



ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Service de l'enseignement secondaire
du deuxième degré
Amt für Unterricht der Sekundarstufe 2

Collège Sainte-Croix
Kollegium Heilig Kreuz

MATURITÉ 2026

Brochure d'informations

Février 2026

Aux élèves des classes de 4^{ème} année

Chers élèves,

Les examens de maturité approchent à grands pas. Vous trouverez toutes les informations importantes les concernant dans cette brochure.

Nous vous prions de lire attentivement son contenu.

Le plan des examens oraux vous sera remis dans le courant du mois de mai.

Les proviseur.e.s se tiennent à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Nous vous souhaitons plein succès pour vos examens.

La Direction

Renseignements généraux

Président du jury	M. le Prof. Frédéric Krauskopf
Rectrice	Mme Gisela Bissig Fasel Tél. 026 305 21 20
Secrétaire du jury Proviseur	M. Urs Perler Tél. 026 305 21 20
Proviseure	Mme Sonia Perrin Tél. 026 305 21 20
Proviseur	M. Daniel Jossen Tél. 026 305 21 20
Secrétariat de maturité	Mme Isabelle Dupasquier Mme Karin Lehmann Tél. 026 305 21 20

Calendrier

Inscription des élèves	vendredi 13 février 2026
Fin des cours	vendredi 29 mai 2026 au soir
Examens écrits	du lundi 8 juin au vendredi 12 juin 2026
Examens oraux	du lundi matin 15 juin au samedi soir 27 juin 2026 (SA 20 juin compris)
Séances du jury	lundi 29 juin 2026 dès 14h30
Apéritif dans la cour	lundi 29 juin 2026 dès 17h15
Remise des diplômes	jeudi 2 juillet 2026 à 16h30

Calendrier des examens écrits

LU / MO 08.06.26	08.00 – 12.00	FRANÇAIS, LANGUE 1 DEUTSCH, 1. SPRACHE
MA / DI 09.06.26	08.00 – 11.00	FRANZÖSISCH, 2. SPRACHE ALLEMAND, LANGUE 2
ME / MI 10.06.26	08.00 – 11.00	MATHEMATIK STANDARD (DEUTSCH) MATHEMATIK + (DEUTSCH) MATHEMATIQUES STANDARD (FRANÇAIS) MATHEMATIQUES + (FRANCAIS)
JE / DO 11.06.26	08.00 – 11.00	LATIN, LANGUE 3 LATEIN, 3. SPRACHE ITALIEN, LANGUE 3 ITALIENISCH, 3. SPRACHE ANGLAIS, LANGUE 3 ENGLISCH, 3. SPRACHE
VE / FR 12.06.26	08.00 – 11.00	OS/SF ANGLAIS / ENGLISCH ITALIEN / ITALIENISCH ESPAGNOL / SPANISCH GREC GRIECHISCH ECONOMIE ET DROIT WIRTSCHAFT UND RECHT CHIMIE français CHEMIE Deutsch APPLICATION DES MATHS ANWENDUNG DER MATHEMATIK
	08.00 – 12.00	OS/SF ARTS VISUELS

Matériel autorisé

Les dictionnaires doivent être exempts d'annotations. Ils pourraient être contrôlés. En cas d'annotations, le dictionnaire sera retiré sans remplacement.

BRANCHES	MATÉRIEL AUTORISÉ
Langue maternelle : Français	Dictionnaire de type Petit Larousse ou Petit Robert, à l'exclusion de moyens informatiques
Langue II	Examens écrits : Classes standard. : Dictionnaire bilingue Classes bilingues standard : dictionnaire monolingue ou bilingue (doit cependant correspondre à celui qui a servi durant les deux dernières années de formation) Classes « Bilingue plus » : dictionnaire monolingue (Langenscheid Deutsch als Fremdsprache / Micro Robert). A l'exclusion de moyens informatiques Examens oraux : aucun dictionnaire
Langue III + options spécifiques anglais, italien, espagnol	Aucun dictionnaire
Latin	Aucun dictionnaire
Grec	Dictionnaire bilingue
Mathématiques et autres branches scientifiques	Tables et machines à calculer *
Economie et droit	CO, LP et machines à calculer **
Pour les élèves en immersion ou en classe bilingue	Dictionnaire bilingue fr./all. ou Dt./Fr. pour toute épreuve écrite d'une branche suivie dans la langue partenaire

* Les professeurs déterminent les machines autorisées et les contrôlent avant les épreuves.

