

# **Guide de l'élève pour le TM**

## Table des matières

1. Définition et objectifs du TM .....	3
2. Calendrier .....	4
3. Choix du TM.....	5
4. Attribution du TM.....	5
5. Rencontres-bilans et carnet de bord.....	5
6. Dépôt du TM.....	5
7. Evaluation .....	5
8. Aspects formels du travail écrit .....	6
8.1 Page de garde .....	6
8.2 Nombre de pages.....	6
8.3 Bibliographie et Sources .....	6
8.4 Citation et note de bas de page.....	7
8.5 Plagiat.....	7
9. Informations pratiques .....	8
9.1 Note du TM .....	8
9.2 TM en format numérique .....	8
9.3 Divers .....	8
10. Annexes .....	9
10.1 Bibliographie et sources .....	9
10.2 Citation et note de bas de page.....	10
10.3 Grille générale d'évaluation des TM.....	11
10.4 Rapport de rencontre-bilan.....	12
11. Sources et bases légales .....	14

# 1. Définition et objectifs du TM

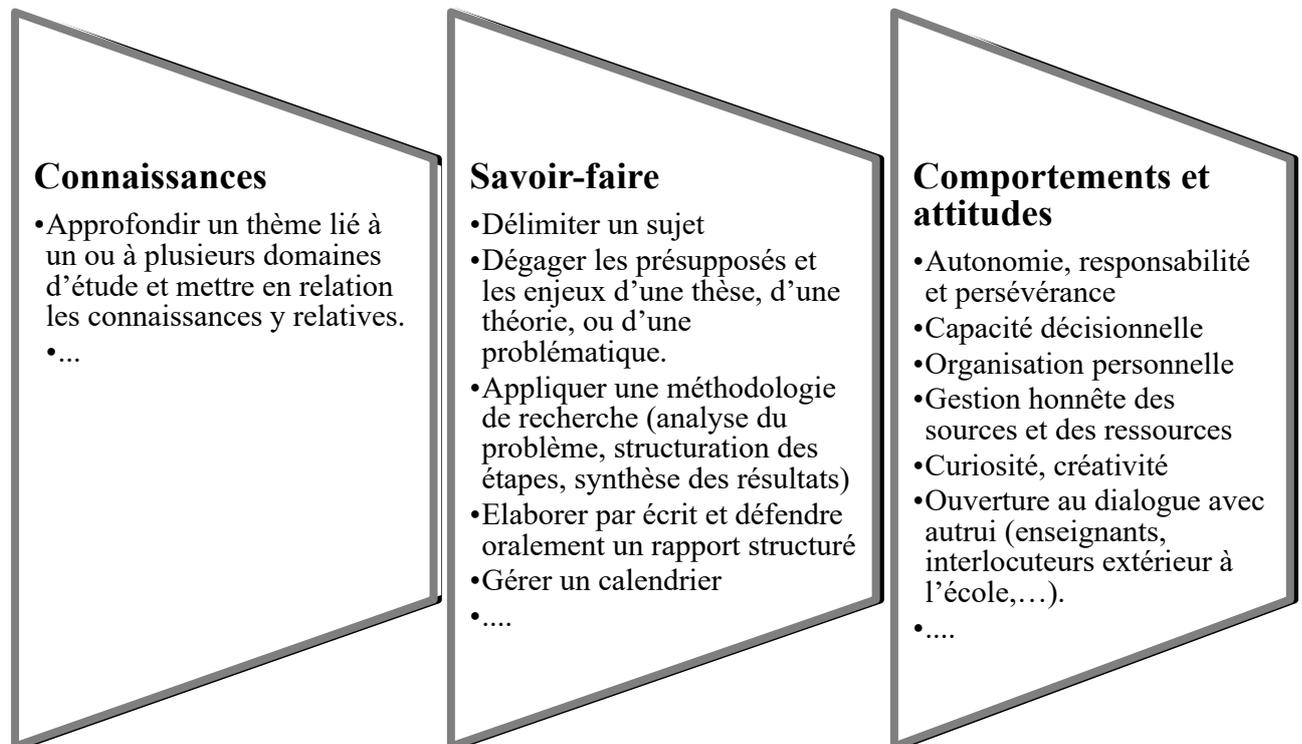
La réalisation du travail de maturité représente certainement une étape importante de votre formation de collégienne et de collégien. Le travail de maturité fait l'objet d'une évaluation qui aboutit à une note inscrite sur votre certificat de maturité. Elle est prise en considération pour l'obtention de la maturité. Ce travail est réalisé en dehors des cours habituels ; cependant, en cinquième année, une période est prévue dans la grille horaire hebdomadaire. Un professeur accompagnant assume la responsabilité de l'encadrement, tant pour la définition du sujet que pour les méthodes de travail. Ce professeur suit en outre l'évolution du travail et procède finalement, conjointement avec un expert, à son évaluation.

