



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

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

CANTON DE FRIBOURG / KANTON FREIBURG

---

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

***Edition du 21.08.2009  
pour l'année scolaire 2009/10***

## Table des matières

### Avant-propos de la Conférence des Recteurs

1. Définition du travail de maturité
2. Objectifs du travail de maturité
3. Organisation du travail de maturité
  - 3.1. L'élève
  - 3.2. Le tuteur
  - 3.3. L'expert
  - 3.4. Le groupe de pilotage
  - 3.5. Les conférences de branche
  - 3.6. La direction de l'établissement
  - 3.7. La Conférence des Recteurs
4. Planification du travail de maturité
5. Les étapes du travail
  - 5.1. Choisir une problématique
  - 5.2. Définir le concept
  - 5.3. Faire des recherches et réunir des informations
  - 5.4. Exploiter les informations
  - 5.5. Rédiger le texte
  - 5.6. Mettre en forme
6. Evaluation formative
7. Dossier de travail
8. Présentation écrite finale
  - 8.1. Page de titre
  - 8.2. Table des matières
  - 8.3. Introduction
  - 8.4. Partie principale du TM
  - 8.5. Conclusion
  - 8.6. Indication des sources : citation, document, bibliographie
  - 8.7. Glossaire
  - 8.8. Liste des abréviations
  - 8.9. Annexe
  - 8.10. Résumé éventuel
  - 8.11. Aspects formels
  - 8.12. Exemplaires à déposer
9. Présentation orale
  - 9.1. Objectifs et forme de la présentation
  - 9.2. Durée
  - 9.3. Contenu de la présentation
  - 9.4. Déroulement de la présentation
  - 9.5. Evaluation
  - 9.6. Préparation
10. Evaluation
  - 10.1. Critères d'évaluation
  - 10.2. Pondération de l'évaluation (sur une base de 100 points)
  - 10.3. Evaluation finale et notation
  - 10.4. Retard
11. Fraude
12. Voie de droit
13. Archivage

### Annexes

- |   |   |
|---|---|
| 1. Bibliographie sur le TM  | 6. Déclaration sur l'honneur                  |
| 2. Réalisation d'un travail de création :<br>exemple de cheminement | 7. Convention                                 |
| 3. Citations et références  | 8. Procès-verbal d'entretien                  |
| 4. Repères pour la présentation de la<br>bibliographie              | 9. Fiche de lecture                           |
| 5. Demande de dérogation  | 10. Check-list                                |
|   | 11. Journal de bord : planification générale  |
|   | 12. Journal de bord : planification détaillée |

## Avant-propos de la Conférence des Recteurs

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

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

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

Désormais le travail de maturité fait l'objet d'une évaluation qui aboutira à une note inscrite sur le certificat de maturité. Elle comptera pour la moyenne et pour la double compensation. Il revient également aux enseignants responsables des séminaires de conduire cette évaluation. La note finale sera attribuée en accord avec un expert ou une experte externe.

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

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

Pour la Conférence des recteurs  
François Piccand, président

## 1. Définition du travail de maturité

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

« Article 10

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

« Article 15

Les notes sont données :

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

Le TM comprendra donc :

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

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

Il peut prendre plusieurs formes, par exemple une recherche, une création artistique, la réalisation technique d'un objet ou une représentation.

