



GyRe

GUIDE DE L'ÉLÈVE POUR LES
TRAVAUX DE MATURITÉ 2026

Travaux de maturité 2026 – Guide de l'élève

1	Objectifs et cadre réglementaire	3
2	Calendrier	4
3	Organisation	5
3.1	Horaire	5
3.2	Dépenses liées aux TM	5
4	Evaluation	5
4.1	Evaluation formative pendant le TM	5
4.2	Journal de bord	5
4.3	Dossier écrit (rapport et résumé)	6
4.4	Présentation orale	6
4.5	Evaluation certificative à la fin du travail	6
4.6	Fraude	6
4.7	Prix d'excellence pour le travail de maturité	10
4.8	Archivage des TM	10
5	Cas des élèves qui doublent	10
5.1	Elèves de 2M	10
5.2	Elèves de 3M	10
6	Documents	11
7	Annexes	17

1 Objectifs et cadre réglementaire

Le travail de maturité (TM) est un projet personnel d'étude qui se déroule sur environ 11 mois entre la 2^e et la 3^e année de l'école de maturité. Ses objectifs sont notamment :

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

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

Article 17 (ORM 2023) : Travail de maturité

¹ Le travail de maturité développe l'autonomie et l'appropriation d'une propédeutique scientifique.

² Il s'agit d'un travail autonome d'une certaine importance, prenant la forme d'un texte ou s'accompagnant d'un commentaire rédigé et comportant une part de propédeutique scientifique. Le travail de maturité est rédigé seul ou en groupe et présenté oralement.

Article 9 (REM 2022) : Travail de maturité

¹ Les élèves effectuent un travail de maturité, seuls ou en équipe, entre la 2^e et la 3^e année, 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.

³ Le travail de maturité est évalué sur la base de la mise en œuvre du projet, du document écrit déposé et de la présentation orale.

⁴ Le travail de maturité donne lieu à une note de maturité en 3^e année.

⁵ Le titre du travail de maturité est mentionné sur le certificat de maturité gymnasiale.

⁶ L'élève qui répète la 3^e 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.

⁷ Les experts internes à l'établissement et les experts externes, collaborateurs de l'Etat ou non, reçoivent une indemnité fixée par le Département avec l'accord du Département en charge des finances.

2 Calendrier

Les répondants sont bien sûr libres de compléter ce calendrier avec des dates supplémentaires (ex. rendus intermédiaires).

- 1.10.2025** Les élèves de 2M assistent à une **séance de présentation des thèmes** de TM. Ils rencontrent les maîtres pour des questions et des éclaircissements (17h30-19h).
- Du 3 au 30.10.2025** **L'inscription a lieu en ligne** avant le 30 octobre à 18h. Les élèves de 2M arrêtent leur choix sur 3 thèmes/sujets (dans 3 branches différentes) par ordre de préférence.
- mi-novembre 2025** Les **choix définitifs de thématique et répondant** sont communiqués. À partir de cette communication, les élèves et les répondants TM peuvent se contacter mais il n'y a aucune obligation (premiers contacts). Les élèves peuvent commencer les recherches pour leur TM dès que les thématiques et répondants sont attribués. Les répondants TM doivent contacter leur(s) élève(s) pour leur première rencontre avant le 31.01.2026.
- 2.12.2025** Les élèves de 2M assistent à **au moins 2 présentations orales de TM d'élèves de 3M**.
- Du 26.01 au 6.02.2026** Des **ateliers méthodologiques** pour les TM sont organisés à la BCU. Les dates précises et horaires seront communiqués ultérieurement.
- 31.01.2026** **"Code déontologique et attestation de signature"** à remettre au répondant.
- 23.02.2026** Le **sujet définitif** du TM est validé par le répondant.
- Du 30.03 au 2.04.2026** **Semaine spéciale :**
2 jours sont dédiés aux TM, ainsi qu'à des ateliers « bibliographie pour les TM » à la BCU. Les ateliers durent 1 période et ont lieu par classe. Les élèves peuvent rencontrer leur répondant, organiser des entretiens avec des spécialistes de leur sujet, planifier des expériences... Ils élaborent un projet de recherche et de travail. Ils fixent un programme quotidien et un objectif de travail avec leur répondant.
- Du 4 au 22.05.2026** Une **évaluation intermédiaire** du travail est organisée par le répondant. Cette évaluation est purement indicative et formative. Elle amène le répondant à proposer d'éventuelles remédiations. C'est l'occasion pour l'élève d'avoir un premier retour sur son TM, en particulier sur sa méthode de travail. L'évaluation intermédiaire originale est gardée par le répondant, une copie est transmise à l'élève.
- Juin 2026** **Conférence des maîtres et cas d'échecs**
- 1.09.2026** **Remise d'une première version complète du TM.**
Date limite suggérée, à confirmer avec le répondant TM. Sur cette base, le répondant peut rendre une seconde évaluation intermédiaire, purement formative.
- 26.10.2026, 8h00** Date limite pour la **remise de la version définitive du TM** au répondant.
Version(s) papier(s) et/ou électronique(s) selon consigne du répondant. Une version pdf et la feuille de résumé doivent être transmis à la doyenne (*A.Forny*) selon ses consignes. Aucun délai supplémentaire n'est accordé.
- Du 30.11 au 4.12.2026** **Présentation orale et évaluation finale.**

