



Av. du Silo 1
1020 Renens
021 338 00 01
gyre@vd.ch

TRAVAIL DE MATURITE 2024

Journal de bord

Répondant

.....

Adresse courriel/N° tél. :

Élèves

Nom/prénom/classe :

Adresse courriel/N° tél. :

Nom/prénom/classe :

Adresse courriel/N° tél. :

Nom/prénom/classe :

Adresse courriel/N° tél. :

Introduction

Le *Journal de bord* du travail de maturité (TM) est avant tout un outil qui aide l'élève à effectuer son TM dans de bonnes conditions, et qui certifie le passage des principales étapes dudit TM.

En particulier, ce document permet de :

- garder une trace écrite du contrat pédagogique établi avec le répondant (ainsi que de la progression du travail) ;
- faciliter l'organisation d'un travail qui dure douze mois ;
- préciser les objectifs du TM et les critères d'évaluation ;
- favoriser l'auto-évaluation de la part de l'élève.

Table des matières

Cadre légal.....	3
Objectifs.....	3
Fraude	3
Calendrier	3-4
Sujet définitif.....	5
Journal de bord (partie élèves).....	6-16
Journal de bord (partie maîtres)	17-25
Dossier technique	26-34

Cadre légal

En résumé, les différents textes officiels indiquent que :

Dans l'Ecole de maturité, entre le début du 2^e semestre de la 2^e année et la fin du 1^{er} semestre de la 3^e année, chaque élève effectuera, seul ou en équipe, un travail autonome d'une certaine importance, qui fera l'objet d'un texte ou d'un commentaire rédigé et d'une présentation orale.

Ce travail est évalué et donne lieu à une note annuelle en 3^e année. Son titre est mentionné sur le certificat de maturité gymnasiale.

Pour le cadre légal complet, veuillez-vous référer aux pages 1 et 2 de la brochure *Travaux de maturité 2021*, disponible sur le site Internet du Gymnase de Renens.

Objectifs

Le travail de maturité est une démarche dont les objectifs sont notamment :

- de développer une réflexion critique ;
- de chercher, d'évaluer, de structurer et d'exploiter des informations ;
- d'acquérir, de pratiquer des méthodes de travail adéquates ;
- de communiquer ses idées, sa démarche et ses résultats de recherche ;
- de développer la motivation, la curiosité et l'ouverture d'esprit ;
- de décroïsonner les savoirs.

Le TM est un travail de longue haleine qui se veut formateur. L'élève doit mettre en œuvre un certain nombre de compétences aussi bien au niveau des savoirs et connaissances que des méthodes et attitudes face à ce type de travail.

Fraude

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats d'une recherche sont unanimement considérés comme des fautes graves passibles de sanctions, voire de poursuites pénales. Cela inclut les outils d'intelligence artificielle (IA), lorsque son utilisation n'est pas citée.

Calendrier

22.01-02.02.2024 – Début du TM

11.03.2024 – Sujet définitif et signature du code de déontologie

L'élève et son répondant établissent le sujet définitif du TM. Les élèves prennent acte du code de déontologie qu'ils signent.

Le répondant garde les originaux de ces deux documents et il en remet une copie à l'élève.

25.03.-28.03.2024 - Semaine TM

Les élèves élaborent un projet de recherche et de travail pendant la semaine spéciale. Ils fixent un programme quotidien et un objectif de travail avec leur répondant. Des ateliers sont en principe organisés à la bibliothèque (environ 2 périodes par classe).

13.05.-21.05.2024 – Première évaluation intermédiaire

Le répondant fait une évaluation intermédiaire purement indicative. Elle l'amène à proposer d'éventuelles remédiations. C'est l'occasion pour l'élève d'avoir un premier retour sur son TM, en particulier sur sa méthode de travail (en relation avec le critère d'évaluation « processus » et son plan). L'évaluation intermédiaire originale est gardée par le répondant, une copie est transmise à l'élève.

Rentrée d'août – Seconde évaluation intermédiaire

Le répondant fait une évaluation intermédiaire purement indicative. Elle l'amène à proposer d'éventuelles remédiations. C'est l'occasion pour l'élève d'avoir un retour sur une première version de son travail complet. L'évaluation intermédiaire originale est gardée par le répondant, une copie est transmise à l'élève.

