

TABLE DES MATIERES

QU'EST-CE QUE LE TRAVAIL DE MATURITE (TM) ?	3
FORME DU TM	4
PROPOSITION DE SUJET	5
JOURNAL DE BORD	7
CALENDRIER DES ETAPES ET PRINCIPALES TACHES	8
FICHE D'ENTRETIEN	9
FICHE DE SUIVI DE L'ELEVE	10
PRESENTATION FINALE ECRITE	11
PAGE DE GARDE	12
ATTESTATION D'AUTHENTICITE	13
SOUTENANCE ORALE	14
EVALUATION DU TM	15
ANNEXES	
I. PRESENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE	18
II. REGLES DE PRESENTATION	21

Nota Bene : le présent guide peut être téléchargé sur le site du CEC Émilie-Gourd

<http://www.edu.ge.ch/po/emilie-gourd>

Les renseignements contenus dans ce guide concernent filles et garçons; pour en simplifier la lecture, les féminins des substantifs n'ont pas été mentionnés.

QU'EST-CE QUE LE TRAVAIL DE MATURITÉ (TM) ?

Ordonnance et règlement sur la reconnaissance des certificats de maturité gymnasiale (ORRM)

Art. 10 Travail de maturité

" 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."

Commentaire de l'Ordonnance (extraits) :

"Par ce travail, l'élève exerce et démontre son aptitude à chercher, à évaluer, à exploiter et à structurer l'information ainsi qu'à communiquer ses idées. Cette communication impliquera obligatoirement les deux formes d'expression écrite et orale. Dans les cas où le travail serait de nature essentiellement graphique, visuelle, artistique ou matérielle, on exigera néanmoins un commentaire écrit. La présentation orale devrait se faire devant le jury composé de maîtres et de personnes extérieures à l'école.

Parmi les objectifs, il faut relever également la motivation, l'acquisition d'une méthode de travail, le développement de l'autonomie et l'ouverture au-delà d'une discipline au sens strict. Le travail de maturité exige un encadrement par les enseignants tant pour le choix des sujets que pour les méthodes de travail. Un volume adéquat doit donc être prévu à la grille horaire. Il devra également faire l'objet d'une évaluation formative qui incitera l'élève à arriver à des prestations suffisantes et à une maîtrise des objectifs visés."

Règlement de la formation gymnasiale au Collège de Genève (C 1 10.71) :

Art. 17 Admissibilité

Seuls les élèves qui ont suivi régulièrement les cours de la dernière année sont admis aux examens de maturité.

Art. 22A Dispositions relatives à l'évaluation et la prise en compte du travail de maturité

Le travail de maturité est apprécié selon l'échelle suivante :

- a) très bien,
- b) bien,
- c) suffisant,
- d) insuffisant.

L'appréciation du travail figure sur le certificat de maturité. L'appréciation « travail de maturité insuffisant » entre dans le décompte des trois notes insuffisantes tolérées pour la réussite de la maturité, selon l'article 25, alinéa 2, lettre b du présent règlement.

Mise en garde : selon les art 22A, al. 4, et 22B, al. 1 du règlement relatif à la formation gymnasiale (C 1 10 71), dans le cas d'un travail non exécuté, non rendu ou rendu en dehors des délais, de même qu'en cas de fraude ou plagiat, la direction de l'établissement annule le travail et impose un nouveau travail de maturité. En cas de faute grave, l'élève peut être exclu du Collège de Genève.

FORME DU TM

Le TM peut prendre les formes suivantes répondant à des exigences équivalentes :

- travail de recherche
- réalisation artistique
- activité extra-scolaire.

S'il choisit la réalisation artistique ou l'activité extra-scolaire, l'élève doit remettre en accompagnement un commentaire rédigé, rendant compte des objectifs du travail effectué, de son déroulement, des démarches entreprises, des difficultés rencontrées et des résultats obtenus. Ce type de TM fera l'objet d'un contrat particulier.

Dans tous les cas, une recherche sur le terrain (interview, rencontre, discussion hors du cadre scolaire) devra être effectuée.

