



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Conférence des directeurs et directrices des écoles
du degré secondaire supérieur (CODESS)
Konferenz der Schuldirektorinnen und
Schuldirektoren der Mittelschulen (CODESS)
Rue de l'Hôpital 1, 1700 Fribourg

T +41 26 305 12 41
www.fr.ch/S2

Guide cantonal du Travail de maturité

Classes gymnasiales

Année scolaire 2025/2026



Table des matières

1. Préface	4
2. Définition du travail de maturité	5
3. Objectifs du travail de maturité.....	5
4. Organisation du travail de maturité.....	6
4.1. L'élève	7
4.2. Le tuteur / la tutrice.....	7
4.3. L'expert / l'experte	8
4.4. Le groupe de pilotage.....	8
4.5. Les conférences de branches.....	9
4.6. La direction de l'établissement	9
4.7. La Conférence des directeurs et directrices.....	9
5. Planification du travail de maturité.....	10
6. Propositions pour les étapes du travail	11
6.1. Choisir la problématique	11
6.2. Définir le concept.....	11
6.3. Faire des recherches et réunir des informations	11
6.4. Exploiter les informations.....	11
6.5. Rédiger le texte	11
6.6. Mettre en forme (traitement de texte)	12
7. Evaluation formative	12
8. Dossier de travail	12
9. Présentation écrite finale.....	13
9.1. Page de titre	13
9.2. Table des matières	14
9.3. Introduction.....	15
9.4. Partie principale du TM.....	15
9.5. Conclusion.....	15
9.6. Indication des sources : citations, documents, bibliographie	15
9.7. Glossaire	15
9.8. Liste des abréviations	15
9.9. Annexe(s)	15
9.10. Résumé éventuel.....	16
9.11. Aspects formels	16
9.12. Exemplaires à remettre	17

10. La présentation orale	17
10.1. Objectifs et forme de la présentation	17
10.2. Durée.....	18
10.3. Contenu de la présentation.....	18
10.4. Déroulement de la présentation.....	18
10.5. Evaluation.....	18
10.6. Préparation	18
11. Evaluation du TM	18
11.1. Critères d'évaluation.....	19
11.2. Pondération de l'évaluation (sur 100 points).....	20
11.3. Evaluation finale et notation.....	20
11.4. Retard.....	21
11.5. Interruption ou non remise du travail de maturité.....	21
11.6. Répétition du travail de maturité	21
12. Fraude	21
13. Voies de droit	22
14. Archivage.....	22
15. Annexes	22
1. Réalisation d'un travail de création : exemple de cheminement	23
2. Citations et références	24
3. Eléments de présentation de la bibliographie	25
Eléments de présentation pour la liste des illustrations	
4. Demande de dérogation	28
5. Déclaration sur l'honneur	29
6. Document à remettre pour le logiciel anti-plagiat	30
7. Convention	31
8. Procès-verbal d'entretien (exemple)	32
9. Fiche de lecture (exemple)	33
10. Vérification	34
11. Dossier de travail : planification générale	35
12. Dossier de travail : planification détaillée	36

1. Préface

Le travail de maturité représente une partie centrale de la formation gymnasiale. Ce travail permet aux gymnasien et gymnasienne d'acquérir des compétences fondamentales pour leur futures études scientifiques. Dans le cadre d'un thème donné, les élèves formulent une problématique, apprennent à effectuer des recherches, à évaluer les informations recueillies et à structurer leur travail.

Le travail de maturité fait l'objet d'une évaluation notée. Cette note est inscrite dans le certificat de maturité ; elle compte pour la double compensation et pour le nombre total des notes insuffisantes. La personne enseignante qui accompagne l'élève évalue le travail de maturité en collaboration avec un expert ou une experte.

Avec l'apparition de diverses formes d'intelligence artificielle (IA) générative servant à produire des textes, comme les Chatbots, nous pouvons nous poser la question de savoir s'il fait encore sens de demander aux élèves de rédiger des travaux de maturité, puisque ceux-ci peuvent être écrits en grande partie par l'IA.

