

TM
2012

*Travail de
Maturité*

Journal de bord

Nom: _____

Prénom: _____

Classe: _____



Table des matières

1 Objectifs du travail de maturité	3
2 Références légales et réglementaires	4
3 Le travail de maturité à Burier	5
3.1 Organisation et travail	5
3.2 Forme du document final	5
3.3 Reddition et archivage.....	6
3.4 Utilisation des sources, plagiat, tricherie	6
3.5 Travail de maturité et langues modernes	6
3.6 Rôles du maître répondant.....	7
4 Calendrier et phases de travail	8
5 Évaluation du travail de maturité.....	9
5.1 Évaluation formative	9
5.2 Évaluation certificative	9
5.3 Remarques concernant l'évaluation	10
6 Budget, frais et achats.....	11
7 Tenue du journal de bord.....	11
8 Annexes.....	12

1 Objectifs du travail de maturité

Le travail de maturité est une démarche de projet, qui se déroule sur une année civile, soit sur la deuxième partie de la 2^e année et la première partie de la 3^e année.

Ses objectifs sont notamment les suivants :

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

Des objectifs plus spécifiques peuvent être fixés suivant le thème du travail de maturité.

Vous trouvez ci-dessous quelques extraits des recommandations émises par la CIIP (Conférence intercantonale des directeurs de l'instruction publique de Suisse romande et du Tessin) et adoptées le 12 juin 1997.

Objectifs du Travail de maturité

A l'image des plans d'études cadres de chaque discipline, des objectifs à atteindre dans les domaines des connaissances, du savoir-faire et des attitudes peuvent être dégagés pour le travail de maturité.

Connaissances

En ce qui concerne les connaissances, il s'agit d'approfondir, par la médiation d'un cours spécifique et de lectures ou d'expériences personnelles, un thème lié si possible à plusieurs domaines d'étude et de mettre en relation les connaissances y relatives les unes avec les autres.

Savoir-faire

Les savoir-faire suivants devraient être atteints :

- *maîtriser une méthodologie de recherche dont l'empreinte devrait dépasser celle du seul travail;*
- *élaborer par écrit et défendre oralement un rapport structuré répondant aux exigences formelles d'un travail de recherche;*
- *dégager les présupposés, le cheminement et les enjeux d'une position, d'une thèse, d'une théorie ou d'une problématique et soumettre son propre discours à cette démarche.*

Attitudes

Quant aux attitudes escomptées, on peut relever celles-ci :

- *prendre conscience que toute recherche obéit aux mêmes règles méthodologiques fondamentales, que tout thème traité devrait nécessiter plusieurs éclairages et que les diverses connaissances scolaires peuvent devenir opérationnelles dans le cadre d'un seul travail;*
- *saisir la dimension plurielle d'une formation et ainsi s'interroger sur le sens de celle-ci, sur le type d'homme et de société qu'elle dessine;*
- *être ouvert au dialogue avec autrui (les enseignants, les camarades d'études, des interlocuteurs extrascolaires) dans le cadre de la classe, de la recherche et de l'élaboration du travail.*

2 Références légales et réglementaires

Règlement sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale (RRM du 16 janvier 1995, modifié le 14 juin 2007)

Art. 10 Travail de maturité

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

Art. 15 Notes de maturité et évaluation du travail de maturité

[...] ² Le travail de maturité est évalué sur la base des prestations écrites et orales.

Art. 20 Exigences quant à la forme du certificat

¹ Le certificat comprend :

[...]

g. le titre du travail de maturité.

Loi vaudoise sur l'enseignement secondaire supérieur (17 septembre 1985, modifiée le 6 novembre 2007)

Art. 9 Organisation des études

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 (13 août 2008)

Art. 78 Travail de maturité (extrait)

¹ Les élèves effectuent un travail de maturité, seuls ou en équipe, entre la 2^{ème} et la 3^{ème} années, selon le calendrier fixé par le directeur 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 3^{ème} année.**

⁴ Le titre du travail de maturité est mentionné sur le certificat de maturité gymnasiale.

⁵ L'élève qui répète la 3^{ème} 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 Le travail de maturité à Burier

3.1 Organisation et travail

Le travail de maturité est organisé sur le modèle du séminaire. Des **thèmes**, qui peuvent être interdisciplinaires, sont proposés aux élèves. Chaque thème est pris en charge par un ou deux maître(s) répondant(s).