Durant l'élaboration de son TM, l'élève ne pourra pas faire appel aux médias. Ce n'est qu'après la soutenance que le sujet pourra être médiatisé si l'élève le désire.

Choix du sujet

Le TM peut être en rapport avec :

- une ou plusieurs disciplines enseignées;
- une activité particulière liée à la vie du collège (journée ou semaine hors cadre, thème culturel, voyages, etc.);
- un domaine particulier hors du champ scolaire, ne servant pas un intérêt strictement privé.

Encadrement

1. L'élève est suivi par un maître accompagnant choisi par le collège des maîtres du TM. Il est informé du nom de son maître accompagnant au moment où son sujet est validé.
2. Chaque entretien est précédé d'un rapport d'activités adressé par l'élève au maître accompagnant.
3. Une fiche est remplie lors de chaque entretien par le maître accompagnant et par l'élève (cf. page 9). Cette fiche est à joindre au carnet de bord individuel que l'élève complète et qui conserve la trace de la progression du travail : consignes données, remarques formulées, étapes franchies, implication de l'élève, etc. Ces fiches sont à rendre à la direction.

Evaluation

Pour juger du caractère suffisant ou insuffisant du TM, il sera tenu compte des critères suivants :

En cours de réalisation : implication personnelle, respect du calendrier et des consignes méthodologiques, évolution du projet et autonomie dans la démarche (1/3 de l'évaluation globale). Cf. page 10.

A la reddition du dossier ou de l'œuvre : cohérence, pertinence des questions traitées et réalisation des objectifs annoncés, valeur de l'argumentation, qualité et exactitude des informations, authenticité du travail, qualité des annexes, présentation et rédaction (1/3 de l'évaluation globale).

A la soutenance orale : capacité d'élaborer une synthèse, maîtrise du sujet, capacité d'évaluer sa propre démarche, faculté de communiquer (1/3 de l'évaluation globale).

Le TM comprend :

**un dossier écrit
une soutenance orale**

- C'est un travail **original** réalisé par un ou deux élèves en principe.
- Chaque élève y consacre en moyenne une **soixantaine d'heures**.
- La soutenance orale est individuelle et porte sur l'ensemble du travail.
- Pour les travaux de groupe, chaque élève dispose d'un temps de parole.

TRAVAIL DE MATURITE

PROPOSITION DE SUJET

2008 - 2010

Nom

Prénom

Groupe

En équipe avec

.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. **Sujet et titres** possibles :

.....
.....
.....
.....

2. Dans quelles **limites** mon sujet s'inscrit-il ?

Quel(s) **domaine(s)** touche-t-il ? (artistique, chronologique, culturel, géographique, historique, politique, scientifique, socio-économique, thématique) :

3. Quelles **questions** le sujet me pose-t-il ? (= la problématique)

4. **Démarche(s)** envisagée(s) (par ex. personne ressource, interview, enquête sur le terrain, recherche bibliographique, stage) :

5. En conclusion, la question centrale de mon sujet est :

JOURNAL DE BORD

Qu'est-ce que le journal de bord et quelle est sa fonction ?

Il se présente sous la forme d'un cahier, carnet, classeur, etc.

Il a pour objet de rendre visibles, pour les élèves et les maîtres accompagnants, les étapes franchies (progression du travail) et le temps consacré à l'élaboration du TM.

Il est l'instrument privilégié pour l'évaluation formative du TM.

Les pages 5 et 6 sont les deux premières pages du journal de bord. Elles sont à photocopier et à remettre le jour de la séance de validation du sujet.

1. Les élèves y consigneront très régulièrement :

- les démarches effectuées (recherches, interviews, découvertes, etc.);
- les satisfactions et difficultés rencontrées;
- les questions éventuelles au maître accompagnant.

