

Guide du Travail de maturité



Collège Rousseau
Octobre 2023

Sommaire

I. PRÉSENTATION	2
1. Définition.....	2
2. Objectifs.....	2
3. Types de travail de maturité.....	3
4. Exigences.....	3
5. Accompagnement	4
6. Évaluation.....	4
7. Plagiat	5
8. Calendrier	6
II. GUIDE MÉTHODOLOGIQUE	7
9. Approfondissement du sujet.....	7
10. Ressources et instruments de travail.....	7
11. Mise en œuvre	8
12. Planification.....	9
13. Mise en forme.....	10
14. Reddition	15
15. Soutenance orale.....	15

L'image de la couverture a été réalisée par les bibliothécaires du collège Rousseau.

Cette brochure a été rédigée en collaboration avec le personnel enseignant et les bibliothécaires du collège Rousseau, sur la base des brochures des collèges Calvin, Chavanne, de Saussure et Sismondi.

I. Présentation

1. Définition

Selon un calendrier couvrant les 3^{ème} et 4^{ème} années (voir p.6), chaque élève du collège doit élaborer un travail personnel d'une certaine importance : le **travail de maturité (TM)** ¹. Ce travail est réalisé en dehors des cours habituels, individuellement ou, exceptionnellement, par groupe de deux si le sujet s'y prête. Un membre du personnel enseignant (maître accompagnant ou maîtresse accompagnante, ci-après : MA) assume la responsabilité de l'encadrement de l'élève, suit l'évolution du TM et procède finalement, en collaboration avec un ou une jurée, à son évaluation. Quel que soit le type de travail réalisé, il fera l'objet d'une présentation écrite et d'une présentation orale (soutenance).

Le titre du TM est mentionné sur le certificat de maturité et son évaluation constitue la 14^{ème} note de maturité.

2. Objectifs

Le TM doit permettre à l'élève :

- d'exercer sa curiosité d'esprit et de développer son inventivité, sa créativité, son autonomie.
- d'approfondir un sujet lié à un ou plusieurs domaines d'études (pluri- ou interdisciplinarité) ou à un intérêt personnel.
- d'exercer et de démontrer son aptitude à construire une problématique.
- de chercher, d'évaluer, d'exploiter, de structurer l'information.
- de mettre en œuvre et de perfectionner des méthodes de travail appropriées.
- de présenter clairement, par écrit et oralement, sa démarche, ses idées, le résultat de sa recherche (aptitude à la communication), de sa création, de son expérience.

¹ Règlement relatif à la formation gymnasiale au collège de Genève. C 1 10.71

art. 37 Travail de maturité

Dans le courant des deux années terminales, chaque élève doit effectuer, seul ou en équipe, un travail autonome d'une certaine importance. Ce travail fait l'objet d'un texte ou d'un commentaire rédigé et d'une présentation orale.

Dans le cas d'un travail d'équipe, la note de chaque élève rend compte de son apport personnel.

Le titre et la note du travail figurent sur le certificat de maturité.

3. Types de travail de maturité

Le TM peut prendre les formes suivantes répondant, dans tous les cas, à une problématique explicitement définie et à des exigences équivalentes :

Travail de recherche : analyse critique, rapport scientifique

Il s'agit d'un texte rédigé consistant, par exemple, à réunir des connaissances permettant une réflexion personnelle sur un sujet rigoureusement défini, ou à exercer son sens critique sur une production (intellectuelle, artistique, industrielle, médiatique, etc.) ou encore à vérifier une hypothèse en utilisant des moyens appropriés.

Réalisation artistique ou technique : œuvre plastique, littéraire, fiction cinématographique, pièce de théâtre, composition musicale, document audiovisuel (reportage, documentaire, etc.), création d'un objet (maquette, machine, logiciel, etc.)

Il s'agit de concevoir et de mettre en forme une production personnelle constituant la partie principale du TM. Un commentaire écrit rendra compte des objectifs de l'élève ou de l'équipe, des étapes du travail, des démarches entreprises, et des résultats obtenus.

Activité extrascolaire : expérience humaine, sociale, « professionnelle », etc.

Il s'agit d'un travail qui se fonde sur une activité pratiquée dans un cadre extérieur à l'école, constituant une expérience extrascolaire. Cette activité sera minutieusement décrite dans un commentaire écrit qui devra comporter également un développement théorique, un questionnement et une critique argumentée de l'activité.

L'organisation de manifestations ou de voyages à but humanitaire en tant que fin en soi ne constitue pas une problématique suffisante.

4. Exigences

Chaque élève consacrera une centaine d'heures, réparties entre 24 à 26 semaines d'enseignement, à la réalisation de son TM. Quel que soit le type de travail, il fera obligatoirement l'objet d'une présentation écrite et orale respectant les exigences suivantes :

Présentation écrite

Le texte présenté sera réalisé au moyen d'un des traitements de texte utilisés au collège.

Travail de recherche

Individuel : 6000 mots minimum (pour un travail à deux, 1000 mots supplémentaires soit 7000 mots minimum). Cela représente 15 à 20 pages.

Réalisation artistique ou technique

Individuel : 3000 mots minimum (pour un travail à deux, 500 mots supplémentaires soit 3500 mots minimum). Pour ce type de TM, le commentaire écrit ne constitue pas la partie principale du travail.