À l'intérieur du thème proposé, l'élève dégage le **sujet** qu'il souhaite traiter, soit en l'élaborant lui-même, soit avec l'aide du(des) maître(s) répondant(s). Un sujet peut être traité par un duo d'élèves et faire l'objet d'un seul rapport.

Concernant l'horaire hebdomadaire, ce sont les périodes 9 et 10 du lundi (sous réserve de modification pour l'année scolaire prochaine) qui sont réservées au travail de maturité. Le maître organise le planning de son thème, ajuste la fréquence des rencontres et planifie avec ses élèves les phases de recherche ou de travail personnel. Bien entendu, dans la mesure où l'élève et le(s) maître(s) se mettent d'accord, les rencontres peuvent avoir lieu à un autre moment, mais toujours en dehors de leurs heures de cours. D'un point de vue administratif, toute absence à une séance planifiée est traitée comme une absence à un cours. Par ailleurs, toute demande de congé liée au TM doit être accompagnée du visa du maître répondant.

3.2 Forme du document final

Le travail de maturité est composé de trois grandes étapes: la mise en œuvre du projet (le processus), la rédaction du rapport écrit et la défense orale. Bien entendu, la production finale peut prendre une autre forme que celle d'un dossier écrit, comme par exemple un CD-Rom, une vidéo, des pages Internet, une création plastique ou musicale, etc. Néanmoins, pour chaque cas, un document écrit explicatif soumis à l'évaluation doit être remis en accompagnement. Ce document comprend une couverture, une page de garde, un sommaire, le texte principal organisé en chapitres, une bibliographie, si nécessaire un glossaire et d'éventuelles annexes. Sa longueur est d'environ 20 pages A4 s'il est présenté par une seule personne et 30 pages A4 s'il est réalisé par un duo (ces limites s'appliquent au document sans les annexes). Dans tous les cas, la qualité prime sur la quantité.

En outre, les exigences formelles suivantes sont à respecter:

- la page de titre comporte obligatoirement les mentions suivantes : titre du travail, nom, prénom, classe, date de la remise, nom du gymnase ;
- le texte est dactylographié (les salles d'informatique sont à disposition) ;
- les pages sont numérotées ;
- la disposition est claire et aérée ;
- l'expression est correcte et précise, **l'orthographe a été corrigée** (voir aussi le point 3.6) ;
- les références bibliographiques sont faites de manière systématique selon le(s) modèle(s) donné(s) ;
- les citations sont encadrées par des guillemets et suivies de la mention de la source ;
- les illustrations, les schémas, les dessins et les graphiques sont soignés et utilisés de manière pertinente, avec titre, légende et référence bibliographique.

3.3 Reddition et archivage

Le document écrit final (ou le document écrit explicatif si le support final est particulier) est rendu au plus tard à la date figurant dans le calendrier annuel du gymnase (seule la direction peut accorder une prolongation de délai). Bien entendu, il est possible de rendre son travail avant cette date. Dans tous les cas, l'élève remet au secrétariat :

- une version papier pour chaque maître accompagnateur ;
- une version papier pour l'expert ;
- une version électronique (en un seul fichier au format pdf sur un CD-ROM) destinée à l'archivage ;
- toutes les productions effectuées pendant le travail et soumises à l'évaluation.

3.4 Utilisation des sources, plagiat, tricherie

Tous les documents utilisés (livres, revues, pages internet, etc.) sont à considérer comme des sources d'informations qu'il s'agit impérativement de retravailler. L'élève ne doit en aucun cas les reproduire telles quelles, ni se contenter d'y pratiquer quelques coupures. Cela serait du plagiat, considéré comme de la tricherie et sanctionné comme telle (par exemple la note 1 pourrait être attribuée au travail).

Il est évidemment légitime d'inclure dans le texte des citations, dûment signalées (cf. document «Travail de maturité - Quelques conseils techniques»), pour justifier ou illustrer les propos. Mais elles ne doivent pas dépasser quelques lignes, sauf pour des situations exceptionnelles et motivées. Concrètement, sont notamment considérés comme du plagiat :

- la copie (quel que soit le support d'origine) de phrases entières sans les mettre en évidence (par exemple entre guillemets) et/ou sans mentionner la source exacte ;
- la traduction d'un texte rédigé dans une autre langue que le français sans révéler la source originale ;
- l'emprunt d'informations précises à une source à laquelle aucun renvoi n'est effectué.

