

COLLEGE CLAPAREDE

Année scolaire 2024-25

T R A V A I L D E M A T U R I T E



TABLE DES MATIÈRES

1	PRÉSENTATION	2
1.1	Définition.....	2
1.2	Objectifs	2
1.3	Types de TM.....	3
1.3.1	Travail de recherche	3
1.3.2	Réalisation technique ou artistique.....	3
1.3.3	Réalisation extrascolaire	3
2	RÉALISATION	4
2.1	Structure du TM.....	4
2.2	Indications supplémentaires	4
2.2.1	Page de titre	4
2.2.2	Résumé	4
2.2.3	Table des matières.....	4
2.2.4	Bilan personnel	4
2.2.5	Bibliographie	5
2.2.6	Illustrations	6
2.2.7	Annexes éventuelles	6
2.2.8	Citations	6
2.2.9	Utilisation des IA.....	6
3	PRÉSENTATION ÉCRITE	8
4	SOUTENANCE ORALE	9
5	ENCADREMENT ET SUIVI	10
6	LONGUEUR DU TRAVAIL ÉCRIT	11
7	ÉVALUATION	12
8	NOTE FINALE DU TM.....	13
9	ANNEXES.....	14
9.1	Calendrier.....	14
9.2	Processus de recherche et de rédaction.....	15
9.3	Rapport d'entretien.....	16
9.4	Travail de recherche (critères d'évaluation et pondérations).....	17
9.5	Réalisation technique ou artistique (critères d'évaluation et pondérations)	18
9.6	Réalisation extra-scolaire (critères d'évaluation et pondérations).....	19
9.7	Directives TM	20
9.7.1	Art. 1 Choix du sujet.....	20
9.7.2	Art. 2 Maîtres accompagnants.....	20
9.7.3	Art. 3 Accompagnement des travaux de maturité	21
9.7.4	Art. 4 Jury (cf. Règlement interne du Collège de Genève)	22
9.7.5	Art. 5 Évaluation	22

1. Présentation

1.1 Définition

Avant de se présenter aux examens de maturité, chaque élève du Collège doit, dès sa 3^e année, élaborer un travail personnel d'importance : **le Travail de Maturité (TM)**. Ce travail est réalisé en dehors des cours habituels par un élève seul ou en groupe dont la constitution dépendra de la nature même du travail. Un maître accompagnant assume la responsabilité de l'encadrement de l'élève ou du groupe, suit l'évolution du TM et procède finalement, accompagné d'un juré, à son évaluation. Chaque TM comporte une présentation écrite et une soutenance orale.

Le TM fait l'objet d'une note comptant pour l'obtention du certificat de maturité.

1.2 Objectifs

Le TM doit permettre à l'élève :

- d'exercer sa curiosité d'esprit et de développer son inventivité, sa motivation, son autonomie ;
- d'approfondir un sujet lié à un ou plusieurs domaines d'études (pluri- ou interdisciplinarité) ;
- d'exercer et de démontrer son aptitude à chercher, à évaluer, à exploiter, à structurer l'information (méthodologie de la recherche) ;
- de mettre en œuvre et de perfectionner ses propres méthodes de travail ;
- de présenter clairement, par écrit et oralement, sa démarche, ses idées, le résultat de sa recherche (aptitude à la communication).

Cadre réglementaire :

Niveau fédéral :

Ordonnance et règlement sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale (ORRM) du 15 février 1995

Niveau cantonal :

Conseil d'État :

Règlement de la formation gymnasiale au Collège de Genève (C 1 10.71) septembre 2008

Collège de Genève :

Règlement interne du Collège de Genève août 2008

Collège de Genève, Conférence des directeurs :

Directives concernant la réalisation et l'accompagnement des travaux de maturité, décembre 2013

Compléments des dispositions internes de septembre 2019

Travaux de la commission TM mandatée par la Conférence des directeurs, novembre 2023

1.3 Types de TM

Le TM peut être en rapport avec :

- une ou plusieurs disciplines enseignées (option spécifique, option complémentaire ou toute autre discipline) ;
- une activité particulière liée à la vie du Collège (temps forts, cours facultatifs, échanges, voyages, etc.) ;
- un intérêt personnel situé hors du champ scolaire proprement dit, ou en lien avec des disciplines qui ne sont pas enseignées au collège (ethnographie, science politique, cinéma, sociologie, ...).

Le TM peut prendre les formes suivantes, répondant, dans tous les cas, à des exigences équivalentes :

1.3.1 Travail de recherche

Il s'agit de formuler au départ une problématique (un questionnement relatif à un sujet) puis de chercher par des moyens appropriés à y répondre. Le travail de recherche doit prendre la forme d'un dossier soigné dans sa structuration et sa forme.

1.3.2 Réalisation technique ou artistique

La réalisation technique ou artistique peut faire l'objet d'une recherche interdisciplinaire ou d'un travail spécifiquement plastique. Elle peut se présenter sous des formes variées telles que : exposition (peinture, dessin, photo), dossier, livre, porte-folio, vidéo, médias-mixtes, installation, conférence, performance.