Nous sommes convaincus que le travail de maturité restera à l'avenir un élément central de la formation gymnasiale : il s'agit pour les gymnasien et les gymnasienne de se pencher sur un sujet qui les intéresse personnellement, de formuler une problématique précise, de vérifier ce que d'autres ont déjà dit avant eux sur ce thème et d'apporter une réponse nuancée et équilibrée à la question posée. Pour ce travail, il est important d'étudier des sources variées, de les afficher de manière transparente, d'y apporter un œil critique et de les mettre en lien. Le travail de maturité doit représenter une véritable valeur ajoutée pour les futurs lecteurs et lectrices. Savoir poser les bonnes questions et étudier avec discernement les réponses devient une compétence primordiale.

La présentation orale du travail de maturité et les réponses aux questions du public sont également valorisées. En fin de compte, il s'agit de défendre ses propres intérêts et valeurs et d'entrer en dialogue avec les autres et, plus largement, avec la société.

Le guide du travail de maturité a été adapté en fonction de cette nouvelle donne. Vous y trouverez comment les différentes sources du travail (également IA et Chatbots) doivent être référencées et citées. Le guide comprend également des ajustements concernant l'évaluation du processus et de la partie orale (présentation et réponses aux questions).

La Conférence des directeurs et directrices des écoles du degré secondaire supérieur (CODESS) remercie le groupe cantonal qui a mené une réflexion sur le guide du travail de maturité en y apportant les adaptations nécessaires pour répondre aux besoins actuels. Elle met à disposition un document qui fournit des instructions précieuses pour la rédaction, l'accompagnement, la présentation et l'évaluation du travail de maturité.

8 mai 2024

Gisela Bissig Fasel, présidente de la CODESS

2. Définition du travail de maturité

Le travail de maturité (TM) est défini dans le *Règlement sur la reconnaissance des certificats de maturité* du 16 janvier 1995 (RRM) :

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.

Art. 15 Notes de maturité et évaluation du travail de maturité

¹Les 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-e ou deux élèves ou par un groupe.

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 ou elle formule clairement une problématique. Ainsi seulement l'élève sera capable de structurer et d'orienter sa démarche en fonction de la problématique définie.

Le Guide cantonal est conforme aux directives de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport (DICS) du 04.04.2012.

3. 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 ou elles 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

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

SAVOIR-FAIRE

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

SAVOIR-ETRE

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

4. 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-e 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 ou l'enseignante donne son accord. Le recours à une autre langue dépend du thème choisi et des compétences des élèves et se fait en accord avec la direction. D'autres cas particuliers (par exemple 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 :

4.1. L'élève

- peut proposer un thème de séminaire à une personne enseignante ou au groupe de pilotage ;
- définit avec son tuteur ou sa tutrice la problématique de son TM ;
- signe la convention avec son tuteur ou sa tutrice si celui-ci ou celle-ci l'exige (cf. annexe 7) ;
- rédige lui-même ou elle-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 ou sa tutrice ;
- s'engage à ne pas diffuser ni publier son travail avant l'évaluation finale ;
- s'engage à respecter la « Procédure d'archivage des TM/TIP/TPERS/TMS » en vigueur dans les écoles du secondaire II du canton de Fribourg (cf. chapitre 8.12 et chapitre 13).

4.2. Le tuteur / la tutrice

- 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 six séances individuelles ;
- familiarise les élèves aux méthodes de travail nécessaires à leur TM ;
- fixe la pondération des critères d'évaluation (cf. pt 10.1) et les communique aux élèves au début du séminaire ;
- le cas échéant, fait valider ses critères par le groupe de pilotage ;
- les tuteurs et tutrices thématisent la question de la loyauté et de l'honnêteté avec les élèves lors d'une séance de TM (à intégrer dans nos rencontres avec les tuteurs et tutrices) ;
- lors d'une séance, les tuteurs et tutrices choisissent et expliquent aux élèves la façon de présenter une bibliographie et les notes de bas de page dans son séminaire.
- 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-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 et contrôle qu'il n'y ait pas de plagiat ;
- s'engage à informer les élèves de l'existence de la « Procédure d'archivage des TM/TIP/TPERS/TMS » en vigueur dans les écoles du secondaire II du canton de Fribourg et, si nécessaire, à l'expliquer (cf. chapitre 8.12 et chapitre 13).
- 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 ou elle avertit la direction si le TM est jugé insuffisant à ce stade ;
- propose un expert ou une experte au groupe de pilotage ;
- communique à l'expert ou l'experte les critères d'évaluation ainsi que leur pondération ;
- évalue la version finale du TM ou le produit, en collaboration avec l'expert ou l'experte ;
- 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 ou l'experte la présentation orale ;
- évalue le processus ;
- communique à l'élève au minimum le nombre de points obtenus dans les quatre domaines d'évaluation (processus, contenu, forme et langue, oral) et la note, et les commente oralement ;
- transmet l'évaluation finale à la direction de l'école.