2. Le maître accompagnant pourra y consigner ses commentaires, critiques ou suggestions.

3. Cas échéant, le jury de soutenance pourra demander l'apport de ce journal de bord.

CALENDRIER DES ETAPES ET PRINCIPALES TACHES

Jeudi 15 mai 2008 de 11h35 à 12h20 Salle de réunion	Séance d'information à tous les élèves de 2M. Présentation du Travail de Maturité.
Mercredi 3 septembre 2008 de 11h35 à 12h20 Salle de réunion	Séance d'information à tous les élèves de 3M. Informations pratiques, délais, modalités, objectifs.
Lundi 22 septembre 2008 de 15h20 à 16h55	Séance de travail en petits groupes pour apprendre à dégager une problématique ("remue-méninges").
Vendredi 31 octobre 2008 de 16h10 à 16h55	Reddition des sujets par les élèves et validation provisoire.
Lundi 10 novembre 2008 de 11h35 à 12h20	Retour aux élèves de manière individuelle en cas de complément ou de modification du sujet.
Décembre 2008	Entretien I avec le maître accompagnant (MA) : motivations du choix du sujet et acceptation définitive de la problématique (hypothèse de départ, questions de recherche).
Début février 2009	Entretien II avec le MA : calendrier des tâches à accomplir (interviews, sondages, stages, ...), ébauche de la bibliographie et des sources d'information, ébauche d'un plan (table des matières).
Fin mars 2009	Entretien III avec le MA : affinage de la problématique et suite des tâches à accomplir, complément de bibliographie, affinage du plan (table des matières), liste des personnes-ressources, contacts de stage, échantillonnage des sondés, premières notes de lecture.
Fin mai 2009	Entretien IV avec le MA : inventaire détaillé des tâches accomplies (interviews, sondages, stages, ...), affinage des notes de lecture, début de la rédaction (minimum 5 pages).
Fin juin 2009	Entretien IV bis sur demande du MA en cas d'insuffisance des étapes précédentes.
Mi-septembre 2009	Entretien V avec le MA : bibliographie définitive, table des matières, notes de lecture et rédaction avancée (minimum 10 pages), liste des annexes.
Mi-octobre 2009	Résumé (4 ^e de couverture), introduction, notes de lecture et rédaction en voie d'achèvement (minimum 15 pages).
Novembre 2009	Reddition du TM (dossier écrit) vendredi 6 novembre à 12h00 chez l'huissier.
Début décembre 2009	Mercredi 9 décembre : soutenance orale et reddition du TM au Centre de documentation.

Remarques

- les cinq entretiens prévus avec le MA doivent être précédés d'un rapport d'activités et de travail remis par l'élève au MA via la boîte aux lettres électronique. **Ces rapports, validés par le MA, entrent dans l'évaluation formative.**
- Chaque entretien fera l'objet d'un bref procès-verbal co-signé par l'élève et le MA et rendu à la direction (voir page suivante).

FICHE D'ENTRETIEN N° ...

Date _____

Titre du TM _____

Nom-s et prénom-s _____

Groupe-s _____

Maître accompagnant _____

Travail effectué :

Objectifs et tâches :

Remarques :

Prochain entretien :

Signature-s élève-s

Signature maître accompagnant

TRAVAIL DE MATURITÉ FICHE DE SUIVI DE L'ÉLÈVE

Nom-s et prénom-s élève-s

Groupe-s

Maître accompagnant

EVALUATION FORMATIVE

a) Situation en juin

Suffisant :

Insuffisant :

Commentaire :

.....

Date :

Signature-s élève-s

Signature maître accompagnant

b) Situation en septembre

Suffisant :

Insuffisant :

Commentaire :

.....