Cette réalisation devra être accompagnée d'un document décrivant la démarche intellectuelle et/ou conceptuelle suivie, et les étapes concrètes de la réalisation, en situant celle-ci dans le contexte du domaine d'étude concerné et, s'il s'agit d'un travail spécifiquement artistique, dans son contexte esthétique passé et/ou présent.

1.3.3 Réalisation extrascolaire

Comme pour un travail de recherche, l'élève formule une problématique de départ et développe une réflexion théorique structurée.

Il va enrichir cette réflexion théorique par une activité, qu'il s'agira de décrire minutieusement, qui sera suivie pour un temps déterminé dans un cadre extérieur à l'école.

2. Réalisation

Les indications données ci-dessous (structure du TM, présentation écrite, étapes et calendrier de l'élaboration) ne sont pas forcément appropriées pour tous les types de TM. Les éventuelles adaptations doivent être discutées avec le maître accompagnant.

2.1 Structure du TM

Présentation formelle :

Le TM sera constitué des éléments suivants :

- page de titre
- résumé
- table des matières
- développement du sujet
- bilan personnel
- bibliographie

Le TM peut également contenir, par exemple :

- des illustrations
- des annexes
- des remerciements

2.2 Indications supplémentaires

2.2.1 Page de titre

Cette page comportera le titre (qui doit offrir une indication claire du thème central), le nom de l'auteur (ou des auteurs), l'indication de son (leurs) groupe(s), la mention du Collège, le nom du maître accompagnant et la date de reddition (mois et année).

2.2.2 Résumé

Un résumé de 300 mots au maximum doit être inclus au début du TM, après la page de titre. Il ne fait pas office d'introduction mais donne, un peu à la manière d'une quatrième de couverture, un aperçu rapide du contenu du TM. Il doit donc être rédigé en dernier.

2.2.3 Table des matières

La table des matières sera insérée au début du TM. Toutes les pages du TM doivent être numérotées. Il n'est pas nécessaire d'inclure un index.

2.2.4 Bilan personnel

Le bilan (1/2 à 1 page) indiquera ce que la réalisation du TM vous aura apporté (degré de satisfaction personnelle), vos réussites et vos échecs, vos découvertes et les éventuels obstacles rencontrés.

2.2.5 Bibliographie

La bibliographie présente les ouvrages, journaux, sites web ou toute autre source documentaire consultés par l'auteur. Chaque ouvrage consulté, qu'il ait ou non déjà été cité en bas de page dans le corps du travail, doit figurer dans la bibliographie.

Présentée d'une manière claire et cohérente, la bibliographie doit préciser : le ou les auteurs, le titre de l'ouvrage, le nom de l'éditeur, le lieu et la date de publication.

En ce qui concerne les sites Internet, on en donnera l'adresse électronique et la date à laquelle le site a été consulté.

Ci-dessous un exemple de bibliographie selon les normes APA.

Document	Format de la référence et exemple
Livre	<p>Livre entier Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). <i>Titre du livre</i> (édition, volume). Nom de la maison d'édition. DOI ou URL</p> <p>Sadin, E. (2011). <i>La société de l'anticipation</i>. Inculte.</p> <p>Chapitre Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). Titre du chapitre. Dans Initiale. Nom de l'auteur-e & Initiale. Nom de l'auteur-e (dirs.), <i>Titre du livre</i> (pp. page de pages du chapitre). Nom de la maison d'édition. DOI ou URL</p> <p>Sakoun, D. (2012). <i>Cyborg et Cyberpunk</i>. Dans E. Dorlin & E. Rodriguez (dirs.), <i>Penser avec Donna Haraway</i> (pp. 123-135). PUF.</p>
Article de revue	<p>Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). Titre de l'article. <i>Nom de la revue, volume</i>(numéro), page de pages. DOI ou URL</p> <p>Barbot, J. (1999). L'engagement dans l'arène médiatique. Les associations de lutte contre le sida. <i>Réseaux. Communication-Technologie-Société</i>, 17(95), 155-196. https://doi.org/10.4000/rhr.8317</p>
Articles de journal ou magazine	<p>Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). Titre de l'article. <i>Nom du journal ou magazine</i>, page.</p> <p>Bergström, M. (2019, avril). Amour et sexe à l'heure du numérique. <i>Le Monde diplomatique</i>, 18.</p>
Page Internet	<p>Nom de l'auteur-e, Initiale. (Date). <i>Titre du document</i>. Nom du site. Consulté le Date sur URL</p> <p>Leterme, C. (2020, 14 février). <i>Tout savoir sur la publication d'un article scientifique</i>. Scribbr. Consulté le 2 mars 2020 sur https://www.scribbr.fr/article-scientifique/publication-article-scientifique/</p>

Vous trouverez plus de détails dans le manuel basé sur la 7^{ème} édition (2019) des normes APA sur le lien suivant: <https://www.scribbr.fr/manuel-normes-apa/>.

2.2.6 Illustrations

Les documents iconographiques (graphiques, diagrammes, tableaux, cartes ou autres illustrations) inclus dans le TM doivent être pertinents au regard de la problématique. Ils doivent être accompagnés d'une légende adéquate et leur source doit être indiquée.