4.3. L'expert / l'experte

- 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.

4.4. 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 en collaboration avec les bibliothécaires engagé-e-s dans les écoles du Sec. II du Canton de Fribourg ;
- s'informe des expériences acquises en matière de TM à l'intérieur du canton et auprès des autres cantons ;
- conseille et informe les enseignant-e-s ;
- 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.

4.5. Les conférences de branches

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

4.6. 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.) ;
- après l'évaluation intermédiaire, d'entente avec l'enseignant, informe l'élève des conséquences d'un travail insuffisant ;
- statue sur les cas de plagiat ;
- traite les réclamations ;
- évalue les différents séminaires en collaboration avec le groupe de pilotage.

4.7. La Conférence des directeurs et directrices

- 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.

5. Planification du travail de maturité

Période	Activités
Jusqu'à fin janvier 25	Propositions de séminaires par les élèves et les enseignant-e-s
Jusqu'à fin mars 25	Etablissement de la liste des séminaires Présentation des séminaires par écrit Choix du séminaire par les élèves
Juin 25	Première rencontre tuteurs/tutrices - élèves
Rentrée août 2025	Début des séminaires Introduction au séminaire et à sa méthodologie <ul style="list-style-type: none">- 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
16 janvier 2026	Remise de la version intermédiaire (minimum 50% du travail devrait être rédigé). Evaluation formative écrite de la version intermédiaire et discussions avec les élèves jusqu'au 13 février 2026
Ve 27 mars 2026	Remise des TM
Jusqu'à fin mai 2026	<ul style="list-style-type: none">- Evaluation et discussion de la version finale écrite en vue de la présentation orale- Présentations orales (08 au 11 mai 2026)- Dernière rencontre tuteurs/tutrices - élèves : évaluation commentée de l'ensemble du travail de maturité- Remise du document « Evaluation finale du travail de maturité » aux élèves et à la direction.- Insérer les notes
Jusqu'à fin juin 2026	Archivage des travaux de maturité à la bibliothèque du collège par les bibliothécaires et le groupe de pilotage des travaux de maturité

6. 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 annexe1).

6.1. 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 ou de l'enseignante ;
- formuler la problématique ;
- établir un plan de travail provisoire.

6.2. Définir le concept

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

6.3. 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-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, sources électroniques etc. ;
- recueillir (le cas échéant) des informations auprès de personnes ressource au moyen de questionnaires ou d'entretiens ; attention : les enquêtes au niveau de l'école obligatoire ne sont plus autorisées ; celles auprès du S2 sont soumises à une autorisation de la direction des écoles concernées ;
- réaliser (le cas échéant) les travaux pratiques nécessaires (en laboratoire, en atelier, sur le terrain).

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

7. 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 ou elle se situe par rapport aux objectifs de son TM. Pour ce faire, le tuteur ou la tutrice 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 ou la tutrice constate que le processus ne se déroule pas normalement et/ou que la première version écrite est insatisfaisante, il ou elle en avertit la direction.

8. 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 (au cas où le tuteur ou la tutrice l'exige, cf. pt 3.1) 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 personnelles¹ ;
- 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.

¹ 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.

9. Présentation écrite finale

La version écrite du TM comprend une quinzaine de pages de texte (entre 25'000 et 35'000 caractères sans les espaces, sans les notes de bas de page), 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 (entre 40'000 et 60'000 caractères sans les espaces, sans les notes de bas de page). 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 : 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).

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 (Annexe 5, déclaration personnelle).
11. éventuellement, un résumé.