Date :

Signature-s élève-s

Signature maître accompagnant

PRESENTATION FINALE ECRITE

Présentation écrite

(voir annexes en 2^{ème} partie de brochure)

- format A4 en recto verso;
- document informatisé (*police taille 12 et interligne 1.5*) et relié;
- pages numérotées;
- longueur : environ 6'500 mots, *non compris la page de titre, le résumé, la table des matières, les illustrations et tableaux, les citations, les annexes et la bibliographie;*

en octobre : 1) le document relié est à restituer en deux exemplaires à l'huissier (un pour le maître accompagnant, un pour le juré);

- 2) **le support numérique est également à remettre** sur CD/DVD uniquement, placé dans un boîtier dûment étiqueté avec les nom et prénom de l'auteur, le titre du TM, la période du TM (volée 08-10);

en décembre : le lendemain de la soutenance, le document relié et éventuellement corrigé sur demande du MA, ainsi que le support numérique dans son boîtier, sont à déposer au Centre de documentation.

Le TM doit contenir :

- **la page de garde** selon modèle page 12;
- **le résumé** (200 mots) à paraître dans le recueil des TM de la volée;
- **la table des matières** avec numérotation des pages;
- **l'introduction** (env. 1 page) : *elle explique vos motivations et précise les objectifs de votre travail ; c'est ici que vous formulez la problématique à laquelle vous voulez répondre;*
- **le développement du sujet** en différentes parties;
- **la conclusion** (env. 1 page) : *elle vous permet de faire une synthèse des idées principales de votre TM, de les mettre en valeur, de proposer une réponse au(x) problème(s) posé(s) dans l'introduction, et d'ouvrir de nouvelles pistes de réflexion;*
- **le bilan personnel** (env. 1/2 page) : *il indique ce que la réalisation du TM vous a apporté (degré de satisfaction personnelle), vos réussites, vos échecs, vos découvertes et enfin, les obstacles rencontrés;*
- **la bibliographie** (*voir en annexe*) : *présentation de la bibliographie.*

Le TM peut également contenir des remerciements, des annexes, des illustrations, etc.

Certains types de TM (expérience extra-scolaire, réalisation artistique, par exemple) pourront faire l'objet d'un contrat particulier.

Une attestation d'authenticité est à remettre avec le dossier écrit (voir page 13).

PAGE DE GARDE

La page de garde du Travail de Maturité doit comporter les éléments suivants disposés selon le modèle ci-après :

Nom et prénom de l'élève

Volée 2008-2010

Soutenance : décembre 2009

TITRE DU TRAVAIL

[ILLUSTRATION SOUHAITÉE]

Maître accompagnant :

TRAVAIL DE MATURITE, ATTESTATION D'AUTHEENTICITE

Je soussigné-e,

candidat-e à la session de maturité de juin 2010, atteste avoir fait et rédigé personnellement ce travail de maturité.

J'atteste également ne pas avoir eu recours au plagiat et avoir consciencieusement et clairement mentionné tous les emprunts à autrui.

Lieu, date et signature :

....., le

Ce document doit être joint au dossier écrit remis en octobre 2009.

SOUTENANCE ORALE

- 1) **La soutenance orale** est l'étape lors de laquelle vous devez présenter et défendre votre travail écrit.

Dans votre travail, vous avez affirmé et fait valoir un certain nombre d'arguments relatifs à votre recherche. Il s'agit maintenant de les exposer, d'expliquer votre démarche et de défendre vos choix et vos positions.

- 2) La **durée** de la soutenance ne doit pas dépasser 30 minutes. Vous disposerez de 20 minutes pendant lesquelles vous ferez le bilan et la synthèse de votre travail.

- a) Introduction (environ 5 minutes) : vous présentez votre méthode et votre démarche.
- b) Contenu (environ 13 minutes) : vous développez librement votre sujet.
- c) Bilan (environ 2 minutes) : vous faites part de ce que le TM vous a apporté au plan personnel.

Les dix minutes restantes seront consacrées à un dialogue entre l'élève et le jury.

Pour cette présentation, les élèves ont droit à des notes (pas de lecture d'un texte rédigé, ni de récitation d'un texte mémorisé) et à tout matériel approprié.

3) **Quelques conseils**

- Reprenez votre problématique : vous y trouverez le point de départ de votre soutenance.
- Annoncez vos intentions : n'hésitez pas à donner le plan de votre exposé.
- Développez l'argumentation; évitez à tout prix le résumé.
- Soyez critique par rapport à l'aboutissement de votre travail : anticipez d'éventuelles questions.
- Soyez enthousiaste et convaincant.
- Surveillez votre niveau d'expression et regardez votre auditoire.