Activité extra-scolaire

Individuel : 4000 mots minimum (pour un travail à deux, 500 mots supplémentaires soit 4500 mots minimum). Pour ce type de TM, le commentaire écrit ne constitue pas la partie principale du travail.

La page de titre, la table des matières, les illustrations, la bibliographie et les annexes ne sont pas comprises dans le nombre de mots.

Le texte sera rédigé en français, sauf pour un TM dont le sujet relèverait d'une autre langue enseignée au collège.

Seront clairement indiquées toutes les références et citations utilisées (ouvrages, sites Internet, émissions radio ou TV, etc.) et les personnes contactées ou rencontrées (cf. chapitre 7 «plagiat» et cf. chapitre 13 point 4 "citations" et point 5 " bibliographie").

Ne seront retenues que les annexes utilisées ou mentionnées dans le corps du travail.

Le texte et les annexes seront remis en 3 exemplaires au secrétariat le **lundi 28 octobre 2024 avant 10h00**. Les fichiers informatiques du travail (avec les annexes) seront rendus sur une clé USB, avec indication de votre nom et de votre groupe administratif.

Chaque élève conservera au moins un exemplaire complet de son travail.

Présentation orale

- Présentation d'une synthèse du travail accompli.
- Description des méthodes employées.
- Explication de la démarche suivie.
- Commentaire de l'expérience acquise à travers la réalisation du TM.

5. Accompagnement

Chaque travail de maturité sera suivi par un ou une MA pendant toutes les phases de sa réalisation.

Des entretiens réguliers, **au minimum 6**, seront fixés, au cours desquels les élèves rendront compte de l'avancement de leur travail et recevront l'aide et les conseils nécessaires. Un formulaire intitulé « Fiche d'entretien - suivi du travail de maturité »¹, indiquant clairement le travail accompli et les prochains objectifs à atteindre, sera complété à l'occasion de ces entretiens et cosigné par toutes les personnes présentes. L'élève conservera une copie de ces fiches. Elles constitueront une pièce essentielle pour l'évaluation du suivi.

En juin 2022, votre MA fera une première évaluation de l'avancement de votre travail, sous la forme d'un formulaire intitulé « Rapport sur l'avancement du TM »² qui sera joint au bulletin de notes de fin d'année.

6. Évaluation

Le TM est évalué par une note qui constitue la 14^{ème} note du diplôme de maturité. Son évaluation porte sur

- 1) la réalisation (progression du travail au cours de son élaboration, dossier écrit, résultat final) : ½ de la note.
- 2) la soutenance : ½ de la note.

La personne en charge du suivi évalue toutes les parties et la jurée ou le juré évalue la réalisation sans la progression et la soutenance.

Dès le début du travail, le ou la MA définit, avec son élève, les critères d'évaluation qui constituent la grille d'évaluation. Cette grille s'appuie sur des critères communs à tous les travaux et sur des critères en relation avec les particularités du travail (type de travail). Une copie de cette grille est remise à l'élève et discutée avec lui.

Réalisation personnelle, le TM, quelle qu'en soit la forme, offre à l'élève la possibilité de mener à bien une production de qualité, tant par son contenu que par sa présentation.

Il n'y a pas de « remédiation » après la reddition du travail, le 28 octobre 2024.

La version ainsi rendue est définitive et sera jugée comme telle.

¹ Disponible sur le site internet du collège.

² Disponible sur le site internet du collège.

7. Plagiat

Dans le guide : «Citer ses sources»³ publié par l'Université de Genève, une longue introduction est consacrée au problème du plagiat :

«Selon le dictionnaire *Petit Robert* (2016), plagier consiste à 'copier un auteur en s'attribuant indûment des passages de son œuvre' : c'est le cas chaque fois que l'on cite, résume, traduit, utilise de l'information, des faits, des théories, des statistiques, des œuvres, etc., sans nommer l'auteur ou les auteurs, autrement dit quand on emprunte ou s'approprie en les faisant passer pour siens les propos (parlés ou écrits), les travaux et les idées de quelqu'un d'autre [...] ».

Pour réaliser son TM, « l'élève devra faire un travail de recherche dans lequel il doit intégrer les idées de différents auteurs sur lesquels il s'est appuyé ».

La qualité d'un travail se reflète dans la recherche des sources utilisées, c'est-à-dire d'une part dans les citations, et d'autre part dans la bibliographie.

Les citations et la bibliographie permettent :

- 1) de démontrer la connaissance du sujet ou du domaine de recherche.
- 2) de reconnaître les personnes qui ont développé les idées sur lesquelles la recherche est fondée.
- 3) au lecteur ou à la lectrice d'aller plus loin et de repérer les ouvrages consultés lors de la recherche.

Il est très important de savoir comment insérer correctement ses idées dans son travail si on ne veut pas se retrouver en situation de plagiat.

Une méthodologie de la citation et de la rédaction d'une bibliographie est proposée au chapitre 13, points 4 et 5.