** Les professeurs les contrôlent avant les épreuves. Les CO et LP doivent être remis au secrétariat jusqu'au **mercredi 10 juin 2026 à 14h.**

Règlement relatif à l'organisation et au déroulement des examens de maturité au Collège Sainte-Croix, du 18 mars 2009

(Etat : 15 mars 2016)

Le Président du jury des examens du Collège Sainte-Croix,

Vu l'art. 2 al. 2 lit. a du règlement du Conseil d'Etat concernant les examens de baccalauréat (REB), du 17 septembre 2001

arrête:

I. Généralités¹

Art. 1 Objet²

¹ Ce règlement contient les directives régissant l'organisation et le déroulement des examens de maturité au Collège Sainte-Croix.

² Les candidats et les candidates aux examens de maturité ne sauraient s'en prévaloir pour réclamer un traitement plus favorable que celui qui est prévu par le droit cantonal.

II. Organisation

1. Jury des examens

Art. 2 Sections (Art. 2 al. 1 REB)

¹ Le jury des examens du Collège Sainte-Croix est subdivisé en sections, chaque classe terminale formant une section.

² Les compétences du jury sont exercées par les sections.

Art. 3 Composition (Art. 3 REB)

¹ Les sections du jury des examens se composent:

- a. de la présidente ou du président du jury des examens ;
- b. de la rectrice ou du recteur, des proviseures et des proviseurs responsables des classes terminales, de la secrétaire ou du secrétaire ; ainsi que
- c. des examinatrices, des examinateurs, des expertes et des experts de chaque classe terminale.

² Les expertes et les experts sont désignés par la présidente ou le président du jury des examens, en accord avec la rectrice ou le recteur.

³ Le Collège communique suffisamment tôt aux candidates et aux candidats la composition des différentes sections du jury.

¹ Nouvelle numérotation des chapitres et des articles selon modification du 16 janvier 2012, entrée en vigueur pour la session de maturité 2012.

² Modification du 16 janvier 2012, entrée en vigueur pour la session de maturité 2012.

Art. 4 Récusation (Art. 6 REB)

¹ Les demandes de récusation d'un ou de plusieurs membres du jury doivent être adressées par écrit à la présidente ou au président du jury des examens, dans les vingt jours suivant la communication de la composition des sections.

² La présidente ou le président se prononce en dernière instance.

Art. 5 Présidente, président (Art. 2 REB)

¹ La présidente ou le président du jury des examens est responsable du bon déroulement de ces derniers vis-à-vis de la Direction de la formation et des affaires culturelles.

² Dans l'accomplissement de ses tâches (Art. 2 al. 2 REB) elle ou il est aidé par la rectrice ou le recteur, les proviseures et proviseurs des classes terminales, et par la secrétaire ou le secrétaire.

³ Les cas litigieux, préjudiciels ou incidents, susceptibles de troubler l'organisation ou le déroulement des examens de maturité, doivent lui être rapportés sans délai. Après avoir entendu les personnes concernées, il prend toute mesure utile et nécessaire.

⁴ S'il est impossible de l'atteindre en temps utile, la présidente ou le président peut être remplacé par la rectrice ou le recteur.

2. Secrétaire

Art. 6 Désignation (Art. 2 al. 2 lit. b REB)

Le ou la secrétaire du jury d'examen est choisi par la présidente ou le président du jury parmi les proviseures et proviseurs, sur proposition de la rectrice ou du recteur.

Art. 7 Tâches

Le ou la secrétaire assiste la présidente ou le président du jury dans l'accomplissement de ses charges, en contribuant notamment

- a. au bon déroulement de l'organisation des examens;
- b. à la recherche des expertes et des experts;
- c. au flux des informations entre la rectrice ou le recteur, les expertes ou les experts et les élèves, et
- d. à l'accomplissement d'autres tâches spécifiques.