EVALUATION DU TRAVAIL DE MATURITE

NOM(s) :

Titre du TM :

Etape 1 SUIVI DU TRAVAIL

	Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant
Implication personnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Respect du calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Suivi des consignes méthodologiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evolution du projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Versions intermédiaires (langue et forme)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autonomie dans la démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques :

Etape 2 DOCUMENT ECRIT

	Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant
Langue, style	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cohérence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pertinence des questions traitées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Réalisation des objectifs annoncés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Valeur de l'argumentation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité de l'analyse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Qualité et exactitude des informations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bibliographie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Présentation (page de titre, annexes, illustrations, graphiques...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques

Etape 3 SOUTENANCE ORALE

	Très bien	Bien	Suffisant	Insuffisant
Maîtrise du sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit de synthèse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Esprit critique par rapport au sujet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Faculté de communiquer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Capacité d'évaluer sa propre démarche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interaction avec les examinateurs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Supports (pertinence, efficacité)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Expression (langue)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestion du temps	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Remarques :

.....

.....

Résultat:

Très bien : Bien : Suffisant : Insuffisant:

Genève, le

Maître accompagnant :

Juré :

Signature :

Signature :

CEC EMILIE-GOURD

TRAVAIL DE MATURITE

ANNEXES

Volée 2008-2010

I. PRESENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie sert à retrouver un document, elle doit donc contenir certains éléments indispensables. Elle est présentée par ordre alphabétique et la présentation varie en fonction du type de document (livre, article de périodique, document électronique, etc.)

LIVRE :

Auteur (de 1 à 3 auteurs)

NOM, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Maison d'édition, Lieu d'édition, Année de publication.

NOM, Prénom, NOM, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Maison d'édition, Lieu d'édition, Année de publication.

NOM, Prénom, NOM, Prénom, NOM, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Maison d'édition, Lieu d'édition, Année de publication.

Exemple :

ROUSSEAU, Jean-Jacques, *Julie ou la Nouvelle Héloïse*, Flammarion, Paris, 1967.

Auteur (plus de 3 auteurs)

NOM, Prénom (dir), *Titre de l'ouvrage*, Maison d'édition, Lieu d'édition, Année de publication.

ou

NOM, Prénom et al¹., *Titre de l'ouvrage*, Maison d'édition, Lieu d'édition, Année de publication.

Exemple :

ANDRE, Paul (dir), *Histoire de Genève*, Payot, Lausanne, 1986.

ou

ANDRE, Paul et al., *Histoire de Genève*, Payot, Lausanne, 1986.

Anonyme

Anonyme, *Titre de l'ouvrage*, Maison d'édition, Lieu d'édition, Année de publication.

Exemple :

Anonyme, *Genève*, Métropolis, Genève, 1995.

¹al = altri

ARTICLE DE PERIODIQUE :

NOM, Prénom, *Titre de l'article*, in Titre du périodique, N°, Genève, Mois et Année de publication, pp. 5-7.

Exemple :

VILDE, Louis, *Une pneumonie atypique*, in Pour la science, N° 307, mai 2003, pp. 28-29.

DOCUMENTS ELECTRONIQUES :

Site internet

NOM, Prénom (ou ORGANISME), *Titre de la page d'accueil [en ligne]*, Disponible sur :
Adresse URL (consulté le 5 septembre 2003).

Exemple :

ORGANISATION DES NATIONS UNIES, *Le cyberschoolbus : projet global d'enseignement et d'apprentissage [en ligne]*, Disponible sur :
<http://www.un.org/Pubs/CyberSchoolBus/french/> (consulté le 05 septembre 2003).

RESSOURCE INTERNET (page d'un site, document pdf...)

