



Gymnase Yverdon

Travail de maturité

Mémo 2022

Table des matières

1. Quelques principes du TM	Règles de base	1
2. Le cadre légal		1
3. Calendrier		2
3.1. Déclaration d'engagement et mise en route		2
3.2. Horaire des rencontres		2
3.3. Absences		2
3.4. Bilans formatifs		2
3.5. Reddition de la version définitive du TM		2
3.6. Défense orale		3
3.7. Evaluation finale		3
3.8. Calendrier		3
4. Forme du document imprimé		4
5. Plagiat et manque de diligence		4
6. Souci de clarté		5
7. Citations	Présentation et mise en page	5
7.1. Enjeux de la citation : situer, accréditer		5
7.2. Modes de la citation		5
7.2.1. Citation en inclusion		5
7.2.2. Citation introduite		5
7.2.3. Citation en retrait		6
7.2.4. Cas particulier : citer un texte versifié		6
7.2.5. Caviardage et insertion		6
8. Notes de bas de page		7
8.1. Technique dans Word		7
8.2. Mention des sources / références		7
9. Bibliographie		7
9.1. Organisation		7
9.2. Crédit iconographique		7
10. Table des matières		8
10.1. L'organisation décimale		8
10.2. Numérotation des pages		8
11. Page de titre et résumé		8
12. Version numérique du TM		9
13. Liens		9

1. Quelques principes du TM

Le TM c'est : lire,
observer,
s'interroger,
supposer,
tester,
rencontrer,
analyser,
comparer,
créer,
communiquer !

Comment procéder afin de ne pas se perdre dans le labyrinthe de la recherche.

Ce mémo vous donne quelques pistes.

Le travail de maturité n'est pas une monographie, ni un travail spécialisé de type universitaire. En revanche, il doit préparer aux Hautes Ecoles.

L'élève définit son sujet en accord avec l'enseignant-e répondant-e. Il/elle doit s'approprier son thème, ne pas être « élève client » et donc développer son autonomie.

Il/elle construit son travail de maturité autour d'une problématique de recherche qui développe son questionnement et le réalise en suivant une démarche scientifique.

Il/elle aiguise son sens critique en recourant à des références diverses (lectures, visites, interviews...). Cependant, le travail ne doit pas se résumer à une addition d'extraits de textes d'auteurs.

2. Le cadre légal

Loi vaudoise sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS)

Art. 9 Organisation des études ^{1,2}

- 1 La formation dans les écoles de maturité comprend :
- les disciplines fondamentales du tronc commun ;
 - une option spécifique ;
 - une option complémentaire ;
 - un travail de maturité.

Règlement des gymnases (RGY)

Art. 37 Fraude et plagiat

- 1 – En cas de fraude ou de tentative de fraude dans un travail scolaire ou à l'examen, en particulier en cas de plagiat, la note 1 est, en principe, attribuée.

Art. 82 Travail de maturité

- 1 Les élèves effectuent un travail de maturité, seuls ou en équipe, entre la 2ème et la 3ème année, selon le calendrier fixé par la direction et les modalités fixées par le département.
- 2 Le travail de maturité est évalué par un jury interne qui peut, le cas échéant, s'adjoindre un expert externe, sur la base de la mise en œuvre du projet, du document écrit déposé et de la présentation orale.
- 3 Le travail de maturité donne lieu à une note annuelle en 3ème année.
- 4 Le titre du travail de maturité est mentionné sur le certificat de maturité gymnasiale.
- 5 L'élève qui répète la 3ème année choisit, pour le début de l'année scolaire, soit de conserver sa note, soit d'effectuer un nouveau travail de maturité. Dans ce dernier cas, la note attribuée au premier travail n'est pas conservée.

3. Calendrier

Lancement du TM : 18 janvier
 Déclaration d'engagement : 8 mars
 Premier bilan formatif : 28 juin
 Deuxième bilan formatif : 4 octobre
 Ultime délai de reddition : 7 novembre
 Défense orale : 28 et 29 novembre

Un calendrier de planification est mis à votre disposition en quatrième de couverture.

3.1. Déclaration d'engagement et mise en route

Le travail de maturité débute le mardi 18 janvier. L'enseignant·e apporte les éléments de base concernant le thème et explique le cadre général du travail (planning, objectifs, exigences...).

Il/elle remplit avec l'élève une « déclaration d'engagement ». Par sa signature, l'élève s'engage à concevoir et rédiger personnellement son travail, à ne pas plagier. L'enseignant·e précise ses critères d'évaluation. Il/elle dépose le document et ses annexes au secrétariat d'ici au 8 mars. L'élève en conserve une copie.