3.5 Travail de maturité et langues modernes

Les langues modernes interviennent évidemment dans l'élargissement des connaissances culturelles, historiques, économiques et sociales d'une région linguistique. Elles s'inscrivent parfaitement dans le cadre d'une recherche interdisciplinaire et il est tout à fait possible d'effectuer un TM dans une autre langue que le français. Pour les élèves qui font ce choix, une maîtrise suffisante de la langue concernée est requise pour permettre la lecture et la compréhension des sources.

Le séminaire peut se dérouler en français et/ou dans une autre langue. Dans tous les cas, les modalités sont fixées d'entente entre le maître et les élèves concernés, en gardant à l'esprit que l'accent doit être porté sur l'enrichissement culturel et non sur l'élargissement des connaissances grammaticales ou lexicales. Il va de soi qu'une partie des sources et des documents consultés doivent être dans la langue choisie.

Le document final écrit peut être rédigé en français et/ou dans une autre langue, d'entente avec le maître. S'il est rédigé dans une langue étrangère, l'ampleur et l'évaluation de la rédaction sont adaptés. L'élève pourra être en partie évalué sur ses progrès en rédaction. De même, la langue dans laquelle se déroule la défense est choisie par l'élève, d'entente avec le maître, et en harmonie avec le travail de rédaction.

Il est important de noter que le rôle du maître n'est pas celui de jouer le traducteur. En revanche, il accompagne et soutient l'élève qui accepte l'effort de rédiger dans une langue

étrangère. En fonction des situations et des besoins, le maître s'efforce d'équilibrer les activités en français et en langue étrangère, dans le but de privilégier le contenu. Dans tous les cas, l'emploi de la langue étrangère ne constitue pas un but en soi.

3.6 Rôles du maître répondant

Dans le cadre du travail de maturité, le maître répondant joue principalement les rôles suivants :

- il propose le thème du séminaire ;
- il donne l'introduction, les buts et la méthodologie du séminaire ;
- il informe clairement l'élève sur les critères d'évaluation et la pondération des différentes parties dans l'évaluation finale ;
- il encourage et soutient l'élève tout au long des recherches et de la réalisation du travail ;
- il offre des conseils à l'élève et l'aide à développer des techniques de recherche et d'organisation ;
- il évalue le travail de manière formative avec mise en garde immédiate en cas de négligence ou d'insuffisance (les mises en garde sont toujours écrites, datées et signées) ;
- il aide l'élève à préparer la défense orale et le guide dans ses choix de présentation.

Le maître répondant a aussi la responsabilité d'établir l'évaluation certificative du travail (voir aussi le chapitre 5). Cela implique un certain nombre de rencontres avec les élèves afin de pouvoir juger l'évolution du travail et prendre en compte la démarche dans la durée. Concrètement, au moins sept rencontres d'une certaine envergure doivent avoir lieu, articulées généralement de la manière suivante :

- 1) séance d'accueil, explications méthodologiques, définition du sujet, signature de la déclaration d'engagement ;
- 2) discussion sur l'élaboration du plan de travail, sur la définition des hypothèses de recherche (problématique) ;
- 3) bilan intermédiaire en mai, reddition d'une partie significative du travail, évaluation formative écrite ;
- 4) discussion après la remise d'une partie significative du travail, planification des travaux durant les vacances d'été ;
- 5) bilan intermédiaire après les vacances d'été, évaluation formative écrite ;
- 6) commentaires et dernières consignes en vue de la reddition définitive (avant les vacances d'automne) ;
- 7) préparation de la défense orale.

Parallèlement à ces rencontres, quelques entretiens et échanges de courrier ont évidemment lieu, de manière à favoriser les ajustements. A la fin du travail, et après la défense orale, le maître organise une dernière rencontre dans le but de communiquer à l'élève l'évaluation certificative.

Il est important de noter que le maître se réserve le droit de refuser une version provisoire du travail contenant de nombreuses fautes d'orthographe ou de grammaire. Les outils à disposition des élèves sont nombreux (correcteurs orthographiques, logiciels spécialisés en salle informatique, etc.) et permettent d'éviter ce problème.

4 Calendrier et phases de travail

Début du TM 2012 :	lundi 23 janvier 2012.
Délai de reddition du TM 2012 :	lundi 29 octobre 2012, 09h00, au secrétariat.
Défenses orales :	semaine du 3 au 7 décembre 2012 (dates à confirmer).