3. Bureaux de branche

Art. 8 Institution et composition

¹ Les bureaux de branche suivants (Art. 2 al. 2 lit. f REB) sont institués:

- a. langue I;
- b. langue II;
- c. langue III;
- d. mathématiques;
- e. option spécifique.

² Si nécessaire, des bureaux *ad hoc* peuvent être institués, par exemple pour les options complémentaires.

³ Les bureaux de branche se composent des examinatrices, des examinateurs, des expertes et des experts des branches concernées.

⁴ Pour encourager la collaboration entre les gymnases cantonaux, le Collège Sainte-Croix peut s'associer à des bureaux de branche intergymnasiaux.

Art. 9 Tâches

¹ Les bureaux de branche veillent à l'équité dans les examens écrits. Pour ce faire ils peuvent adopter des directives, sous réserve des dispositions cantonales en vigueur.

² Les bureaux de branche intergymnasiaux s'assurent que, dans les branches où cela s'avère possible, les mêmes examens écrits se déroulent dans tous les gymnases du canton.

Art. 10 Responsables des examens de maturité

¹ Chaque bureau de branche désigne un ou une responsable des examens de maturité. Dans le respect des prescriptions de la Commission cantonale de maturité, il leur incombe d'harmoniser la présentation de tous les examens écrits de maturité. A cette fin, ils peuvent adopter des directives.

² Durant l'élaboration des examens, les responsables des examens de maturité s'assurent de l'indispensable coordination au sein de leur propre branche. Ils veillent en particulier à ce que les candidates et les candidats ayant reçu l'enseignement dans une même langue se voient poser les mêmes questions lors des épreuves écrites.

II. Epreuves écrites

1. Travaux préparatoires

Art. 11 Choix des thèmes et des questions (Art. 26s. REB)

¹ Il appartient aux examinatrices et aux examinateurs de sélectionner les thèmes et de préparer les questions pour les épreuves écrites. Ils déterminent les critères d'évaluation et la pondération et, dans la mesure du possible, ils élaborent une grille de solutions.

² Accompagnées des documents mentionnés à l'alinéa 1, les épreuves écrites sont ensuite transmises aux expertes et aux experts en charge de la branche concernée, que ce soit personnellement ou par envoi postal recommandé³, pour approbation. Celle-ci se traduit par la signature du formulaire prévu à cet effet.

³ Si les examinatrices, les examinateurs, les expertes et les experts n'arrivent pas à se mettre d'accord sur le choix des thèmes et la formulation des questions, c'est alors la présidente ou le président du jury qui décide.

Art. 12 Approbation des thèmes et des questions (Art. 27 REB)

¹ Après leur approbation par les expertes et les experts, les examens sont transmis à la secrétaire ou au secrétaire dans le délai préalablement fixé.

² La ou le secrétaire transmet tous les examens à la présidente ou au président du jury du collège Sainte-Croix ainsi qu'à la présidente ou au président du jury des autres gymnases. Elle ou il transmet également les examens à la présidente ou au président du jury d'un autre gymnase selon la répartition des branches décidée par la commission cantonale.

³ La présidente ou le président du jury fait part à la secrétaire ou au secrétaire d'éventuelles remarques destinées aux examinatrices et aux examinateurs.

⁴ Une fois les examens mis au net, le ou la secrétaire veille à ce qu'ils soient photocopiés en nombre suffisant et gardés en lieu sûr.

Art. 13 Secret de fonction (Art. 7 REB)

¹ Les questions d'examen, le choix des thèmes et les ébauches de solutions sont couverts par le secret de fonction.

³ Modification du 16 novembre 2009, entrée en vigueur pour la session de maturité 2010.

² Il est interdit d'enregistrer sur le disque dur d'un ordinateur du collège tout document présentant un rapport avec les épreuves écrites. Les disquettes, les CD-ROM, les clés USB et les autres supports informatiques doivent être protégés avec autant de soin que les documents sur un support papier.

2. Déroulement des épreuves

Art. 14 Généralités

¹ Les candidates et les candidats se présentent au plus tard dix minutes avant l'heure prévue pour le début de leur examen. Les retardataires devront supporter toutes les conséquences de leur retard. Un temps d'épreuve supplémentaire n'est en principe pas accordé.