07.11.2024 – Date butoir pour la remise du TM et consignes pour la présentation orale

La date butoir de remise du travail de maturité est commune à tous les élèves de l'établissement. Ceux-ci remettent deux exemplaires à leur répondant (1 pour le répondant, 1 pour l'expert), trois exemplaires si le TM a été suivi par deux maîtres. Ils envoient également une version PDF au doyen responsable des TM et lui transmettent la feuille de résumé (cf. Annexe n°3). Aucun délai supplémentaire n'est accordé.

05.12.2024 – Présentation orale et évaluation finale

Les présentations orales ont lieu pendant la journée selon un horaire communiqué aux élèves et aux répondants.

Au terme de la présentation orale, le répondant remet au secrétariat la feuille de résumé et la feuille d'évaluation finale signée par lui-même et l'expert de l'école (cf. Document officiel n° 2).

Une copie de cette évaluation est transmise aux élèves par la direction.

Sujet définitif (document à compléter d'ici le 11.03.2024)

Titre provisoire

Descriptif / problématique (démarche projetée, plan, échéancier, etc.)

DOCUMENTS
POUR LES ELEVES
JOURNAL DE BORD

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

En cours de travail, l'élève note en mentionnant la date :

- les étapes du travail réalisées ;
 - les commentaires éventuels, les aspects négatifs ou positifs ;
 - les problèmes rencontrés et les questions à poser, etc.
-

DOCUMENTS
POUR LES
REPONDANTS
PROCES-VERBAUX

JOURNAL DE BORD

PROCES-VERBAL D'ENTRETIEN

Date : Durée de l'entretien :

Personnes présentes :

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

Date du prochain entretien :

Objectifs pour la prochaine rencontre :

JOURNAL DE BORD

PROCES-VERBAL D'ENTRETIEN

Date : Durée de l'entretien :
Personnes présentes :

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

Date du prochain entretien :

Objectifs pour la prochaine rencontre :

JOURNAL DE BORD

PROCES-VERBAL D'ENTRETIEN

Date : Durée de l'entretien :
Personnes présentes :

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

Date du prochain entretien :

Objectifs pour la prochaine rencontre :

JOURNAL DE BORD

PROCES-VERBAL D'ENTRETIEN

Date : Durée de l'entretien :
Personnes présentes :

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

Date du prochain entretien :

Objectifs pour la prochaine rencontre :

JOURNAL DE BORD

PROCES-VERBAL D'ENTRETIEN

Date : Durée de l'entretien :
Personnes présentes :

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

Date du prochain entretien :

Objectifs pour la prochaine rencontre :

JOURNAL DE BORD

PROCES-VERBAL D'ENTRETIEN

Date : Durée de l'entretien :
Personnes présentes :

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

Date du prochain entretien :

Objectifs pour la prochaine rencontre :

JOURNAL DE BORD

PROCES-VERBAL D'ENTRETIEN

Date : Durée de l'entretien :
Personnes présentes :

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

Date du prochain entretien :

Objectifs pour la prochaine rencontre :

JOURNAL DE BORD

PROCES-VERBAL D'ENTRETIEN

Date : Durée de l'entretien :
Personnes présentes :

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

Date du prochain entretien :

Objectifs pour la prochaine rencontre :

DOSSIER TECHNIQUE

1. RAPPORT ET RESUME

Lors de la remise du TM, chaque élève ou groupe d'élèves remet deux exemplaires du rapport écrit au répondant (1 pour le répondant, 1 autre pour l'expert), un exemplaire électronique¹ à Mme O. Girard (odile.girard@vd.ch) ainsi qu'une page de résumé (cf. p. 33).

Le rapport écrit du TM doit être d'une ampleur maîtrisable. Il n'est qu'un des éléments de l'évaluation finale et ne doit pas prendre une place exagérée. Pour la partie rédactionnelle, le rapport comptera environ :

pour un élève seul	jusqu'à 20 pages ou 6'000 à 7'000 mots
pour un groupe de deux ou trois élèves	jusqu'à 25 pages ou 7'000 à 8'000 mots

Pour une production (enregistrement audio ou vidéo, œuvre artistique ou toute autre forme d'expression), la forme et le contenu du rapport écrit sont à négocier d'entente avec le répondant. Un dossier méthodologique accompagne tout travail de création ou d'organisation.