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

## 2. Objectifs du travail de maturité

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

<b>SAVOIRS</b>	
<b>Mettre en œuvre et élargir des connaissances sur un thème choisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• approfondir un thème, si possible interdisciplinaire</li> <li>• acquérir les connaissances de base nécessaires à la réalisation du TM</li> <li>• mobiliser les connaissances spécifiques au thème</li> </ul>
<b>SAVOIR-FAIRE</b>	
<b>Délimiter un sujet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• s'informer afin d'être capable de choisir soi-même un sujet</li> <li>• formuler une problématique</li> </ul>
<b>Construire un sujet et réunir la documentation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• appliquer les méthodes spécifiques au domaine choisi et transversales acquises en classe</li> <li>• si nécessaire, acquérir et mettre en œuvre de nouvelles méthodes</li> <li>• utiliser les outils adéquats et les sources à disposition</li> <li>• établir un calendrier de travail et le respecter</li> <li>• réunir une documentation sur le TM</li> <li>• évaluer les étapes du processus ainsi que leurs résultats, effectuer les corrections éventuellement nécessaires</li> </ul>
<b>Structurer un travail, le rédiger et le présenter oralement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• exposer ses idées par écrit, présenter les résultats de la recherche ou commenter un travail de création, le tout sous une forme adaptée et dans un langage adéquat</li> <li>• présenter le travail oralement de manière convaincante, le défendre lors d'une discussion (mettre à l'épreuve sa capacité de communiquer)</li> <li>• monter de façon convaincante une création artistique (pièce de théâtre, danse, mime par exemple)</li> </ul>
<b>Développer sa capacité à communiquer</b>	
<b>SAVOIR-ETRE</b>	
<b>Développer ses compétences individuelles et sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• faire preuve d'autonomie dans son travail, se responsabiliser, persévérer</li> <li>• exercer sa curiosité, sa créativité</li> <li>• être capable de collaborer/participer dans le cadre d'un séminaire</li> <li>• être ouvert au dialogue dans le cadre du séminaire</li> <li>• exercer un regard critique et différencié sur son propre travail et sur celui des autres participants au séminaire (auto-évaluation et co-évaluation)</li> </ul>

### 3. Organisation du travail de maturité

Le TM est réalisé dans le cadre d'un séminaire réunissant les élèves intéressés par le thème du séminaire. C'est dans ce cadre 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, coaching, travail personnel, travail en groupe, évaluation intermédiaire. Il est conduit par un ou deux enseignants.

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

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

### 3.1. L'élève

- peut proposer un thème de séminaire au groupe de pilotage ;
- définit avec son tuteur la problématique de son TM ;
- signe une convention (voir annexe no 7)
- rédige lui-même son TM ;
- fréquente régulièrement le séminaire et y participe activement ;
- tient son journal de bord à jour ;
- constitue un dossier de travail ;
- respecte le calendrier de travail établi avec son tuteur ;

### 3.2. Le tuteur

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

---

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

- attire l'attention des élèves sur les principaux aspects de la présentation orale ;
- évalue le TM (processus et première version écrite) de manière formative (rapport écrit) et veille à ce que le TM réponde aux exigences requises ; il avertit la direction si le TM est jugé insuffisant à ce stade ;
- communique à l'expert les critères d'évaluation ainsi que leur pondération ;
- évalue le processus, la version finale du TM ou le produit, ainsi que la présentation orale et, en collaboration avec l'expert, attribue une note finale ;
- commente ***l'évaluation finale*** avec l'élève avant la présentation orale, mais sans indiquer le nombre de points obtenus ;
- propose un expert au groupe de pilotage ;
- communique à l'expert les critères d'évaluation et leur pondération ;
- transmet l'évaluation finale écrite à l'élève et la commente ;
- prend part aux séances d'information et à la formation continue.

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

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

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

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

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

- veillent à ce qu'il y ait assez de proposition de séminaires dans le cadre de leur branche.

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

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

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

- s'occupe des cas particuliers ;
- délivre les autorisations spéciales ;
- détermine le calendrier cantonal annuel ;
- veille au respect des Directives cantonales dans tous les collèges.

## **4. Planification du travail de maturité**

<b>Période</b>	<b>Activités</b>
Jusqu'à fin mars	Propositions de séminaires par les élèves et les enseignants Etablissement de la liste des séminaires Présentation des séminaires Choix du séminaire par les élèves
Jusqu'à fin juin	Organisation des séminaires retenus
De septembre à janvier	Début des séminaires Introduction au séminaire et à sa méthodologie Formulation de la problématique Détermination du concept initial et du plan personnel de travail Recherche, collecte de la documentation, travail sur la documentation Rédaction d'une première version
Janvier	Evaluation formative intermédiaire (écrite)
Fin mars	Remise du travail
Jusqu'à fin mai	Evaluation et discussion de la version finale écrite Présentation orale Remise des résultats aux élèves Transmission des résultats à la direction

## **5. Propositions pour les étapes du travail**

Le TM peut se présenter sous diverses formes (voir « Définition du TM », pt 1). On trouvera ci-après les étapes de la réalisation d'un travail de recherche. Si le TM est de type artistique, les étapes seront adaptées (voir annexe no 2).