3 Organisation

3.1 Horaire

Il est évident que le TM ne dépend pas d'un horaire formel et que les élèves devront fournir un effort d'adaptation au fur et à mesure de l'avance de leurs travaux. Toute rencontre avec le répondant ou une personne extérieure à l'école est fixée en dehors des cours. Des congés exceptionnels ne peuvent être accordés qu'avec l'accord de la direction et le visa du répondant.

Les salles d'informatique et la bibliothèque sont à disposition des élèves qui effectuent leur TM.

3.2 Dépenses liées aux TM

Les frais occasionnés par les TM sont à la charge des élèves. Pour des travaux particuliers qui impliquent l'engagement de dépenses élevées, l'élève (ou le groupe d'élèves concernés) présente une demande préalable à la direction. Un budget est joint à la demande.

4 Evaluation

Le TM est évalué selon trois axes qui composent la note finale dans des proportions définies au début du TM :

- la mise en œuvre du projet (processus) : de 20 à 30% ;
- la rédaction du rapport écrit : de 30 à 50% ;
- la présentation orale du travail : de 30 à 40%.

Le TM peut également impliquer une production artistique ou expérimentale, la mise en place d'un événement ou la création d'un enregistrement, audio ou vidéo. Dans tous les cas, un document écrit doit accompagner le travail. Ce document doit au minimum décrire la problématique retenue, la démarche et les références bibliographiques.

4.1 Evaluation formative pendant le TM

Une évaluation est dite formative lorsqu'elle vise à contrôler le déroulement d'une démarche d'apprentissage. Elle a pour objet d'informer l'élève et de révéler des difficultés d'apprentissage pour mettre en place des stratégies qui lui permettront de progresser. Le *journal de bord* et l'évaluation intermédiaire favorisent une approche formative.

4.2 Journal de bord

Le journal de bord appartient à l'élève. C'est le document de référence pour l'accompagnement d'un travail de maturité. Il sert à l'évaluation formative et certificative du travail. Il remplit plusieurs fonctions :

- clarifier et faciliter cette évaluation sur la base d'au minimum 5 procès-verbaux (PV) ;
- garantir la qualité du travail et assurer un suivi de la progression ;
- permettre aux deux parties (élève et répondant-e) de garder traces de la progression du travail (PV à conserver).

4.3 Dossier écrit (rapport et résumé)

Lors de la remise du TM, chaque élève ou groupe d'élèves remet autant d'exemplaires du travail écrit que demandé par le répondant, une version électronique ainsi qu'une page de résumé (cf. Annexe).

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

- Pour un élève seul, environ 20 pages ou 6'000 à 7'000 mots ;
- Pour un groupe de deux ou trois élèves, environ 25 pages ou 7'000 à 8'000 mots.

Pour une production (enregistrement audio ou vidéo, œuvre artistique ou toute autre forme d'expression), la forme et le contenu du rapport méthodologique sont à discuter avec le répondant (cf. Annexe). Dans tous les cas, un dossier écrit est nécessaire pour expliquer le projet, la problématique, la démarche et les références bibliographiques.

4.4 Présentation orale

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

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

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

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

4.5 Evaluation certificative à la fin du travail

Le TM donne lieu à une note annuelle inscrite sur le bulletin de 3^e année et ayant autant d'importance qu'une autre discipline.

L'évaluation finale du travail de maturité est certificative sans remédiation. C'est une note qui a un poids équivalent à toute autre branche évaluée dans le bulletin final des élèves. Elle est exprimée au demi-point.

