirement les deux formes d'expression écrite et orale.*

*Dans les cas où le travail serait de nature essentiellement graphique, visuelle, artistique ou matérielle, on exigera néanmoins un commentaire écrit. La présentation orale devrait se faire devant le jury composé de maîtres et de personnes extérieures à l'école.*

*Parmi les objectifs, il faut relever également la motivation, l'acquisition d'une méthode de travail, le développement de l'autonomie et l'ouverture au-delà d'une discipline au sens strict. Le TM exige un encadrement par les enseignants tant pour le choix des sujets que pour les méthodes de travail. Un volume adéquat doit donc être prévu à la grille horaire. Il devra également faire l'objet d'une évaluation formative qui incitera l'élève à arriver à des prestations suffisantes et à une maîtrise des objectifs visés. »*

#### **Le TM comprendra donc :**

- a. un dossier écrit
- b. une présentation orale.

C'est un travail original réalisé par un ou deux élèves; dans le cas d'un travail collectif, la part de chacun devra pouvoir être clairement différenciée, par le choix et l'utilisation des documents, la qualité de la synthèse et les idées personnelles qu'ils auront défendues.

## 2. Planification du travail de maturité

<b>Période</b>	<b>Activités</b>
De septembre à octobre 2008	Formation définitive des groupes de séminaires Tâches de préparation au TM (visites de bibliothèques, etc.)
De novembre à décembre 2008	Introduction au thème du séminaire Organisation générale du TM Choix définitifs des sujets par les élèves
De janvier à avril 2009	Etablissement des calendriers personnels Recherche de l'information Première rédaction
<b>Vendr. 24 avril 2009 à 14 h</b>	<b>Dépôt de la première version écrite du travail auprès du responsable du séminaire</b> Evaluation intermédiaire
Jusqu'à fin mai 2009 au plus tard	Corrections de la première version écrite
Juin 2009	Réalisation finale du TM Choix définitif de l'expert
<b>Me 8 juillet 2009 à 15 h</b>	<b>Dépôt du TM (version finale)</b>
Eté 2009	Evaluation du TM par le professeur et l'expert
<b>Au plus tard le lundi 7 septembre 2009</b>	<b>Restitution de la version finale</b>
Vendredi 2 octobre 09	Dernier délai pour les remédiations à apporter aux écrits jugés insuffisants
Septembre-octobre	Préparations des présentations orales
<b>Je 15 et ve 16 octobre 2009 (+ év samedi)</b>	<b>Présentations orales</b>
13 novembre 2009	Deuxièmes présentations orales (pour les cas où la première était insuffisante)

A l'exception des dates mentionnées en caractères gras, les périodes ci-dessus sont indicatives. Les maîtres responsables fixent les dates propres à leur séminaire et informent leurs élèves.

Pour les professeurs responsables d'un TM, des réunions informelles pourront avoir lieu sur demande. Leur but est de discuter des problèmes éventuels qui pourraient surgir en cours de travail ; elles sont facultatives.

### **3. Guide de réalisation**

Proposition en 6 étapes pour mener à terme le TM.

#### **Etape 1 : Choix du sujet**

- Poser la problématique (question principale).
- Puiser dans ses propres connaissances et noter tout ce qui vient à l'esprit.
- Remue-méninges (*brainstorming*), en groupe de préférence.
- Eliminer les termes superflus issus du remue-méninges.
- Tisser des relations entre ce qui est su et ce qui est à découvrir.
- Choisir des mots-clés afin d'orienter la recherche.
- Accomplir des lectures exploratoires.
- Relever les sources d'informations à consulter.
- Restreindre le sujet ou le situer dans un contexte.
- Dresser un plan provisoire.
- Planifier le travail selon le calendrier (cf. point 2).

#### **Etape 2 : Recherche des sources d'information**

- Identifier les sources d'information disponibles (exemple : bibliothèque de l'école).
- Amorcer la recherche (catalogues des bibliothèques, moyens de recherches informatiques, etc.) à l'aide des mots-clés choisis.
- Enrichir la liste de mots-clés en trouvant des synonymes.
- Découverte des documents appropriés.