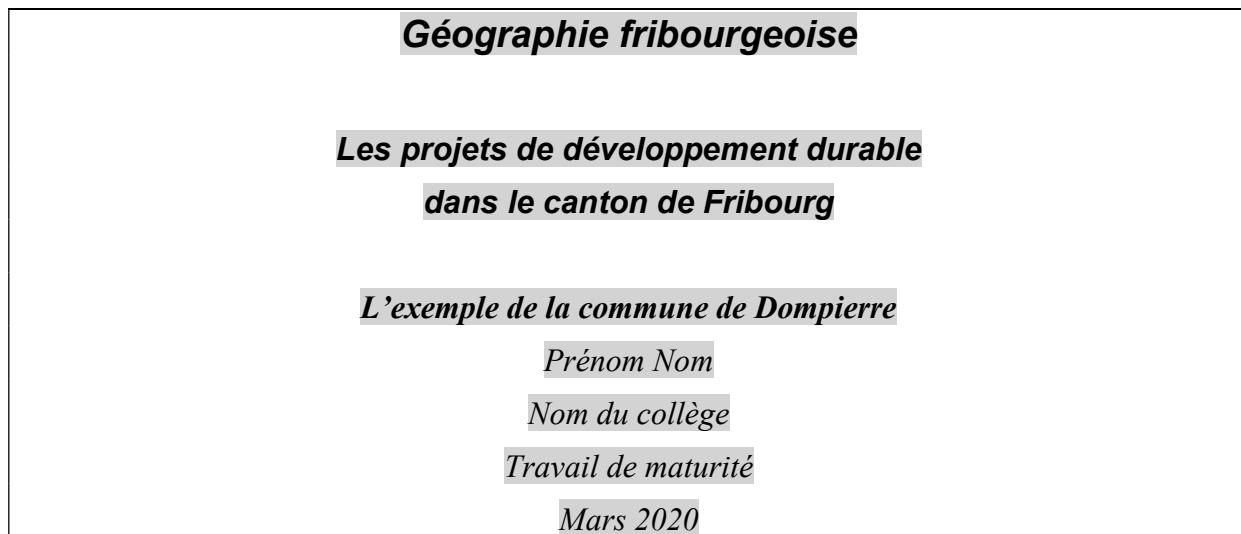
9.1. Page de titre

La page de titre indique :

- le thème du séminaire
- le titre complet, sans abréviation, long de 180 caractères au maximum (espaces compris)
- 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 :



9.2. 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	...

9.3. Introduction

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

9.4. 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.

9.5. Conclusion

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

9.6. Indication des sources : citations, documents, bibliographie

Les différentes sources d'information – livres, articles, documents audio-visuels tels que films, émissions radio, sources électroniques, 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 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 ou l'enseignante qui le communique à l'élève.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. Annexe(s)

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

9.10. 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.

9.11. 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 : « » ;
- numérotter 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.

9.12. Exemplaires à remettre

Les élèves se conforment à la « Procédure d'archivage des TM/TIP/TPERS/TMS » en vigueur dans les écoles du S2 du canton de Fribourg.

Remise des TM

Les TM doivent comporter :

- un exemplaire imprimé sur papier pour l'expert ou l'experte et un exemplaire pour chaque tuteur ou tutrice (ou, selon les consignes internes à chaque école, un exemplaire informatisé), chaque exemplaire doit inclure le document *Déclaration personnelle* dûment rempli et signé (cf. Annexe 5) ;
- selon les consignes internes à chaque école, le journal de bord (sous forme imprimé ou informatisé) ;
- un exemplaire électronique remis au tuteur ou la tutrice, destiné au logiciel anti-plagiat, préparé selon la procédure mise en place (cf. Annexe n. 6).

Stockage électronique des TM

Au mois de juin, l'élève dépose sur un serveur commun aux écoles du S2 un exemplaire électronique complet et paginé de son TM au format PDF. Celui-ci doit inclure le document *Déclaration personnelle* dûment rempli et signé (cf. Annexe 5). (cf. la « Procédure d'archivage des TM/TIP/TPERS/TMS » sur le site Internet des écoles du S2 du canton de Fribourg).

10. 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 ou l'enseignante et, si nécessaire, avec le groupe de pilotage.

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

10.1. 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.