2. PLAGIAT

Le plagiat, la fabrication et la falsification des résultats d'une recherche sont unanimement considérés comme des fautes graves passibles de sanctions, voire de poursuites pénales.

Pour information, les maîtres disposent d'un logiciel leur permettant de détecter tout emprunt non autorisé.

Les exemples suivants tirés d'un document proposé par l'Université d'Ottawa (Canada) permettent de rappeler concrètement les règles et usages pour éviter le plagiat (www.uOttawa.ca/plagiat.pdf).

Principes et règles

- Tout emprunt cité textuellement doit être placé et accompagné d'une référence complète.
- Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.
- Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète.
- Il est inacceptable de paraphraser les mots d'un autre en les faisant passer pour les vôtres.

Exemples

Texte source

« Bien qu'elles représentent partout plus de la moitié de la population, les femmes comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. Depuis quelques décennies, les femmes sont de plus en plus nombreuses à embrasser des professions traditionnellement réservées aux hommes ; pourtant, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes ».

Brodie Janine, avec le concours de Célia Chandler, « Les femmes et le processus électoral au Canada », in K. Megyery, *Les femmes et la politique canadienne*, Toronto, Dundern Press, 1991, p. 3-4.

¹ Attention : les PDF ne doivent pas être numérisés avec une photocopieuse, mais sauvegardés sous forme de document électronique avec le système d'exploitation.

CE QUI EST INACCEPTABLE

* Les mots en caractères gras sont ceux du texte source.

Vous avez écrit* :	Inacceptable parce que :
<p>Même si les femmes représentent partout plus de la moitié de la population, elles comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral. Depuis quelques décennies, les femmes sont de plus en plus nombreuses à embrasser des professions traditionnellement réservées aux hommes ; pourtant, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'extrait a simplement été recopié, sans guillemets ni indication de source.
<p>Même si les femmes constituent plus de 50 % de la population, il est rare qu'elles possèdent des postes élevés dans le domaine de la politique. En fait, la domination des hommes peut être plus facilement aperçue dans le domaine électoral. Cependant, même si, depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes qui étaient dominés par les hommes, il demeure qu'il est très difficile pour les femmes canadiennes d'accéder à des postes législatifs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les mots sont changés, mais les idées sont empruntées, et il n'y a aucune référence. (On ne peut pas simplement remplacer les mots d'un autre par des synonymes).
<p>Même si les femmes représentent plus de 50 % de la population, elles comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. En fait, c'est dans le domaine électoral que la domination des hommes se fait davantage sentir. Cependant, même si depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes traditionnellement réservés aux hommes, l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la plupart des Canadiennes¹</p> <p>¹Brodie, 1991, p. 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Même si l'auteur, son œuvre et les pages sont indiqués, les mots en gras sont ceux de l'auteur et ils ne sont pas placés entre guillemets.

CE QUI EST ACCEPTABLE

Vous avez écrit* :	Acceptable parce que :
<p>Selon Brodie, « [B]ien qu'elles représentent partout plus de la moitié de la population, les femmes comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral »¹</p> <p>¹Brodie, 1991, p. 3 (en note de bas de page)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'extrait est placé entre guillemets, et la source est citée.
<p>Comme le rappelle Brodie¹, de plus en plus de femmes occupent des postes dominés par les hommes et « l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes ».</p> <p>¹Brodie, 1991, p. 3 (en note de bas de page)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Vous avez brièvement exprimé en vos propres termes l'essentiel de ce que l'auteur a dit en deux phrases. • Vous avez placé entre guillemets ce que vous avez emprunté textuellement à l'auteur. • La source est citée
<p>Selon Brodie¹, même si les femmes accèdent de plus en plus à des postes jadis dominés par les hommes, elles demeurent très sous-représentées dans le domaine de la politique.</p> <p>¹Brodie, 1991, p. 3 (en note de bas de page)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'idée est résumée en des termes autres que ceux de l'auteur (bonne paraphrase). • L'auteur et son œuvre sont cités.

3. REGLES DE REDACTION

Les consignes qui suivent correspondent à un modèle parmi d'autres.

Par souci de cohérence, il convient de choisir un modèle et de demander aux élèves de s'y tenir.