#### **Etape 3 : Sélection des documents**

- Identification des points d'accès à l'information (tables des matières, index, etc.).
- Sélection des documents qui paraissent utiles et choix des extraits.
- Noter les références et les caractéristiques des documents retenus (fiches de lectures).

#### **Etape 4 : Prélèvement de l'information**

- Lecture attentive et prise des fiches de lecture en identifiant les idées par un mot-clé (cf. exemple fourni dans le Journal de bord).
- Classement des notes de lecture.
- Révision du plan provisoire au fur et à mesure de l'évolution du travail de maturité.

**Attention !** N'omettez pas la fin de l'étape 4 qui consiste à :

- relire et classer vos notes de lecture,
- réviser votre plan provisoire.

En effet, passer trop tôt à la communication de l'information (étape 6) sans avoir vraiment réfléchi, est *une erreur coûteuse en temps et en énergie*.

#### **Etape 5 : Traitement (organisation) de l'information**

- Réfléchir aux liens qui peuvent être établis entre les diverses parties du travail.
- Elaboration du plan de rédaction final.
- Réponse à la problématique de départ et proposition de nouvelles pistes si le sujet le permet.

**Attention !** Attention ! N'omettez pas l'étape 5 qui consiste, entre autres, à réfléchir sur :

- les notes de lecture relues et classées,
- le plan provisoire révisé

#### **Etape 6 : Communication de l'information**

- Relecture des notes.
- Rédaction du travail de maturité.
- Lien continu avec la problématique principale.
- Citation des références bibliographiques.
- Inclusion des titres et des sous-titres.
- Utilisation d'illustrations (schéma, graphique, photo, etc.).
- Mention des annexes dans le texte.
- Numérotation des pages.
- Relecture du texte :
  - pour la matière (prise de position par rapport à la problématique).
  - pour la forme (syntaxe, grammaire, orthographe, coquilles).
- Mise au propre du plan final qui deviendra le sommaire.
- Inclusion des annexes à la fin du travail.

- Etablissement de la liste des documents consultés (bibliographie).
- Préparation de la page de titre.
- Confection du dossier final.

#### **4. Journal de bord**

Le journal de bord permet d'évaluer le processus du travail de maturité. Il se présente sous la forme d'un dossier personnel contenant notamment les documents suivants :

1. Page de garde
2. Attestation sur l'honneur
3. Contrat pédagogique
4. Choix du sujet et objectifs spécifiques au travail
5. Fiches de lecture ou documents de travail correspondants (photocopies, pages Internet, etc.)
6. Résultats d'expériences, réflexions personnelles
7. Procès-verbal des entretiens professeur-élève
8. Grilles et outils d'évaluation
9. Première version du travail et évaluation correspondante
10. Evaluation du travail final
11. Evaluation de la présentation orale

#### **5. Présentation écrite finale**

Le travail de maturité se présente sous la forme d'un texte d'environ 15 pages dactylographiées, tableaux et graphiques non compris. Si le travail est réalisé par groupe de deux, sa dimension est adaptée

La production finale du TM peut prendre une autre forme que celle d'un dossier écrit. Il peut être présenté sous forme de cédérom, de vidéo, de création théâtrale, plastique ou musicale. Dans ces cas particuliers, un document écrit explicatif - soumis à l'évaluation - est remis en accompagnement ; il expose la démarche, les diverses références

(bibliographiques et autres), les conditions de travail et toute autre donnée utile.

Quand le TM prend la forme d'un texte, il doit tenir compte des principales conventions régissant la présentation et la gestion des travaux scientifiques. Précisons que ces conventions tendent aujourd'hui à être unifiées sur le plan mondial par l'ISO (Organisation internationale de normalisation) et par l'AFNOR (Association française de normalisation) pour les francophones.

Voici les principales conventions dont vous devez tenir compte.