3.2. Horaire des rencontres

L'enseignant·e répondant fixe les rencontres au gré des besoins des parties et selon l'avancement du travail. Il/elle privilégiera les 9^e et 10^e périodes du mardi.

Les élèves travaillent individuellement ou par groupes de deux avec l'accord des enseignant·e·s.

3.3. Absences

L'élève qui n'honore pas un rendez-vous s'en excuse auprès de l'enseignant·e répondant·e, dans les plus brefs délais. S'il/elle ne parvient pas à rendre un document à une date déterminée, il/elle s'en explique auprès de la même personne.

3.4. Bilans formatifs

L'enseignant·e procède à deux bilans formatifs, l'un avant le 28 juin, l'autre avant le 4 octobre (voir le calendrier de planification en quatrième de couverture). Ces bilans permettent d'aborder l'avancement du travail et d'appréhender les difficultés rencontrées par l'élève et de déterminer des stratégies pour y faire face, de donner des indications nécessaires à l'élève pour orienter la suite du TM.

Dans un but d'appropriation du travail, l'enseignant·e peut demander à ce que l'élève fasse son autocritique.

Ces bilans ne font pas l'objet d'une note. Cependant, l'évaluation finale peut en tenir compte.

L'enseignant·e signale au/à la doyen·ne responsable des TM les élèves en difficulté.

3.5. Reddition de la version définitive du TM

Les travaux de maturité doivent être déposés au format pdf sur la page Moodle prévue à cet effet le lundi 7 novembre. L'élève remet également son dossier final ou sa dernière version écrite à cette date en double exemplaire papier à son/sa répondant·e. Les documents n'ont pas besoin d'être reliés, l'agrafage est suffisant.

Le dossier comprendra :

- une page de titre
- le travail proprement dit ou en l'état à l'échéance finale si l'élève n'a pas terminé son TM. Il pourra donc s'agir du dernier document écrit remis à l'enseignant·e, d'un ensemble de rapports d'essais, des études ou des recherches artistiques documentées ...
- une bibliographie, même brève

Sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées et appréciées par le répondant et la direction, aucun délai supplémentaire n'est accordé (voir page 9).

L'élève qui ne dépose pas de dossier et qui ne peut pas se prévaloir de circonstances particulières ne peut pas se présenter à la défense orale. La note 1 est alors attribuée à l'ensemble de son travail de maturité.

3.6. Défense orale

L'élève défend son TM devant un jury composé du/de la répondant·e et d'un·e expert·e. La défense orale d'un TM dure 30 minutes et comprend la défense orale de l'élève et la délibération du jury. La note est communiquée à l'élève dans la semaine qui suit la défense orale lors d'un entretien fixé à l'avance avec le/la répondant·e, mais au plus tard le 5 décembre. La défense des travaux de maturité réalisée par un groupe de deux élèves dure 45 minutes. Le temps de parole pour chaque candidat·e est à peu près équivalent.

Sauf désaccord de l'élève, la défense est ouverte aux étudiants de 2^e maturité. Elle a lieu selon un horaire prévu par la direction du gymnase.

L'élève doit être capable de prendre du recul par rapport à son étude et faire son autocritique. Il/elle choisit la forme qu'il/elle veut donner à sa défense orale.

Dans son exposé, il/elle aborde la question à l'origine de sa recherche, ses hypothèses de travail, sa démarche et ses résultats pour ensuite aborder des thèmes plus spécifiques.

3.7. Evaluation finale

L'évaluation finale se base sur la mise en œuvre, l'écrit et l'oral (RGY art. 82). Le TM est évalué selon des critères définis dans la déclaration d'engagement. L'enseignant·e établit un rapport écrit avec l'expert.

L'enseignant·e communique la note à l'élève à la fin de la défense orale ou au plus tard le 5 décembre. Il/elle prend le temps d'expliquer la note et de transmettre la grille d'évaluation.

A l'issue de cet entretien, l'enseignant·e dépose une version du travail corrigé avec mention de la note, la grille d'évaluation complétée ainsi que le PV de la défense au secrétariat.

Il n'y a pas de remédiation possible.

3.8. Calendrier

Le calendrier en quatrième de couverture peut être utile pour préciser les différentes étapes de réalisation :

1. déterminer « le quoi », à savoir délimiter le sujet, formuler une question-clé, des hypothèses;
2. préciser « le comment », soit les méthodes et outils de recherche d'investigation, les formes d'enquêtes ou d'expérimentations;
3. passer à la réalisation proprement dite, aux tests en laboratoire, aux sondages, aux essais, aux rédactions successives et aux éventuels apprentissages techniques nécessaires.
4. mettre en page le document final;
5. organiser la présentation finale.