2.2.7 Annexes éventuelles

Les annexes ne constituent pas une section essentielle du mémoire. On veillera donc à inclure dans le corps principal du TM toutes les informations qui entrent directement dans le cadre de l'analyse et du raisonnement présentés.

2.2.8 Citations

Toute utilisation directe ou indirecte d'une source, que la forme de cette source soit écrite, orale ou électronique, doit être accompagnée d'une référence appropriée.

Tout manquement à cette exigence de la part de l'auteur du TM sera considéré comme du plagiat et sera donc traité comme un cas de fraude.

2.2.9 Utilisation des IA

L'utilisation d'une IA générative (pour générer du texte et des images) est autorisée. Son utilisation est possible comme outil de recherche, mais **on ne peut en aucun cas s'en servir pour écrire un travail de maturité.**

En cas d'utilisation d'une IA générative, il convient de faire une note technique à insérer au début du travail dans laquelle l'élève présente ses stratégies d'utilisation du modèle de langage (recherche de source, mise en forme du travail, recherche d'idée ou d'information, reformulation, traduction...). Il s'agit d'explicitier ici pourquoi et comment l'IA générative a été utilisée.

De plus, il conviendra de référencer toute utilisation d'une IA selon les modalités définies ci-dessous.

Le contenu généré par une IA est une source non récupérable et non consultable par une tierce personne, c'est pourquoi il est demandé qu'une annexe comprenant une transcription complète des questions et des réponses générées par l'IA soit jointe au travail sous forme de captures d'écran ou de fichier imprimé, et qu'une indication de la source apparaisse sous la forme suivante :

Citation dans le texte

Modèle :

(Auteur/créateur du modèle d'IA, année de la version utilisée)

Exemple :

(OpenAI, 2024)

Liste de référence

Modèle :

Auteur/créateur du modèle d'IA. (Année du modèle). Nom du modèle (Version du modèle) [Type ou description du modèle]. Adresse web du modèle.

Exemple :

OpenAI. (2022). ChatGPT (Dec 20 version) [Large language model]. <https://chat.openai.com/>

Toute utilisation d'une IA non référencée constituera une tentative de fraude et entraînera l'annulation du travail de maturité:

(Art. 40, règlement C1 10.71) **Fraude ou plagiat dans le cadre du travail de maturité**

1 Toute fraude ou tentative de fraude, tout plagiat ou tentative de plagiat entraîne l'annulation du travail de maturité.

2 La direction de l'établissement impose un nouveau travail de maturité, qui doit être effectué selon le calendrier de la volée suivante. Après avoir rendu et soutenu le nouveau travail et en cas de réussite de la session de maturité en juin, l'élève obtient le certificat au plus tôt au mois de juin de l'année suivante.

3. Présentation écrite

La présentation écrite suivra les points ci-dessous :

- Le texte sera rédigé en français, sauf, éventuellement, pour les travaux dont le sujet relèverait d'une autre langue enseignée au Collège, ou pour les élèves en filière bilingue ayant effectué un séjour linguistique d'un semestre, qui doivent rédiger leur TM dans la langue cible.
- La mise en page sera effectuée au moyen de l'un des traitements de texte utilisés au Collège.
- Vous noterez au fur et à mesure toutes les références des sources utilisées (ouvrages, sites Internet, émissions radio ou TV, etc.). Vous devrez également mentionner tous les emprunts faits à autrui.
- Vous ne joindrez au TM que les annexes indispensables, gardant le reste à disposition en cas de demandes de précisions.
- Vous remettrez au secrétariat deux exemplaires reliés de votre TM achevé, accompagnés de sa version numérique sur support informatique. A ce moment vous signerez une déclaration d'authenticité par laquelle vous attesterez avoir conçu et rédigé personnellement votre travail.
- Vous garderez un exemplaire de votre TM pour préparer votre soutenance.

4. Soutenance orale

La soutenance dure **40 minutes** et se compose de deux temps. Elle commence par un exposé de l'élève d'une durée de **15 minutes**, suivi d'une séance de questions du maître accompagnant et du juré d'une durée de **25 minutes**.

Pour un travail à deux, la durée est de **45 minutes (15 minutes + 30 minutes)**.

Pour cette soutenance :

- Vous vous préparerez à présenter votre TM d'une manière synthétique et sans notes.
- Vous serez à même de décrire et de commenter la démarche suivie, ainsi que de prolonger la réflexion accomplie.
- Vous prévoirez les questions, les objections et les demandes de précisions concernant vos choix méthodologiques, les informations figurant dans votre travail ou vos conclusions.

5. Encadrement et suivi

Chaque élève est en droit de proposer, dans le délai imparti, un maître accompagnant pour son TM. Sur la base de ces propositions, la direction du Collège décide de l'attribution d'un maître accompagnant à chaque élève ou à chaque équipe. Le maître accompagnant suivra le TM pendant toute la phase de réalisation et en assurera l'évaluation finale en compagnie d'un juré.

Élève(s) et maître accompagnant se mettent d'accord sur les modalités de leur collaboration. Il est recommandé de partager les documents en cours de rédaction sur un *drive* avec le maître accompagnant, de manière à ce que celui-ci puisse suivre en temps réel la progression. Cette démarche ne dispense toutefois pas l'élève de fournir les versions intermédiaires demandées, notamment en vue des entretiens fixés pour jalonner le parcours.