² Pour chaque examen, le plan de répartition des candidates et des candidats dans la salle est affiché à l'entrée de celle-ci.

³ La salle d'examen est ouverte au plus tard quinze minutes avant le début des épreuves. A partir de cet instant, une surveillance doit être assurée⁴.

⁴ Dix minutes avant le début des examens, le ou la secrétaire apporte les documents d'examens dans la salle, sous pli fermé, et les transmet aux enseignantes et aux enseignants chargés de les distribuer aux candidates et aux candidats.

⁵ Une fois que les candidates et les candidats se sont installés à leur place, ils n'ont en principe plus le droit de quitter la salle.

⁶ Le ou la secrétaire contrôle la présence de toutes les candidates et de tous les candidats. D'éventuelles absences sont consignées par écrit.

⁷ Les copies ne sont distribuées qu'au moment où les candidates et les candidats présents ont tous rejoint leur place.

⁸ Les candidates et les candidats ne peuvent commencer leur examen qu'au moment où ils en ont reçu l'autorisation.

Art. 15 Moyens auxiliaires autorisés

¹ Les candidates et les candidats se munissent de leurs instruments d'écriture personnels et des moyens auxiliaires autorisés. Les feuilles de papier sont mises à disposition par le collège.

² Les moyens auxiliaires autorisés pour l'examen (dictionnaires, manuels, calculatrices etc.) sont déterminés par la Commission cantonale de maturité. Ils doivent être portés à la connaissance des candidates et des candidats avant le début de la session d'examens.

Art. 16 Règles de comportement

¹ La détention d'appareils connectables n'est pas autorisée. Leur utilisation en cours d'examen sera considérée comme une fraude et l'appareil sera confisqué pour la durée de l'examen.

² La consommation de nourriture ou de boissons ne saurait distraire ou perturber les autres candidates et candidats. La direction de l'école peut adopter des directives à cet effet.

³ Pendant toute la durée de l'épreuve, les candidates et les candidats ne peuvent en aucun cas communiquer entre eux.

⁴ Il est en principe interdit aux candidates et aux candidats de quitter la salle avant d'avoir rendu leur copie. En cas de déplacement aux toilettes, la candidate ou le candidat doit être accompagné par une surveillante ou un surveillant jusqu'à la porte des toilettes. Le service de surveillance doit s'assurer⁵ qu'il ne s'y trouve pas de moyens auxiliaires illicites.

⁴ Modification du 16 janvier 2012, entrée en vigueur pour la session de maturité 2012.

⁵ Adaptation rédactionnelle à la version allemande du 16 novembre 2009.

Art. 17 Déroulement de l'épreuve

- ¹ La durée de l'épreuve se détermine en fonction de l'art. 25 REB.
- ² L'examen commence dès l'instant où la dernière candidate ou le dernier candidat a reçu sa copie et où les surveillantes ou les surveillants ont annoncé le début de l'épreuve. Ils inscrivent au tableau noir ou affichent sur une paroi l'heure exacte marquant le délai ultime de remise des copies.
- ³ Au cours de la première demi-heure, les examinatrices et les examinateurs s'assurent eux-mêmes du bon déroulement de l'épreuve. Les responsables des examens de maturité doivent être atteignables dans l'école pendant toute la durée de l'examen. D'éventuelles corrections dans le libellé des questions doivent être transmises sans délai aux candidates et aux candidats.
- ⁴ Les surveillantes et les surveillants veillent ensuite au bon déroulement de l'examen.
- ⁵ En cas de soupçon fondé de fraude (Art. 40 REB), ils en font immédiatement part à la secrétaire ou au secrétaire, qui informe la candidate ou le candidat en cause et confisque les éventuels moyens auxiliaires illicites. La candidate ou le candidat peut alors poursuivre l'examen selon le programme établi. La suite de la procédure se détermine selon l'art. 31.