Nous vous proposons aussi de consulter ces deux guides très utiles

- sur l'art de la citation et de la paraphrase :

http://responsable.unige.ch/assets/files/CiterSources_Duquest.pdf

- sur la méthodologie bibliographique :

<https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/guide-ref-infotheque-fr.pdf>

Vous vous prémunirez de tout risque de plagiat par une mention explicite de l'intégralité de vos sources et par une mise **entre guillemets** de tout texte ou fragment de texte qui n'est pas une production personnelle.

Tous les travaux achevés seront examinés par un logiciel anti-plagiat (**Compilatio**).

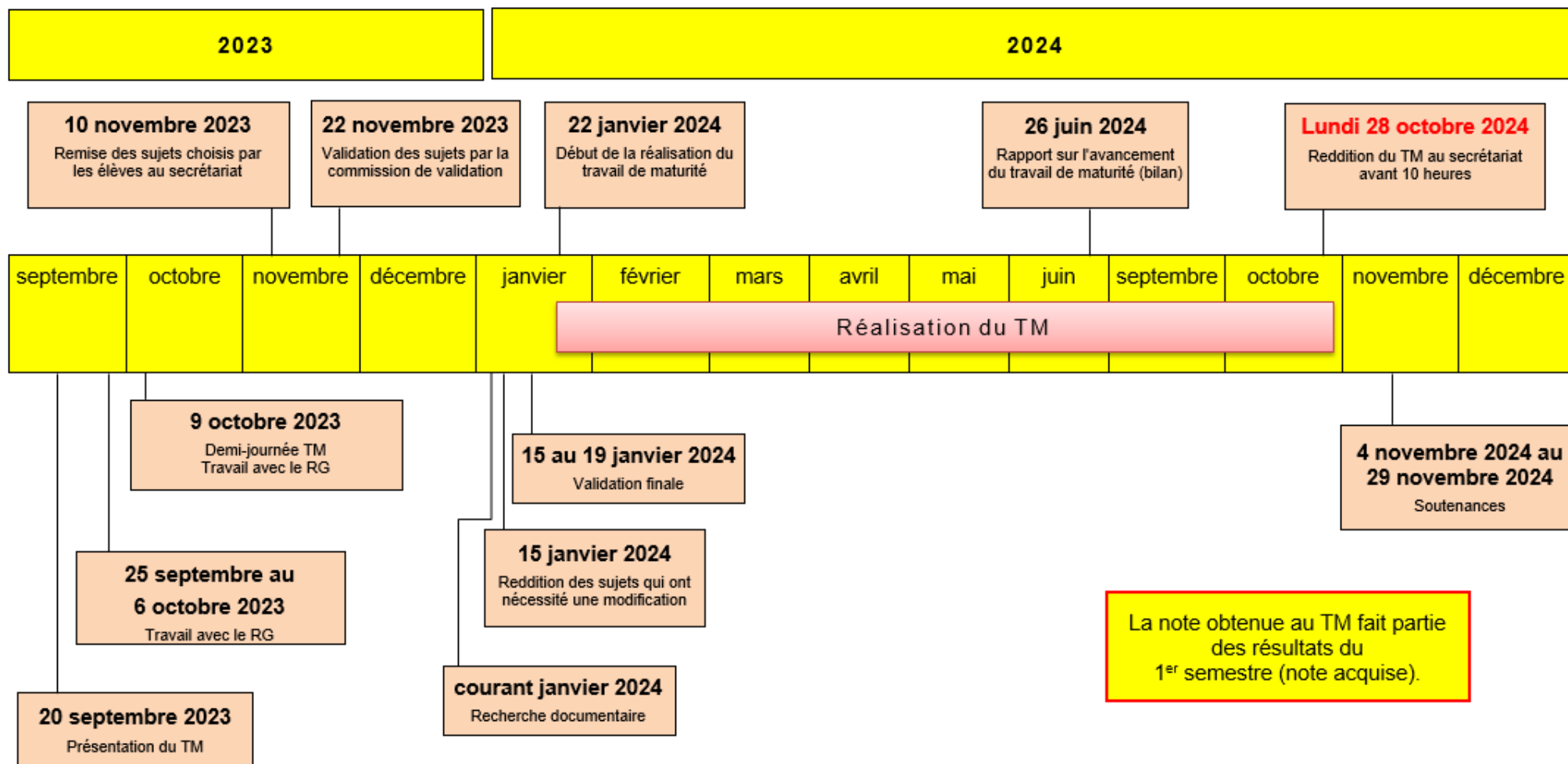
Vous signerez un « Certificat d'authenticité »⁴ par lequel vous attesterez avoir pris connaissance de ce qui constitue un plagiat et certifierez l'authenticité de votre travail. Toute fraude ou plagiat entraîne l'annulation du TM. Un nouveau TM doit être effectué selon le calendrier de la volée suivante.

³ "Citer ses sources", publié en ligne par l'Université de Genève, consulté le 11 septembre 2023 et disponible sur : http://responsable.unige.ch/assets/files/CiterSources_Duquest.pdf

⁴ Disponible sur le site internet du collège.

8. Calendrier

Calendrier 2023-2024



II. Guide méthodologique

9. Approfondissement du sujet

Le TM doit permettre de travailler de manière approfondie et personnelle ; il est donc très important de choisir un sujet auquel on s'intéresse particulièrement et de bien le délimiter.