4.6 Fraude

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

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

Le document suivant est proposé par l'Université d'Ottawa (Canada) et permet de mieux comprendre les règles et usages pour éviter le plagiat (www.uottawa.ca/academic/info/index/plagiat_fr.PDF).

COMMENT ÉVITER LE PLAGIAT

PLAGIER, c'est voler les mots (parlés ou écrits), les idées, les théories, les faits (qui ne sont pas considérés comme des connaissances générales), les statistiques, les oeuvres d'art, etc. d'une autre personne en les faisant passer pour les vôtres. La **traduction** partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de **plagiat** si la source n'est pas indiquée.

Évidemment, on ne peut pas toujours être original. Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se rendre coupable de plagiat.

PRINCIPES

- Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (nom de l'auteur, date, pages).*
- Il est inacceptable de paraphraser les mots d'un autre en les faisant passer pour les vôtres.
- Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète.

** Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.*

EXEMPLES

Vous voulez vous servir du texte suivant :

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

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

CE QUI EST INACCEPTABLE

Vous avez écrit* :

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

Vous avez écrit :

Même si les femmes constituent plus de 50% de la population, il est rare qu'elles possèdent des postes élevés dans le domaine de la politique. En fait, la domination des hommes peut être plus facilement aperçue dans le domaine électoral. Cependant, même si, depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes qui étaient dominés par les hommes, il demeure qu'il est très difficile pour les femmes canadiennes d'accéder à des postes législatifs.

Vous avez écrit* :

Même si les femmes représentent plus de 50% de la population, il est rare qu'elles comptent plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. En fait, le domaine électoral est le lieu où la domination des hommes se fait davantage sentir. Cependant, même si depuis quelques dizaines d'années, les femmes occupent de plus en plus de postes traditionnellement réservés aux hommes, l'accession à une charge législative reste un objectif difficilement accessible pour la plupart des Canadiennes (Brodie, 1991 : 3).

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

Inacceptable parce que :

- L'extrait a simplement été recopié, sans guillemets ni indication de source.

Inacceptable parce que :

- Les mots sont changés, mais les idées sont empruntées, et il n'y a aucune référence. (On ne peut pas simplement remplacer les mots d'un autre par des synonymes.)

Inacceptable parce que :

- Même si l'auteur, son oeuvre et les pages sont indiqués, les mots en gras sont ceux de l'auteur et ils ne sont pas placés entre guillemets.

☺ CE QUI EST ACCEPTABLE ☺

Vous avez écrit :

Selon Brodie, «[B]ien qu'elles représentent partout plus de la moitié de la population, les femmes comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. Il y a peu d'aspects de la vie en société où la domination des hommes se fait davantage sentir que dans le domaine électoral.» (1991 : 3)

Acceptable parce que :

- L'extrait est placé entre guillemets, et la source est citée. *
- * La présentation des références varie selon les disciplines. Consultez vos professeurs.

Vous avez écrit :

Comme le rappelle Brodie (1991 : 3), de plus en plus de femmes occupent des postes dominés par les hommes et «l'accession à une charge législative demeure un objectif inaccessible pour la très grande majorité des Canadiennes».

Acceptable parce que :

- Vous avez brièvement exprimé en vos propres termes l'essentiel de ce que l'auteur a dit en deux phrases.
- Vous avez placé entre guillemets ce que vous avez emprunté textuellement à l'auteur.

Vous avez écrit :

Selon Brodie (1991), même si les femmes accèdent de plus en plus à des postes jadis dominés par les hommes, elles demeurent très sous-représentées dans le domaine de la politique.

Acceptable parce que :

- L'idée est résumée en des termes autres que ceux de l'auteur (bonne paraphrase).
- L'auteur et son oeuvre sont cités.

4.7 Prix d'excellence pour le travail de maturité

Des enseignant-e-s et membres de la direction se réunissent pour attribuer un prix récompensant un ou des TM qui se distinguent par leur excellence. Les critères d'attribution de ce prix peuvent inclure la présentation du document écrit ou l'originalité par exemple.

4.8 Archivage des TM

Les TM sont conservés au gymnase sous forme numérique (PDF). Avec l'accord de l'élève seulement, un TM peut être sélectionné pour faire partie du catalogue de la bibliothèque (BCUL). Pour les travaux dont la note obtenue est supérieure ou égale à 4, le document entier peut être accessible. Dans tous les autres cas (y compris insuffisants), seul le titre sera accessible. Certains travaux, nommés pour le prix d'excellence par exemple et anonymisés, pourraient apparaître sur le site internet du gymnase.