### **5.1. Choisir la problématique**

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

### **5.2. Définir le concept**

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

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

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

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

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

### **5.5. Rédiger le texte**

- établir les liens entre les différentes parties du travail ;
- articuler, concevoir, rédiger et retravailler le texte ;
- les documents (tableaux, graphiques, illustrations, etc.) : en prévoir l'intégration au texte ou en annexe et vérifier leur lisibilité ;

- rédiger l'introduction et, cas échéant, la retravailler en fin de processus ;
- rédiger la conclusion comme résumé des résultats et réponse à la problématique, en tirer les conclusions.

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

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

## **6. Evaluation formative**

L'évaluation formative est destinée à aider l'étudiant dans son travail d'approche du sujet, en particulier lors du choix du thème qu'il se propose de traiter, puis à le guider lors de la recherche des sources et durant l'élaboration de son travail.

Une évaluation formative intermédiaire écrite doit être effectuée en janvier lors de la remise de la première version du TM. Cette évaluation formative doit permettre à l'élève de savoir clairement où il se situe par rapport aux objectifs du TM. Pour ce faire, le tuteur utilise tous les critères applicables au processus et à la version écrite provisoire.

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

## **7. Dossier de travail**

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

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

---

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

## 8. Présentation écrite finale

La version écrite du TM comprend, une quinzaine de pages de texte dactylographiées, annexes, bibliographie et toutes autres pages complémentaires non comprises. S'il est réalisé à deux, le TM comprend environ 25 pages de texte principal. Cet ordre de grandeur vaut aussi pour les travaux rédigés en langue étrangère.

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

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

La version écrite finale du TM comprend :

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

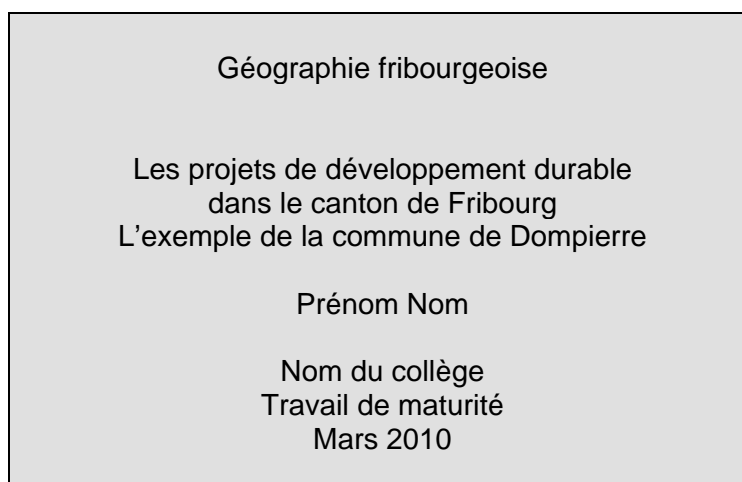
### 8.1. Page de titre

La page de titre indique :

- le thème du séminaire
- le titre complet, sans abréviation
- 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 :



## 8.2. Table des matières

- La table des matières indique les titres et sous-titres du TM avec la pagination exacte.
- Elle permet de voir la structure du travail.
- Elle ne contient aucune abréviation.
- Les titres et sous-titres sont classés par un système cohérent de numérotation, par exemple le système décimal.

Exemple de table des matières :

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

## 8.3. Introduction

Dans son introduction, l'élève explique quelle réflexion l'a conduit à choisir ce thème. Il présente comment il a délimité son thème, quelle est sa problématique et quels sont les objectifs qu'il souhaite atteindre avec son travail. Il expose la méthodologie adaptée et, par conséquent, la structure interne de son travail. L'introduction mentionne également les sources les plus importantes et les difficultés rencontrées éventuellement dans la recherche.

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

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

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

#### **8.5. Conclusion**

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

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

Les différentes sources d'information – livres, articles, documents audio-visuels tels films, émissions radio, cédéroms, etc., reproductions d'œuvres d'art, Internet – doivent être mentionnées en note au fil du texte et en bibliographie. Toute mention indirecte de source et chaque citation doit faire l'objet d'une note indiquant la provenance exacte de l'information (voir annexe no 3).