Assurément, l'idée de votre sujet trouve son origine dans l'éventail de vos intérêts personnels ; par la suite, les directions qu'il peut prendre sont multiples.

Pour pouvoir travailler convenablement, vous devez partir d'une question clairement posée et d'une problématique bien définie. Cela vous aidera à ne pas vous perdre dans votre sujet. Il s'agit de circonscrire certains aspects que vous entendez étudier en particulier, pour limiter le champ de votre investigation.

10. Ressources et instruments de travail

Quels que soient le sujet et la forme de votre TM, vous commencerez par vous assurer des ressources matérielles et humaines disponibles.

Pour approfondir votre sujet, vous avez composé un catalogue d'idées, à partir duquel vous allez vous documenter. Vous pouvez, pour commencer, consulter votre bibliothèque scolaire où vous trouverez des ouvrages de vulgarisation, des ouvrages récents et spécialisés mais aussi des dictionnaires, des encyclopédies, des articles de journaux, ressources numériques, etc.

En vous connectant à EEL, vous trouverez notamment l'Encyclopedia Universalis en ligne (https://ledpot.eduge.ch/universalis?check_logged_in=1).

Si nécessaire vous trouverez aussi des ouvrages sur le réseau des bibliothèques scolaires genevoises (<https://catalogue-bm.geneve.ch/>) ou universitaires⁵ (Swisscovery Ville de Genève (slsp.ch)).

De toute évidence, vous allez chercher des informations sur internet (Google, etc.). Il faut vous assurer de l'origine et de la qualité des pages que vous découvrirez. S'agit-il de la page personnelle d'un membre de la communauté estudiantine, ou d'un site officiel universitaire ? Qui l'a rédigée ? Quelles sont ses compétences ? De quand date l'information ? etc.

Quand vous aurez réuni les documents qui vous sont indispensables, il peut être utile d'établir des contacts avec des personnes extérieures au collège, notamment si vous avez l'intention de rencontrer des spécialistes, d'interroger un ou une artiste, d'explorer les archives d'un institut (ou d'un journal, de la radio, de la télévision, etc.), ou d'entreprendre des démarches administratives auprès de services publics et officiels.

Pour la rédaction de votre TM, vous vous servirez d'un ordinateur ; par ailleurs, selon le type de travail, d'autres outils pourraient être nécessaires : enregistreur (interview), un appareil photo, une caméra vidéo, logiciels particuliers, etc.

Les frais inhérents au travail de maturité sont entièrement à la charge des élèves.

⁵ https://vge.swisscovery.slsp.ch/discovery/search?vid=41SLSP_VGE:VU1

11. Mise en œuvre

Votre sujet est maintenant clairement défini. Il s'agit de le concrétiser.

Une fois que vous avez pris les contacts nécessaires auprès des personnes ressources et que vous avez à disposition les documents utiles à l'élaboration de votre travail de maturité, il faut vous mettre à l'ouvrage.

Le plus important est de bien réfléchir à l'organisation de votre travail. Par quoi commencer ? Que faire après ? Qui contacter ? etc.

Par exemple :

- **Si votre travail consiste essentiellement en une recherche théorique** : commencez par lire attentivement les documents à votre disposition en prenant des notes précises et faites-en une synthèse qui constituera le point de départ de votre réflexion personnelle.

Quelles pistes ces lectures vous ont-elles indiquées ? Quelles hypothèses vous ont-elles suggérées ? À quelles conclusions personnelles - résolution de la problématique - vous ont-elles permis d'arriver ?

- **Si vous avez en vue une réalisation artistique, technique, audiovisuelle ou matérielle** : réfléchissez à la forme que vous entendez lui donner, définissez vos objectifs.

Quelles sont les principales étapes, notamment techniques, de votre travail ? De quelles contraintes matérielles devez-vous tenir compte ? Quand, et selon quelles modalités pensez-vous présenter cette partie principale de votre TM ?

- **Si votre étude est fondée sur une expérience extrascolaire** : organisez votre activité pour l'orienter dans la perspective de votre sujet.

Qu'entendez-vous observer sur place ? Avez-vous fait part de vos intérêts aux personnes qui vont vous recevoir ? Qu'espérez-vous retirer de l'activité (expérience) envisagée ?

Ce défrichage effectué, précisez les différentes phases de votre recherche personnelle et réfléchissez à l'ordre dans lequel vous devez les exécuter.

N'hésitez pas à en faire une liste ! De cette manière, vous assurerez la cohérence de votre progression. Élaborez un plan provisoire de votre TM.

12. Planification

Vous avez du temps pour réaliser votre travail mais il faut savoir en profiter !

Le calendrier qui est inclus dans la section présentation de ce guide (p. 6) vous indique les échéances scolaires officielles à respecter impérativement.

Gardez en mémoire que les diverses étapes de votre travail prendront peut-être plus de temps que vous n'imaginez, car des circonstances indépendantes de votre volonté peuvent malheureusement vous retarder.

Par exemple :

- Vous avez un surcroît de travail dû à des épreuves semestrielles.
- Le ou la MA ne peut pas vous recevoir aussi rapidement que vous ne l'espérez.
- Les appareils dont vous avez besoin ne sont pas disponibles ou tombent en panne.
- Le ou la spécialiste que vous désirez rencontrer est en voyage.
- Les archives que vous voulez consulter sont momentanément inaccessibles.