A partir d'un thème, vous êtes appelé à délimiter un sujet de travail et à définir une problématique. La phase de recherche débute par la collecte d'informations auprès des bibliothèques, institutions, personnes-ressources, travaux pratiques ... Cette étape prend du temps et nécessite un réel approfondissement. Ensuite, vous devez sélectionner, structurer et adapter votre plan en fonction des informations recueillies. La rédaction peut alors débiter, le travail doit être organisé avec clarté et cohérence. Enfin, la mise en forme du travail vous permet de corriger les derniers détails avant le dépôt des documents.

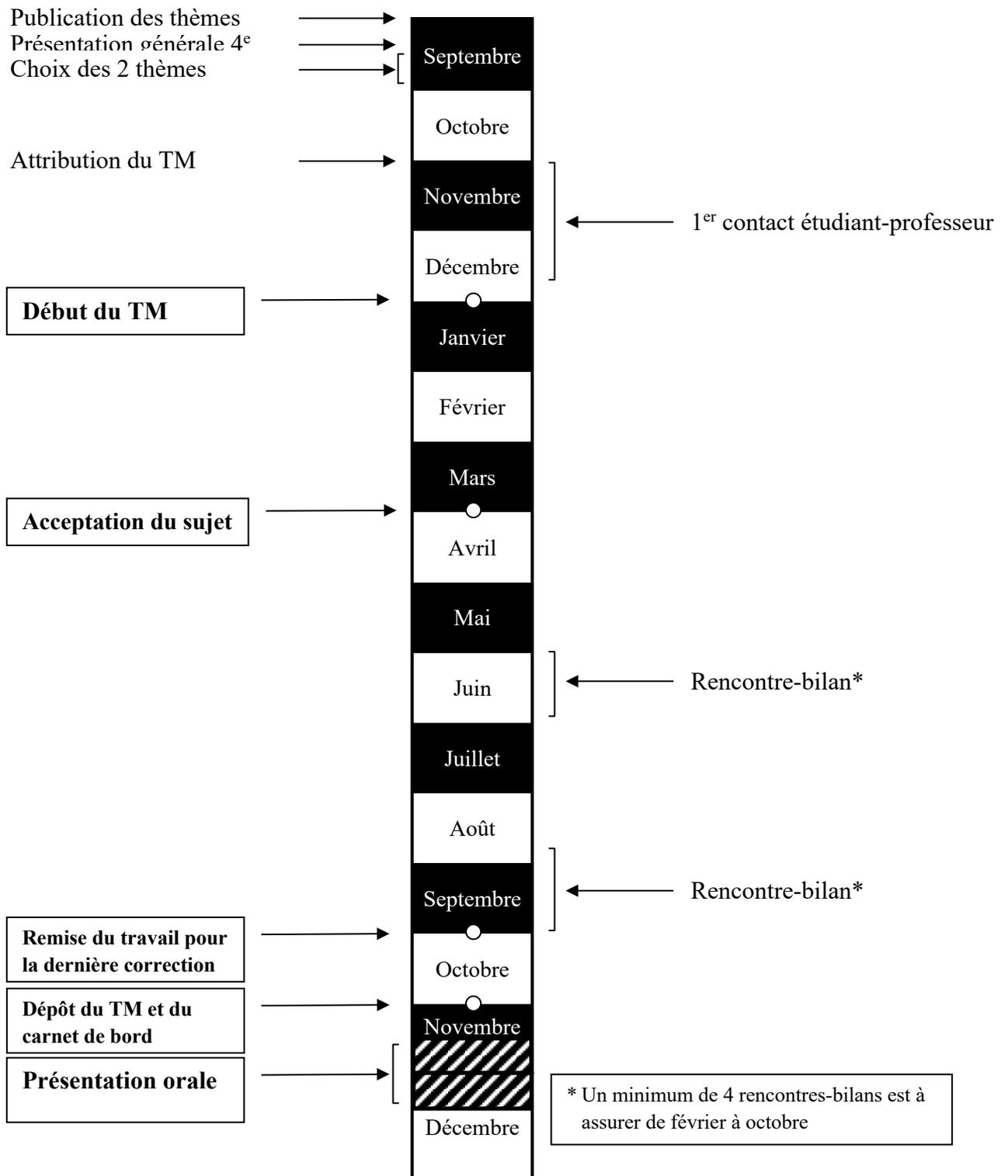
**En résumé, le travail de maturité devrait suivre les étapes ci-dessous.**