Planifier le tout, séquencer les étapes du travail, permet de mieux organiser son emploi du temps, d'éviter le stress des échéances, les bâclages de dernière minute.

4. Forme du document imprimé

L'enseignant·e définit la forme à donner au texte. Des conseils pratiques quant à la présentation d'une table des matières, des références, de la bibliographie, de l'iconographie... sont présentés dans la 2ème partie (dès la page 5). L'enseignant·e les complète si nécessaire.

Le document final doit respecter les consignes suivantes :

- La page de titre comporte obligatoirement les mentions : titre, n° du TM, date de remise, nom du gymnase, nom et prénom, classe, nom de l'enseignant·e répondant·e (voir page 8).
- Le/la répondant·e peut exiger la rédaction d'un résumé (autre que l'introduction). Le résumé est court, en principe une page A4, et comprend la question de recherche et les résultats. Il est inséré juste après la page de titre du travail de maturité (voir page 8).
- Le volume du dossier d'un travail de maturité est d'environ 20 pages de texte (30 pages pour les groupes de deux élèves), sans compter les documents annexes. Il comprend une table des matières et une bibliographie. Dans le cas d'un travail en langue étrangère, l'enseignant·e peut réduire le volume demandé (sauf, pour les élèves de la maturité bilingue).
- On choisira de préférence une police de type Times, Arial ou Calibri de 12 pt et un interligne de 1,5.
- Les références bibliographiques consultées et utilisées sont mentionnées (nom de l'auteur, titre de l'ouvrage ou indication de l'URL du site internet, date de création). Les citations sont reconnaissables (placées entre guillemets ou en italiques en indiquant la référence en note de bas de page).
- Les sources des illustrations sont rassemblées dans une table (voir page 7).

5. Plagiat et manque de diligence

Le travail de maturité se fonde sur une approche personnelle du sujet choisi. Le recours à la littérature secondaire (ouvrages critiques, de référence) ne doit pas déboucher sur la pratique de la copie. L'élève doit être l'auteur de son texte. Toutes les citations doivent être signalées dans les formes. Il s'agit d'un problème éthique, du respect des règlements et des lois. S'il/elle le juge nécessaire, l'enseignant·e peut exiger une déclaration d'authenticité de la part de l'élève. Par honnêteté intellectuelle, les élèves citent correctement leurs sources d'informations. L'authenticité du texte est un critère d'évaluation.

Tout plagiat sera sanctionné. La note 1 peut être attribuée. La découverte d'un plagiat en cours de réalisation d'un TM est transmise à la direction. Elle conduit à l'annulation du TM et au commencement d'un nouveau travail.

Le non-respect des échéances peut péjorer l'évaluation finale.

Lorsque deux élèves travaillent ensemble sur un même sujet, ils/elles reçoivent en principe la même évaluation. Si l'enseignant·e constate en cours d'élaboration du travail que l'un·e des élèves n'apporte pas une contribution suffisante, il/elle peut demander aux élèves de travailler individuellement en précisant les tâches de chacun·e. Ils/elles seront alors évalué·e-s séparément. En accord avec la direction, l'enseignant·e peut exiger de l'élève, dont la contribution est très insuffisante, qu'il/elle recommence un nouveau sujet individuel.

6. Souci de clarté

Il ne s'agit pas d'uniformiser, de formater à outrance des travaux dont l'une des vocations fondamentales est d'offrir à l'élève l'occasion de conquérir son autonomie en menant à bien une démarche de longue haleine.

Il s'agit de profiter de cette démarche pour mettre en œuvre les formes de présentation exigées dans les Hautes écoles et à l'Université, tel est l'objectif de ces quelques conseils.

7. Citations

7.1. Enjeux de la citation : situer, accréditer

Citer, c'est reconnaître que son propos s'est construit à l'écoute de propos antérieurs que l'on a acceptés ou contestés et qui ont été les constituants d'une réflexion neuve. Citer, c'est donc faire preuve d'honnêteté intellectuelle à l'égard de qui l'on cite, des lecteurs de son propre travail, mais encore, essentiellement, à l'égard de soi-même. Citer, c'est situer.

Citer, c'est aussi montrer que l'on s'est documenté (ce que chacun fait forcément), et indiquer clairement l'usage que l'on a fait de cette documentation. Citer, c'est inciter à élargir la recherche par d'autres pistes. La citation honore le travail qui la fournit en l'accréditant.