En outre, la découverte d'éléments nouveaux que vous voudriez inclure dans votre projet pourrait nécessiter un travail supplémentaire.

Il est à noter que certains TM imposent aux élèves des calendriers particuliers.

Par exemple :

- un stage dans une école ou une entreprise
- l'observation d'oiseaux migrateurs au printemps

Pour faire face aux impondérables, prévoyez une bonne « marge de manœuvre » dans votre planning.

Enfin, n'oubliez pas que la rédaction d'un texte soigné est une étape délicate qui demande beaucoup de temps, de réflexion et une relecture longue et attentive.

La mise en forme prend également beaucoup de temps.

13. Mise en forme

C'est dans sa forme que l'objet existe en tant que tel.

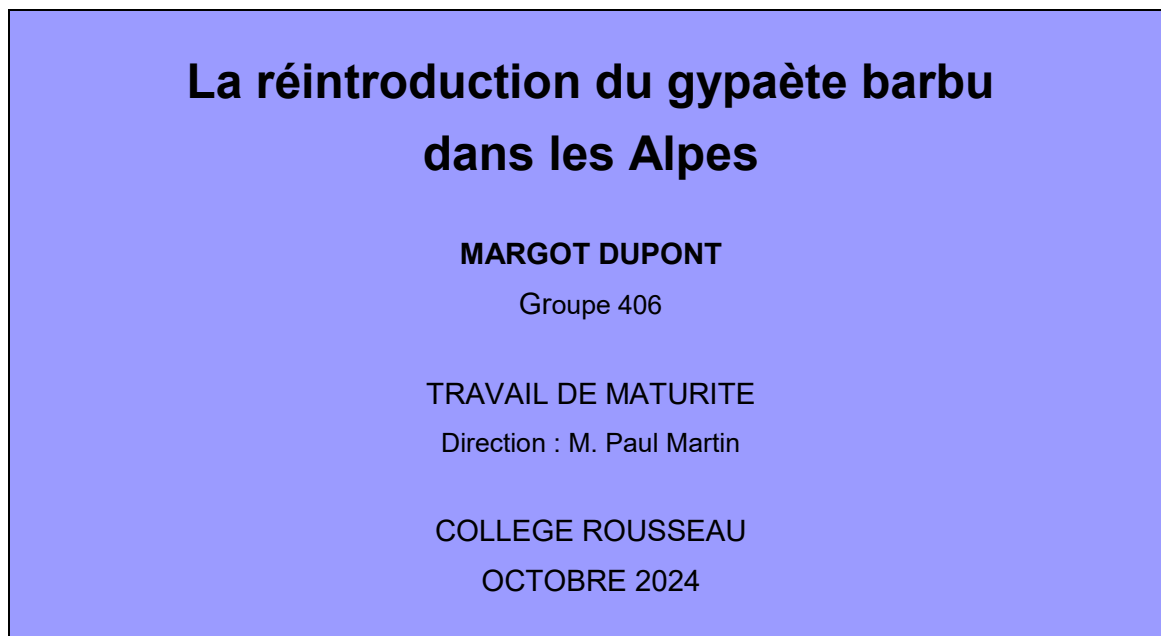
En raison de la multiplicité des choix qui vous est offerte, il n'est pas possible de dresser un catalogue de conseils adaptés à tous. Des solutions personnalisées seront définies, si nécessaire, avec votre MA. On n'abordera donc ici que la partie rédactionnelle du TM, qui concerne l'ensemble des élèves. Tous les travaux de recherche suivent, dans les grandes lignes, un modèle semblable auquel vous vous référerez :

1. Page de titre
2. Table des matières
3. Corps du texte
4. Bibliographie
5. Glossaire (si nécessaire)
6. Annexes (si nécessaires)

1. Page de titre

Sur la page de titre doivent apparaître le titre complet et, le cas échéant, le sous-titre de votre travail. N'utilisez pas d'abréviations dans le titre. De plus, la page de titre indique l'identité de la ou des personnes ayant rédigé le travail, le groupe administratif de 4^e année, le nom de votre MA, le nom du collège et la date. Vous préciserez aussi qu'il s'agit du travail de maturité.

Par exemple :



2. Table des matières

Les titres des chapitres/sections doivent être synthétiques et aisément compréhensibles. La table des matières doit mettre en évidence la structure du travail, aider la personne qui lira votre texte.

N'utilisez pas d'abréviations et n'oubliez pas la pagination.

3. Corps du texte

L'organisation générale du corps du texte suit le modèle classique :

- introduction
- développement
- synthèse

Dans **l'introduction**, vous expliquerez vos objectifs, la méthode adoptée pour les atteindre et les motifs personnels qui ont motivé votre choix de sujet.

Le développement est constitué de tous les éléments traités pour votre travail.

La synthèse qui conclura la partie rédactionnelle de votre recherche vous donnera l'occasion d'établir des liens entre les différents aspects abordés et d'arriver à un bilan des résultats constatés.

