



Guide de l'élève

Table des matières

I. LIMINAIRE

1) Définition	2
2) Cadre légal	2
3) Domaine du travail de maturité	2

II. REALISATION

1) Structure du travail de maturité	3
A. Présentation formelle	3
B. Indications supplémentaires	3
2) Présentation écrite	4
3) Présentation orale	4
4) Carnet de bord	4

III. ENCADREMENT ET EVALUATION

1) Encadrement	5
2) Evaluation	5

IV. CALENDRIER

V. ANNEXES

1) Contrat de collaboration	8
2) Evaluations périodiques	9
3) Feuille officielle pour évaluation démarche	12

I. LIMINAIRE

1) Définition

Avant de se présenter aux examens de maturité, chaque étudiant du Collège de l'Abbaye effectue un travail personnel et individuel: le travail de maturité (TM). Ce travail¹ est réalisé en dehors des cours habituels. Cependant, en cinquième année, une période est prévue dans la grille horaire hebdomadaire de l'élève. Un maître accompagnant assume la responsabilité de l'encadrement de l'élève, tant pour le choix des sujets que pour les méthodes de travail ; il suit l'évolution du TM et procède finalement, accompagné d'un juré, à son évaluation chiffrée. Tous les travaux font l'objet d'un document écrit et d'une présentation orale.

Le titre du TM et son évaluation chiffrée sont mentionnés sur le certificat de maturité. Ce résultat intervient dans le décompte de la « double compensation ».

2) Cadre légal

Le travail de maturité est régi par l'*Ordonnance et le règlement sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale* (ORRM, art. 10, 15 février 1995) : "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."

Le canton du Valais a quant à lui édicté, sur la base du *Règlement concernant les études gymnasiales et les examens de maturité* (30 avril 2002 et suivants), des "Directives concernant le travail de maturité" (30 avril 2002 et suivants).

3) Domaine du travail de maturité

La direction du Collège propose aux élèves des **thèmes** de TM. L'élève définit, avec l'aide du professeur accompagnant, le **sujet** particulier qu'il souhaite traiter.

Le TM se rattache à une ou plusieurs branches enseignées dans l'établissement. Toutefois, il peut se faire dans des disciplines qui ne sont pas enseignées dans l'école pour autant qu'il y ait des enseignants aux compétences reconnues.

Le TM est en principe un travail de recherche. Il peut revêtir différentes formes : réalisation artistique, travaux de laboratoire, enquête, etc. Dans tous les cas, les exigences sont équivalentes, notamment en ce qui concerne la qualité de la documentation, de la rédaction du document écrit et de la présentation orale.

II. REALISATION

Remarque préliminaire : Les indications données ci-dessous (structure du TM, présentation écrite, étapes et calendrier de l'élaboration) ne sont pas forcément appropriées à tous les types de TM. Les adaptations seront discutées avec le maître accompagnant ; ces TM pourront faire l'objet d'un contrat particulier.

¹ Ce travail est mené à terme durant le second semestre de quatrième et le premier semestre de l'année suivante, quel que soit le résultat de fin de quatrième.

1) Structure du travail de maturité (TM)

A. Présentation formelle

Le TM est constitué des éléments suivants : page de titre, résumé, table des matières, introduction, développement du sujet, conclusion, bilan personnel, bibliographie, annexes.

B. Indications supplémentaires

Page de titre

Cette page comporte le titre, le nom de l'élève, le nom du professeur accompagnant, la mention du Collège et la date de reddition (mois et année).

Résumé

Un résumé d'une demi-page A4 est inclus au début du TM. Il ne fait pas office d'introduction, mais représente une synthèse du TM ; il est donc rédigé en dernier.

Table des matières

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

Bilan personnel

Le bilan (une demi à une page A4) indique ce que la réalisation du TM a apporté à l'élève (degré de satisfaction personnelle), ses réussites et ses échecs, ses découvertes et les obstacles rencontrés.

Bibliographie

La bibliographie (livres, articles, documents sonores, audiovisuels, graphiques) inclut tous les ouvrages utilisés par l'élève. Présentée d'une manière claire et cohérente, elle précise le ou les auteurs, le titre du document, le nom de l'éditeur, le lieu et la date de publication.

En ce qui concerne les sites Internet, on donnera l'adresse exacte de la page électronique.

Illustrations

Toutes les illustrations incluses dans le TM ont un rapport direct avec le texte et leur source est indiquée dans une note de bas de page. Les graphiques, diagrammes, tableaux, cartes, etc. sont accompagnés d'une légende adéquate.

Annexes

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

Citations

Toute utilisation directe ou indirecte d'une source, que la forme de cette source soit écrite, orale ou électronique, est signalée par l'usage de guillemets ; elle est accompagnée de la référence appropriée.

Les notes, précisant les compléments d'information ou les sources des documents, sont placées en bas de page. Leur numérotation est continue pour tout le travail.