10.2. Durée

La présentation orale dure 35 minutes : 15 minutes sont à la disposition de l'élève et les 20 minutes restantes permettent de lui poser des questions sur son travail. Lorsque le TM est réalisé par deux élèves, la présentation dure 50 minutes : 25 minutes à la disposition des élèves et 25 minutes pour les questions.

10.3. 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.

10.4. Déroulement de la présentation

Les participant-e-s à un séminaire sont obligatoirement présent-e-s aux présentations. Les enseignants et enseignantes 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 / l'enseignante ou l'expert / l'experte et font partie de l'examen.

10.5. Evaluation

La présentation orale est évaluée par la personne enseignante et l'expert ou l'experte selon les critères définis au chapitre 11.1.

10.6. 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.

11. Evaluation du TM

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

Chaque tuteur ou tutrice 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.

11.1. Critères d'évaluation

Titre	Critères
Processus	<ul style="list-style-type: none">• délimitation du sujet (concept), choix de la problématique• initiatives dans l'élaboration de la problématique• recherche et sélection des informations• gestion du travail dans sa durée• respect des délais• intégration dans les activités du séminaire• collaboration avec l'enseignant ou l'enseignante• autonomie en général• auto-évaluation et co-évaluation dans le séminaire• élaboration du dossier de travail• capacité à surmonter les difficultés et les échecs
Contenu du travail écrit	<ul style="list-style-type: none">• formulation de la problématique (concept général), présentation de l'objectif• sources d'informations et références• méthodologie• argumentation• cohérence (fil conducteur)• pertinence de l'analyse• qualité de la synthèse• exactitude scientifique• concept général et logique• apport personnel
Forme et langue du travail écrit	<ul style="list-style-type: none">• qualité de la langue<ul style="list-style-type: none">- grammaire, orthographe, syntaxe- variété et pertinence du vocabulaire• respect des consignes de présentation du texte (voir. pt 9)
Présentation orale	<ul style="list-style-type: none">• contenu<ul style="list-style-type: none">- clarté et qualité de l'exposé- éventuellement, apport supplémentaire par rapport au travail écrit- qualité des réponses aux questions• aptitude à communiquer<ul style="list-style-type: none">- qualité et correction de la langue- aspects non verbaux- aptitude à écouter les questions et à les prendre en compte- choix des moyens auxiliaires- gestion du temps

11.2. Pondération de l'évaluation (sur 100 points)

Processus	30 à 40 points	
Contenu du travail écrit	20 à 30 points	} Maximum 40 points
Forme et langue du travail écrit	10 à 20 points	
Présentation orale	20 à 30 points	

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

11.3. 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.
- Le TM étant évalué sur 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	

11.4. 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-ends 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.

11.5. Interruption ou non remise du travail de maturité

- L'élève qui n'a pas pris part au séminaire ou qui interrompt son travail de maturité sans raison valable obtient la note 1.
- Le fait de ne pas se présenter à l'oral est également considéré comme une interruption.

11.6. Répétition du travail de maturité

La note du TM ne compte pas pour la promotion en fin de 3^e 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 (inférieure à 4), les règles suivantes sont appliquées :

- **dans le cas où l'élève est promu-e 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 ou elle 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-e 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. Cela est également valable pour les travaux répétés puis interrompus (note 1).

12. Fraude

Par fraude, on entend le fait qu'un-e 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 de plagiat, l'élève est rendu-e attentif/attentive au fait qu'il ou elle doit toujours mentionner explicitement tout emprunt d'idées et de textes, quelle qu'en soit la source (voir chapitre 9.6.).

Tous les TM seront soumis à l'analyse d'un logiciel anti-plagiat.

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.

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.

13. Voies de droit

La note du travail de maturité peut faire l'objet, dans les dix jours dès sa communication, d'une réclamation écrite, personnelle 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 la formation et des affaires culturelles.

14. Archivage

Les écoles du S2 du canton de Fribourg appliquent la Procédure d'archivage des travaux de maturité/travaux interdisciplinaires centrés sur un projet/travaux personnels/travaux de maturité spécialisée (TM/TIP/TPERS/TMS), souscrite par la Conférence des directeurs et directrices des écoles du degré secondaire supérieur (CODESS) en novembre 2013, mise à jour en 2024.