5 Cas des élèves qui doublent

5.1 Elèves de 2M

Les élèves de 2^e année qui échouent en juin et doublent leur 2M ont la possibilité de continuer leur sujet de TM uniquement si le/la répondant-e donne son accord. L'accord doit être confirmé par mail avec copie à amandine.forny@vd.ch.

5.2 Elèves de 3M

Les élèves de 3^e année qui doublent leur 3M ont la possibilité de recommencer un TM, sur un nouveau sujet, pour remplacer leur note. Dans ce cas, l'élève informe par mail la doyenne responsable des TM (amandine.forny@vd.ch). La note attribuée au premier travail n'est alors pas conservée.

Le calendrier est bien sûr adapté et les échéances sont les suivantes :

- **19.09.2025** : l'élève doit avoir trouvé un-e répondant-e qui acceptera de suivre son nouveau sujet de TM. Il-Elle peut consulter la liste des chef-fe-s de file sur le site du gymnase de Renens et peut bien sûr s'inspirer de la brochure des TM de l'année passée. Si l'élève ne trouve pas de nouveau-elle répondant-e et ne définit pas un nouveau sujet de TM, son ancienne note pourrait être conservée..
- **27.03.2026** : l'élève rend la version définitive finale du TM ainsi que la fiche-résumé avant 12h00, à son-sa répondant-e TM ainsi qu'au format pdf par mail à amandine.forny@vd.ch.
- **entre le 20 avril et le 1^{er} mai 2026** : le répondant organise la présentation orale.

Le/la répondant-e inscrit la note et le titre du TM dans Essaim au moment des bulletins de fin d'année.

6 Documents

Les documents suivants sont à disposition pour mener à bien le TM.

La feuille « Journal de Bord » peut être utilisée pour noter, au cours du travail, les étapes réalisées, les discussions, les commentaires, idées, problèmes rencontrés... Selon les consignes du répondant, les élèves peuvent choisir une autre forme de Journal de Bord (carnet personnel par exemple), mais les élèves doivent garder des traces écrites de l'avancement de leur TM.

La feuille procès-verbal (PV) d'entretien peut-être utilisée pour garder trace des rendez-vous élève-répondant-e.

Document 1 - Code de déontologie et attestation de signature

Document 2 - Exemple de journal de bord

Document 3 - Sujet définitif du travail de maturité

Document 4 - Procès-verbal d'entretien (PV)

Document 5 - Résumé du travail de maturité



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

DOCUMENT OFFICIEL

Code déontologique et attestation de signature

Code de déontologie

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

Par conséquent les règles suivantes sont à respecter dans le Travail de Maturité :

1. L'utilisation de l'information doit respecter des règles éthiques simples mais strictes : le respect de l'honnêteté intellectuelle et de la vérité interdit que l'on fasse passer pour sien, fût-ce par omission, un travail que l'on n'a pas accompli.
2. Les sources doivent être citées clairement, de manière notamment à soumettre le travail au contrôle critique du lecteur. Elles doivent de plus correspondre aux normes choisies par le répondant au début du travail. Cela inclut notamment :
 - Les ouvrages et les articles utilisés.
 - L'utilisation de l'intelligence artificielle (IA). Cela inclut les traducteurs basés sur l'IA (DeepL par exemple).
 - L'information spécifique recueillie sur internet. Celle-ci doit être identifiable : il n'est pas admissible de faire passer pour siens des travaux tout faits alors qu'ils ont été copiés sur un site.
3. En particulier, les étudiants veilleront à toujours bien distinguer ce qui revient à d'autres, auteurs et/ou IA, de ce qui leur est personnel. Par exemple, les citations d'auteurs, ainsi que d'IA, sont signalées par des guillemets et selon les normes en usage dans la discipline.
4. La bibliographie doit être précise et permettre de toujours retrouver la source, lorsqu'il s'agit de livres ou articles. L'utilisation de l'IA doit aussi être précisément documentée dans les annexes au Travail de Maturité.
5. Les informations non écrites importantes, recueillies oralement, doivent être signalées dans le texte selon les normes.

Respect du code de déontologie

J'ai pris connaissance et compris tous les éléments du code de déontologie.

Je m'engage à ne recourir à aucune démarche illégale pendant mon Travail de Maturité.

En cas de transgression des pratiques édictées dans le code de déontologie, la partie écrite du Travail de Maturité sera irrecevable et l'élève se verra attribuer la note 1 (un).