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) Présentation écrite

Le texte est réalisé au moyen d'un logiciel approprié. Il compte entre 40'000 et 60'000 signes, espaces compris (cf. Word : Outils / Statistiques). (introduction, développement du sujet, conclusion et citations éventuelles, à l'exclusion de toute autre partie du TM).

Avec l'accord de son professeur, l'élève peut choisir de réaliser son travail de maturité dans une autre langue que le français.

Deux exemplaires du TM, ainsi que son support informatique, sont remis au professeur accompagnant. Un autre exemplaire non relié et un CD est remis au Secrétariat selon les consignes transmises par la Direction.

3) Présentation orale

Lors de sa présentation du TM, l'élève doit :

- informer
L'élève fait un choix des éléments les plus importants, tant au niveau du contenu que des méthodes utilisées ou des résultats obtenus.
- défendre un point de vue
Dans la partie principale de la présentation, le développement doit être conséquent, les preuves apportées convaincantes et les exemples appropriés.
- maintenir l'intérêt
Pour atteindre son objectif, une présentation doit se conformer à un plan bien établi, être agréable à suivre, surprendre son public.

La présentation orale dure 30 minutes, à savoir 20 minutes de présentation par l'élève et 10 minutes de questions-réponses.

4) Carnet de bord

Tout au long de la réalisation du TM, la tenue par l'élève, en collaboration avec le maître accompagnant, d'un «carnet de bord », doit :

- permettre de garder une mention écrite des entretiens et notamment des consignes et remarques formulées par le maître accompagnant ;
- témoigner de la progression du travail, mais aussi des difficultés et des problèmes rencontrés;
- faciliter l'évaluation formative; induire et stimuler l'échange entre le maître accompagnant et l'élève.

Le carnet de bord est remis au maître accompagnant en même temps que le TM afin de permettre au juré d'en prendre connaissance.

III. ENCADREMENT ET EVALUATION

1) Encadrement

L'élève choisit un thème dans le catalogue proposé par la Direction du Collège et prend contact avec le professeur accompagnant. Ensemble, ils se mettent d'accord sur les modalités de leur collaboration.

La Direction du Collège avalise le contrat établi entre le maître accompagnant et l'élève.

Des entretiens réguliers sont fixés, au cours desquels l'élève rend compte au maître accompagnant de l'avancement de son travail et reçoit des consignes pour sa poursuite.

La tenue du carnet de bord permet de suivre l'avance du travail.

2) Evaluation

Dans un premier temps, une évaluation formative se fait sous forme d'entretiens entre l'élève 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. Les compétences des élèves sont évaluées dans leur progression selon les critères suivants :

implication personnelle de l'élève, respect du calendrier, respect des consignes méthodologiques, évolution du projet ET autonomie de la démarche.

En fin de parcours, le maître accompagnant et le juré, procèdent à une évaluation finale au demi-point qui tient compte :

a) de l'évaluation formative (1/3 de la note). Moyenne au demi-point des 3 évaluations reportées sur la feuille officielle et contresignée chaque fois par l'étudiant/e et le/la professeur. Les deux premières évaluations ont un coefficient un, la troisième évaluation a un coefficient deux !

b) du document écrit selon les critères suivants (1/3 de la note):

cohérence du plan, pertinence des questions traitées et réalisation des objectifs annoncés, valeur de l'argumentation, qualité et exactitude des informations, authenticité du travail, qualité et pertinence de la documentation, présentation et rédaction (expression, orthographe, etc.) et qualité de la bibliographie et de l'appareil critique.

c) de la présentation orale selon les critères suivants (1/3 de la note) :

capacité d'élaborer une synthèse bien construite, maîtrise du sujet et faculté de communiquer.

Toute fraude ou tentative de fraude peut entraîner l'exclusion de la session d'examen ou la perte de tout droit de se présenter aux examens de maturi-

IV. CALENDRIER

Fin novembre Début décembre	<ul style="list-style-type: none"> • Publication de la liste des thèmes de travail de maturité. • Distribution des documents nécessaires. • Présentation par ateliers des thèmes de travail de maturité. • Les étudiants s'inscrivent par mail auprès des professeurs concernés (prenom.nom@eduvs.ch). • Précisions données sur les modalités de réalisation du travail de maturité. • Possibilité de fréquenter deux ateliers.
Mi-décembre	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontres entre candidat et professeur. • Discussions des modalités de la collaboration. • Signature du contrat de collaboration. • Remise des contrats de collaboration au rectorat.
Janvier	<ul style="list-style-type: none"> • Publication de la liste des contrats de collaboration enregistrés.
Début janvier	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien initial • Recherche du sujet définitif. • Choix d'une méthodologie adéquate. • Plan de travail. • Echéancier. • Réservations éventuelles de documents, de locaux ou de matériel.
Février-avril	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien d'évaluation 1 Conception
	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation du travail de maturité. • Utilisation du plan de travail. • Recherches des sources d'informations. • Lectures , création, expérimentations. • Critères : respect du calendrier, autonomie, implication personnelle, évolution du projet, qualité des sources.
Fin avril	<ul style="list-style-type: none"> • Dépôt de la feuille officielle d'évaluation au secrétariat (copie de la feuille A4 avec une évaluation signée au minimum).
Avril-juin	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien d'évaluation 2 Réalisation
	<ul style="list-style-type: none"> • Compléments de recherches, d'études. • Mise en forme des notes de lecture et des résultats d'expériences. • Préparation de la rédaction du document final (Plan de rédaction). • Critères, avancement du travail, qualité générale, capacité de synthèse, exploitation des informations, prises en compte de remarques, autonomie, implication personnelle.
Mi-septembre, début 5e	<ul style="list-style-type: none"> • Entretien d'évaluation 3 Finalisation (compte double !)
	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction du document final. • Achèvement du TM. • Critères, avancement du travail, qualité générale, capacité de synthèse, exploitation des informations, prises en compte de remarques, autonomie, implication personnelle. • L'élève connaît sa note pour la démarche.