La procédure est consultable sur le site Internet de chaque école.

La procédure prévoit le stockage d'un exemplaire électronique des TM sur un espace de stockage commun aux écoles du S2 pour une durée de 10 ans.

Les TM sont catalogués et indexés par les bibliothécaires de chaque école. Ils sont accessibles à la consultation par les usagers internes des écoles du S2 du canton de Fribourg. Les auteurs des TM peuvent exiger que leur travail soit traité comme confidentiel (données personnelles et/ou sensibles) et exclu de la consultation.

Une fois le délai de conservation dans les écoles passé (10 ans), un échantillonnage des TM est versé aux Archives de l'Etat du Canton de Fribourg. Cette mesure vise à garantir l'archivage définitif d'une sélection pertinente de TM, à des fins de transparence administrative et de sauvegarde de documents ayant une valeur historique.

15. Annexes

Liste :

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 personnelle
6. Document à remettre pour le logiciel anti-plagiat
7. Convention
8. Procès-verbal d'entretien
9. Fiche de lecture
10. Liste de vérification
11. Dossier de travail : planification générale
12. Dossier de travail : plan de travail détaillé



Annexe 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)

- Information par la direction du projet.
- Appel d'offres.
- Première idée de thème.
- Première décision pour une méthode de travail.
- Contact avec un tuteur ou une tutrice éventuel(le).
- Recherche technique et de matériel, lectures.
- Formulation du concept.
- Définir le produit et le processus de création.
- Concept (synthèse des idées et du matériel).
- Essais avec le matériel ou le média choisi.
- Eventuellement mieux préciser le concept.
- Esquisse du projet.
- Contrat ou convention (avec plan de travail).
- Réalisation du produit.
- Rédaction du commentaire écrit.
- Etablissement de la documentation et des annexes.
- Mise au point finale et impression.
- Dépôt du produit et du dossier écrit.
- Eventuellement : critique du produit et du dossier écrit.
- Premier entretien d'évaluation.
- Préparation de la présentation orale.
- Présentation orale.
- Eventuellement : entretien d'approfondissement.
- Eventuellement : auto-évaluation.
- Second et dernier entretien d'évaluation.

Annexe 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 et d'une police inférieurs ; pas de guillemets dans ce cas.
- Toute citation doit être accompagnée de la mention de son origine (= sa référence) indiquée dans le texte ou placée en note de bas de page (dans ce cas, 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 référencée de la même manière que les citations.
- La forme de la référence (dans le texte, en note de bas de page...) sera choisie par le tuteur ou la tutrice et expliquée aux élèves.

Annexe 3

Eléments de présentation de la bibliographie

- Il n'existe pas de système uniforme pour l'indication des sources. Sous réserve des instructions du tuteur ou de la tutrice, les indications suivantes peuvent être utilisées à titre d'exemple.
- 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. 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.
- Exemple d'un type de bibliographie :

Livres

ARAMA, Maurice ; AYADA Souâd ; BARRY Michael et al. *L'art, un miroir du sacré ?*, Paris : Albin Michel, 2009, 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 : Delibreo, 2009, 206 p.

LAGANDRE, Cédric. *L'actualité pure. Essai sur le temps paralysé*. Paris : P.U.F., 2009, 86 p.

MENEGAZZO, Rossella. *Le Japon*. Trad. de l'italien par TRADITO, Todaro. Paris : Hazan, 2007, 384 p.

Chapitres

BAUDELAIRE, Charles. «L'Invitation au voyage», in *Le Spleen de Paris. Petits Poèmes en prose*. Paris : L.G.F., 1972, rééd. 2010, p. 73-76.

MENEGAZZO, Rossella. «Le panthéisme shintoïste», in *Le Japon*. Trad. de l'italien par TRADITO, Todaro. Paris : Hazan, 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 al. *L'art, un miroir du sacré ?* Paris : Albin Michel, 2009, p. 185-195.

Articles

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



BRUNIER, Serge. «Trous noirs». In *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». In *Jeune Afrique*, n° 2558, 17-23 janvier 2010, p. 22-32.