Le travail de maturité (ci-après TM) se déroule en plusieurs phases, qui correspondent au cheminement naturel d'une démarche de recherche. Sauf pour le début du travail et le délai de remise, la durée des phases peut varier quelque peu, selon l'organisation propre à chaque séminaire.

Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Phase 1	■	■										
Phase 2		■	■									
Phase 3			■	■	■	■	■					
Phase 4							■	■	■	■		
Phase 5											■	
Phase 6												■

Phase 1 – du début du TM à mi-février

- ∴ Présentation des documents de référence et de l'évaluation ;
- ∴ Partie séminaire autour du thème ;
- ∴ Recherche du sujet et des hypothèses de travail ;

Phase 2 – de mi-février à mi-mars

- ∴ Élaboration et formulation des hypothèses de travail ;
- ∴ Plan de travail ;
- ∴ Recherches bibliographiques ;
- ∴ Présentation orale de la démarche, des difficultés et des objectifs ;

Phase 3 – de mi-mars à fin juin

- ∴ Travail personnel de recherche, de structuration et de rédaction ;
- ∴ Reddition d'un chapitre test ;
- ∴ Présentation du travail déjà réalisé et des premiers résultats ;

Phase 4 – de juillet à fin octobre

- ∴ Rédaction du travail et/ou création du produit final ;
- ∴ Reddition du TM ;

Phase 5 – novembre

- ∴ Préparation de la défense orale ;

Phase 6 – début décembre

- ∴ Défense orale ;

5 Évaluation du travail de maturité

Le travail de maturité est un travail de longue haleine dans lequel l'élève doit mettre en œuvre un certain nombre de compétences aussi bien au niveau des savoirs et connaissances que des techniques et méthodes de travail. Il s'agit non seulement de considérer de manière ponctuelle un résultat ou une somme de connaissances, mais aussi d'apprécier les compétences acquises par l'élève tout au long de la démarche. Ainsi, sont évaluées la mise en œuvre, la progression du travail (**processus**) et la qualité du résultat final (**contenu, forme et défense orale**).

5.1 Évaluation formative

Menée tout au long de la démarche, l'évaluation formative a pour objectif d'aider l'élève à mener l'étude à son terme et à atteindre les objectifs fixés. Elle est menée par le maître en charge du suivi (voir point 3.6) et permet à l'élève de savoir à chaque instant ce qui lui est demandé.

De son côté, l'élève joue également un rôle important dans son évaluation formative (autorégulation), notamment en adoptant un regard critique sur la validité de sa démarche et en faisant les ajustements nécessaires (la tenue d'un journal de bord facilite grandement cette tâche).

5.2 Évaluation certificative

L'évaluation certificative constitue l'évaluation définitive du travail. Elle est établie par un jury composé du maître en charge du suivi et d'un expert. Elle donne lieu à une note annuelle de 3e année comptant pour l'obtention de la maturité.

Pour procéder à l'évaluation certificative, le maître et son expert se réfèrent aux critères suivants (ces critères sont évalués d'office et sont communs à tous les travaux) :

PROCESSUS

- ∴ Progression pendant toute la durée du TM ;
- ∴ Respect des délais ;
- ∴ Autorégulation ;
- ∴ Maîtrise des techniques de travail liées au type de TM ;
- ∴ Acquisition et traitement des connaissances ;

CONTENU

- ∴ Adéquation du travail avec le sujet de recherche ;
- ∴ Authenticité du travail ;
- ∴ Validité du propos (contexte historique et théorique) ;
- ∴ Cohérence et structure (qualité de l'argumentation) ;
- ∴ Qualité de l'analyse, mise en perspective critique ;
- ∴ Pertinence du propos et de la conclusion ;

FORME

- ∴ Respect des exigences formelles (citations, bibliographie, sources, etc.) ;
- ∴ Soins de la présentation du dossier (qualité des illustrations, mise en page, etc.) ;
- ∴ Maîtrise de la langue (orthographe, grammaire et syntaxe) ;

DEFENSE ORALE

- ∴ Structure de la présentation, exploitation des supports ;
- ∴ Présentation synthétique du travail ;
- ∴ Maîtrise du sujet, clarté des explications ;
- ∴ Bilan critique ;
- ∴ Qualité de l'expression orale ;

La pondération exacte des différentes parties dans l'évaluation finale est communiquée à l'élève par le maître en charge du suivi dans le mois qui suit le début du travail de maturité. Elle tient compte des fourchettes suivantes.