Une approche complète et récente (2014) est disponible sous forme du nouveau guide de rédaction des citations et des références bibliographiques édité par l'infothèque de la HEG Genève à l'adresse :

http://www.hesge.ch/heg/infotheque/boite-a-outils/guides/doc/guide_ref_v4.1.pdf

Vous pouvez également renvoyer les élèves à l'adresse suivante :

<https://library.aru.ac.uk/referencing/harvard.htm>

I. Les rubriques ordinaires d'un rapport

Les rubriques en italique sont facultatives

Pages préliminaires	– page de couverture (cf. Annexe 2) – <i>page de garde</i> – <i>page de titre</i> – <i>remerciements</i>
Texte	– table des matières – introduction – partie principale – conclusion
Sources et tables	– bibliographie – <i>table des illustrations</i> – <i>table des abréviations</i> – <i>tableau des symboles utilisés</i> – <i>index / glossaire</i>
Intégrés ou séparés	– annexes

II. Mise en page et typographie

Feuilles A4. Écrire au recto uniquement. Marge de gauche suffisante pour que le texte reste clairement lisible après brochage ou reliure.

Dans l'en-tête figurent le titre du travail et, à droite, en chiffres arabes, le numéro de page et le nombre total de pages du document. Police taille T moins 2 ou 3 pts (éviter le gras dans l'en-tête).

On fait toujours les mêmes intervalles entre le haut de la feuille et le titre, entre un titre et le texte, entre le texte et un nouveau titre.

Une seule police (Times, Arial, Helvetica par exemple) pour l'ensemble du texte.

Notes de pied : police taille T moins 2 pts.

Un espacement sépare deux paragraphes.

Si possible trois, mais au moins deux lignes entières d'un paragraphe en bas ou en haut d'une page.

Pas de ligne veuve (ligne isolée en bas de page).

Pas de ligne orpheline (ligne isolée en haut d'une page).

Pas d'apostrophe à la fin d'une ligne, ni tiret ou trait d'union à la fin d'une page.

III. Numérotation des pages

Le comptage commence dès la première page (couverture exclue). La page de titre et la page de garde sont donc comptées (paginées), mais pas numérotées (foliotées).

Autrement dit, la numérotation commence juste après la page de titre et se termine juste avant les annexes.

IV. Numérotation des chapitres et des titres

Le titre a pour fonction de refléter la logique interne d'un chapitre et son contenu. Les intitulés doivent aussi respecter une logique (structure anaphorique). Donc

- rédiger des « titres pleins » et respecter la cohérence entre titre et contenu ;
- utiliser de préférence la classification décimale du type 2.3.1 ;

– ne pas souligner ni ponctuer un titre (sauf phrase ponctuée).

V. Abréviations et acronymes

Les abréviations sont précédées (et non suivies), lors de leur première apparition dans le texte, de la version non abrégée des mots qu'elles remplacent. Distinguer abréviation et acronyme : O.N.U. (o-n-u = abréviation) ; ONU (eau - nu = acronyme).

VI. Citations

Placer chaque citation entre guillemets et mentionner sa source dans les notes de bas de page. Si nécessaire, indiquer la suppression de mots à l'intérieur même d'une citation par : crochet, espace, trois points, espace, crochet [...].

VII. Notes de bas de page

La note de bas de page fournit des informations complémentaires au texte, par exemple la source d'une citation.

On donnera une référence précise de chaque citation, de préférence en bas de page pour ne pas encombrer la rédaction. Cette référence permettra de retrouver l'ouvrage, l'édition utilisée et la page citée. Si l'ouvrage est cité dans la bibliographie, on pourra s'abstenir de préciser l'édition.

Si l'on répète une référence déjà donnée, on pourra la remplacer, suivant le cas, par l'une des abréviations suivantes :

– *Idem* pour éviter la répétition d'un auteur et/ou d'un titre sur la même page

– *Ibidem* dans le même passage (d'un ouvrage déjà cité)

– auteur + *op. cit.* + n° de page pour répéter la dernière référence d'un auteur cité sur la page précédente.

Rédaction d'une note de bas de page

Respecter majuscules, ponctuation et styles, donner toutes les indications au format suivant :
NOM Prénom, *Titre*, *Sous-titre*, Lieu, Editeur, Collection, date, page.

Exemple

TISSERON Serge, *Enfants sous influence. Les écrans rendent-ils les jeunes violents*, Paris, 10/18, Coll. Fait et cause, 2002, p. 55.