NOM, Prénom (ou ORGANISME), *Titre de la ressource*, [ajouter la ressource la plus large à laquelle le document est rattaché], in : ORGANISME, *Titre de la ressource [en ligne]*, Disponible sur :
Adresse URL (consulté le 5 septembre 2003).

Exemple :

CARON, Rosaire, *Comment citer un document électronique ?* in : UNIVERSITE LAVAL, Bibliothèque, *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval [en ligne]*, Disponible sur : <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (consulté le 5 septembre 2003).

ou

De l'eau pour le monde : forum mondial de l'eau, Kyoto, mars 2003, in : DEPARTEMENT FEDERAL DES AFFAIRES ETRANGERES, *Direction du développement et de la coopération [en ligne]*, Disponible sur : http://www.deza.admin.ch/ressources/deza_product_f_359.pdf (consulté le 5 septembre 2003).

ARTICLE DE PÉRIODIQUE EN LIGNE

NOM, Prénom (ou ORGANISME), *Titre de l'article*, in : Titre du périodique [**en ligne**], volume N°, Mois et Année de publication, Disponible sur : Adresse URL (consulté le 5 septembre 2003).

Exemple :

PERRET, Ariane, *L'Afghanistan aux prises avec ses vieux démons*, in : L'Hebdo, [en ligne], N° 36, septembre 2003, Disponible sur : <http://www.hebdo.ch/index.cfm?id=493> (consulté le 5 septembre 2003).

CEDEROM

NOM, Prénom, *Titre du cédérom*, [**CD-ROM**], Maison d'édition, Lieu d'édition, Année de publication.

Exemple :

PISON, Gilles, *6 milliards d'hommes... et moi*, [CD-ROM], Syrinx, Viroflax, 1999.

Extraits tirés du site internet :

<http://wwwedu.ge.ch/dip/biblioweb/gourd/index.html>

II. RÈGLES DE PRÉSENTATION

Remarque : toutes les informations données ci-après sont relatives au logiciel "Word" (boutons, règles, barres d'outils,...).

A) PONCTUATION ET COUPURE/CESURE DE MOTS

Lors de l'utilisation des caractères suivants, il faut mettre un-des espace-s.

Caractère	Avant	Après	Exemple
.	-	x	Ce chapitre est incomplet. Il n'y a qu'à attendre...
,	-	x	Ce chapitre, bien qu'incomplet, ne manquera pas...
*	-	x	Ce chapitre* est incomplet.
...	-	x	Je ne sais pas... ce chapitre demeure incomplet.
?	x	x	Ce chapitre est-il incomplet ? Oui, je le crois.
!	x	x	Attention ! Ce chapitre est incomplet.
:	x	x	4 : 3
;	-	x	Ce chapitre est incomplet; il n'y a qu'à attendre...
+	x	x	4 + 3
- (soustraction)	x	x	4 - 3
x (multiplication)	x	x	4 x 3
=	x	x	4 x 3 = 12
%	x	x	100 %
A l'intérieur des ()	-	-	Le taux (3%) est insuffisant.
A l'extérieur des ()	x	x	
A l'intérieur des " "	-	-	La "ruée vers l'or" demeure...
A l'extérieur des " "	x	x	La "ruée vers l'or" demeure...

Le logiciel "Word" peut de lui-même insérer des espaces (par exemple pour le point-virgule). Dans ces cas-là, vous ne devez rien modifier.

Il ne faut pas séparer (en fin de ligne) :

Type	Exemple
Interpellation et nom	M. Burnand / Monsieur Emile Burnand
Prénom et nom	Emile Zola
Une date, un chiffre accompagné d'un mot ou d'une abréviation	Page 10 200 kg 14 avril 2008 N° 4 fr. 1'000.--
Le trait d'union dans un nom propre	Mont-Blanc

L'espace insécable ou le trait d'union insécable est un espace qui bloque deux mots ensemble de sorte qu'en fin de ligne (à la marge de droite) ils ne soient pas séparés.

Taper : Ctrl Shift + barre d'espace (ou + trait d'union).

