



TRAVAIL DE MATURITE SPECIALISEE

MSOP 2018-2019

MSOP 2018 – 2019

TRAVAIL DE MATURITE SPECIALISEE

TABLE DES MATIERES

	Page
1. Définition.....	2
2. Cadre légal.....	3
3. Evaluation du travail.....	3
4. Echancier.....	4
5. Plagiat.....	5
6. Consignes de reddition du TMsp.....	7
7. Liste des maîtres enseignant en 4MSOP.....	7
Document d'évaluation finale.....	8

Annexe 1 : Consignes de rédaction

Annexe 2 : Page de couverture

Annexe 3 : Page de résumé

1. Définition

Le plan d'études de la MSOP prévoit un travail de maturité spécialisée (TMsp) défini comme suit (brochure « Maturité spécialisée orientation pédagogie » éditée par le DFJC) :

Travail de maturité spécialisée

Inspiré du modèle travail de maturité (TM) de l'Ecole de maturité, le travail de maturité spécialisée (TMsp) doit démontrer l'aptitude de l'élève à chercher, à évaluer, à exploiter et à structurer l'information sur un sujet qu'il a défini lui-même ainsi qu'à communiquer ses idées. Le résultat d'une réflexion et de recherches menées au cours de l'année se traduit par un texte d'une dizaine de pages, sans les annexes. Une défense, orale, est l'occasion de démontrer la maîtrise du sujet.

L'élève bénéficie, au cours de l'élaboration du travail, d'un accompagnement par un maître répondant.

Le thème du TMsp doit être choisi dans les domaines des sciences humaines ou des sciences expérimentales ou traiter une question de culture générale. Il doit partir d'une problématique différente de celle choisie pour le travail personnel réalisé dans le cadre du certificat, sauf s'il en constitue un développement original, reconnu par le maître répondant.

L'évaluation répond aux conditions suivantes :

- le document écrit est évalué par le maître répondant ; il fait aussi l'objet d'une lecture par un expert. Une note au demi point est attribuée ;
- la défense a lieu en présence du maître répondant et de l'expert. Ils attribuent une note ;
- la note finale du TMsp est calculée selon la formule

$$\frac{2 \times \text{la note d'écrit} + \text{la note d'oral}}{3}$$

- le calendrier et les modalités pratiques du suivi, de l'évaluation et de la remédiation (avant la défense orale uniquement) pour le TMsp, sont fixés par le gymnase.

L'élève doit avoir obtenu au moins la note 4.0 au TMsp pour être autorisé à se présenter aux examens.

Le TMsp est un travail autonome ; il doit garder une part de production originale qui peut se décliner selon un ou plusieurs axes :

- traitement d'une question originale ;
- vérification de réponses obtenues à partir d'observations, expérimentations personnelles ;
- production/reconstruction d'une machine ou d'un instrument ;
- travail d'analyse à partir de compilations et de synthèses.

Ce travail implique de la part de l'élève un investissement régulier et de qualité tant au niveau du temps qu'il y consacre que dans sa réflexion. Il n'est en rien un objet qui se crée en quelques heures. Il nécessite une acquisition de connaissances qui doivent être appliquées et dépasse la simple compilation.

Le TMsp permet de travailler sur la transversalité des disciplines et des compétences.

Le TMsp est mené au cours de la quatrième année du Gymnase. La conduite de ce travail est marquée par plusieurs étapes qui vont de la définition du sujet à la création d'un produit fini, ainsi qu'une présentation argumentée. La définition du sujet, la construction de l'objet d'études font partie intégrante de la démarche. Le processus qui mène au travail final doit être documenté.

Le choix du répondant se fait parmi les maîtres des classes de MSOP.

2. Cadre légal

Les bases réglementaires qui régissent les travaux de maturité sont indiquées dans la brochure éditée par le DFJC. S'applique également l'article 42 du Règlement des gymnases : « **Fraude et plagiat** *En cas de fraude ou de tentative de fraude dans un travail scolaire ou à l'examen, en particulier en cas de plagiat, la note 1 est attribuée.* ».