Des **entretiens réguliers** sont fixés, au cours desquels les élèves rendent compte au maître accompagnant de l'avancement de leur travail et reçoivent des consignes.

Pour faciliter l'évaluation formative et certificative, quatre de ces entretiens feront l'objet de la rédaction d'un rapport obligatoire. Ces rapports, cosignés par l'accompagnant et l'élève, doivent être rendus à des dates butoirs ; 2 avant les vacances d'été et 2 après, selon le calendrier fixé par la direction. **L'élève a la responsabilité de contacter son accompagnant pour ces entretiens en respectant les délais.** L'accompagnant rend les rapports rédigés et signés au secrétariat aux dates arrêtées.

Ces rapports, dont un exemplaire est joint en annexe, permettent de garder une mention écrite des consignes et remarques formulées par le maître accompagnant à cette occasion, et font état de la progression du travail, mais aussi des difficultés et des problèmes rencontrés. Sur chacun de ces rapports figure, par ailleurs, une évaluation globale "suffisant" ou "insuffisant", afin de rapidement alerter les élèves en difficulté.

En fin de 3^e année, l'élève rédige de son côté un rapport intermédiaire indiquant l'état d'avancement du travail. Avant les vacances d'été, il doit par ailleurs être en mesure de présenter une version provisoire du dossier, afin de faciliter le processus de remédiation, permettant à l'accompagnant de demander d'éventuels compléments ou modifications.

6. Longueur du travail écrit

Le texte sera de longueur variable en fonction de l'orientation du TM.

- **Travail de recherche :**
Individuel : 6000 mots minimum ; en équipe : 7000 mots minimum
- **Réalisation technique ou artistique :**
Individuel : 3000 mots minimum ; en équipe : 3500 mots minimum
- **Réalisation extra-scolaire :**
Individuel : 4000 mots minimum ; en équipe : 4500 mots minimum

7. Évaluation

L'évaluation du TM est aussi bien formative que certificative.

Dans un premier temps, l'évaluation formative se fait sous forme d'entretiens, agendés entre l'élève (ou l'équipe d'élèves) et le maître accompagnant, pendant lesquels sont mises en place les modalités de la conduite du travail, l'analyse des difficultés rencontrées, une réflexion sur les solutions envisageables, ainsi que la formulation d'objectifs à atteindre.

L'évaluation certificative, effectuée par l'accompagnant et un juré, prend en compte la production écrite (50%) et la soutenance (50%) et détermine ainsi la note finale du TM.

Dans le cas d'un travail d'équipe, l'évaluation tient compte de l'apport personnel de chacun.

Les critères d'évaluation des différentes parties sont indiqués dans les grilles figurant en annexe.

Il existe trois grilles légèrement différentes entre elles, puisqu'adaptées aux différents types de travaux de maturité possibles : une pour les travaux de recherche, une pour les réalisations artistiques ou techniques, et une pour les travaux incluant une activité extrascolaire.

Par souci de cohérence, tous les critères énoncés dans ces grilles seront pris en compte pour l'évaluation. La pondération par famille de critères est imposée, la pondération de chacun des critères pouvant être laissée à la libre appréciation des évaluateurs.

8. Note finale du TM

La note de TM, arrondie à la demie, est l'une des 14 notes comptant pour l'obtention du certificat de Maturité. Si elle est insuffisante, elle est donc soumise à la double compensation et compte au nombre des quatre insuffisances admises dans le cadre des critères de réussite de la Maturité.

