**Annexe n° 1**

**Demande de dérogation**

Collège :

Nom :

Prénom :

Classe :

Thème du séminaire :

Je soussigné(e) souhaite pouvoir :

O commencer mon travail de maturité avant la date officielle. Motif :

O écrire mon travail de maturité et/ou le présenter oralement[[1]](#footnote-1)

en langue …………………………………...

Je renonce en conséquence à toute forme de recours qui serait basé sur ce point précis du règlement.

Date Signature de l’élève

Préavis de l’enseignant responsable du séminaire

Date Signature

Décision de la direction :

Date Signature

**Annexe n° 2**

**Déclaration personnelle**

Nom : .............................................................................................................

Prénom : .............................................................................................................

Adresse : .............................................................................................................

1. Je certifie que le travail (titre)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a été réalisé par moi conformément au Guide de travail des collèges et aux Lignes directrices de la DICS concernant la réalisation du Travail de maturité.

2. Je prends connaissance que mon travail sera soumis à une vérification de la mention correcte et complète de ses sources, au moyen d’un logiciel de détection de plagiat. Pour assurer ma protection, ce logiciel sera également utilisé pour comparer mon travail avec des travaux écrits remis ultérieurement, afin d’éviter des copies et de protéger mon droit d’auteur. En cas de soupçon d’atteintes à mon droit d’auteur, je donne mon accord à la direction de l’école pour l’utilisation de mon travail comme moyen de preuve.

3. Je m'engage à ne pas rendre public mon travail avant l'évaluation finale.

4. Je m’engage à respecter la Procédure d’archivage des travaux de maturité/travaux interdisciplinaires centrés sur un projet/travaux personnels/travaux de maturité spécialisée (TM/TIP/TP/TMS) en vigueur dans mon école.

5. J’autorise la consultation de mon travail par des tierces personnes à des fins pédagogiques et/ou d’information interne à l’école :

❏ oui

❏ non (car il contient des données personnelles et sensibles.)

Lieu, date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe n° 6**

**Document à remettre pour le logiciel anti-plagiat Copy-Stop**

Un exemplaire du TM doit obligatoirement être rendu sous forme électronique, avec une préparation particulière adaptée au logiciel anti-plagiat. Le processus à respecter est le suivant :

1. Tous les textes du TM doivent être réunis dans un fichier unique en format Word (doc ou docx) ou converti en PDF.

2. Le nom du fichier doit être compatible avec internet : il ne doit contenir aucun signe diacritique (accent, cédille, tréma ou caractère spécial), ni aucun espace ou apostrophe. Afin de respecter la protection des données, la désignation du fichier ne doit pas comporter le nom de l’étudiant, mais seulement l’année de production et un à deux mots-clefs du titre, reliés par des tirets.

Exemple : 09-Forets\_Alluviales

3. Toutes les images doivent être supprimées. La taille du fichier doit être inférieure à 0.5 Mo. Pour réduire la taille d’un fichier Word ou PDF, il suffit d’utiliser la commande **Enregistrer sous,** de choisir le format txt (texte brut) et de reconvertir en format pdf ou word.

4. La législation sur la protection des données impose d'effacer dans tout le corps du texte, tout comme dans l'en-tête ou dans le pied de page, le nom de l’auteur, de tierces personnes ainsi que celui du tuteur. Le travail doit donc être complètement anonymisé.

5. Les pages de titres, les notes de bas de page, la bibliographie et les annexes doivent être effacées. Il est facile de supprimer toutes les notes de bas de page en utilisant la fenêtre de recherche et en y tapant ^f. Actionner ensuite la fonction **Remplacer**, laisser le champ vide et choisir **Remplacer tout**.

**Annexe n° 7**

**Convention**

Nom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Classe : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

a pris connaissance des obligations liées au Travail de Maturité (cf. le *Guide du travail* des collèges et les *Lignes directrices de la DICS*) et s’engage à les respecter dans le cadre du calendrier fixé.

**Thème du séminaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Problématique :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Enseignant(s) (nom et prénom) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse électronique : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Signatures :**

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L’élève : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L’enseignant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ L’enseignant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe n° 8**

**Procès-verbal d’entretien (exemple)**

**Personnes présentes :**

**Contenu de l’entretien et état des travaux de l’élève :**

**Durée de l’entretien :**

**Bilan au terme de l’entretien :**

**Date du prochain entretien :**

**Objectifs à atteindre pour le prochain entretien :**

**Moyens pour y parvenir :**

**Date et signatures :** L’élève L’enseignant

**Annexe n° 9**

**Fiche de lecture (exemple)**

|  |
| --- |
| Source no : |
| Type de matériel : |
| Utile pour :Extrait – Résumé – Esquisses personnelles – Figures – Citations (avec no de pages) : | Auteur(s) :Titre/Sous-titre :Lieu de parution :Edition :Date de parution :Pages :**Répond à la problématique :****Liens avec :** **Commentaires :** |

**Annexe n° 10**

**Vérification**

Exemple de liste de contrôle qui permet de se situer dans le processus d’élaboration du TM.

(Source : KOECHLIN ET ZWAAN, 1998, p. 12).

|  |
| --- |
| O J’ai réfléchi à ce que j’ai appris et établi un rapport personnel. |
| O J’ai porté un regard critique sur ma performance. |
| O J’ai échangé avec d’autres élèves. |
| O J’ai présenté mes résultats à d’autres élèves. |
| O J’ai préparé la présentationdes résultats de mon TM. |
| O J’ai élaboré le plan de ma présentation. |
| O J’ai choisi la forme de ma présentation. |
| O J’ai analysé mes informations. |
| O J’ai échangé avec d’autres élèves. |
| O J’ai préparé la liste des sources. |
| O J’ai choisi les données importantes et en ai fait la liste. |
| O J’ai préparé une vue d’ensemble. |
| O J’ai choisi les sources d’information. |
| O J’ai échangé avec d’autres élèves. |
| O J’ai réfléchi aux différents points de mon thème de travail. |
| O J’ai délimité ma problématique. |
| O J’ai organisé mon dossier de travail. |
| O J’ai exploré mon thème. |

**Annexe n° 11**

**Dossier de travail (exemple): planification générale**

**Nom et prénom :**

**Plan général :**

**1. Dates fixes selon calendrier annuel du TM :**

**2. Calendrier de l’année scolaire et nombre d’heures de travail :**

Total des heures de travail = Total des semaines d’écoles x 3 = **environ 80 à 100 heures.**

**3. Dates des séances de séminaire obligatoires :**

**4. Plan personnel de travail (estimation) :**

 Recommandation :

 70-80% du temps de travail pour la recherche et la rédaction de la première version

 10-15% pour les retouches et les corrections

 5-10% pour la préparation de la présentation orale

**Annexe n° 12**

**Dossier de travail (exemple) : plan de travail détaillé**

|  |  |
| --- | --- |
| **Organisation du travail** | **Réflexions** |
| Date et temps de travail | Objectifs du jour | Tâches à effectuer | Objectifs atteintsProblèmesCommentaires |
|  |  |  |  |

1. Biffer ce qui ne convient pas. [↑](#footnote-ref-1)