Le travail de maturité final écrit comprend :

1. Une couverture constituant la page de titre.
2. Un résumé (peut être placé en fin de travail)
3. Un sommaire (ou table des matières).
4. Un avant-propos (facultatif) et/ou une introduction.
5. Le corps du texte.
6. Les conclusions
7. La bibliographie.
8. Un glossaire (le cas échéant).
9. Une liste des abréviations (le cas échéant).
10. Une ou plusieurs annexes (le cas échéant).

Pour des indications plus précises, veuillez vous référer au chapitre 6

## **6. Directives pour la présentation écrite**

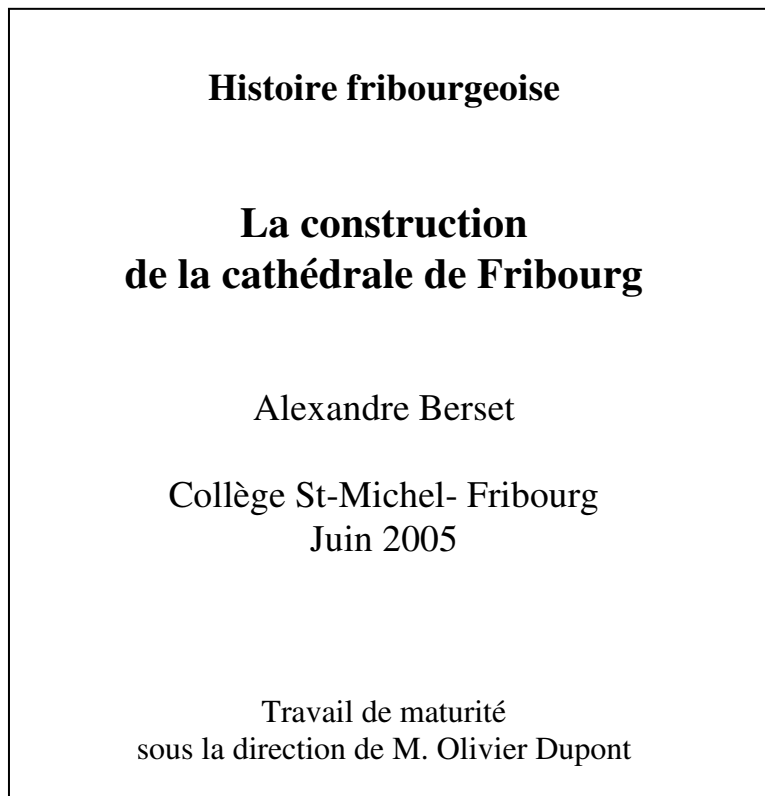
### **6.1 Page de titre**

Sur la page de titre figurent :

- Le nom du séminaire.
- Le titre complet (sans abréviation).
- Le sous-titre (si nécessaire ; sans abréviation).
- Le nom complet de l'auteur (ou des auteurs).
- Le nom officiel de l'établissement scolaire.
- Le type de travail.
- La date de son dépôt.
- Le nom du directeur du travail de maturité

*Voir l'exemple à la page suivante*

*Exemple :*



## 6.2 Résumé

L'auteur du TM proposera un bref résumé (pas plus d'une demi-page) censé rendre compte de son travail. Il figurera entre la page de titre et le sommaire ou tout à la fin de son étude, comme une sorte de 4e page de couverture.

## 6.3 Sommaire

- Le sommaire recense tous les titres des sections (ou chapitres) de l'étude.
- Il manifeste la structure du travail.
- Il est dépourvu d'abréviations.
- Les chapitres et sections sont répartis, de préférence, à l'aide du système numérique international.