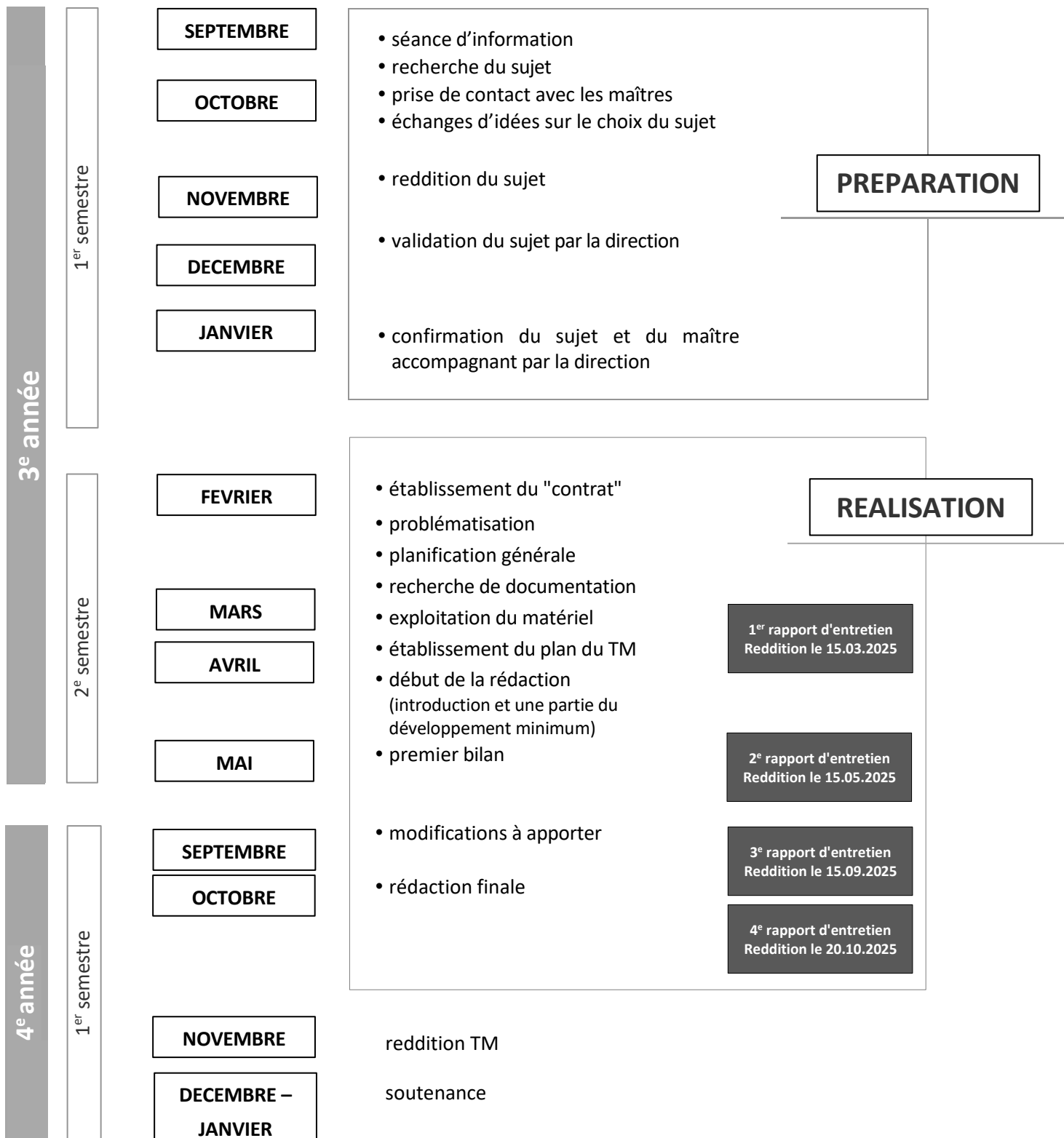
Mise en garde :

Dans le cas d'un travail non exécuté, non rendu ou rendu en dehors hors délai, de même qu'en cas de fraude ou de plagiat, la direction de l'établissement annule le travail et impose un nouveau TM. Des directives particulières s'appliquent à ce nouveau TM.

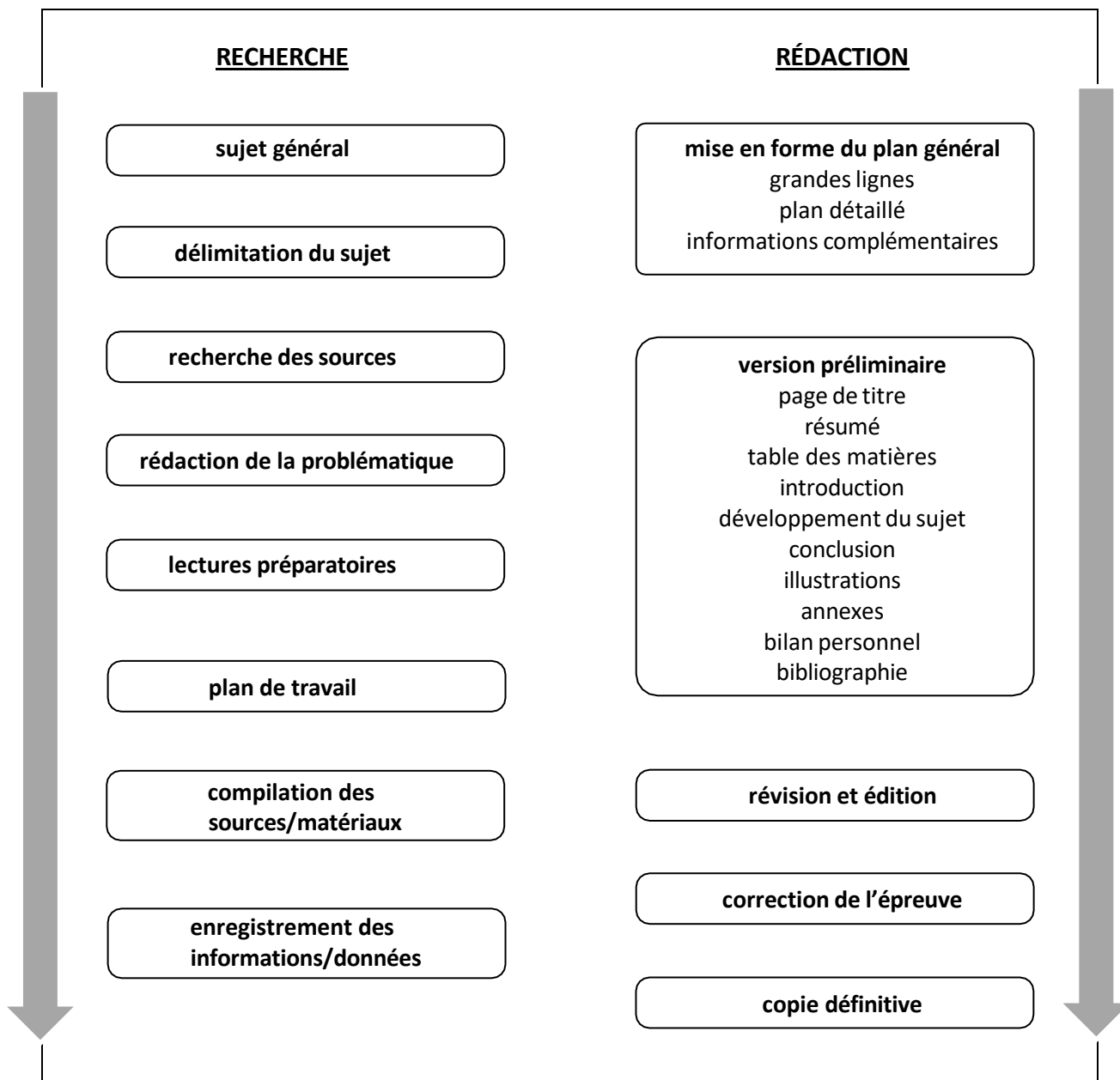
- **Un TM est considéré comme non exécuté si le développement de la problématique est manifestement insuffisant du point de vue quantitatif.**
- **Un TM non exécuté, non rendu ou rendu en dehors des délais, ou résultant d'une fraude ou d'un plagiat est annulé par la direction.**
- **Le nouveau TM est réalisé de manière individuelle.**
- **Ce second TM est évalué au mois de janvier qui suit la session des examens de maturité et ce n'est qu'à ce moment-là, ou au mois de juin suivant en cas de fraude, que le certificat de maturité pourra être remis à l'élève.**