Art. 18 Remise des copies

- ¹ Le ou la secrétaire veille à ce que les candidats et les candidates soient rendus attentifs à l'échéance du temps imparti⁶.
- ² Une fois écoulé le temps imparti, les candidates et les candidats qui n'ont pas encore remis leur copie doivent déposer leur instrument d'écriture et demeurer à leur place.
- ³ Les copies sont recueillies par les surveillantes et les surveillants chargés de cette tâche. Les candidates et les candidats qui ont terminé leur examen avant le temps fixé auront remis leur copie aux surveillantes et aux surveillants.
- ⁴ Avant que les candidates et les candidats ne quittent la salle, ils confirment le dépôt de leur copie en signant le formulaire prévu à cet effet. A partir de cet instant, aucune feuille supplémentaire ne sera plus prise en compte.
- ⁵ Une fois rassemblées, les copies sont triées par classe selon l'ordre alphabétique des noms des candidates et des candidats.
- ⁶ Les surveillantes et les surveillants sont les derniers à quitter la salle, et ils remettent à la secrétaire ou au secrétaire les copies ainsi triées.

3. Correction et évaluation

Art. 19 Correction

- ¹ Le ou la secrétaire remet les examens aux examinatrices et aux examinateurs concernés, qui en font des copies destinées aux expertes et aux experts de la branche en question.
- ² Les copies sont triées par ordre alphabétique selon le nom de famille des candidates et des candidats et confiées aux expertes et aux experts ou envoyées par courrier recommandé.
- ³ Les examens sont corrigés séparément par les examinatrices et les examinateurs, ainsi que par les expertes et les experts.

Art. 20 Evaluation (Art. 28 REB)

- ¹ Les notes sont déterminées conjointement par les examinatrices, les examinateurs, les expertes et les experts. En cas de désaccord, la présidente ou le président du jury d'examen décide.
- ² Il ne peut être donné que des notes entières ou des demi-notes.
- ³ Les notes doivent être communiquées à la secrétaire ou au secrétaire avant le début des épreuves orales.

⁶ Modification du 16 janvier 2012, entrée en vigueur pour la session de maturité 2012.

III. *Epreuves orales*

Art. 21 Préparation (Art. 31 al. 1 REB)

- ¹ Les questions sont préparées par l'examinatrice ou l'examineur chargé de l'interrogation.
- ² Les questions doivent être placées dans des enveloppes séparées ou figurer sur un papier neutre et conservées à l'abri des regards.
- ³ Il convient de veiller à ce que :
 - a. toutes les candidates et tous les candidats disposent d'un éventail suffisamment large d'enveloppes ou de questions ;
 - b. la candidate ou le candidat préparant son examen ne puisse pas déduire des réponses ou des solutions de l'interrogation subie par la candidate ou le candidat précédent.

Art. 22 Déroulement (Art. 30 et 31 al. 2 REB)

- ¹ Les candidates et les candidats doivent se présenter à l'heure dite dans la salle d'examen indiquée. Quiconque arrive en retard sans juste motif ne peut plus prétendre au respect de la durée réglementaire de l'examen.
- ² La candidate ou le candidat opère un choix parmi les enveloppes ou les billets (contenant une ou plusieurs questions) qui lui sont présentés⁷. Un second tirage au sort est interdit.
- ³ La candidate ou le candidat dispose de quinze minutes pour se préparer à l'interrogation. Durant ce laps de temps, l'examinatrice ou l'examineur veille à ce que seuls des moyens accessoires autorisés soient mis à sa disposition.
- ⁴ L'examinatrice ou l'examineur peut poser des questions sur l'intégralité de la matière d'examen.
- ⁵ Au cours de l'épreuve, l'experte ou l'expert peut poser des questions complémentaires ou servant à faciliter la compréhension.

Art. 23 Procès-verbal (Art. 33 REB)

Les examinatrices, les examinateurs, les expertes et les experts tiennent un protocole de chaque examen. Il doit contenir au minimum l'heure du début et de la fin de l'épreuve, les questions posées ainsi qu'une appréciation globale des réponses apportées par la candidate ou le candidat.

Art. 24 Fixation de la note (Art. 32 REB)

Pour la fixation de la note, l'article 19 du présent règlement est applicable par analogie.