7.2. Modes de la citation

L'insertion d'une citation exige un savoir-faire assez limité et facile à acquérir. Maîtriser ce dernier permettra de varier les citations pour les distinguer ou pour les insérer avec élégance.

7.2.1. Citation en inclusion

On peut citer un auteur en incluant dans sa propre rédaction un ou plusieurs termes du texte de ce dernier. C'est la forme la plus légère, stylistiquement parlant, celle qui permet d'accréditer le commentaire en le maintenant en rapport constant avec le texte commenté. La référence bibliographique sera mentionnée en note de bas de page.

Exemple :

Dans son introduction, A. Jacquard dénonce une « situation d'urgence » dans laquelle « l'angoisse nous assaille ».

7.2.2. Citation introduite

Plus lourde, mais aussi plus manifeste, cette forme annonce la citation en mentionnant son

auteur et en l'introduisant par un verbe de locution (que l'on veillera à varier et à adapter).

Exemple :

Jacquard conclut : « Cela dépend de nous » (p. 124). Le généticien avertit : « Le vrai problème des hommes d'aujourd'hui est d'utiliser au mieux le pouvoir de s'attribuer des pouvoirs. » (p. 44)

7.2.3. Citation en retrait

Pour présenter une citation plus longue, on ménagera un retrait en usant des possibilités de la tabulation. Le retrait remplace les guillemets.

Exemple :

Jacquard affirme encore (p. 33) :
Les problèmes posés sont si nouveaux et d'une telle ampleur qu'ils ne pourront être résolus sans un effort d'imagination collectif et un effort plus grand encore dans la remise en cause des comportements les plus profondément ancrés.

7.2.4. Cas particulier : citer un texte versifié

Si l'on choisit de citer, en inclusion ou en citation introduite, un texte versifié, on remplacera le retour à la ligne de fin de vers par une barre oblique (NB : double barre oblique pour un saut de strophe), et on conservera la majuscule de début de vers si elle est retenue par l'auteur.

Exemple :

1er quatrain de « Ma Bohème » de Rimbaud :
« Je m'en allais, les poings dans mes poches crevées ; / Mon paletot aussi devenait idéal ; / J'allais sous le ciel, Muse ! et j'étais ton féal ; / Oh ! là là ! que d'amours splendides j'ai rêvées ! »

7.2.5. Caviardage et insertion

Pour alléger une citation, et surtout pour n'en citer que ce qui est utile au propos, on pratiquera des suppressions, en veillant toutefois que la citation demeure intelligible sans recours au texte original. Les suppressions seront signalées par des points de suspension placés entre parenthèses carrées :

Exemple :

Jacquard affirme encore :
« Les problèmes posés sont [...] d'une telle ampleur qu'ils ne pourront être résolus sans un effort d'imagination collectif et un effort plus grand encore dans a remise en cause des comportements les plus profondément ancrés. »

8. Notes de bas de page

8.1. Technique dans Word

1. Placer le pointeur là où le chiffre de renvoi doit être situé.
2. Onglet Références > Insérer une note de bas de page.
3. Bas de page ouvert et la numérotation automatique fonctionne : dactylographier la note.

8.2. Mention des sources / références

Donner toutes les indications au format suivant (respecter majuscules, ponctuation, styles) :

NOM, Prénom, *Titre*, *Sous-titre*, Lieu d'édition, Editeur, Collection, année de publication, page.

Pour une émission TV :

NOM du réalisateur, Prénom, *Titre de l'émission*, Chaîne, date de diffusion.

Pour un site Web :

NOM de l'auteur, Prénom, « Titre de l'article », *Titre du Site Web*, [consulté le jj-mm-aa].lien Web (ligne à part)

Exemples :

TISSERON, Serge, *Enfants sous influence, Les écrans rendent-ils les jeunes violents ?*, Paris, 10/18, Coll. Fait et cause, 2002, p. 55. Entretien avec M. Michel JOUBERT, sociologue, le 15 mai 2015 à Paris.

ROSSET, Manon, « Citer ses sources », *www.unil.ch*, [consulté le 21-12-2018]. https://www.unil.ch/igd/fr/home/menuinst/bibliotheque_et_cedoc/centre-de-documentation-du-site-de-lausanne/citer-ses-sources.html

9. Bibliographie

9.1. Organisation

Tous les documents utilisés par l'auteur d'une étude, qu'il s'agisse de sources orales, d'articles, d'ouvrages, de documents sonores, sont répertoriés dans une bibliographie.

Les notices bibliographiques sont déposées dans les rubriques suivantes :

- publications encyclopédiques et générales
- publications consacrées au thème de l'étude
- articles (tirés d'ouvrages collectifs, de périodiques)
- sites Internet
- films et émissions télévisées
- sources orales

Les sources se mentionnent selon les indications 8.2 et 8.3.