Autour de la Saint Maurice (22 septembre)	<ul style="list-style-type: none"> • Le travail de maturité avec ses annexes est remis au Secrétariat et au professeur responsable. • Évaluation finale du document écrit et éventuellement de l'œuvre.
Fin septembre-début octobre	<ul style="list-style-type: none"> • Ateliers de l'oral
Mi-octobre	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation orale • L'élève est informé de sa note pour l'écrit et pour l'oral et reçoit sa note finale de TM.

Contrat de collaboration

Thème du travail de maturité	
Intérêts personnels du ou de la candidat(e)	
Modalités de la collaboration	<input type="checkbox"/> Conformes aux propositions du <i>Guide de l'élève</i> . Précisions :

Lieu et date : Classe :

Candidat(e) : Signature :

Professeur : Signature :

Visa de la direction :

Evaluation périodique

Bilan N° 1

Prénom et nom de l'élève : Classe :

A. OBJECTIF DE L'ENTRETIEN (à remplir par l'étudiant(e)) en vue de l'entretien

Etapes réalisées	
Ce qui est acquis	
Ce qui reste à faire	
Proposition(s) de modification(s)	

B. BILAN DE L'ENTRETIEN (à remplir par le professeur)

Appréciation du travail présenté	
A réaliser pour le prochain entretien	

St-Maurice, le

Signature de l'étudiant(e) :

Signature du professeur :

Evaluation périodique

Bilan N° 2

Prénom et nom de l'élève : Classe :

A. OBJECTIF DE L'ENTRETIEN (à remplir par l'étudiant(e)) en vue de l'entretien

Etapes réalisées	
Ce qui est acquis	
Ce qui reste à faire	
Proposition(s) de modification(s)	

B. BILAN DE L'ENTRETIEN (à remplir par le professeur)

Appréciation du travail présenté	
A réaliser pour le prochain entretien	

St-Maurice, le

Signature de l'étudiant(e) :

Signature du professeur :

Evaluation périodique

Bilan N° 3

Prénom et nom de l'élève : Classe :

A. OBJECTIF DE L'ENTRETIEN (à remplir par l'étudiant(e)) en vue de l'entretien

Etapes réalisées	
Ce qui est acquis	
Ce qui reste à faire	
Proposition(s) de modification(s)	

B. BILAN DE L'ENTRETIEN (à remplir par le professeur)

Appréciation du travail présenté	
A réaliser pour le prochain entretien	

St-Maurice, le

Signature de l'étudiant(e) :

Signature du professeur :

Evaluation officielle de la démarche

Nom de l'étudiant/e Classe :

Nom du professeur accompagnant Branche :

Evaluations	Remarques	Notes (au ½ pt)	Signatures	Dates
Février-avril (4 ^e)	<input type="checkbox"/> cf. bilan N° 1	.....	Sign. du professeur : Sign. de l'étudiant/e :	St-Maurice, le
Avril-juin (4 ^e)	<input type="checkbox"/> cf. bilan N° 2	.....	Sign. du professeur : Sign. de l'étudiant/e :	St-Maurice, le
Mi-septembre (5 ^e)	<input type="checkbox"/> cf. bilan N° 3 Compte double !	.....	Sign. du professeur : Sign. de l'étudiant/e :	St-Maurice, le
Evaluation finale de la démarche	La moyenne arrondie au ½ point de ces 3 évaluations, Compte pour 1/3 dans la note finale du TM.	.....	

Ce document est réalisé en deux exemplaires (1x prof. acc., 1x étud.). Dûment complété et signé, le professeur le conserve dans ses dossiers jusqu'à la fin de la session d'examen de maturité de l'étudiant concerné.

Rappel (*Guide de l'élève*, p. 4) : L'évaluation formative se fait sous forme d'entretiens entre l'élève 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. Les compétences des étudiants sont évaluées dans leur progression selon les critères suivants :

- implication personnelle de l'élève,
- respect du calendrier,
- respect des consignes méthodologiques,
- évolution du projet et
- autonomie de la démarche.