B) DISPOSITION DU TEXTE

L'impression s'effectuera en recto-verso.

Marges

Les marges pour un document qui doit être relié sont généralement de : 3.5 cm à gauche, 1.5 cm à droite et de 2 cm haut / bas.

Justification

Pour la lisibilité du texte, ce dernier doit être justifié (bouton )

Titres

Les titres de même niveau doivent être formatés de manière identique (par ex. : **en gras** et EN MAJUSCULES - taille supérieure).

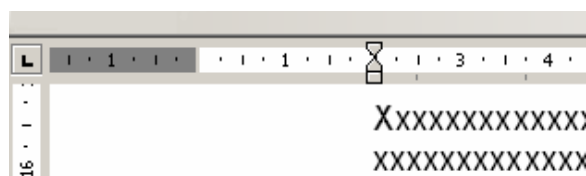
Sous-titres

3 ¶ avant les sous-titres et 2 ¶ après les sous-titres.
Ils sont également formatés de manière identique (par ex. : **en gras**, en minuscule, souligné ou non).

Paragraphes

Un texte est présenté obligatoirement avec 2¶ entre chaque paragraphe.

Pour aligner toutes les lignes d'un paragraphe, utilisez les icônes de retrait dans la règle, ou aller dans "Format" et "Paragraphe".



Puces ou numéros



Utilisez les icônes pour les puces et les numéros.

Exemples :

1. L'homme d'environ 30 ans, 43 kg, 1 m 60, a été retrouvé mort le 19 septembre 1991 à 3210 m. d'altitude au pied du glacier.
- a) Signes particuliers : cheveux brun foncé, longs de 9 cm au moment de sa mort, tatoué dans le dos de trois parallèles, au genou gauche d'une croix et à la cheville droite d'un ensemble de traits.
- A ses côtés, une hotte en noisetier et en osier, une hache de bronze, un arc en bois d'if de 1 m 80, un carquois en peau et quatorze flèches.

Hiérarchisation

La manière de présenter un texte facilite sa lecture et permet une compréhension aisée de la structure du texte.

Choisissez une hiérarchisation, du plus important au moins important, et respectez-la tout au long de votre dossier.

- Titre : centré - en majuscule - taille de police plus grande - en gras
- Sous-titre : à la marge - en majuscule - taille de police plus grande - en gras - puces et numéros
- Inter-titres : à la marge - en minuscule - même taille de police - en gras - puces et numéros

Exemple :

L'HOMME DES NEIGES (titre)

Méfiez-vous des cadavres ! Surtout ceux des glaciers de montagne. Un an après sa découverte dans les Alpes de la vallée d'Otz (Autriche), la momie venue du froid ne cesse d'échauffer les esprits.

1. ANALYSES (sous-titre)

Des analyses ont été effectuées par une soixantaine de laboratoires d'Europe. Des recherches d'archéologues, mais aussi de climatologues, d'anatomistes, de biologistes cellulaires. Le professeur Konrad Spindler de l'Université d'Innsbruck affirme qu'après quelques mois de recherches, la momie provient bien du glacier du Hauslabjoch et elle est bien la plus ancienne jamais exhumée sur le continent.

1.1. Locaux pour l'analyse et la conservation (inter-titre)

Murs gris, lumière tamisée. C'est là qu'Ötzi (surnom affectueux donné par les Tyroliens) repose, au sous sol de l'université, dans la salle de conservation des cadavres pour les cours d'anatomie. Dans un coin, un caisson hermétique : c'est la demeure actuelle d'Ötzi, non loin d'une chambre entièrement stérile de 15 m, spécialement aménagée pour lui.

- La température est de -6° dans le caisson, +17° à l'extérieur.
- Taux d'humidité : 98 %

1.2. Surveillance

...

Insertion - notes de bas de page

Placez le curseur après le mot, cliquez sur la commande "Insertion" puis "Référence" et/ou "Note de bas de page" (fait apparaître une fenêtre de dialogue avec les trois rubriques suivantes) :

- Insérer

"Notes de bas de page", place la note à la fin de la page contenant l'appel de note.