- PROCESSUS	(20% à 30% de la note finale)
- CONTENU	(40% à 60% de la note finale)
- FORME	(10% à 20% de la note finale)
- DEFENSE ORALE	(10% à 20% de la note finale)

5.3 Remarques concernant l'évaluation

1. La pondération des différentes parties doit être identique pour l'ensemble des élèves travaillant sur le même thème.
2. Pour des travaux particuliers (création artistique, organisation d'événement, travail d'écriture, etc.), des critères d'évaluation spécifiques peuvent être formulés par le maître en charge du suivi. Dans ce cas, il en fait part à l'élève dès le début du travail.
3. Deux élèves qui travaillent ensemble sur un même sujet (duo) obtiennent la même évaluation certificative. Sont réservés les cas particuliers de duos qui dysfonctionnent et qui peuvent faire l'objet d'une évaluation différenciée (par exemple s'il s'avère que l'un contribue plus activement que l'autre à l'élaboration du travail). Ces cas doivent être signalés au maître répondant et au doyen responsable avant les vacances d'été.
4. L'évaluation certificative est communiquée à l'élève par le maître en charge du suivi après la défense orale. Ce dernier transmet à l'élève une copie complète du document certificatif.
5. Un travail remis après le délai de reddition reçoit automatiquement la note 1. A noter que seule la direction peut accorder une prolongation de délai.
6. Il est strictement interdit d'enregistrer, de filmer ou de photographier les prestations des élèves durant les défenses orales sans l'autorisation de la direction.

6 Budget, frais et achats

Toute recherche nécessite du temps mais aussi l'utilisation d'un matériel particulier, le recours à des services et des déplacements.

Photocopie

Au début du travail, chaque élève reçoit une carte de photocopies d'une valeur de 10 CHF.

Transport

Seuls les frais de déplacement en Suisse et hors du canton de Vaud sont remboursés (à hauteur de 50 %). Ces déplacements doivent être exceptionnels.

Autres dépenses

Il existe un budget "Travail de maturité" qui sert à couvrir des dépenses justifiées dans le cadre des thèmes. Il s'agit de matériel qui reste ensuite **propriété de l'école**. Étant donné que les thèmes n'ont pas tous les mêmes besoins ou les mêmes demandes, chaque maître répondant gère les dépenses en utilisant le document « Note de frais » (disponible au secrétariat) accompagné de tous les justificatifs de paiement.

Les élèves ne peuvent pas procéder à des commandes ou des achats sans l'accord de leur maître.

7 Tenue du journal de bord

Dès le début du travail, il est recommandé à chaque élève de tenir un **journal de bord**, dans le but de conserver les traces des différentes étapes de la recherche, de mettre en évidence les difficultés rencontrées et de vérifier que les objectifs intermédiaires sont réalisés.

Dates ⌚	Commentaires ✍	👉 À faire
23 janvier	<i>Découverte des documents disponibles, du journal de bord ainsi que du calendrier. Répartition des sujets. Signature de la déclaration d'engagement</i>	<i>Rassembler des ouvrages et trouver des informations.</i>
...

De même, après chaque entretien, il est utile de rédiger un bref bilan en y inscrivant les critiques formulées, les propositions de remédiation ainsi que les tâches à effectuer (avec les délais).

NB Des exemples de formulaires pour la tenue d'un journal de bord ou pour établir un bilan d'entretien sont disponibles dans les annexes.

8 Annexes

- Check-list pour la correction du travail
- Exemple de page pour un journal de bord
- Document d'aide à la prise de notes durant un entretien
- Document certificatif
- Déclaration d'engagement

Check-list



✓ Check-list pour la correction du travail de maturité:

Structure

- Le travail est-il structuré de manière logique et compréhensible?
- Y a-t-il un fil conducteur tout au long du travail?
- Les éléments qui sont importants pour le traitement du sujet ont-ils tout été intégrés dans le travail?
- Les différents titres et sous-titres indiqués dans le sommaire concordent-ils avec ceux figurant dans le travail?

Contenu

- L'objectif du travail a-t-il été formulé de manière claire?
- Le travail apporte-t-il une réponse à la question-clé? (Si tel n'est pas le cas: est-il clairement expliqué pourquoi il n'a pas été possible d'y répondre sur la base des informations disponibles? Quelles informations manquent?)
- Les principales notions sont-elles toutes définies et sont-elles utilisées conformément aux définitions retenues?
- Y a-t-il des répétitions ou des contradictions? Passe-t-on du coq-à-l'âne?
- Vos propres réflexions sont-elles formulées de manière explicite et délimitées clairement des informations reprises dans la littérature?
- Les conclusions sont-elles probantes et formulées de manière claire?
- Le travail a-t-il été relu par une deuxième personne?