9.2. Crédit iconographique

Chaque photo, carte, schéma est numéroté et accompagné d'une légende.

Les sources seront rassemblées dans une table des illustrations qui suivra la bibliographie. La mention complète comprend, au sujet du photographe ou du peintre :

NOM, Prénom, *Titre de l'image*, date, lieu, in *Titre de l'ouvrage*, lieu, éditeur, date.

Exemples :

Figure 1. da Vinci, Leonardo, *Mona Lisa*, 1503-1506, Louvre, Paris.
GARDNER, Helen, *Gardner's Art through the Ages*, figure 54. Fort Worth, TX: Harcourt College, 2001.

10. Table des matières

La table des matières révèle le plan du travail, son ossature logique et chronologique, la hiérarchisation de ses subdivisions. Elle est donc le fruit de l'effort rhétorique qui a organisé le propos pour le rendre cohérent et accessible, mais elle relève aussi du travail d'analyse et de problématisation qui a orienté la démarche : ce qui se pense bien s'énonce clairement.

10.1. L'organisation décimale

L'organisation décimale, adoptée par tous les travaux scientifiques, paraîtra sans doute particulièrement rigide à l'auteur d'une étude plus littéraire. Ses principes, qui garantissent la rigueur et la clarté de la démarche (donc, en tous points, son autocritique et sa correction éventuelle), méritent toutefois d'être compris et adoptés, même si sa forme est rejetée pour des questions esthétiques.

10.2. Numérotation des pages

Pour la numérotation des pages, choisir dans le menu Insertion > Numéro de page > et sélectionner une disposition du folio. Faire démarrer la numérotation à la première page du texte.

11. Page de titre et résumé

La police, la taille des caractères ainsi que l'ajout d'une illustration sont au libre choix de l'élève.

Les éléments obligatoires de la page titre sont :

- Titre du travail de maturité
- Travail de maturité [numéro du TM] sur le thème [titre du thème]
- Date de remise
- Gymnase d'Yverdon
- Prénom et nom de l'auteur·e (ou des auteur·e·s)
- Classe
- Proposé par [nom de l'enseignant·e responsable]

Si l'enseignant·e responsable exige un résumé, une feuille de synthèse d'une page A4 au maximum est jointe au document final juste après la page titre.

12. Version numérique du TM

En plus du rapport écrit du TM que les élèves doivent fournir, la direction demande une version numérique de ce rapport, à déposer au plus tard le 7 novembre sur la page «Moodle» prévue à cet effet.

Consignes élèves :

- Le TM doit être rendu au format PDF (non scanné, c'est-à-dire que l'on doit pouvoir effectuer une recherche par mot ou groupe de mots).
- Les divers documents (résumé, commentaire, annexes, ...) seront rassemblés dans un seul fichier.
- Le nom du document numérique devra être de la forme : classe_Nom_Prénom_année-moisjour de naissance.pdf

Exemple :

3M04_Demeyer_Clairelise_19980423.pdf (le « pdf » est ajouté par le logiciel)

- Les élèves doivent garder une copie de leur travail dans un endroit sûr.

13. Liens

Le site www.maturaarbeit.net fournit :

- de nombreux conseils, que ce soit sur le choix du sujet, la formulation d'une hypothèse ou de la question-clé, la recherche d'informations, les traitements des données ou la présentation orale.
- des adresses d'institutions qui proposent de récompenser des travaux de maturité.

Calendrier 2022

1	Mardi 18 janvier	Lancement du TM.....
2		.....
3		.....
4		.....
5		.....
6	Relâches	.....
7	Semaine spéciale	.....
8	Mardi 8 mars	Déclaration d'engagement.....
9		.....
10		.....
11		.....
12		.....
13		.....
14	Vacances de Pâques	.....
15	Vacances de Pâques	.....
16		.....
17		.....
18		.....
19		.....
20		.....
21		.....
22		.....
23		.....
24	Mardi 28 juin	Premier bilan formatif
25		.....
26	Vacances d'été	.....
32	Reprise des cours	.....
33		.....
34		.....
35		.....
36		.....
37		.....
38	Mardi 4 octobre	Deuxième bilan formatif.....
39		.....
40	Vacances d'automne	.....
41	Vacances d'automne	.....
42		.....
43	Lundi 7 novembre	Ultime délai de reddition
44		.....
45		.....
46	Lundi 28 et 29 novembre	Défense orale
47	Lundi 28 nov. au lundi 5 déc.	Remise des notes.....