1. Définir le sujet/la problématique
2. Entreprendre des recherches et réunir des informations
3. Exploiter les informations
4. Rédiger le texte
5. Mettre en forme le travail

Le travail de maturité vous donne l'occasion d'acquérir différentes compétences et de les mettre en œuvre. Les objectifs suivants mettent l'accent sur le processus, les étapes de la recherche, ainsi que sur la réalisation finale, écrite et orale.



## 2. Calendrier



**Les dates exactes pour : le choix des deux thèmes, la remise du travail pour la dernière correction, le dépôt du TM (3 exemplaires) et du carnet de bord, et la présentation orale vous seront communiquées ultérieurement.**

### **3. Choix du TM**

Au début septembre de la quatrième année, vous consultez la liste des TM sur le site internet du collège. Après une présentation générale, vous choisissez deux thèmes appartenant à des branches différentes (avec ou sans ordre de préférence).

#### Cas particulier :

La psychologie/pédagogie n'admet que des étudiants inscrits dans son OC.  
Les TM bilingues ne peuvent être choisis que dans les thèmes appropriés.

#### Remarque :

Un travail de création (arts visuels, musique, français ou langue étrangère ...) est complété par un rapport écrit.

### **4. Attribution du TM**

L'attribution du TM se fait sur la base de vos choix en tenant compte des possibilités d'organisation du collège. Au moment où le TM est attribué, prenez rapidement contact avec le professeur qui assure votre suivi.

### **5. Rencontres-bilans et carnet de bord**

Vous rencontrez le professeur accompagnant sur rendez-vous. Chaque rendez-vous raté sera consigné dans le carnet de bord et comptabilisé comme heure d'absence.

Les différentes étapes du travail et autres réflexions sur celui-ci sont à consigner dans un carnet de bord (modèle en annexe) qui contient un minimum de quatre rapports correspondant aux rencontres-bilans obligatoires. Celui-ci est validé par signature de l'étudiant et du professeur.

La tenue de ce carnet de bord est de votre responsabilité.

### **6. Dépôt du TM**

Le TM, présenté en trois exemplaires (dont un sous format numérique PDF), ainsi que le carnet de bord signé sont remis au professeur accompagnant à la date fixée. Tout dépassement de ce délai est sanctionné par la note 1.

### **7. Evaluation**

La grille d'évaluation est présentée dès le début du travail, en janvier. Sur la base du modèle en annexe, elle tient compte des trois domaines suivants : la démarche de travail, le travail écrit déposé et la présentation orale (durée : 20 à 30 minutes). La note (au ½ point) est communiquée par votre professeur à la fin de toutes ses évaluations.

Cas particulier :

Dans un travail de groupe (max. 3 étudiants), la contribution de chaque étudiant est clairement délimitée et fait l'objet d'une présentation séparée à l'oral (environ 15-20 minutes d'exposé individuel chacun).

## 8. Aspects formels du travail écrit

### 8.1 Page de garde

Sur la page de garde du TM vous devez **obligatoirement** mentionner les éléments suivants :

- Lycée-Collège de la Planta
- TM XXXX (XXXX = « année de la réalisation du TM »)
- Le titre du TM (maximum deux lignes de 60 caractères chacune, espaces compris)
- La branche (+ « bilingue » si nécessaire)
- Votre nom, prénom et classe

Le nom du professeur accompagnant est facultatif.

### 8.2 Nombre de pages

La version définitive du travail de maturité est un document qui, en principe, ne doit pas dépasser la taille de 20 pages par élève (plan, bibliographie, annexes, images, graphiques non créés par l'étudiant, page de garde, non compris).