3. Evaluation du travail

L'évaluation se traduit par une note de 1 à 6. Le titre du travail figure sur le certificat de maturité spécialisée.

L'évaluation du TMsp se fait en deux temps par le maître et un expert interne qui ne fait pas partie du conseil de classe :

- le document écrit est dans un premier temps évalué par le maître et l'expert interne ;
- une seule remédiation du document écrit peut avoir lieu (avant la défense orale uniquement) ;

- une présentation orale d'une durée de 15 à 20 minutes a lieu en présence du maître et de l'expert interne ;
- la note finale du TMsp est calculée selon la formule indiquée en page 2 du présent document.

L'évaluation tient compte en particulier des points suivants :

- l'adéquation du travail avec le sujet de recherche (en particulier la qualité de la recherche, de l'analyse, des informations, la valeur des conclusions) ;
- la pertinence de la méthode de travail ;
- la cohérence du travail, l'esprit critique ;
- l'autonomie et l'originalité ;
- les exigences formelles (longueur, présentation, expression, délais, etc.).

Chaque enseignant responsable du suivi du travail de maturité définit le détail des critères d'évaluation qui sont communiqués à l'élève.

4. Echancier

Au 9 novembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Choix du répondant - Choix du sujet
Au 30 novembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Choix de la démarche - Recherches bibliographiques ¹ - Choix de la problématique
Au 14 décembre 2018	<ul style="list-style-type: none"> - Recherches bibliographiques - Acquisition des connaissances - Eventuellement : élaboration d'un questionnaire pour un sondage ou un interview - Première ébauche d'un plan et/ou d'une introduction
Au 18 janvier 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuellement : réalisation du sondage ou de l'interview - Plan et introduction
Au 15 février 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Rédaction de l'ensemble du travail

¹ La bibliothèque du gymnase dispose de livres spécifiques à votre orientation

Au 6 mars 2019	- Bibliographie - Mise en page
Au 22 mars 2019	- Reddition du travail de maturité spécialisée
Du 29 avril au 3 mai 2019	- Eventuelle remédiation
Du 6 mai au 9 mai 2019	- Présentation orale

Le TMsp fait l'objet d'une évaluation selon une grille distribuée ; cette note doit être suffisante (4) pour donner accès aux examens.

5. Plagiat

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.

Les exemples suivants tirés d'un document proposé par l'Université d'Ottawa (Canada) permettent de rappeler concrètement les règles et usages pour éviter le plagiat (www.uOttawa.ca/plagiat.pdf).

Principes et règles

- Tout emprunt cité textuellement doit être accompagné d'une référence complète.
- Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.
- Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète.
- Il est inacceptable de paraphraser les mots d'un autre en les faisant passer pour les vôtres.

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. Megyery, Les femmes et la politique canadienne, Toronto, Dundern Press, 1991, 3-4.

CE QUI EST INACCEPTABLE

Vous avez écrit* :	Inacceptable parce que :
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'extrait a simplement été recopié, sans guillemets ni indication de source.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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).
<p>Même si les femmes représentent plus de 50 % de la population, elles comptent rarement plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. En fait, c'est dans le domaine électoral que 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 demeure un objectif inaccessible pour la plupart des Canadiennes ¹ ¹Brodie, 1991, p. 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Même si l'auteur, son œuvre et les pages sont indiqués, les mots en gras sont ceux de l'auteur et ils ne sont pas placés entre guillemets.

* Les mots en caractères gras sont ceux du texte source

CE QUI EST ACCEPTABLE

Vous avez écrit* :	Acceptable parce que :
<p>Selon Brodie, « 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 »¹ ¹Brodie, 1991, p. 3 (en note de bas de page)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'extrait est placé entre guillemets, et la source est citée.
<p>Comme le rappelle Brodie¹, 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 ». ¹Brodie, 1991, p. 3 (en note de bas de page)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • La source est citée
<p>Selon Brodie¹, 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. ¹Brodie, 1991, p. 3 (en note de bas de page)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'idée est résumée en des termes autres que ceux de l'auteur (bonne paraphrase). • L'auteur et son œuvre sont cités.