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

#### **8.7. Glossaire**

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

#### **8.8. Liste des abréviations**

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

#### **8.9. Annexes**

Le TM peut être accompagné d'extraits de textes, de documents divers, selon les exigences de sa démarche.

#### **8.10. Résumé éventuel**

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

### **8.11. Aspects formels**

Le travail de maturité respecte, pour le document écrit, les normes 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 plusieurs polices de caractères ;
- 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 (« ») ;
- numéroté 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 soit le type de document, utiliser le terme générique « figure » pour les désigner.

### **8.12. Exemplaires à déposer**

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

- un exemplaire est remis à l'expert
- un exemplaire est remis à chaque tuteur

- un exemplaire est archivé (l'archivage se fait selon les instructions fournies par l'établissement).

## **9. La présentation orale**

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

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

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

- Informer  
L'élève présente brièvement les méthodes utilisées, les éléments centraux de son TM et les résultats obtenus.
- Défendre un point de vue  
Dans la partie principale de sa présentation, l'élève doit avancer des arguments convaincants et des exemples pertinents. Il doit être capable de répondre à des questions.
- Soutenir l'intérêt  
Pour atteindre cet objectif, la présentation doit pouvoir être suivie facilement, adopter un plan clair et utiliser les moyens auxiliaires adéquats.

### **9.2. Durée**

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

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

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

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

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

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

## 9.5. Evaluation

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

## 9.6. Préparation

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

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

## 10. Evaluation

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

Chaque tuteur élabore une grille d'évaluation qui porte sur les aspects suivants :

### 10.1. Critères d'évaluation

Titre	Critères
<b>Processus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• délimitation du sujet (concept), choix de la problématique</li><li>• initiatives dans l'élaboration de la problématique</li><li>• recherche et sélection des informations</li><li>• gestion du travail dans sa durée</li><li>• respect des délais</li><li>• intégration dans les activités du séminaire</li><li>• collaboration avec l'enseignant</li><li>• autonomie en général</li><li>• auto-évaluation et co-évaluation dans le cadre du séminaire</li><li>• élaboration du dossier de travail</li><li>• capacité à surmonter les difficultés et les échecs</li></ul>
<b>Contenu du travail écrit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• formulation de la problématique (concept général) et présentation de l'objectif</li><li>• sources d'informations et références</li><li>• méthodologie</li><li>• argumentation</li><li>• cohérence (fil conducteur)</li><li>• pertinence de l'analyse</li><li>• qualité de la synthèse</li><li>• exactitude scientifique</li><li>• concept général et logique</li><li>• apport personnel</li></ul>

<b>Forme et langue du travail écrit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• qualité de la langue                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- grammaire, orthographe, syntaxe</li> <li>- variété et pertinence du vocabulaire</li> </ul> </li> <li>• respect des consignes de présentation du texte (cf. pt 8)</li> </ul>
<b>Présentation orale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• contenu                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- clarté et qualité de l'exposé</li> <li>- éventuellement, apport supplémentaire par rapport au travail écrit</li> <li>- qualité des réponses aux questions</li> </ul> </li> <li>• aptitude à communiquer                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- qualité et correction de la langue</li> <li>- aspects non verbaux</li> <li>- aptitude à écouter les questions et à les prendre en compte</li> <li>- choix des moyens auxiliaires</li> <li>- gestion du temps</li> </ul> </li> </ul>

Tous les TM d'un même séminaire sont évalués avec la même grille (critères et pondération).

Si le TM est réalisé sous une forme particulière, différente d'une recherche, ou si d'autres aspects que ceux de la liste officielle doivent être évalués, ou encore si tous les aspects ne sont pas pris en compte, la grille d'évaluation doit être soumise au groupe de pilotage pour approbation.

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

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

Les critères d'évaluation, ainsi que leur pondération, doivent être communiqués aux élèves dès la première séance du séminaire.