IV. *Délibérations et proclamation des résultats*

Art. 25 Préparation

- ¹ Le ou la secrétaire prépare pour chaque candidate et chaque candidat un bulletin des résultats sur lequel sont portées les notes de tous les examens de maturité.
- ² Elle ou il invite une personne de confiance à contrôler la bonne retranscription des résultats.

Art. 26 Délibération du jury des examens et décision

- ¹ Le jury se réunit par sections.
- ² En principe, les examinatrices et les examinateurs doivent être présents, alors que les expertes et les experts doivent être atteignables par téléphone.

⁷ Adaptation rédactionnelle à la version allemande du 16 novembre 2009.

³ Pour chaque branche, le jury prend connaissance des notes, les contrôle, les protocole, les fixe définitivement et décide de la réussite ou de l'échec des candidates et des candidats.

Art. 27 Proclamation des résultats

¹ Les candidates et les candidats qui n'ont pas réussi l'examen de maturité en sont informés oralement par un membre du conseil rectoral immédiatement après la clôture des délibérations de toutes les sections du jury des examens. L'échec leur est ensuite confirmé par pli recommandé.

² Chaque candidate et chaque candidat reçoit une copie du bulletin d'examen.

V. Voies de droit

Art. 28 Compétence et délai (Art. 41 REB)

¹ L'échec aux examens de maturité ou l'exclusion des épreuves peuvent faire l'objet d'une réclamation adressée à la présidente ou au président du jury des examens dans les cinq jours suivant la communication écrite des résultats.

² Le délai commence à courir le lendemain de cette communication.

³ Il est considéré comme respecté si, au dernier jour du délai, la réclamation parvient au collège ou est remise à un bureau de poste suisse.

Art. 29 Forme

¹ Le recours doit être rédigé en français ou en allemand et être suffisamment motivé.

² Il doit être adressé au collège, à l'attention de la présidente ou du président du jury des examens.

Art. 30 Instruction et décision

¹ La présidente ou le président du jury des examens instruit la cause et prend toutes les mesures procédurales requises.

² Les examinatrices, les examinateurs, les expertes et les experts doivent être atteignables une semaine après la clôture officielle de l'année scolaire pour répondre à d'éventuelles questions.

³ Dans les vingt jours après avoir auditionné les examinateurs ou les examinatrices et les expertes ou les experts concernés, la présidente ou le président convoque le bureau des examens (Art. 5 REB) afin qu'il se prononce une seconde fois.

⁴ La décision est communiquée à la candidate ou au candidat par pli recommandé.

VI. Fraude

Art. 31 Annonce

¹ Si lors des épreuves écrites il existe un soupçon fondé de fraude (Art. 17 al. 5), dès la fin de l'examen la surveillance en informe le ou la secrétaire, qui prend immédiatement contact avec la présidente ou le président du jury.

² En cas de recours à des aides prohibées lors de la préparation de l'épreuve orale, la fautive ou le fautif est averti par l'examinatrice ou l'examineur. A la fin de l'examen, le cas est annoncé à la secrétaire ou au secrétaire, qui en avertit immédiatement la présidente ou le président du jury.

Art. 32 Instruction et décision (Art. 40 REB)

¹ La présidente ou le président du jury d'examens instruit la cause, entend la candidate ou le candidat, la surveillante ou le surveillant des examens, ainsi que l'examinatrice ou l'examineur.

² Il lui incombe de décider dans un délai raisonnable si l'accusation de fraude est fondée. Dans l'affirmative, la candidate ou le candidat est exclu de la session, exclusion qui est considérée comme un échec.

VII. Conservation des épreuves écrites

Art. 33

Les copies des épreuves écrites doivent être conservées au moins une année après la clôture de la session d'examens. En cas de réclamation ou de recours, le délai commence à courir avec l'entrée en force de la décision.

VIII. Dispositions finales

Art. 34 Réglementations spéciales

Pour des raisons personnelles, il peut être dérogé au présent règlement. La réglementation prise à titre exceptionnelle est adoptée dans chaque cas spécifique par la présidente ou le président du jury d'examens, en accord avec la rectrice ou le recteur.

Art. 35 Entrée en vigueur et abrogation du droit antérieur

¹ Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} mai 2009 et s'applique pour la première fois à la session des examens de maturité de juin 2009.