Avez-vous atteint vos objectifs ? Imaginez-vous des prolongements à votre réflexion ? Quelles satisfactions ce TM vous a-t-il apportées ? Quelles difficultés avez-vous rencontrées ?

4. Citations

D'après le guide "Citer ses sources"⁶ : "Une citation est un passage tiré d'un ouvrage pour illustrer ou appuyer ce que l'on avance dans un travail. On doit absolument en indiquer l'origine. Cette obligation vaut pour toutes les sources : livres, articles de périodiques, encyclopédies, documents audiovisuels, pages internet, photographies, images, données statistiques, etc."

Utilisez les citations avec modération ! La citation sert à étayer votre propre réflexion et ne doit pas représenter une partie trop importante de votre travail !

De façon générale, une citation doit toujours être entourée de guillemets et sa référence doit être renvoyée à une note de bas de page numérotée (voir ci-dessous).

Quand faut-il citer ?

- Lorsqu'on rapporte mot à mot ce que quelqu'un d'autre a dit ou écrit.
- Lorsqu'on paraphrase ce que quelqu'un d'autre a dit ou écrit.

Comment citer les sources ?

Même s'il existe différentes manières, plus ou moins techniques, de citer ses sources et qui souvent varient selon les établissements et le personnel enseignant, nous vous donnons une méthodologie simple pour introduire 6 types de sources à citer :

a) Citer une monographie (un livre)

Lorsque vous citez un auteur ou une autrice, son identification et la règle des guillemets sont indispensables.

Vous pouvez amener la citation par une formule introductive telle que :

Selon Victor Hugo...D'après l'historienne Michèle Perrot... ou alors
Comme l'a écrit le biologiste spécialiste en génétique Denis Duboule...
suivie de la citation entre guillemets (« ») et du renvoi de note en bas de page.

⁶ "Citer ses sources", publié en ligne par l'Université de Genève, consulté le 6 décembre 2023 et disponible sur : http://responsable.unige.ch/assets/files/CiterSources_Duquest.pdf

Exemple :

D'après Philippe Hugon, professeur en sciences économiques et spécialiste du continent africain: « Un Africain sur deux n'a pas accès à l'eau potable. Faut-il rappeler qu'un Américain consomme en moyenne 700 litres par jour contre 300 litres pour un Européen, et 30 litres pour un Africain ? »¹

Le chiffre "1" renvoie à la note de bas de page qui présente la référence d'où est tirée la citation [Voir ci-dessous].

Les notes de bas de page sont indispensables dès lors que l'on cite un auteur ou une autrice.

Pour une monographie, les **notes de bas de page** doivent être écrites de cette manière :

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage*, lieu de publication, éditeur (collection s'il y en a une), date, page(s) citée(s).

Si, dans une même page, un ouvrage est cité plusieurs fois et à la suite, on simplifie les notes de bas de page avec la locution : Ibidem abrégée en ***ibid.*** qui signifie au même endroit.

Exemple 1 :

[1] PEREZ-REVERTE, Arturo, *La peau du tambour*, Paris, Seuil, 1997, p.289.

[2] *Ibid.* [Ici la référence 2 pointe la même page que la référence 1]

Si l'on cite deux fois le même ouvrage à la suite mais que les pages de la citation diffèrent, on utilisera la locution : Idem abrégée en ***id.*** qui signifie dans le même ouvrage.

Exemple 2 :

[3] GEFFROTIN Thierry, *Les 100 mots de la musique classique*, Paris, PUF, 2011, p.80.

[4] *Id.*, p.46. [Ici, la référence 4 est issue du même ouvrage que la 3, elle en diffère seulement par la page qu'elle pointe (46 au lieu de 80)]

Nota bene: Les exemples 1 et 2 ne s'appliquent que lorsque les notes se suivent.

Quand un ouvrage précédemment référencé dans son travail est cité dans une autre page, il convient d'éviter de réécrire une note de bas de page complète. Il faut alors donner le nom de l'auteur ou de l'autrice, suivi de la locution: **opere citato** abrégée en ***op. cit.***, qui signifie œuvre citée, et le numéro de page où figure la note de bas de page complète :

Exemple 3 :

[3] GEFFROTIN Thierry, *op. cit.*, p.13.

Si l'élève, sur une même page cite un ouvrage en note ¹, puis un autre ouvrage en note ² et troisièmement utilise à nouveau une citation qui figure dans l'ouvrage cité dans la première note, les notes de bas de page doivent être rédigées de la manière suivante :

Exemple 4 :

¹ DEL AMO Jean-Baptiste, *Règne animal*, Paris, Gallimard, Collection Blanche, 2016, p.183.

² FINNEGAN William, *Jours barbares*, Paris, Editions du sous-sol, 2017, p.26.

³ DEL AMO Jean-Baptiste, *op.cit.*, p.257.

¹ HUGON Philippe, *Géopolitique de l'Afrique*, Paris, Armand Colin, collection Tout le savoir n° 128, 2016, 4ème éd., p.84.

Si le passage que vous voulez citer est long et que vous ne souhaitez en rapporter que le début et la fin, vous devez le faire avec des crochets comme suit :

«L'épidémie du virus Ebola récurrente en Afrique a touché gravement, en 2014, la Guinée, le Liberia et la Sierra Leone [...] et a fait 11'000 victimes ».

b) Citer un article de presse / un article en ligne

Vous citerez un article comme une monographie, avec guillemets et renvoi en note en bas de page.