9. Annexes

9.1 Calendrier



9.2 Processus de recherche et de rédaction



Traduit et adapté de *Research and Communication Skills* (Piperhill, Ottawa 1996) par les auteurs de la brochure *Le Mémoire* éditée par le Baccalauréat International (1998).

9.3 Rapport d'entretien

TRAVAIL DE MATURITÉ

Rapport d'entretien

Rapport n°:

Date :

Nom :

Prénom :

Groupe : Maître

accompagnant :

Évaluation globale (suffisant, insuffisant) :

Grille d'évaluation		
<u>Critères</u>	<u>Commentaires</u>	<u>Évaluation</u> (bien, suffisant, insuffisant)
ORGANISATION - respect des rendez-vous - respect des dates de reddition		
MÉTHODOLOGIE - respect des objectifs fixés - progression - gestion du temps - autonomie		
ATTITUDE - engagement personnel, motivation - esprit d'ouverture - participation équilibrée de chacun (dans les cas de travaux de groupe)		

Commentaires :

9.4 Travail de recherche (critères d'évaluation et pondérations)

1/2 Suivi et produit

Maître	Processus			
		1/3	Implication et autonomie	<input type="checkbox"/>
	1/4	1/3	Évolution des versions successives	<input type="checkbox"/>
		1/3	Gestion des échéances, consignes et objectifs fixés	<input type="checkbox"/>
Maître et juré	Contenu			
		1/5	Problématisation claire	<input type="checkbox"/>
		1/5	Analyse approfondie et argumentation étayée et pertinente	<input type="checkbox"/>
	1/2	1/5	Diversité et pertinence des sources	<input type="checkbox"/>
		1/5	Structuration de la réflexion	<input type="checkbox"/>
		1/5	Capacité de synthèse, cohérence, aboutissement	<input type="checkbox"/>
	Forme			
		7/15	Expression écrite	<input type="checkbox"/>
1/4	4/15	Présentation	<input type="checkbox"/>	
	4/15	Référencement	<input type="checkbox"/>	

1/2 Soutenance

Maître et juré	Capacité critique			
	2/5	1/2	Capacité d'analyse du processus	<input type="checkbox"/>
		1/2	Capacité d'analyse du dossier écrit/du travail réalisé	<input type="checkbox"/>
	Contenu			
	2/5	1/2	Appropriation (présentation, réponse aux questions)	<input type="checkbox"/>
		1/2	Capacité de prolonger la réflexion au-delà du dossier rendu	<input type="checkbox"/>
	Forme			
	1/5	2/3	Organisation et qualité de la présentation	<input type="checkbox"/>
	1/3	Expression orale	<input type="checkbox"/>	

9.5 Réalisation technique ou artistique (critères d'évaluation et pondérations)

1/2 Suivi et produit

Maître	Processus			
		1/3	Implication et autonomie	<input type="checkbox"/>
	1/4	1/3	Évolution des versions successives	<input type="checkbox"/>
		1/3	Gestion des échéances, consignes et objectifs fixés	<input type="checkbox"/>
Maître et juré	Production			
		1/3	Maîtrise des moyens	<input type="checkbox"/>
	1/2	1/3	Adéquation des moyens et de la forme au service de l'idée sous-jacente	<input type="checkbox"/>
		1/3	Produit final	<input type="checkbox"/>
	Dossier			
	8/15	Analyse et références	<input type="checkbox"/>	
1/4	7/15	Forme et présentation	<input type="checkbox"/>	