**Exemple :**

<b>Sommaire</b>	
1.	Introduction..... 1
2.	Les royaumes himalayens..... 3
2.1.	Le Népal..... 3
2.2.	Le Bhoutan..... 5
2.3.	Le Sikkim..... 7
2.4.	Le Mustang..... 8
2.5.	Le Ladakh ..... 9
3.	Survivance de la culture traditionnelle..... 11
3.1.	Les villes et les centres touristiques..... 12
3.2.	Les monastères et les principaux lieux de cultes..... 18
3.3.	Les vallées reculées..... 21
4.	Influences étrangères..... 24
4.1.	Influence politique et économique des pays voisins... 25
4.1.1.	L'Inde..... 30
4.1.2.	La Chine..... 33
4.2.	Influences occidentales..... 36

#### 6.4 Avant-propos et/ou introduction

Un avant-propos (moins d'une page) peut servir à situer le travail dans un contexte très large, expliquer les choix ayant abouti à l'étude qui va commencer. On peut l'utiliser aussi pour remercier les personnes ou les institutions qui ont contribué à son aboutissement. Une rubrique «Remerciements» peut aussi trouver place à l'avant-dernière page du travail (soit juste avant le résumé).

En introduction, on décrira les perspectives ouvertes par le thème et de quelle manière il sera délimité, en expliquant, par exemple, pourquoi certains aspects ne sont pas traités, ou au contraire les raisons qui ont poussé l'auteur à développer tels autres points.

On explicitera aussi clairement les objectifs et la problématique abordée dans le travail. La méthodologie utilisée doit être énoncée et la structure du travail mise en évidence. On peut aussi faire mention de problèmes rencontrés dans l'organisation ou la réalisation de l'étude.

#### 6.5 Corps de texte

Le corps de texte constitue le cœur du travail. On doit ici présenter toutes les données récoltées pour traiter de manière ciblée la question

initiale. Il faut notamment veiller à construire un discours cohérent entre les différentes parties du travail, ceci en suivant un fil rouge. Les tableaux, diagrammes, illustrations ou cartes doivent être expliqués et s'intégrer parfaitement au texte.

## 6.6 Conclusions

Dans cette partie finale, les résultats doivent être résumés et évalués d'un œil critique. La conclusion permet de donner une vision globale et personnelle du sujet traité et d'apporter ainsi la réponse à la problématique posée au début du travail.

## 6.7 Bibliographie

Une liste doit répertorier tous les documents utilisés par les auteurs d'une étude scientifique, qu'il s'agisse de livres, d'articles, de documents sonores, audiovisuels, graphiques, que ceux-ci aient été trouvés en bibliothèque, dans la presse écrite, à la télévision ou sur le web.

Cette liste s'intitule «Bibliographie» ou «Références bibliographiques». On peut parler aussi de discographie et de filmographie.

Ce qui suit propose un système cohérent et largement utilisé. Il peut constituer un outil de référence.

On appelle «adresse bibliographique» l'ensemble des indications concernant un objet bibliographique. Ces indications sont :

1. Le nom de l'auteur ou des auteurs.
  - Le nom est transcrit en petites capitales.
  - Le prénom suit entre parenthèses.
2. L'œuvre.
  - s'il s'agit d'un livre : le titre du livre (italiques); le cas échéant : le sous-titre (italiques);
  - s'il s'agit d'une partie d'un livre (un chapitre ou un poème, par exemple) : le titre du chapitre (entre guillemets français), suivi de «dans» et du titre du livre (italiques);
  - s'il s'agit d'un article paru dans un périodique (journal ou revue) : le titre de l'article (entre guillemets français) suivi du titre du périodique (italiques), du numéro de parution du périodique, de la date exacte de parution et des pages où figure l'article.

3. L'éditeur.

- On mentionne l'éditeur pour les livres :
- le lieu de l'édition, le nom ou raison sociale de l'éditeur, l'année de publication, le cas échéant : le nom de la collection et le numéro du volume (entre parenthèses), le nombre de pages de l'ouvrage.

**Livres**

COINTET (Michèle et Jean-Paul) sous la direction de, *Dictionnaire historique de la France sous l'Occupation*, Paris, Tallandier, 2000, 1266 p.

LIPA (Sylvia) et LACARRIERE (Jacques), *Dans la lumière antique*, Paris, éd. du Félin et Philippe Lebaud, 1999, 222 p.