"Notes de fin", place la note à la fin du document ou de la section.

- Numérotation

A la position du curseur apparaît un appel de note en exposant; une fenêtre apparaît en bas de l'écran permettant la saisie du texte de la note personnalisée affichable avec un symbole à choix.

- Options

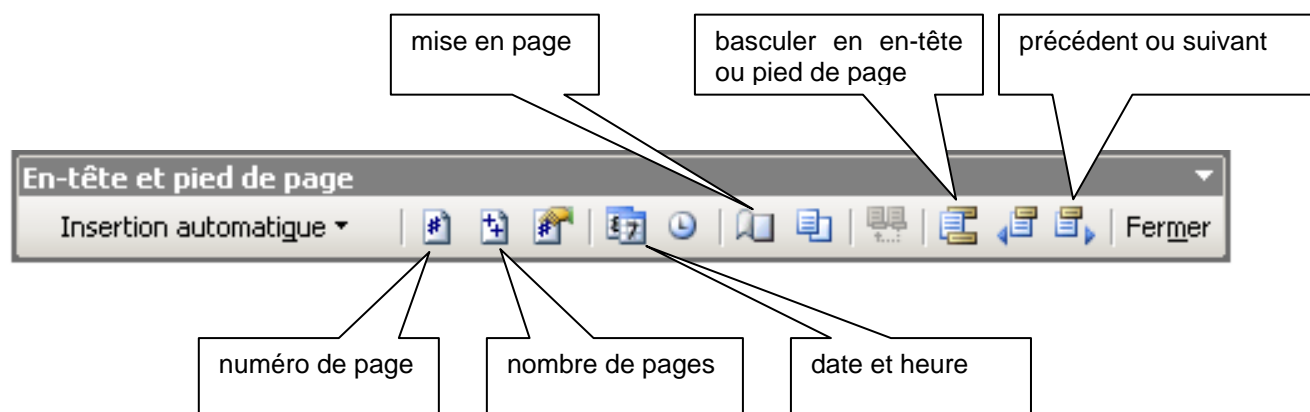
Plusieurs choix à définir.

Exemple :

...ont accepté le principe de l'introduction de frais début 1999 », relève François Christin¹.
La grande majorité des commerçants concernés,...

¹ L'un des auteurs de...

En-tête et pied de page



En-tête et pied de page, première page différente

- Dans le menu "Affichage", sélectionnez "En-tête et pied de page"
- Dans la barre qui s'affiche, choisissez l'icône "Mise en page" (cf. ci-dessus)
- Dans la fenêtre qui s'affiche et dans l'onglet "Disposition"
- Cochez "Première page différente"
- Cliquez "OK"
- Faites la saisie dans les en-têtes et/ou pieds de page des différentes pages.

En-tête et pied de page, pages paires et impaires différentes

- Dans le menu "Affichage", sélectionnez "En-tête et pied de page"
- Dans la barre qui s'affiche, choisissez l'icône "Mise en page" (cf. ci-dessus)
- Dans la fenêtre qui s'affiche et dans l'onglet "Disposition"
- Cochez "Paire et impaire différentes"
- Cliquez "OK"
- Faites la saisie dans les en-têtes et/ou pieds de page des pages paires et impaires.

Vérifiez toujours vos en-têtes et pieds de page dans l'aperçu avant impression.

C) CREATION D'UNE TABLE DES MATIERES

- Placez le curseur devant le titre à insérer dans votre TM
- Cliquez sur la commande "Insertion", Références" et "Tables et index"
- Sélectionnez l'onglet "Table des matières"
- Choisissez un format : comme l'exemple: "officiel"
- Cliquez sur "OK" pour valider la boîte "Tables et index" et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les titres désirés figurent dans votre TM.

Exemple :

Introduction	Page 3
Présentation géographique	Page 5
Description des conditions de tournage	Page 9
Scénario et mise en scène	Page 15
Montage et mixage	Page 22
Distribution dans les salles	Page 31