### 10.3. Evaluation finale et notation

- Le TM est noté sur l'échelle officielle des notes qui va de 1 à 6 ; la note est donnée au demi-point.
- Lorsque le travail est réalisé par deux élèves, la note attribuée à chaque élève tient compte de son apport respectif dans le processus et pour la présentation orale. L'évaluation du travail écrit est commune aux deux auteurs.
- Le titre et la note du TM figurent sur le certificat de maturité.
- Sur la base d'un total de 100 points, la conversion du total des points obtenus se fait selon le barème suivant :

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

### 10.4. Retard

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

### 10.5. Répétition du travail de maturité

- La note du TM ne compte pas pour la promotion en fin de 3<sup>ème</sup> année, mais seulement pour la maturité, où elle entre dans le calcul de la moyenne générale et de la double compensation. Cependant 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 redoubler la 3<sup>ème</sup> année pour refaire un TM avec la volée suivante. L'élaboration d'un TM durant la 4<sup>ème</sup> année n'est pas autorisée.
- L'élève non promu qui redouble la 3<sup>ème</sup> année peut renoncer à faire un second TM, pour autant que la note obtenue au premier soit égale ou supérieure à 2. S'il choisit de refaire un TM, c'est la note obtenue au second travail qui compte pour la maturité.

## 11. Fraude

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

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

Tout cas de fraude ou de plagiat est signalé au groupe de pilotage. Dans les cas graves, la sanction doit être confirmée par la direction de l'école.

## **12. Voies de droit**

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

La décision concernant une note en dessous de 2, qui entraîne la répétition de l'année scolaire, peut faire l'objet, dans les dix jours dès sa communication, d'une réclamation auprès du recteur ou de la rectrice. La nouvelle décision du recteur ou de la rectrice peut, dans les dix jours dès sa communication, faire l'objet d'un recours à la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport.

## **13. Archivage**

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

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

# **Annexes**

## **Liste des annexes**

1. Bibliographie sur le TM
2. Réalisation d'un travail de création: exemple de cheminement
3. Citations et références
4. Repères pour la présentation de la bibliographie
5. Demande de dérogation
6. Déclaration sur l'honneur
7. Convention
8. Procès-verbal d'entretien
9. Fiche de lecture
10. Check-liste
11. Journal de bord: planification générale
12. Journal de bord : plan de travail détaillé

## Annexe n° 1

### Bibliographie sur le TM

- Biermann, Heinrich und Schurf, Bernd (Hsg.) (2005). Texte, Themen und Strukturen. Berlin: Cornelsen.
- Bonati, Peter und Hadorn, Rudolf (2007). Matura- und andere selbständige Arbeiten betreuen. Bern: hep.
- Corthay, Thérèse & Felchlin, Irene (2008). Maturaarbeit. [http://www.maturaarbeit.net/0-home/start\\_df.htm](http://www.maturaarbeit.net/0-home/start_df.htm) (23. 03. 09)
- Erziehungsdepartement der Kantons Freiburg : Lignes directrices de la Direction de l'instruction publique, de la culture et du sport du 21.08.2009 concernant la réalisation des travaux de maturité gymnasiale.
- *Guide pour la rédaction d'un travail scientifique*. Bâle, Fondation « La science appelle les jeunes ».
- Koechlin, Carol und Zwaan, Sandi (1998). Informationen: beschaffen, bewerten, benutzen. Mülheim an der Ruhr: Verlag an der Ruhr.
- Krämer, Walter (1995). Wie schreibe ich eine Seminar-, Examens- und Diplomarbeit. Stuttgart: Fischer.
- Niederhauser, Jürg (2006). Duden – Die schriftliche Arbeit – kurz gefasst. Mannheim: Bibliographisches Institut.
- Reglement der EDK vom 16. Jan. 1995, Verordnung des Bundesrates vom 16. Februar 1995 (MAR), Teilrevision vom 14. Juni 2007. Regelung über die Anerkennung von kantonalen Maturitätsausweisen.
- Stangl, Werner (2001). Richtlinien für Quellennachweise. <http://paedpsych.jk.uni-linz.ac.at/INTERNET/ARBEITSBLAETTERORD/LITERATURORD/Zitation.html> (23. 03.09).
- *Travail de maturité: Guide de l'élève*. Version 2007 – 2009. Genève, Collège Mme de Stael, 2007.
- Uhlenbrock, Karlheinz (2007). Referate und Facharbeit. Planen, erstellen, präsentieren. Hannover: Schoedel.
- Weiterbildungszentrale WBZ. Maturaarbeit. <http://www.tm-ma.ch/DE/1.html> (23. 03. 09)
- [www.tm-ma.ch](http://www.tm-ma.ch): ce site permet d'accéder à une série de documents élaborés par les gymnases suisses.