Quand on cite un article extrait d'un journal, d'un magazine ou d'une revue, le nom de l'auteur ou de l'autrice et le titre de son article sont suivis de la préposition latine in (en italique) puis du nom du journal.

Exemple pour un article de revue :

NOM Prénom (de l'auteur ou de l'autrice), « titre de l'article », in *Titre de la revue*, date, numérotation, page.²

c) Citer un article [papier] de quotidien

NOM Prénom, « titre de l'article », in *Titre du journal*, date.

d) Citer un article en ligne

NOM Prénom, « titre de l'article », in *Titre de la revue* [en ligne], date de publication, numérotation, pages. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse: URL.

Exemple :

DAGEN Philippe, « Redécouvrir Breton », in *Le Monde*, 29.09.2016, consulté le 2 octobre 2016.

Disponible à l'adresse :

http://www.lemonde.fr/arts/article/2016/09/29/redecouvrir-andre-breton_5005343_1655012.html

Vérifiez que l'URL pointe bien vers la ressource référencée.

e) Citer un site Internet

NOM, Prénom, date. Nom du site web [en ligne]. [Date de publication. Date de mise à jour.] Consulté le jour mois année. Disponible à l'adresse : URL.

(Tous les sites ne proposant pas forcément des informations exhaustives, indiquez-en le maximum.)

Exemple :

DUGUEST, Didier, 2008. « Citer ses sources », consulté le 03.10.2017. Disponible à l'adresse :

http://responsable.unige.ch/assets/files/CiterSources_Duquest.pdf

Vérifiez que l'URL pointe bien vers la ressource référencée.

f) Citer une ressource audiovisuelle

Film

NOM, Prénom [du réalisateur ou de la réalisatrice], *Titre du film*, date (film ou DVD), éditeur.

Exemple :

BONG, Joon-ho, *Parasite*, 2019, Barunson E&A.

² ERNAUX Annie, "Il n'y a pas d'amour raté", in *Philosophie magazine*, Octobre 2016, n°103, p.60.

Émission / télévision

Titre du reportage, nom du ou de la journaliste, titre de l'émission, chaîne de diffusion, date, disponible à l'adresse [si ressource consultée sur le net].

Exemple :

USA, Le pays qui arme ses enfants, un reportage de Chantal Lasbats, Temps présent, RTS1, diffusé le 25 août 2016 [Non disponible sur le site Internet en raison des droits d'auteur ou d'autrice].

Emission de radio

Titre du programme, nom du ou de la journaliste ou personne interviewée, titre de l'émission, chaîne, date. Disponible à l'adresse ...

Exemple :

La campagne présidentielle américaine vue par Noam Chomsky, Le Journal du matin, sur RTS La 1ère, le 30 septembre 2016. Disponible à l'adresse: <http://www.rts.ch/play/radio/le-journal-du-matin/audio/la-campagne-presidentielle-americaine-vue-par-noam-chomsky?id=8037624>

5. Bibliographie

Vous allez présenter une bibliographie : ne doivent y figurer que les références des documents qui vous ont servi pour mener à bien votre travail et que vous avez citées en bas de page.

La liste suivra **l'ordre alphabétique**, selon les différents types de sources (monographies, articles, sites internet et ressources audiovisuelles).

Si vous citez plusieurs ouvrages rédigés par la même personne, le mieux est de les présenter dans l'ordre chronologique.

Les ouvrages sans nom d'auteur ou d'autrice sont le plus souvent classés au premier mot de leur titre (le déterminant ne compte pas).

En ce qui concerne les personnes ressources, il est d'usage de mentionner le nom et la fonction des personnes rencontrées (interview, personnalité filmée, photographiée, étudiée ou consultée dans le cadre de votre TM) dans des **remerciements**, petit chapitre placé en tête ou en fin de travail.

6. Glossaire

Au cas où vous devriez vous servir d'un vocabulaire très spécialisé, votre MA vous conseillera sans doute de constituer une liste explicative de ces mots, que vous classerez bien entendu dans l'ordre alphabétique.

7. Annexes

Il se peut que vous estimiez judicieux de joindre à votre travail des documents particuliers ; vous en établirez aussi la liste.

14. Reddition

Le délai de reddition du TM est fixé au **lundi 28 octobre 2024**. Le travail de maturité doit être déposé au secrétariat avant 10 heures. Vous glisserez dans votre TM le Certificat d'authenticité (disponible sur le site internet du collègue et envoyé par courriel).

Un retard jusqu'à 24 heures sera pénalisé d'une bonne en moins. Aucun retard supplémentaire ne sera accepté.

Chaque élève doit rendre :

Pour un travail de recherche ou une activité extra-scolaire

- 3 exemplaires du texte rédigé
- 1 clé USB (avec nom et groupe) sur laquelle est enregistré le travail en format PDF + Word (ou LibreOffice ou autre)

Pour une réalisation artistique ou technique

- 3 exemplaires du commentaire écrit
- 1 clé USB (avec nom et groupe) sur laquelle sont enregistrés le dossier écrit en format PDF + Word (ou LibreOffice ou autre) ainsi que la réalisation pratique (documentaire, photos, vidéo de spectacle, etc.)