Nom : Prénom :

Lieu et date : Signature de l'élève :

DOCUMENT À REMETTRE AU-À LA RÉPONDANT-E JUSQU'AU 31 JANVIER
Le/La répondant-e garde l'original et en donne une copie à l'élève.

JOURNAL DE BORD

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

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

DOCUMENT À GARDER PAR L'ÉLÈVE JUSQU'À LA FIN DU TM

Procès-verbal d'entretien (PV)

Date :

Durée de l'entretien :

Personnes présentes :

Contenu de l'entretien et état des travaux de(des) l'élève(s) :

Date du prochain entretien :

Signatures du(des) l'élève(s) :

Objectifs pour la prochaine rencontre :

DOCUMENT À GARDER PAR L'ÉLÈVE JUSQU'À LA FIN DU TM (copie au-à la répondant-e)



DOCUMENT OFFICIEL

Résumé du Travail de Maturité

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

Nom(s)
Prénom(s)
Classe(s)

Répondant-e(s) :

Titre du TM :

Résumé du Travail de Maturité :

Date :

Signature de(des) l'élève(s) :

**DOCUMENT À REMETTRE AU-À LA RÉPONDANT-E AVEC LA VERSION FINALE DU TM
AINSI QU'À LA DOYENNE A. FORNY SELON SES CONSIGNES**

7 Annexes

Annexe 1 - Exemple de page de couverture

Annexe 2 - Règles de rédaction

Annexe 3 - Critères d'évaluation

ANNEXE 1 – EXEMPLE DE PAGE DE COUVERTURE

(sur papier fort)


GYMNASE DE RENENS

TRAVAIL DE MATURITE 2024

Tiers supérieur 14 à 18 pt



Tiers central 24 à 28 pt, corps épais



TITRE DU TRAVAIL DE MATURITE

SOUS-TITRE EVENTUEL

Tiers inférieur 12 à 14 pt



Répondant
Nom du ou des répondants

Prénom et NOM
du ou des auteurs

Lieu, date

ANNEXE 2 – REGLES DE REDACTION

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

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

Vous pouvez, par exemple, consulter les sites suivants :

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

<https://www.uottawa.ca/vice-president-academic/sites/www.uottawa.ca.vice-president-academic/files/integrite-dans-les-etudes-guide-de-l-etudiant.pdf>

I. Les rubriques ordinaires d'un rapport

Les rubriques en italique sont facultatives

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

II. Mise en page et typographie

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

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

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

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

Notes de pied : police taille T moins 2 pts.

Un espacement sépare deux paragraphes.

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

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

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

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

III. Numérotation des pages

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

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

IV. Numérotation des chapitres et des titres

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

- rédiger des « titres pleins » et respecter la cohérence entre titre et contenu ;
- utiliser de préférence la classification décimale du type 2.3.1 ;
- ne pas souligner ni ponctuer un titre (sauf phrase ponctuée).

V. Abréviations et acronymes

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

VI. Citations

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

VII. Notes de bas de page

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

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

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

- *Idem* pour éviter la répétition d'un auteur et/ou d'un titre sur la même page
- *Ibidem* dans le même passage (d'un ouvrage déjà cité)
- auteur + *op. cit.* + n° de page pour répéter la dernière référence d'un auteur cité sur la page précédente.

Rédaction d'une note de bas de page

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

Exemple

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

Pour les autres types de sources voir la bibliographie.

VIII. Illustrations

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

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

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

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

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

IX. La bibliographie

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

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

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

Ci-dessous un exemple de normes bibliographiques, celles-ci pouvant dépendre de la discipline :

1. Notice pour un livre

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

Exemple

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

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

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

Exemple

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

3. Notice pour une source Internet

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

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

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

Exemple

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

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

Exemple

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

4. Notice pour autres sources

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

Exemples

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

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

5. Annexes

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

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

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

ANNEXE 3 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

I. Exemples de critères pour un travail de type analytique

Processus (20 à 30% de la note finale)

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

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

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

Forme écrite

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

Présentation orale (30 à 40% de la note finale)

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

II. Exemples de critères pour un travail de type créatif ou organisationnel

Processus (20 à 30% de la note finale)

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

Production (production et forme écrite : 30 à 50% de la note finale)

Critères à définir avec le/la répondant(e) suivant le type de production

Forme écrite du rapport méthodologique

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

Présentation orale (30 à 40% de la note finale)

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