Citations

- Les citations, qu'elles soient reprises telles quelles ou en substance, sont-elles toutes indiquées de manière correcte et complète, avec si possible le numéro de page exact?
- Les citations proviennent-elles de l'ensemble de la littérature utilisée lors de la rédaction du travail et ces ouvrages sont-ils tous mentionnés dans la bibliographie?
- La manière d'intégrer les citations et la bibliographie satisfont-elles aux directives prescrites?

Orthographe

- Avez-vous relu plusieurs fois le texte dans le but d'y déceler des fautes d'orthographe?
- Une deuxième personne a-t-elle relu le travail?
- L'orthographe des termes et des mots d'origine étrangère a-t-elle été soigneusement vérifiée au moyen de la littérature spécialisée ou d'un dictionnaire?

Moyens de représentation




- Les moyens de représentation contribuent-ils à la compréhension du travail?
- Les différents schémas, tableaux, etc. sont-ils représentés correctement (système d'axes, unités de mesure, etc.) et font-ils l'objet d'un commentaire dans le texte? Les abréviations utilisées sont-elles expliquées?
- La source des moyens de représentation qui ont été repris de tiers est-elle indiquée et figure-t-elle dans la bibliographie ou dans la liste des autres sources?

travail de maturité → Documentation → 3.5.3

Source: <http://maturaarbeit.net/>

Journal de bord

Page:

Dates 	Commentaires 	 A faire

Bilan de discussion

Date : _____ Lieu : _____ Durée : _____

Personnes présentes : _____

😊	☹️

Proposition(s), décision(s) :

<i>Tâche(s)</i>	<i>🕒 Délai</i>

Document d'évaluation



Gymnase de Burier
Rte de Chailly 170
Case postale 96
1814 La Tour-de-Peilz
www.gymnasedeburier.ch



ÉVALUATION CERTIFICATIVE DU TRAVAIL DE MATURITE

Élève (s)

Date : _____

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Titre du TM

SPECIMEN

Évaluation

		Notes	Pondération
I.	PROCESSUS		(20% - 30%)%
II.	CONTENU		(40% - 60%)%
III.	FORME		(10% - 20%)%
IV.	DEFENSE ORALE		(10% - 20%)%
TOTAL			100 %
NOTE FINALE			
<i>(Note finale, arrondie au demi point)</i>			

Maître(s)

Nom, prénom : _____ Signature : _____

Nom, prénom : _____ Signature : _____

Expert

Nom, prénom : _____ Signature : _____

Les élèves concernés affirment avoir pris connaissance de l'évaluation ci-dessus.

Signature : _____ Signature : _____

Déclaration d'engagement

En signant la présente déclaration, l'élève atteste qu'il a bien pris connaissance des obligations liées au travail de maturité (ORRM, LESS, RGY) et s'engage à mener son travail dans le délai fixé par le calendrier et selon les consignes générales énoncées dans le *Journal de bord*. En particulier, il prend note que le travail de maturité est un travail d'élève et qu'en aucun cas il doit attendre du maître des prestations autres que celles décrites au point 3.6 du présent document. De plus, il s'engage à concevoir et rédiger son travail personnellement, dans son style propre, sans avoir recours au plagiat et en mentionnant systématiquement et clairement les emprunts faits à autrui.

De son côté, le maître s'engage à accompagner et à guider l'élève dans sa démarche et dans le respect des rôles de chacun (voir point 3.6).

Calendrier

Début du TM 2012 : lundi 23 janvier 2012.

Délai de reddition du TM 2012 : lundi 29 octobre 2012, 09h00, au secrétariat.

Défenses orales : semaine du 3 au 7 décembre 2012 (dates à confirmer).

Élève

Nom : _____ Prénom : _____ Classe : _____

Rue : _____

NP : _____ Ville : _____

☎ Tél : _____ ✉ E-mail : _____

Date : _____ Signature : _____

Maître répondant

Nom : _____ Prénom : _____

☎ Tél : _____ ✉ E-mail : _____

Date : _____ Signature : _____

Une copie de la présente déclaration doit être remise au maître répondant.