ROSSET (Clément), *Lettre sur les chimpanzés... Plaidoyer pour une humanité totale*, Paris, Gallimard, 1965, (coll. «L'Imaginaire», n° 400), 91 p. Rééd. 1999.

**Chapitres**

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

MARTENS (Maximilian), «Le Dialogue entre la tradition et l'innovation», dans *Bruges et la Renaissance. De Memling à Pourbus*, catalogue d'exposition, Bruges et Paris, Stich-ting Kunstboek et Flammarion, 1998, p. 43-63.

LEVI-STRAUSS (Claude), «Des sons et des couleurs», dans *Regarder, écouter, lire*, Paris, Plon, 1993, p. 126-148.

**Articles**

AUGEREAU (Jean-François), «Des planètes étrangères par milliers dans l'univers», *Le Monde*, 11 août 2000, p. 16.

LICHT (Stuart), WANG (Baohui) et GHOSH (Susanta), «Energetic Iron(IV) Chemistry : The Super-Iron Battery», *Science*, Vol. 285, 13 août 1999, p. 1039-1042.

PHILLIPS (Adam), «Quand l'enfant s'ennuie», *Nouvelle Revue de psychanalyse*, n° 34, automne 1986, p. 89-97.

YAVARI (Ahmad-Reza) et COATALEM (Jean-Luc), «La plus grande tribu d'Iran est toujours nomade», *Géo*, n° 251, janvier 2000, p. 70-74.

**Films et émissions de télévision**

BERGMAN (Ilgmar), *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**

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

*Tous les savoirs du monde*, Paris, Bibliothèque nationale de France et Carré multimédia, 1996. Réalisation : Medialine Production. Cédérom Mac-PC.

### **Document web**

OVERLAND (Martha Ann), «India's Government Takes Steps to Expand Internet Access and Online Education», *The Chronicle of Higher Education*, <http://chronicle.com/free/2000/08/2000081601u.htm>. Consulté le 16 août 2000.

*Il faut être très attentif aux conventions graphiques : italiques, romains, petites capitales, guillemets, parenthèses, virgules, abréviations, etc.*

### **Classement**

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

Pour un même auteur, les adresses 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).

### **En note**

Lorsqu'on cite la source d'une information ou d'une citation, on propose une adresse bibliographique complète à la première occurrence.

Aux mentions suivantes du même ouvrage, on indique *op. cit.* (= *opere citato*, c'est-à-dire «dans l'ouvrage cité») entre le nom de l'auteur et la page de renvoi.

S'il s'agit de l'auteur et de l'ouvrage mêmes figurant à la note précédente, on se contentera de *ibid.* (= *ibidem*, c'est-à-dire «au même endroit»).

## 6.8 Glossaire

Un glossaire peut s'avérer utile si le TM traite d'un domaine nécessitant l'usage d'un vocabulaire particulièrement spécialisé.

## 6.9 Liste des abréviations

Lorsque l'auteur d'une étude scientifique a dû utiliser de nombreuses abréviations peu connues, une liste expliquera leur signification.

## 6.10 Annexe(s)

Des textes complémentaires ou d'autres documents peuvent être annexés au TM si nécessaire.

## 6.11 Présentation :

- On utilisera les ressources d'un traitement de texte.
- La mise en page définira des marges de 2 à 3 cm à droite, à gauche, en haut et en bas.
- Le caractère choisi doit être particulièrement lisible (Garamond, Times, Century Schoolbook, etc.).

On évitera d'utiliser des polices différentes dans un unique texte. Cette règle s'applique aussi aux autres rubriques du travail et aux titres.

- Le corps du caractère est généralement de 12.
- L'interligne vaut 1,5 ligne.
- Le texte sera justifié.

On se rappellera les règles de la coupure des mots en fin de ligne : coupure entre deux syllabes (tenir compte de la soudure étymologique); coupure entre deux consonnes doubles ; pas de coupure entre deux voyelles ; jamais de coupure après l'apostrophe ; les noms propres de personnes, les nombres, les dates, le sigle et les formules (mathématiques, chimiques, etc.) ne sont jamais coupés.