Films et émissions de télévision

BAGGIOLINI, Marie-Laure ; WEILHAMMER, Françoise. *Filles de l'Islam et libérées*. Genève : TSR 1, 2010, 52', émission Temps Présent du 16 décembre 2010.

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 : Light Night et T.S.R., 1993. Film vidéo de 57 mn.

Disques

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

DVD

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

TOWNSLEY, Graham (réal.). *L'aube des mayas*, National Geographic France, 2004. DVD vidéo, 52 mn.

Documents web

ACADEMIE DE ROUEN, Groupe risque majeur et environnement. «Les barrières d'étanchéité des centrales nucléaires», 2009. Consulté le 14 février 2013. <http://rme.ac-rouen.fr/barrieres_nucleaire.htm>.

GABOR, Peter. «Typographie | Eléments d'histoire | Familles de caractères». In *Design et typo le Blog*, 2006. Consulté le 14 février 2013. <http://paris.blog.lemonde.fr/2006/01/16/2006_01_typographie_ele/>.

ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTE. «Les soins de santé primaire, maintenant plus que jamais». In *Rapport sur la santé dans le monde*, 2008. Consulté le 13 décembre 2012. <http://www.who.int/whr/2008/08_report_fr.pdf>.

Discussions/interview (menées par l'auteur du TM)

Pas d'entrée dans la bibliographie, mais la transcription est ajoutée aux annexes. On y fait référence soit directement dans le texte, soit avec une note de bas de page.



Communications personnelles (lettres, appels téléphoniques, emails etc.)

Pas d'entrée dans la bibliographie, mais ajoutées dans les annexes et référence dans le texte ou en note de bas de page : « communication personnelle, date exacte, voir annexe XY. »

Documents tirés de l'intelligence artificielle

Règle :

Compagnie. Nom du générateur de contenu [type de logiciel] (année, jour, mois). Prompt [question posée]. (Rajouter le screenshot du prompt et de la réponse dans les annexes).

Exemples :

Microsoft. OpenAI. ChatGPT [agent conversationnel] (2023, 14 octobre). Cite-moi des livres, des études scientifiques et des sites internet sur le thème de... Cite selon les normes APA.

Microsoft. OpenAI. DALL-E [générateur d'images] (2023, 05 novembre). *Dessine-moi une image dans le style de Paul Klee.*

Eléments de présentation pour la liste des illustrations avec des exemples de références pour différents types de figures

Page de couverture : *Biodiversité*, photomontage, création personnelle réalisée en multimédia, mars 2012.

Fig. 1 ANKER, Albert, *Portrait de Marie Anker*, 1881, huile sur toile, 81.2 x 65 cm, Berne, Musée des Beaux-Arts. In *Anker*, 2003, Martigny : Fondation Pierre Gianadda, catalogue d'exposition, p. 157.

Fig. 2 *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. 3 *Christopher en Alaska*, photogramme tiré du film *Into the wild*, de PENN, Sean, 2007, copie DVD, Pathé distribution, capture d'écran.

Fig. 4 *Aconit napel*, photographie personnelle réalisée au Petit Mont, Commune de Bellegarde (Jaun) le 15 août 2012.

Fig. 5 *Etude de main*, 12 septembre 2012, dessin au crayon sur papier, 30 x 21 cm, travail personnel.

Fig. 6 *Les ondes jaunes*, 2012-13, acryl sur toile, 80 x 80 cm, composition personnelle.

Fig. 7 *Oies des neiges à l'atterrissement*, in *Le peuple migrateur*, PERRIN, Jacques & MONGIBEAUX Jean-François, 2001. Paris : Seuil, p. 96, photo SIMONET, Mathieu.

Fig. 8 Afrique subsaharienne : projections de la croissance moyenne du PIB réel en 2011-12, in Etudes économiques et financières, Perspectives de l'économie mondiale. Fonds monétaire international, avril 2011, graphique 2.13, p. 88, téléchargé le 8 novembre 2012 sur <<http://www.imf.org/external/french/pubs/ft/weo/2011/01/pdf/textf.pdf>>

Annexe 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 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

Annexe 5

Déclaration personnelle

Nom :

Prénom :

Adresse :

1. Je certifie que le travail (titre)

a été réalisé par moi conformément au Guide cantonal du Travail de maturité et aux lignes directrices de la DICS (aujourd'hui DFAC) concernant la réalisation du Travail de maturité.