Dans le cadre d'un TM prenant la forme d'une réalisation créatrice au sens de la directive cantonale, vous devez également remettre un rapport présentant les buts, les expériences et les réflexions sur votre travail. La taille de ce rapport est fixée par le professeur accompagnant en fonction de l'ampleur du travail de création.

### 8.3 Bibliographie et Sources

Votre travail doit comporter une bibliographie recensant les documents utilisés pour la recherche. Bien conçue, elle étayera avec rigueur votre recherche et votre analyse.

Une bibliographie correctement rédigée et aisément consultable respecte des règles essentielles : les références doivent être **justes, complètes, harmonisées et classées**.

Il existe différentes normes de rédaction bibliographique. Avant tout, renseignez-vous auprès de votre professeur afin de connaître ses exigences, puis conformez-vous au modèle choisi pour tout votre travail.

#### A mentionner dans une bibliographie

- Les livres
- Les contributions à un ouvrage collectif
- Les articles de revue imprimée
- Les articles de revue en ligne
- Les sites web
- Les images, graphiques et vidéos tirés de sites web
- Les documents audiovisuels
- Les sources d'informations diverses telles que contacts, entretiens, ...

Vous trouverez une proposition de modèle pour la présentation de la plupart de ces sources en annexe.

#### 8.4 Citation et note de bas de page

La citation consiste à mentionner le texte exact avec les termes précis rédigés par l'auteur cité. La paraphrase est l'expression de la pensée d'un auteur, reformulée avec vos propres mots.

Vous devez impérativement accompagner chaque citation ou paraphrase de sa source, sous forme de note de bas de page ou de note dans le texte.

Utilisez citations et paraphrases avec modération. Elles doivent justifier et étayer votre propre réflexion.

La plupart des éditeurs de texte vous permettent d'insérer rapidement des notes de bas de page. Vous devriez facilement trouver la démarche à suivre en parcourant les menus du logiciel.

En annexe, des exemples pour rédiger des notes de bas de page vous sont proposés.

#### 8.5 Plagiat

Tous les documents utilisés (livres, articles, revues, pages du Net, illustrations ...) et insérés dans le travail, dont **vous n'êtes pas l'auteur**, sont à considérer comme des sources d'information qui ne peuvent être simplement recopiées ou reproduites faute de quoi il s'agira d'un **plagiat**, reconnu comme une tricherie et sanctionnée comme telle par la note 1.

Pour ne pas vous rendre coupable de plagiat, respectez notamment les règles suivantes pour tous les types de sources :

- Mentionnez très précisément la source de la citation ou de la paraphrase.
- Mettez les citations en évidence : entre guillemets, en italique ou en retrait.
- Reproduisez le texte exact avec les termes précis par l'auteur cité.
- Conservez la ponctuation, les majuscules et même les fautes d'orthographe du texte original (faire suivre de la mention [sic]).
- Pratiquez une modification à l'intérieur d'une citation doit être clairement indiquée, soit en note, soit après la citation (par exemple : « les mots mis en évidence par nous », « traduit par nos soins », etc.). Pour écourter une citation en sautant des passages, remplacez ceux-ci par [...] ou (...).

## 9. Informations pratiques

### 9.1 Note du TM

La version du TM remise à l'échéance fixée par le calendrier ne peut pas être modifiée ultérieurement. La note attribuée après la présentation orale en novembre/décembre est définitive.

La note du travail de maturité n'est pas assimilée à une note d'examen obtenue lors des sessions officielles des examens de maturité écrits et oraux.

La note du travail de maturité fait partie des 14 notes prises en considération pour l'obtention de la maturité. A ce titre, elle entre dans le calcul de la « double-compensation » et dans celui du nombre de notes inférieures à 4 (pas plus de 4 notes inférieures à 4 sur l'ensemble des 14 branches).

En cas d'échec à la maturité, la note du travail de maturité est acquise. Cependant, dans un tel cas, vous pouvez demander de refaire un nouveau travail de maturité si sa note est insuffisante (modalités fixées dans la directive cantonale relative au travail de maturité).

### 9.2 TM en format numérique

La version numérique du TM sera obligatoirement au format PDF.

Le nom du fichier sera composé ainsi :

*Classe\_Nom\_Prénom\_Branche(3lettres)\_bil(si nécessaire)*

Exemples :     5B\_Dupont\_Marcel\_Phi                   (TM non bilingue en Philosophie)  
                  5H\_Favre\_Amélie\_Géo\_bil               (TM bilingue en Géographie)

### 9.3 Divers

Vous pouvez déterminer la problématique du sujet de TM, mais elle demeure soumise à l'acceptation définitive du professeur, pour fin mars au plus tard.