Pour les autres types de sources voir la bibliographie.

VIII. Illustrations

Comprendre sous ce terme des graphiques, des cartes, des photos, des tableaux, des schémas. Les illustrations explicitent et complètent le texte. Elles ne contiennent ni information nouvelle, ni information additionnelle.

Toutes les illustrations sont numérotées et portent titre, légende et mention de la source. Numéro et légende sont repris, voire complétés, dans la table des annexes.

L'illustration se trouve toujours sur la même page que le texte correspondant. Ni le texte ni la légende ne sont isolés au bas d'une page.

Expliquer, le cas échéant, les formules et symboles utilisés.

Vérifier la cohérence des graphiques (échelles, numérotation, légendes).

IX. La bibliographie

On appelle notice bibliographique l'appareil de références qui figure à la fin d'un rapport ou d'un ouvrage. On distinguera les rubriques suivantes :

1. livres (publications encyclopédiques et générales, publications consacrées au thème de l'étude...)
2. articles
3. sources Internet
4. autres sources (prospectus, procès-verbaux, interviews, film...).

À l'intérieur de ces rubriques, l'ordre est déterminé par celui qui établit la bibliographie. Il peut choisir l'ordre alphabétique des patronymes ou l'ordre d'importance. Dans ce cas, il s'agira d'une bibliographie soigneusement commentée.

A. Notice pour un livre

NOM DE L'AUTEUR Prénom, *Titre*, Lieu de parution, Maison d'édition, année de parution, nombre de pages.

Exemple

KOUCHNER Bernard, *Les guerriers de la paix*. Paris, Grasset, 2004, 487 p.

B. Notice pour un article tiré d'une revue ou d'un périodique

NOM DE L'AUTEUR Prénom, « Titre. Sous-titre de l'article », in *Nom de la revue, du journal, du périodique...*, numéro, date de publication, p. x-y de l'article.

Exemple

BOURGERON Jean-Pierre, « Ecole britannique: entre créativité et controverses », in *Le Point* hors série, n° 7, avril 2006, p. 67.

C. Notice pour une source Internet

Pour donner une source Internet, il faut être très précis. Devant l'hétérogénéité des sites, il est nécessaire de signaler le contenu et la valeur des sites évoqués. Par ailleurs, ces sites évoluent constamment, voire disparaissent. Il faut donc donner un maximum d'informations utiles, en particulier la date de la dernière mise à jour lors de la consultation et/ou la date de la consultation.

Attention à bien différencier le « site web » (quand presque la totalité du site est utilisée comme source) de la « ressource Internet » (une seule page utilisée).

Site Web : NOM DE L'ORGANISME, *Titre de la page d'accueil*. Adresse (date : jour, mois, année de la dernière mise à jour et de la consultation par l'utilisateur).

Exemple

ONU, *Haut commissariat aux droits de l'homme*, http://www.unhchr.ch/french/hchr_un_fr.htm (accès aux informations relatives au fonctionnement du Haut-Commissariat et à son action en faveur des droits de l'homme, site mis à jour en 2004, consulté le 20 mai 2009).

Ressource Internet : NOM DE L'AUTEUR. « Titre de la ressource ». (S'il y a lieu, ajouter la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché).

Exemple

www.persee.fr, CHAMARAT. « Anna Ubersfeld et Théophile Gautier » (8 septembre 2008).

D. Notice pour autres sources

NOM DE L'AUTEUR Prénom, *Titre*. *Sous-titre*, toute autre information permettant d'identifier le type de source.

Exemples

PASTRIN Jean-Paul, MARTIN Huguette, *L'alimentation dans les années 60*, entretien enregistré en 2005, (25').

Le fils de ton voisin, Arte, 17 juin 1993, (55'), comment transformer un jeune homme en tortionnaire ?

E. Annexes

Les annexes rassemblent toutes les données qui ralentiraient la lecture (documents additionnels, décomptes détaillés, tableaux,...). Elles ne contiennent que des documents auxquels on s'est référé et qu'on a mentionnés dans le texte.

Le mot « Annexes » figure sans numéro de page dans la table des matières.

Chaque document – et non chaque page – est numéroté par des chiffres romains ou par un système alphanumérique (A-1, A-2). Si les annexes sont nombreuses, utiliser les chiffres arabes.