1/2 Soutenance

Maître et juré	Capacité critique			
	2/5	1/2	Capacité d'analyse du processus	<input type="checkbox"/>
		1/2	Capacité d'analyse du dossier écrit/du travail réalisé	<input type="checkbox"/>
	Contenu			
	2/5	1/2	Appropriation (présentation, réponse aux questions)	<input type="checkbox"/>
		1/2	Capacité de prolonger la réflexion au-delà du dossier rendu	<input type="checkbox"/>
Forme				
	2/3	Organisation et qualité de la présentation	<input type="checkbox"/>	
1/5	1/3	Expression orale	<input type="checkbox"/>	

9.6 Réalisation extrascolaire (critères d'évaluation et pondérations)

1/2 Suivi et produit

Maître	Processus			
		1/3	Implication et autonomie	<input type="checkbox"/>
	1/4	1/3	Évolution des versions successives	<input type="checkbox"/>
		1/3	Gestion des échéances, consignes et objectifs fixés	<input type="checkbox"/>
Maître et juré	Mise en œuvre			
		1/3	Planification et organisation	<input type="checkbox"/>
	1/2	1/3	Collaboration avec les autres acteurs	<input type="checkbox"/>
		1/3	Capacité de s'adapter à la réalité du terrain	<input type="checkbox"/>
	Dossier			
		1/5	Analyse de la situation initiale	<input type="checkbox"/>
	1/4	1/5	Justification des stratégies d'action	<input type="checkbox"/>
		1/5	Analyse de l'action menée et des résultats	<input type="checkbox"/>
	1/5	Expression écrite	<input type="checkbox"/>	
	1/5	Présentation et référencement	<input type="checkbox"/>	

1/2 Soutenance

Maître et juré	Capacité critique			
	2/5	1/2	Capacité d'analyse du processus	<input type="checkbox"/>
		1/2	Capacité d'analyse du dossier écrit/du travail réalisé	<input type="checkbox"/>
	Contenu			
	2/5	1/2	Appropriation (présentation, réponse aux questions)	<input type="checkbox"/>
		1/2	Capacité de prolonger la réflexion au-delà du dossier rendu	<input type="checkbox"/>
Forme				
1/5	2/3	Organisation et qualité de la présentation	<input type="checkbox"/>	
	1/3	Expression orale	<input type="checkbox"/>	

9.7 Directives TM

Le TM peut être réalisé seul ou en groupe. Dans le texte suivant, chaque fois qu'il est fait mention de l'élève, on entendra l'élève ou le groupe d'élèves.

La réalisation du TM s'étend sur 24 à 26 semaines d'enseignement. Dans chaque collège, on se référera au guide de réalisation du TM, où figure le planning du déroulement du travail.

9.7.1 Art. 1 Choix du sujet

1) Le sujet de TM, laissé au choix de l'élève, doit répondre aux critères suivants :

a. Clarté :

- Le sujet est libellé sous la forme d'une problématique.
- Le sujet n'est ni trop vaste ni formulé d'une manière trop vague.

b. Pertinence :

- Le sujet doit pouvoir donner lieu à un travail d'envergure.
- Le type de travail envisagé (recherche, réalisation artistique ou technique, réalisation extrascolaire) est adapté à la problématique.
- Le sujet est en adéquation avec le domaine envisagé (sciences humaines, sciences expérimentales, sport, etc.).

c. Faisabilité :

- Le sujet choisi peut être traité dans le cadre fixé.
- Il existe des sources d'information à la portée de l'élève.
- Le sujet choisi n'est pas lié à une problématique douloureuse pour l'élève ou pour son environnement proche, ni susceptible de mettre en danger son intégrité physique ou psychique.

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

2) Un organe de validation, dont la composition est fixée par l'établissement, garantit la conformité des sujets avec les objectifs gymnasiens. Il peut demander des modifications ou des précisions quant à la formulation du sujet. Il refuse des sujets dont la problématique ne répond pas aux critères évoqués sous l'art. 1 et ceux qui contreviennent aux lois en vigueur.

9.7.2 Art. 2 Maîtres accompagnants

- 1) La désignation des maîtres accompagnants est de la responsabilité de la direction. Tout maître peut se voir confier cette responsabilité.
- 2) Un maître supervise au maximum 6 travaux.
- 3) La direction décide des modalités de répartition des travaux entre les maîtres accompagnants et valide cette répartition.