- Les paragraphes du texte seront clairement indiqués selon l’une de ces trois compositions :
  - la composition en alinéa : un retrait (de 1 à 2 cm à partir de la marge de gauche) marque le début d’un paragraphe ;
  - la composition en pavé : le paragraphe commence à la marge de gauche ; un interlignage supplémentaire distingue alors les paragraphes ;
  - la composition en sommaire : la première ligne est saillante à gauche par rapport aux autres lignes du paragraphe.
- Lorsque des mots ou des expressions doivent être mis en évidence, on peut avoir recours aux *italiques* ou au caractère **gras**. On évitera le soulignement. Si l’on désire ombrer un passage important, on utilisera de préférence 10% de tramage.

Les titres d’œuvres (littéraires, musicales, plastiques, cinématographiques, etc.), de journaux, de revues, ainsi que les locutions latines, sont rendus en italiques. Le titre d’un chapitre d’ouvrage, d’un article de journal ou de revue, d’un poème, se met par contre entre des guillemets français («...»).

- Le haut ou bas de page contient le numéro des pages (centré ou disposé à droite s’il s’agit de documents photocopiés sur un seul côté). La page 1 est celle du titre (mais le numéro n’apparaît pour la première fois qu’à la première page du texte).
- On peut ajouter un haut de page reprenant sous forme de titre courant (en petits caractères italiques, de corps 9 ou 10) le titre général de l’étude.
- Les notes précisant des compléments d’information ou les sources des documents sont placées en bas de page. Leur numérotation est continue pour tout le travail.
- Tout emprunt de texte est une citation. L’usage des guillemets français et la mention de son origine (obligatoires) indiquent sa nature et reconnaissent l’autorité de son auteur. La référence bibliographique de toute citation se place généralement en note.
- Une citation reprend un fragment de texte d’autrui avec la plus grande exactitude. Si pour des raisons de clarté on doit ajouter, dans la citation, un ou plusieurs mots, on les place entre crochets; si au contraire on doit supprimer un ou plusieurs mots, on indique l’emplacement de la suppression par des points de suspension placés entre crochets ([...]).

- Les figures, schémas, tableaux, graphiques, cartes, illustrations doivent être numérotés en continu, être accompagnés d'une légende et avoir un point d'ancrage explicite dans le texte. Vous pouvez utiliser le terme générique «figure» pour tous les éléments de ce type.

## 6.12 Exemplaires

Les auteurs d'un TM remettront au moins 2 exemplaires complets de leur étude s'il s'agit d'un travail dirigé par seul professeur, au moins 3 exemplaires dans le cas d'un travail interdisciplinaire avec 2 professeurs différents.

Ces exemplaires sont répartis de la manière suivante :

- un exemplaire est remis à l'expert,
- un ou deux exemplaire(s) sont confiés au(x) professeur(s).

Un exemplaire supplémentaire est déposé à la bibliothèque/médiathèque de l'école pour l'archivage, ceci avant la présentation orale.

L'auteur qui souhaite conserver un exemplaire fera une copie pour lui-même.

## 7. Présentation orale

### 7.1 Buts et forme de la présentation

Une présentation orale du TM doit:

- Informer

L'étudiant devra faire un choix des éléments les plus importants, tant au niveau du contenu, que des méthodes utilisées ou des résultats obtenus.

- Défendre un point de vue

Dans la partie principale de la présentation, le développement doit être conséquent, les preuves apportées convaincantes et les exemples appropriés.

- Maintenir de l'intérêt

Pour atteindre son objectif, une présentation doit être agréable à suivre, surprendre son public, se conformer à un plan bien établi. L'étudiant

veillera à transmettre des éléments nouveaux, mais compréhensibles, à son public.

## 7.2 Durée

L'examen oral dure 30 minutes, à savoir, 20 minutes de présentation par l'élève et 10 minutes de questions-réponses. Pour un travail présenté par deux élèves, la durée totale de l'examen est de 45 minutes, à savoir 30 minutes pour l'exposé des deux élèves et 15 minutes pour les questions-réponses.