6. Consignes de reddition du Travail de maturité spécialisée

Le 22 mars 2019 l'élève remet 3 exemplaires du Travail de maturité spécialisée à son répondant.

A la suite de la présentation orale, le répondant remet au secrétariat 1 exemplaire du TMsp ainsi que la feuille d'évaluation finale.

7. Liste des maîtres enseignant en 4 MSOP

4MSOP1	Maîtrise	Félix Furtwaengler
	Français	Loïde Honrado
	Allemand	Béatrice Schmid
	Mathématiques	Félix Furtwaengler
	Biologie	Jean-Christophe Decker
	Chimie	Anne-Cécile Coupas
	Physique	Philippe Pittet
	Histoire	Jérôme Gygax
	Géographie	Virginie Perroud
	Anglais	Olivier Cassoli
	Ethique et cultures religieuses	Claude Welscher
4MSOP2	Maîtrise	Andrea Pfammatter Tavel
	Français	Monique Beausire Coigny
	Allemand	Andrea Pfammatter Tavel
	Mathématiques	Gjon Koliqi
	Biologie	Annie Mercier Zuber
	Chimie	Véronique Trovato
	Physique	Philippe Pittet
	Histoire	Jérôme Gygax
	Géographie	Virginie Perroud
	Anglais	Monique Gianinazzi Falcy
	Ethique et cultures religieuses	Aline Baumgartner

Travail de maturité spécialisée : Evaluation finale

Nom, prénom : classe :.....

Nom, prénom : classe :.....

Nom, prénom : classe :.....

Titre :

Processus : 40% de la note écrite finale

Gestion du temps
Autonomie
Démarche
.....

Contenu écrit : 40% de la note écrite finale

Sources d'informations et références
Adéquation entre démarche et rapport écrit
Traitement des données recueillies
.....

Forme écrite : 20% de la note écrite finale

Cohérence, argumentation
Qualité de la langue
Présentation du document
.....

Note écrite finale : **Présentation orale : note entière**

Contenu, argumentation, pertinence de la discussion
Qualité de la langue
Aspects non verbaux
.....

Note de l'oral : Note finale : 2X la note écrite finale + la note de l'oral : 3 =

Commentaire :

Gymnase de Beaulieu le :

Répondant(e) : nom signature

Expert(e) : nom signature

ANNEXE 1 : CONSIGNES 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.

I. Les rubriques ordinaires d'un rapport

Pages préliminaires <i>(Les rubriques en italique sont facultatives)</i>	- page de couverture (cf. Annexe 2) - <i>page de garde</i> - <i>page de titre</i> - <i>remerciements</i> - résumé (cf. Annexe 3) - table des matières
Texte	- 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).

Dans le pied de page figurent les initiales des auteurs, la date de rédaction ou le numéro de version du rapport. Police taille T moins 2 ou 3 pts.

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 bas de page : 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.

Comment rédiger une note de bas de page :

En respectant 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.

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 ?)

X. 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 2 : PAGE DE COUVERTURE
(sur papier fort)**

**GYMNASE DE BEAULIEU
TRAVAIL DE MATURITE SPECIALISEE 2019**

Tiers supérieur 14 à 18 pt



Tiers central 24 à 28 pt, corps épais



**TITRE DU TRAVAIL DE
MATURITE SPECIALISEE
SOUS-TITRE EVENTUEL**

Tiers inférieur 12 à 14 pt



Nom du ou des répondants

Prénom et NOM
du ou des auteurs

Lieu, date

ANNEXE 3 : PAGE DE RESUME

Résumé du Travail de maturité spécialisée 2019

Ce résumé se présente sous la forme d'une synthèse d'UNE PAGE A4 au maximum. Il est intégré au TM.

Nom(s)
Prénom(s)
Classe(s)

Titre du TM:

.....

Répondant(s):

Résumé:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Date : Signature des élèves :

.....