En cas de redoublement de votre 4<sup>e</sup> année de collège, vous poursuivez le travail de maturité en cours.

Il est de votre ressort de vous assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement du matériel utilisé pour la présentation orale, mais toute réservation interne au LCP incombe au professeur.

La présentation orale aura lieu en dehors de votre grille horaire.

Les meilleurs travaux de maturité peuvent se voir attribuer un prix.

L'élève qui n'effectue pas sa présentation orale est sanctionné par la note 1.

## 10. Annexes

### 10.1 Bibliographie et sources

Dans le **modèle classique** (norme ISO 690), la date d'édition est placée après le lieu et l'éditeur.

#### **S'il s'agit d'un livre**

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Edition. Lieu de publication : Nom de l'éditeur, année de publication. Nombre de pages. (Collection).

MOLLAT, Michel. *Les pauvres au Moyen Age : étude sociale*. Paris : Hachette, 1979. 395 p. (Littérature et sciences humaines)

#### **S'il s'agit d'une contribution à un ouvrage collectif**

NOM, Prénom. Titre du chapitre. In : NOM, Prénom (éditeur(s) du livre). *Titre du livre*. Edition. Lieu de publication : Nom de l'éditeur, année de publication. Pages de début et fin de la contribution

LAWSON, G.H. Cash flow accounting. In : WANLESS, P.T. (ed.). *Readings in inflation accounting*. New York: McGraw-Hill, 1979. p. 463-481

#### **S'il s'agit d'un article de revue imprimée**

NOM, Prénom. Titre de l'article. In : *Titre du périodique*, année de publication, volume, numéro, pages de début et fin de l'article

KOHLBERG, L. Early education: a cognitive-development view. In : *Child development*, 1968, n°39, p. 1013-1062

DURAND, Paul. Tiers-Monde et développement. In : *Economic study*, 1975, 3 (2), p. 75-87

#### **S'il s'agit d'un article de revue en ligne**

NOM, Prénom. Titre de l'article. In : *Titre du périodique* [en ligne], année de publication, volume, numéro, pages de début et fin de l'article. Adresse url (date de consultation)

WULFF, Helena. Memories in motion: the Irish dancing body. In : *Body & society* [en ligne], 2005, vol. 11, no 4, p. 45-62. <http://bod.sagepub.com/cgi/reprint/11/4/45> (consulté le 27 janvier 2006)

#### **S'il s'agit d'un site web**

NOM, Prénom ou INSTITUTION. *Titre de la page web* [en ligne]. Adresse url (date de consultation)

HAUTE ECOLE DE GESTION DE GENEVE. *Guide de rédaction des références bibliographiques* [en ligne] :

[http://www.hesge.ch/heg/infotheque/services\\_biblio\\_redaction.asp](http://www.hesge.ch/heg/infotheque/services_biblio_redaction.asp) (consulté le 5 août 2005)

#### **S'il s'agit d'une image, d'un graphique ou d'un vidéoclip tirés d'un site web**

Auteur OU Origine. *Titre OU Description*. [Indicateur Internet]. Adresse URL>. (consultée le JJ/MM/AAA).

Alain Lefebvre. *Jeune fille avec une fleur*. [Image en ligne]. <http://cegep-fxg.qc.ca>. (consultée le 15 mars 2006).

## S'il s'agit d'un document audiovisuel

NOM, Prénom de l'interprète ou du réalisateur. *Titre : sous-titre* [support]. Edition. Lieu de publication : Nom de l'éditeur, année de publication. Durée, noir et blanc ou couleur, etc.

LELOUP, Jean. *L'amour est sans pitié*. [disque compact]. Montréal, Audiogram, 1989, 1 disque compact.

RENOUD, Louis. *Le doux portage*. [enregistrement vidéo]. Québec, Jean Gagnon, 1983, 1 vidéocassette, 17 min., son., coul.

## 10.2 Citation et note de bas de page

Il existe plusieurs modèles de citations. Voici le plus simple :

### Modèle citation-note.

Après la citation, insérer un **numéro** de "note de bas de page" entre [ ] ou en exposant.