15. Soutenance orale

Il s'agit de la dernière étape de votre travail dans laquelle vous présentez et commentez l'ensemble de votre démarche au cours d'une soutenance orale de 40 minutes (45 pour un travail à deux).

Votre MA vous explique comment organiser la soutenance orale.

La soutenance orale vous donne la possibilité de mettre en valeur les efforts que vous avez fournis : en présence de la personne en charge de votre suivi et d'un juré ou d'une jurée, vous pourrez expliquer l'ensemble de votre cheminement, exprimer ce qui vous tient à cœur, et souligner l'intérêt de votre recherche personnelle. Concrètement, il s'agit pour vous de faire une courte présentation durant laquelle vous pourrez utiliser tous les documents utiles à votre propos (images, enregistrements visuels ou sonores, etc.).

Préparez votre intervention avec soin !

Si vous décidez d'appuyer votre exposé sur des supports particuliers, il faudra vous assurer que tout le matériel souhaité (ordinateur, beamer, etc.) sera bien disponible pour la date de votre soutenance. Prévoyez aussi des solutions de rechange au cas où d'éventuels problèmes techniques vous empêcheraient d'en faire usage (panne, matériel défectueux, etc.).

Par ailleurs, n'abusez pas des manipulations pratiques, car elles risquent d'empiéter sur le temps qui vous est imparti pour votre présentation. Pour évaluer la durée probable de votre discours, procédez à une répétition générale réaliste avant le « jour J » ... et n'attendez pas le dernier moment pour apprendre à utiliser les appareils dont vous auriez besoin !

Le moment venu, efforcez-vous de parler lentement, distinctement, en adoptant un niveau de langage approprié à la situation. Ne lisez pas ou ne récitez pas un texte que vous auriez préalablement rédigé, mais composez plutôt un canevas de référence (petit résumé des points à traiter, notes succinctes) qui vous servira de fil conducteur et vous garantira d'un malencontreux trou de mémoire.

Vous devrez aussi répondre à quelques questions et fournir des précisions sur votre travail ; essayez d'anticiper en imaginant les points pouvant susciter des interrogations et les réponses à y apporter.

Il est indispensable que le jury puisse se faire une idée précise des travaux dont le texte soumis à lecture n'est pas la partie principale. Par conséquent, si vous avez construit une maquette, par exemple, apportez-la !

Cette recommandation vaut aussi pour tous les types de productions artistiques, audiovisuelles ou informatiques que vous pourriez avoir réalisées. Si le corps principal de votre TM doit prendre la forme d'une pièce de théâtre jouée en public, d'une exposition, ou d'une expérience extrascolaire, pensez assez tôt à la meilleure manière d'en garder une trace pour votre soutenance orale (enregistrement sonore, vidéo,

photographies sur le terrain, etc.). Parlez-en à votre MA, et tenez-en compte pour la planification de votre programme personnel.

La durée totale de la soutenance est de **40 minutes**. Vous disposerez de **15 minutes** pendant lesquelles vous ferez le bilan et la synthèse de votre travail. Pendant **25 minutes**, le jury vous posera des questions, fera des remarques, etc.

Vous vous inspirerez du plan proposé ci-dessous pour organiser votre présentation :

a) Introduction (environ 3 minutes)

- Méthode et démarche
- Aspects positifs : ceux qui ont donné satisfaction
- Aspects négatifs : ceux qui n'ont pas apporté la réponse escomptée
- Personnes ressources : rencontres fructueuses ou décevantes
- Stages enrichissants ou ratés, voire impossibles à effectuer
- Lectures : essentielles, trop complexes, hors-sujet, etc.
- Obstacles qui ont permis une progression

b) Contenu (environ 10 minutes)

- Problématique
- Rendre compte, de manière très concise, de la problématique, du contenu
- Prévoir les outils nécessaires pour la présentation (ordinateur, rétroprojecteur, etc.)
- Éventuellement, points précis demandés par votre MA

c) Bilan (environ 2 minutes)

- Apport du travail sur un plan personnel
- Satisfaction ou non devant le travail accompli

Les 25 minutes restantes seront consacrées à un dialogue amené par des questions et des remarques de la part des personnes en charge de l'évaluation de votre travail.

Si une question trop pointue ou trop éloignée de votre champ de travail devait vous être posée, votre MA pourra la corriger, voire la faire retirer, considérant que la personne qui se sera chargée de votre suivi peut également intervenir pour proposer une critique de la démarche. Ainsi, cette manière de fonctionner évite à votre MA de se trouver juge et partie.

Enfin, les 4 points essentiels qui doivent être impérativement contenus dans votre présentation sont :

- Explication de la démarche suivie
- Description des méthodes employées
- Commentaire de l'expérience acquise à travers la réalisation du TM
- Synthèse du travail accompli

Les critères d'évaluation de la soutenance sont clairement explicités dans les modalités d'évaluation qui vous ont été remises par votre MA.

Nous vous souhaitons beaucoup de satisfaction dans la réalisation de votre travail de maturité.

E. Neukomm
Doyenne responsable des travaux de maturité