2. Je prends connaissance que mon travail sera soumis à une vérification de la mention correcte et complète de ses sources, au moyen d'un logiciel de détection de plagiat. Pour assurer ma protection, ce logiciel sera également utilisé pour comparer mon travail avec des travaux écrits remis ultérieurement, afin d'éviter des copies et de protéger mon droit d'auteur. En cas de soupçon d'atteintes à mon droit d'auteur, je donne mon accord à la direction de l'école pour l'utilisation de mon travail comme moyen de preuve.

3. Si j'utilise des idées générées par une IA, je les rends reconnaissables dans mon travail.

4. Je m'engage à ne pas rendre public mon travail avant l'évaluation finale.

5. Je m'engage à respecter la Procédure d'archivage des travaux de maturité/travaux interdisciplinaires centrés sur un projet/travaux personnels/travaux de maturité spécialisée (TM/TIP/TPERS/TMS) en vigueur dans mon école.

6. J'autorise la consultation de mon travail par des tierces personnes à des fins pédagogiques et/ou d'information interne à l'école :

oui

non (car il contient des données personnelles et sensibles.)

Lieu, date :

Signature :



Annexe 6

Document à remettre pour le logiciel anti-plagiat Copy-Stop

Un exemplaire du TM doit obligatoirement être rendu sous forme électronique, avec une préparation particulière adaptée au logiciel anti-plagiat. Le processus à respecter est le suivant :

1. Tous les textes du TM doivent être réunis dans un fichier unique en format Word ou converti en PDF.

2. Le nom du fichier doit être compatible avec internet : il ne doit contenir aucun signe diacritique (accent, cédille, tréma ou caractère spécial), ni aucun espace ou apostrophe. Afin de respecter la protection des données, la désignation du fichier ne doit pas comporter le nom de l'étudiant, mais seulement l'année de production et un à deux mots-clefs du titre, reliés par des tirets.

Exemple : 09-Forets_Alluviales

3. Toutes les images doivent être supprimées. La taille du fichier doit être inférieure à 0.5 Mo. Pour réduire la taille d'un fichier Word ou PDF, il suffit d'utiliser la commande **Enregistrer sous**, de choisir le format txt (texte brut) et de reconvertis en format PDF ou Word.

4. La législation sur la protection des données impose d'effacer dans tout le corps du texte, tout comme dans l'en-tête ou dans le pied de page, le nom de l'auteur, de tierces personnes ainsi que celui du tuteur ou de la tutrice. Le travail doit donc être complètement anonymisé.

5. Les pages de titres, les notes de bas de page, la bibliographie et les annexes doivent être effacées. Il est facile de supprimer toutes les notes de bas de page en utilisant la fenêtre de recherche et en y tapant ^{^f}. Actionner ensuite la fonction **Remplacer**, laisser le champ vide et choisir **Remplacer tout**.

Annexe 7

Convention

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 (aujourd'hui DFAC)* 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-e : _____

Annexe 8

Procès-verbal d'entretien (exemple)

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-e

Annexe 9

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) :
	Répond à la problématique : Liens avec : Commentaires :

Annexe 10

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).

J'ai réfléchi à ce que j'ai appris et établi un rapport personnel.

J'ai porté un regard critique sur ma performance.

J'ai échangé avec d'autres élèves.

J'ai présenté mes résultats à d'autres élèves.

J'ai préparé la présentation des résultats de mon TM.

J'ai élaboré le plan de ma présentation.

J'ai choisi la forme de ma présentation.

J'ai analysé mes informations.

J'ai échangé avec d'autres élèves.

J'ai préparé la liste des sources.

J'ai choisi les données importantes et en ai fait la liste.

J'ai préparé une vue d'ensemble.

J'ai choisi les sources d'information.

J'ai échangé avec d'autres élèves.

J'ai réfléchi aux différents points de mon thème de travail.

J'ai délimité ma problématique.

J'ai organisé mon dossier de travail.

J'ai exploré mon thème.

Annexe 11

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 :

0-80% 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 12

Dossier de travail (exemple) : plan de travail détaillé

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