Ce numéro est reporté en **bas de page** où sont mentionnés l'auteur, le titre et la page de référence de la citation.

La référence **complète** de la citation est spécifiée dans la bibliographie en fin de travail regroupant tous les documents.

Exemple :

Séville et plus particulièrement ses bistrotts a toujours inspiré les poètes. «Les jambons pendaient parmi les bouteilles de La Guita, les vieilles affiches de la semaine sainte et de la Feria d'avril, les photos de toreros minces et graves morts depuis des années, tandis que l'encre de leurs dédicaces jaunissait sous le verre des petits cadres». [1]

En bas de page :

[1] Pérez-Reverte, Arturo. *La peau du tambour*. p. 289

En fin de travail :

PEREZ-REVERTE, Arturo. *La peau du tambour*. Traduit de l'espagnol par Jean-Pierre Quijano. Paris : Ed. du Seuil, 1997. 453 p. (Points ; 518)

### Principales abréviations utilisées :

Abréviation	Nom	Signification	Exemple
[sic]		graphie fautive	«Les jambons pendait [sic] parmi [...]»
ibid.	ibidem	au même endroit On utilise «ibid.» lorsque la source est la même qu'à la note précédente	[1] Pérez-Reverte, Arturo. <i>La peau du tambour</i> . p. 289  [2] Ibid., p. 345
op. cit.	opere citato	oeuvre citée On utilise «op. cit.» pour éviter de répéter le titre d'un ouvrage déjà cité	[3] Op. cit. p. 3 [de votre document]

### 10.3 Grille générale d'évaluation des TM

Chaque groupe de branche a fixé sa(ses) propre(s) grille(s) d'évaluation à partir du modèle ci-dessous. Elle(s) respecte(ent) les fourchettes de points indiquées et le total général de 100 points, et s'inspire(ent) des critères proposés.

Branche : .....

Année : .....

#### 1. Démarche de travail

10-20 pts

- a. Organisation du travail
- b. Autonomie
- c. Progression
- d. Adaptation
- e. Méthodes d'investigations (adéquates, complètes)
- f. Respect des consignes et des rendez-vous
- g. ...

#### 2. Travail écrit

50-65 pts

##### 2.1 Fond

- a. Présentation du sujet d'étude (introduction, ...)
- b. Cohérence de la démarche utilisée (plan)
- c. Analyse et argumentation (exactitude, complétude, originalité, regard critique, ...)
- d. Esprit de synthèse
- e. Qualité des sources (authenticité, pertinence des choix, annexes, ...)
- f. ...

##### 2.2 Forme

- g. Qualité rédactionnelle (orthographe, syntaxe, vocabulaire, ...)
- h. Mise en page (illustrations, marges, en-tête, pied de page, format des textes, page de garde, ...)
- i. ...

#### 3. Présentation orale

20-35 pts

- a. Maîtrise du sujet (réponses aux questions, ...)
- b. Expression orale (maîtrise du vocabulaire, du langage technique, aisance, éveil l'intérêt...)
- c. Structure de la présentation et clarté des explications
- d. Maîtrise des moyens utilisés (maîtrise, choix approprié, ...)
- e. Gestion du temps imparti (synthèse du TM)
- f. Bilan
- g. ...

**Total**

**100 pts**

## 10.4 Rapport de rencontre-bilan

**Rencontre-bilan N° 1 / date :.....**

Professeur accompagnant :

Nom et Prénom de l'étudiant(e) :

Classe :

**Thème :**

**Partie A (\*) : Rapport de travail à remplir par l'étudiant(e)**

**Sujet / Problématique / Plan**

**Objectifs fixés** : (rappel)

**Sources consultées** : (recherches bibliographiques, documents récoltés...)

**Moyens utilisés** : (contacts, conférences, médiathèque...)

**Autonomie** : (gestion du temps, organisation du travail, planification...)

**Problèmes rencontrés** : (raisons/motifs)

**Objectifs atteints** :

**Objectifs non atteints : solutions envisagées** : (remédiation)

**Objectifs pour le prochain bilan** :

**Critique du travail effectué** :

**Partie B : À remplir par le professeur**

**A propos du sujet** / problématique / orientation du TM :

**A propos du travail rendu** (plan, introduction, développement des chapitres...) :

**A propos du rapport de travail** (partie A) :

**Objectif(s) à atteindre pour le prochain bilan** :

**Divers** :

Signature du professeur :

\_\_\_\_\_

Signature de l'étudiant(e) :

\_\_\_\_\_

L'étudiant(e) signe après avoir lu et approuvé l'exactitude de ce qui est écrit ci-dessus.