## 7.3 Contenu de la présentation

La présentation orale doit porter prioritairement sur le contenu, mais le processus doit apparaître d'une manière ou d'une autre. À noter que dans le cas, par exemple, d'un séminaire portant sur l'écriture d'une pièce de théâtre, la présentation orale ne saurait consister dans le seul fait de jouer cette pièce devant le public.

## 7.4 Déroulement des présentations

Les présentations se déroulent pendant les 2 jours précédant les vacances d'automne. Les classes de 4<sup>e</sup> année sont libérées des cours ces jours-là.

Les présentations ont lieu obligatoirement en présence de tous les participants du séminaire. La possibilité est donnée aux élèves des autres classes et aux professeurs d'assister aux présentations orales d'un séminaire, mais elles ne sont, en principe, pas ouvertes à des personnes extérieures à l'école.

## 7.5 Evaluation

La présentation orale est évaluée par le professeur et l'expert selon les critères du § 9.1. Ils établissent un rapport écrit qui figure dans le journal de l'élève.

### 7.6 Présentation orale insuffisante

Si la présentation orale est insuffisante, le professeur et l'expert peuvent demander à ce que la présentation soit refaite, mais une seule fois au maximum.

### 7.7 Formation

La communication orale, en tant que compétence-clé, doit être développée au moyen de démarches didactiques adéquates dans toutes les disciplines.

L'élève sera préparé spécifiquement à l'examen oral du TM dans le cadre d'une ou plusieurs présentations intermédiaires organisées dans chaque séminaire.

## **8. Rôle du professeur et de l'expert**

### 8.1 Le professeur :

1. propose le thème de séminaire ;
2. donne l'introduction, les buts et la méthodologie du travail de séminaire ;
3. encourage et soutient l'élève dans le choix du sujet et tout au long des recherches et de la réalisation du travail ;
4. offre des conseils à l'élève et l'aide à développer des techniques de recherche et d'organisation ;
5. veille à ce que le TM soit personnel ;
6. évalue le TM de manière formative avec mise en garde en cas d'insuffisance ;
7. évalue le processus ;
8. propose en principe un expert à la commission.

### 8.2 L'expert et le professeur :

1. évaluent la version finale du TM et la présentation orale ;
2. rédigent le rapport final.

## 9. Principes d'évaluation

Le TM est à la fois un processus et un résultat; ces deux aspects sont évalués. Le processus se poursuit jusqu'à la présentation orale.

Un travail de maturité suffisant est nécessaire pour s'inscrire aux examens de maturité.

### 9.1 Critères d'évaluation

<b>Titre</b>	<b>Critères</b>
Processus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestion du journal de bord</li><li>• Gestion du travail dans la durée</li><li>• Respect des délais</li><li>• Intégration au travail de groupe du séminaire</li><li>• Auto-évaluation et co-évaluation</li><li>• Partenariat avec le professeur</li><li>• Autonomie de l'élève</li><li>• Elaboration de la recherche et choix de la documentation</li><li>• Délimitation du sujet (concept)</li></ul>
Contenu du travail écrit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Présentation de l'objectif du travail</li><li>• Sources d'information et références</li><li>• Méthodologie</li><li>• Traitement des données recueillies</li><li>• Problématisation</li><li>• Argumentation et cohérence</li><li>• Exactitude scientifique</li><li>• Concept général et logique</li><li>• Apport personnel</li></ul>
Langue écrite et forme du travail écrit	<ul style="list-style-type: none"><li>• Qualité de la langue<ul style="list-style-type: none"><li>○ Grammaire, orthographe, syntaxe</li><li>○ Construction et enchaînement logique du discours</li><li>○ Variété et pertinence du vocabulaire</li></ul></li><li>• Respect des consignes de présentation du texte</li></ul>