**Annexe n° 2**

**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 éventuel.

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 n° 3

## Citations et références

La *citation* d'un extrait d'une source doit être reconnaissable par une mise en évidence claire : italique, petit paragraphe en retrait. Elle doit reproduire rigoureusement le texte de source. Si un ou plusieurs termes doivent être ajoutés pour la compréhension de la citation, ceux-ci sont mis entre parenthèses. Si une coupure est faite dans le texte cité, on l'indique par trois points entre parenthèses (...).

La *citation indirecte*, ou reprise d'idées, d'informations dans une source sans en reprendre exactement le texte doit aussi être clairement indiquée par une référence en fin du passage emprunté.

Chaque citation et emprunt est accompagné de sa référence brève et exacte, placée en note en bas de page et numérotée en continu à travers le TM. L'appel de note est placé en fin de citation ou d'emprunt.

Lorsque la note fournit un complément d'information, elle indique également la source de cette information. L'appel de note est placé après le terme nécessitant le complément.

La référence indique de façon exacte la source : auteur(s), titre, année d'édition, page. Ce système de notation est appelé « système auteur-année » ou « système Harvard » et n'indique que l'essentiel de la notice de la source. La notice complète se trouve en bibliographie. Dans les travaux historiques, la mention plus ou moins complète d'une source en note obéit aux mêmes règles de précision et de présentation. Si une source est mentionnée à plusieurs reprises, on peut simplifier la référence avec *ibid.* et *id* après la première référence.

## Annexe n° 4

### Repères pour la présentation de la bibliographie

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

La bibliographie doit suivre une systématique.

Exemples :

#### 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.

### Classement et présentation

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).

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

**Annexe n° 5**

<b>Demande de dérogation</b>
------------------------------

Collège :

Nom :

Prénom :

Classe :

Thème du séminaire :

Je soussigné(e) souhaite pouvoir :

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

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

en langue .....

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

Date

Signature de l'élève

Préavis de l'enseignant responsable du séminaire

Date

Signature

Décision de la direction :

Date

Signature

---

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

**Annexe n° 6**

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

Nom \_\_\_\_\_

Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Je certifie que le travail (titre)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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

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

**Annexe n° 7**

**Convention**

**Ce document doit être remis au plus tard deux mois après le début du séminaire.**

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

Prénom : \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

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

**Thème du séminaire :** \_\_\_\_\_

**Problématique :** \_\_\_\_\_

-----

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

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

**Signatures :**

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

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

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

**Annexe n° 8**

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

**Personnes présentes :**

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

**Durée de l'entretien :**

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

**Date du prochain entretien :**

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

**Moyens pour y parvenir :**

**Date et signatures :**

L'élève

L'enseignant

**Annexe n° 9**

**Fiche de lecture (exemple)**

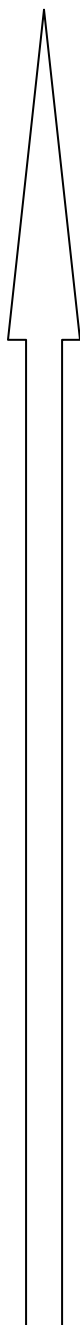
Source no :	
Type de matériel :	
Utile pour :	Auteur(s) :
	Titre/Sous-titre :
	Lieu de parution :
	Edition :
	Date de parution :
	Pages :
Extrait – Résumé – Esquisses personnelles – Figures – Citations (avec no de pages) :	<b>Répond à la problématique :</b>
	<b>Liens avec :</b>
	<b>Commentaires :</b>

**Annexe n° 10**

**Check-list**

Exemple de check-list qui permet de se situer dans le processus d'élaboration du TM.

(Source : Koechlin et Zwaan 1998, p. 12).



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

**Annexe n° 11**

<h2><b>Journal de bord (exemple): planification générale</b></h2>
---

**Nom et prénom :**

**Plan général :**

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

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

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

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

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

Recommandation :

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

10-15% pour les retouches et les corrections

5-10% pour la préparation de la présentation orale

**Annexe n° 12**

**Journal de bord (exemple) : plan de travail détaillé**

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