\*La partie A est à remplir et à remettre, au professeur, avec le travail à corriger, avant la rencontre.  
Le délai de cette remise est à fixer par le professeur.

## 11. Sources et bases légales

DIRECTION DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE, DE LA CULTURE ET DU SPORT DU CANTON DE FRIBOURG. *Guide cantonal du Travail de maturité dans les classes gymnasiales* [en ligne], 21 août 2009.

[http://www.edufr.ch/cgafr/FR/formation/Cours/TM\\_MA/TM\\_Guidedetravail09-10fr.pdf](http://www.edufr.ch/cgafr/FR/formation/Cours/TM_MA/TM_Guidedetravail09-10fr.pdf)  
(consulté le 27 mars 2010)

GYMNASE DU BURIER. *Travail de maturité 2009 : Journal de bord*. 2009. 18p.

HAUTE ÉCOLE DE GESTION DE GENÈVE. *Guide de rédaction des références bibliographiques* [en ligne]. 2008.

[http://www.hesge.ch/heg/infotheque/services\\_biblio\\_redaction.asp](http://www.hesge.ch/heg/infotheque/services_biblio_redaction.asp) (consulté le 15 mars 2010)

COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER GARNEAU, QUÉBEC, CANADA. *Guide de l'étudiant 2009* [en ligne] :

<http://www2.cegep-fxg.qc.ca/biblio/documents/Comment%20r%C3%A9diger%20une%20bibliographie.pdf> (consulté en mars 2009)

COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER GARNEAU, QUÉBEC, CANADA. *Plagiat : Capsules éducatives et autres documents d'information* [en ligne] :

[http://biblio.cegep-fxg.qc.ca/index.php?option=com\\_content&view=article&id=19&Itemid=58](http://biblio.cegep-fxg.qc.ca/index.php?option=com_content&view=article&id=19&Itemid=58) (consulté en avril 2010)

UNIVERSITÉ DE GENÈVE. *Rédaction des bibliographies* [en ligne].

[http://www.unige.ch/biblio/ses/pop\\_ressources\\_itineraire\\_bibliographie.html](http://www.unige.ch/biblio/ses/pop_ressources_itineraire_bibliographie.html) (consulté en mars 2009)

CONSEIL FÉDÉRAL, CONFÉRENCE SUISSE DES DIRECTEURS CANTONAUX DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE. *Ordonnance du Conseil fédéral / Règlement de la CDIP sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale* [en ligne]. 16 janvier / 15 février 1995. [http://www.sbf.admin.ch/evamar/reglemente/VO\\_MAR\\_1995\\_f.pdf](http://www.sbf.admin.ch/evamar/reglemente/VO_MAR_1995_f.pdf) (consulté le 6 mai 2010)

CONSEIL FÉDÉRAL, *Ordonnance sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale (ORM) : Modification du* [en ligne]. 27 juin 2007.

<http://www.sbf.admin.ch/htm/dokumentation/publikationen/bildung/mav-f.pdf> (consulté le 6 mai 2010)

CONSEIL FÉDÉRAL, CONFÉRENCE SUISSE DES DIRECTEURS CANTONAUX DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE. *Ordonnance du Conseil fédéral / Règlement de la CDIP sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale (RRM)* [en ligne]. 14 juin / 27 juin 2007. [http://edudoc.ch/record/27460/files/VO\\_MAR\\_1995\\_f.pdf?ln=frversion=1](http://edudoc.ch/record/27460/files/VO_MAR_1995_f.pdf?ln=frversion=1) (consulté le 6 mai 2010)

LE CONSEIL D'ETAT DU CANTON DU VALAIS. *Règlement concernant les études gymnasiales et les examens de maturité du 10 juin 2009* [en ligne] :  
[http://www.vs.ch/Public/public\\_lois/fr/Pdf/413.110.pdf](http://www.vs.ch/Public/public_lois/fr/Pdf/413.110.pdf) (consulté le 6 mai 2010)

LE CONSEIL D'ETAT DU CANTON DU VALAIS. *Directive cantonale relative au travail de maturité.*