Présentation orale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contenu</li> <li>• Apport supplémentaire par rapport à l'écrit</li> <li>• Qualité et correction de la langue</li> <li>• Clarté de l'exposé</li> <li>• Aspects non verbaux</li> <li>• Aptitude à communiquer             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ présence,</li> <li>○ qualité d'écoute,</li> <li>○ qualité des réponses</li> </ul> </li> <li>• Choix des supports</li> <li>• Gestion du temps</li> </ul>
--------------------	---

## 9.2 Fourchettes d'évaluation

Le travail est évalué sur un total de 100 points qui se répartissent selon le tableau suivant :

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

Les barèmes précis seront fixés au début du travail de maturité par le professeur et communiqués aux étudiants. Dans un même séminaire, le barème est unique.

## 9.3 Evaluation finale et mentions

L'évaluation finale du travail prend en compte le rapport écrit et la présentation orale. Elle est établie conjointement par le(s) responsable(s) du séminaire et l'expert. Elle n'est pas donnée sous forme de note mais d'une appréciation qui apparaît sur le certificat de maturité.

Sur un total de 100 points possible, les mentions sont les suivantes :

Dès 80 points	=	Mention « très bien»
De 70 à 79 points	=	Mention « bien»
De 60 à 69 points	=	Mention « suffisant »

#### 9.4 Conditions d'acceptation du travail de maturité

Après la correction de la version définitive de l'écrit, un travail de maturité dont le total provisoire de points (processus, forme et contenu) ne permettrait pas, avec un oral suffisant, d'atteindre le total final de 60 points, est insuffisant. Il doit alors être soumis à une remédiation dans les délais fixés par le calendrier. Dans ce cas-là, le travail ne peut pas obtenir une mention supérieure à « suffisant ». Au terme du délai de remédiation, le travail encore insuffisant est définitivement refusé. Un nouveau travail de maturité peut être alors recommencé mais cette répétition n'est acceptée qu'une seule fois.

Si la présentation orale est insuffisante, le professeur et l'expert peuvent demander à ce que la présentation soit refaite, mais une seule fois au maximum.

#### 9.5 Retard

En cas de non respect du délai de remise de la version écrite définitive, des sanctions sont appliquées. Un total de 10 points plus 1 point par jour de retard est déduit du nombre final de points obtenus pour le travail de maturité.

Le non respect des autres délais est pris en compte dans l'évaluation du processus uniquement.

## 10. Fraude

La fraude est définie ici comme une tentative de la part d'un candidat d'obtenir un avantage par des moyens déloyaux dans tout élément de l'évaluation. Elle est distincte de la collusion, par laquelle un candidat permet sciemment à un autre candidat de s'approprier son travail et de le présenter pour évaluation en son nom.

Nous définissons le plagiat comme la soumission à l'évaluation par un candidat de pensées, d'idées ou de travail empruntés à autrui en tant que

travail personnel du candidat sans mentionner les emprunts effectués. Afin d'éviter les accusations de plagiat, les candidats doivent toujours veiller à mentionner clairement et de façon détaillée les paroles et/ou idées empruntées à autrui.

En cas de fraude, de collusion ou de plagiat, la sanction peut aller jusqu'au refus du travail de maturité (et donc l'impossibilité de se présenter aux examens finaux de baccalauréat.)

## **11. Archivage**

Un exemplaire corrigé du TM est conservé à la bibliothèque de l'école pour une durée de 10 ans.

## **12. Liste des exemples à disposition en annexe**

1. Exemple d'attestation sur l'honneur
2. Exemple de contrat pédagogique
3. Exemple de fiche de lecture
4. Exemple de procès verbal des entretiens prof/élève
5. Exemple de journal de bord

## **13. Sources**

Certains textes de ce Guide de Travail ont été tirés des documents suivants :

1. Pour le «Guide de Réalisation», <http://tornado.ere.umontreal.ca/~guertinh/secondai/projet/memoire.htm>
2. «Guide de l'élève», CEC de Stael 2000-2001 (version provisoire)
3. «Journal», Gymnase cantonal de Burier, 1999-2000
4. «Mémoires du Baccalauréat International», avril 1998