4. PRESENTATION ORALE

Lors de la présentation orale, l'élève porte un regard critique sur son travail. Il doit faire un effort de présentation portant sur les compétences acquises et sur la démarche de son travail qu'il doit rendre accessible et intelligible.

La durée de la présentation doit être comprise entre 20 et 30 minutes (élève seul ou groupe d'élèves).

L'évaluation de la présentation est fondée sur la pertinence de la réflexion orale et de la synthèse, sur la clarté de la présentation et sur la qualité de l'analyse, ainsi que sur la capacité du/des auteurs du travail à répondre aux questions du jury.

Les critères d'évaluation de la présentation du travail de maturité sont fixés par écrit avec les élèves avant la présentation orale.

L'évaluation finale du travail de maturité se traduit par une note portant pour une fourchette de 20 à 40% sur le processus, de 30 à 50% pour la production et le travail écrit et de 20 à 40% pour la présentation orale.

Une présentation publique des travaux de maturité aura lieu après l'évaluation définitive.

5. CRITERES D'EVALUATION ET PONDERATION DU TRAVAIL

Le répondant transmet les critères d'évaluation aux élèves dès le début du travail.

I. Exemples de critères pour un travail de type analytique

Processus (20 à 30% de la note finale)

1. gestion du temps
2. autonomie
3. démarche
4. respect des délais
5. autre(s) critère(s) éventuel(s) déterminé(s) par le répondant.

Contenu écrit (contenu et forme : 30 à 50% de la note finale)

1. sources d'information et références
2. adéquation entre démarche et rapport écrit
3. traitement des données recueillies
4. argumentation et cohérence
5. autre(s) critère(s) éventuel(s) déterminé(s) par le répondant.

Forme écrite

1. présentation du document : table des matières pagination - bibliographie - page de couverture - synthèse
2. lisibilité graphique, mise en page (clarté, numérotation,...) – choix et taille de caractère – présentation des illustrations (tableaux, graphiques, schémas,...)
3. qualité de la langue : orthographe – syntaxe – découpage : chapitres et paragraphes – style
4. autre(s) critère(s) éventuel(s) déterminé(s) par le répondant.

Présentation orale (20 à 40% de la note finale)

1. contenu
2. qualité de la langue
3. aspects non verbaux
4. supports
5. autre(s) critère(s) éventuel(s) déterminé(s) par le répondant.

II. Exemples de critères pour un travail de type créatif

Processus (20-30% de la note finale)

1. gestion du temps

2. autonomie
3. démarche
4. respect des délais
5. Autre(s) critère(s) éventuel(s) déterminé(s) par le répondant.

Production (production et forme écrite : 30 à 50% de la note finale)
Critères à définir avec le/la répondant(e) suivant le type de production

Forme écrite du rapport méthodologique

1. présentation du document : table des matières pagination - bibliographie - page de couverture - synthèse
2. lisibilité graphique, mise en page (clarté, numérotation,...) – choix et taille de caractère – présentation des illustrations (tableaux, graphiques, schémas,...)
3. qualité de la langue : orthographe – syntaxe – découpage : chapitres et paragraphes – style
4. autre(s) critère(s) éventuel(s) déterminé(s) par le répondant.

Présentation orale (20-40% de la note finale)

1. contenu
2. qualité de la langue
3. aspects non verbaux
4. supports
5. autre(s) critère(s) éventuel(s) déterminé(s) par le répondant.

PAGE DE COUVERTURE
(sur papier fort)

GYMNASE DE RENENS

TRAVAIL DE MATURITE 2024

Tiers supérieur 14 à 18 pt



Tiers central 24 à 28 pt, corps épais



TITRE DU TRAVAIL DE MATURITE

SOUS-TITRE EVENTUEL

Tiers inférieur 12 à 14 pt



Répondant(s)
Nom du ou des répondants

Prénom et NOM
du ou des auteurs

Lieu, date

PAGE DE RÉSUMÉ

Résumé du travail de maturité 2024

Ce résumé se présente sous la forme d'une synthèse d'une page A4 au maximum.

Merci de reprendre ce modèle sous forme informatique.

Nom(s)
Prénom(s)
Classe(s)

Titre du TM:

.....

Répondant(s):

Résumé:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : Signature des élèves :

.....