² Il abroge toutes les précédentes directives internes réglant l'organisation et le déroulement des examens de maturité au Collège Sainte-Croix.

PROCES-VERBAL D'EXAMEN

Collège Sainte-Groix
Fribourg
MATURITE GYMNASIALE
Session 2014

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FRIEBURG

Nom et Prénom : _____ Date de naissance : _____
Originaire de : _____
Adresse : _____
A l'école du : 30.08.2010 au : 04.07.2014 Classe : _____

Gymnase français Code d'école 10'002 / 74		Année	Examens			Moyenne finale	Note
			Ecrit	Oral	Moyenne		
Langue 1 :	Français	5.3	5.5	6.0	5.75	5.53	5.5
Langue 2 :	Allemand (4.62", 3.2*)	4.3	4.0	3.5	3.75	4.03	4.0
Langue 3 :	Anglais	4.3	4.0	3.5	3.75	4.03	4.0
	Mathématiques	3.7	3.5	3.0	3.25	3.48	3.5
	Biologie	5.3				5.30	5.5
	Chimie	4.8				4.80	5.0
	Physique	3.9				3.90	4.0
	Histoire	4.6				4.60	4.5
	Géographie	4.9				4.90	5.0
	Philosophie	5.0				5.00	5.0
Domaine des arts	Arts visuels	5.0				5.00	5.0
Option spécifique	Biologie et chimie	4.7	4.0	4.5	4.25	4.48	4.5
Option complémentaire	Psychologie et pédagogie	4.7		5.5	5.50	5.10	5.0
	Travail de maturité					5.00	5.0
Thème: Titre:							
Conditions de réussite		Double compensation (au minimum 0.0) :					9.0
		Moyenne (Langue 1, Langue 2, Mathématiques, Option spéc.) (au minimum 4.00) :					4.38
		Nombre de notes en dessous de 4 (pas plus que 4)					1
		Nombre de notes en dessous de 2 (aucune) :					0

* = Note annuelle, ** = Compréhension auditive

Mention : **Bien** Moyenne générale : 4.68

Discipline(s) ne comptant pas dans la moyenne :							
Education physique et sport		5.5				5.50	5.5

Remarques:

Fribourg, le 30.06.2014

Le président du Jury

Calcul des notes

- La note d'année doit représenter la moyenne de toutes les notes de l'année considérée ; elle est exprimée en dixièmes.
- Les notes des examens oraux et écrits sont exprimées en entiers ou en demis.
- La note finale de chaque branche ne peut comprendre d'autre fraction que la demie. A partir de 0,25, on arrondit au demi-point supérieur et, à partir de 0,75, on arrondit au point supérieur.
- Le jury des examens reçoit, contrôle et prend acte des résultats. Il entérine la réussite ou l'échec de toutes les personnes candidates.

Obtention du diplôme

- L'obtention du certificat de maturité gymnasiale dépend de la note obtenue au travail de maturité, des résultats du travail scolaire de la dernière année enseignée et de ceux des examens de maturité dans les disciplines qui font l'objet d'un examen et, dans les autres disciplines, des résultats de la dernière année enseignée.
- Pour le calcul de la note de maturité dans les disciplines qui font l'objet d'un examen, la note de la dernière année et la note d'examen ont le même poids. La note d'examen est la moyenne entre la note obtenue à l'épreuve écrite et celle de l'épreuve orale. Dans la discipline où un unique examen, oral ou écrit, est prévu, la note obtenue constitue à elle seule la note d'examen.

Critères de réussite

Le certificat de maturité gymnasiale est obtenu :

- a) si, pour l'ensemble des quatorze disciplines de maturité, le double de la somme de tous les écarts vers le bas par rapport à la note 4 n'est pas supérieur à la somme simple de tous les écarts vers le haut par rapport à cette même note (principe de la double compensation) ;
- b) si, pour l'ensemble des quatorze disciplines de maturité, il n'y a pas plus de quatre notes inférieures à 4 et pas de note inférieure à 2 ;
- c) et si, pour les branches langue I, langue II, mathématiques et option spécifique, une moyenne de 4,00 a été obtenue.