9.7.3 Art. 3 Accompagnement des travaux de maturité

- 1) Le nombre d'entretiens entre le maître accompagnant et l'élève est au minimum de quatre. Les deux premiers doivent avoir lieu en 3^e année, et deux au moins doivent avoir lieu en 4^e année.
- 2) Lors de leur premier entretien, le maître accompagnant et l'élève précisent la planification du travail, explicitent les objectifs et leur évaluation, ainsi que le mode de collaboration qui comprend notamment :
 - les principaux rendez-vous ;
 - les modalités de rencontre ;
 - les modes de contact ;
 - l'ampleur et les limites de la collaboration (pièces et renseignements fournis par l'accompagnant, autonomie laissée à l'élève) ;
 - la présentation du cadre général dans lequel l'évaluation sera effectuée (les critères d'évaluation sont présentés à l'élève et discutés avec lui ; ces critères serviront de descripteurs pour l'évaluation formative et de grille pour l'évaluation finale) ;
 - l'explicitation des indications données par le guide méthodologique.
- 3) Les entretiens font l'objet d'un procès-verbal cosigné par l'élève et le maître accompagnant. Ce procès-verbal précise, entre autres, le niveau d'atteinte des objectifs préalablement fixés et décrit les nouveaux objectifs à atteindre. Il mentionne les questions abordées, les remarques formulées, les corrections nécessaires, s'il y a lieu.
- 4) Un rapport intermédiaire indiquant l'avancement du travail doit être établi avant la fin de la deuxième semaine de la rentrée scolaire de 4^e année.
- 5) La remédiation fait partie du processus d'élaboration du TM. Avant la reddition définitive, le maître accompagnant aura reçu une version provisoire du dossier écrit, complète ou non, lui permettant de demander le cas échéant des développements complémentaires, des modifications, ou des améliorations formelles jugées nécessaires.
- 6) Le dossier remis à la date de reddition fixée est considéré comme définitif. Il est accompagné d'une déclaration d'authenticité signée par l'élève, ainsi que d'une version numérisée, qui sera archivée par l'établissement. Pour ce qui concerne le dossier, le nombre d'exemplaires requis est fixé par l'établissement.
- 7) Avant la soutenance orale, le maître accompagnant fournit à l'élève des indications méthodologiques qui l'aideront à préparer sa prestation.
- 8) La présentation orale a lieu dans un délai permettant de faire apparaître la note dans le bulletin du 1^{er} semestre.

9.7.4 Art. 4 Jury (cf. Règlement interne du Collège de Genève)

- 1) Le TM est évalué par un jury formé du maître accompagnant et d'un juré qu'il peut proposer. La désignation de ce dernier est validée par la direction. La directrice ou le directeur ou l'un des membres du conseil de direction fait partie de droit de ce jury.
- 2) Le juré a pour mission de s'assurer du niveau atteint par le travail du candidat ainsi que du bon déroulement de la présentation orale.
- 3) Le juré et le maître accompagnant évaluent la production ainsi que la soutenance orale selon les critères de la grille d'évaluation élaborée pour le type de travail effectué.

9.7.5 Art. 5 Évaluation

- 1) La note finale, allant de 1,5 à 6, prend en compte les deux composantes du travail :
 - Réalisation : qualité du travail rendu (dossier écrit, réalisation technique ou artistique) : ½
 - Soutenance orale : ½

Le dossier écrit, et, le cas échéant, la réalisation pratique, dans leurs versions définitives, sont évalués par chaque membre du jury qui adopte, en fonction des types de travaux (recherche, réalisation technique ou artistique, réalisation extrascolaire), la pondération prévue et les critères de la grille d'évaluation du Collège de Genève.

Il est également tenu compte de la qualité du processus de réalisation, dont l'évaluation est intégrée à celle de la réalisation et de la soutenance.

- 2) La soutenance orale se déroule devant le jury, dont chaque membre tient compte, dans son évaluation, de la maîtrise du sujet dont le candidat fait preuve, de sa maîtrise de l'expression, et de sa capacité d'analyse rétrospective.
- 3) Les critères des grilles d'évaluation du Collège de Genève servent de référence dans l'accompagnement du travail comme dans l'évaluation certificative finale.
- 4) L'évaluation finale du TM des différents aspects ci-dessus sur un document signé par le maître accompagnant et par le juré. Cette évaluation, exprimée en points par chaque membre du jury, est convertie en une note à la demie.
- 5) Un TM rendu après le délai fixé par l'établissement et jusqu'à 24 heures de retard est pénalisé d'une bonne en moins, et annulé au-delà de 24 heures de retard.

**Travail de maturité rendu hors délais ou non rendu, fraude ou plagiat :
Règlement relatif à la formation gymnasiale au Collège de Genève (C1 10.71)**

Art. 22 Travail de maturité

⁵ Un travail de maturité rendu hors délais est pénalisé. Il sera considéré comme non exécuté au-delà de 24 heures de retard.

Art. 22A Travail de maturité non exécuté

¹ En cas de travail non exécuté, la direction exige un nouveau travail de maturité, qui doit être effectué selon le calendrier de la volée suivante. Le sujet peut être imposé.

² Après avoir rendu et soutenu le nouveau travail et en cas de réussite de la session de maturité en juin, l'élève obtient le certificat au plus tôt au mois de janvier qui suit cette session.

Art. 22B Fraude ou plagiat dans le cadre du travail de maturité

¹ Toute fraude ou plagiat entraîne l'annulation du travail de maturité.

² La direction de l'établissement impose un nouveau travail de maturité, qui doit être effectué selon le calendrier de la volée suivante. Après avoir rendu et soutenu le nouveau travail et en cas de réussite de la session de maturité en juin, l'élève obtient le certificat au plus tôt au mois de juin de l'année suivante.

La Conférence des directrices et directeurs du
Collège de Genève
Décembre 2013