

## A – Normes générales pour la présentation du travail de maturité

Votre travail de maturité (TM) sera évalué sur différents aspects de fond et de forme, à l'écrit comme à l'oral ; le présent document vous indique nos attentes au niveau de la forme du document écrit.

### Qualité de rédaction

Il faut livrer un texte **sans fautes d'orthographe**, de ponctuation ou de syntaxe :

- L'usage de dictionnaires et des fonctions de correction du logiciel de traitement de texte est indispensable.

**WORD** : Révision > Grammaire et orthographe

- La **relecture** par une tierce personne est **fortement recommandée** avant la remise des textes au mentor, a minima avant la remise du document final.

### Forme du document

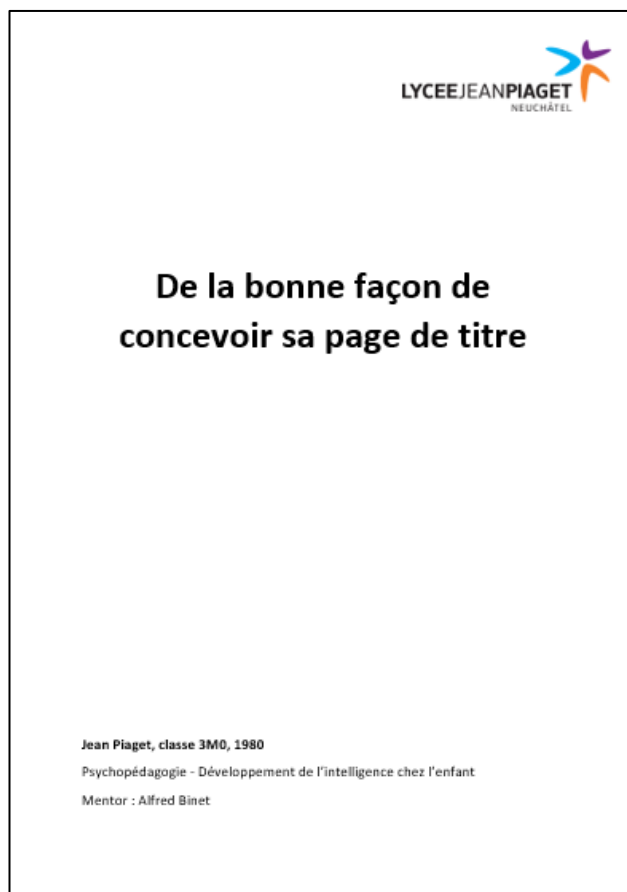
1. Le **titre** et l'éventuel sous-titre compte **maximum 100 caractères** (espaces comprises). Il indique le contenu du travail et invite à sa lecture.

La page de titre doit contenir :

- votre titre
- vos nom et prénom
- votre classe
- le logo du lycée  
(disponible sur [www.lyceejeanpiaget.ch/tm](http://www.lyceejeanpiaget.ch/tm))
- l'année
- la discipline scolaire et le thème
- les nom et prénom de votre mentor

2. Voici les règles principales de mise en page :

- texte dactylographié
- interligne 1.5
- avec l'une des polices suivantes :
  - century gothic 11\*
  - times new roman 12
  - arial 11
  - garamond 12
- marges : haut, bas, droite et gauche de 2.5 cm



---

\* modifié de « 10 » à « 11 » le 17 septembre 2025 pour s'harmoniser avec le guide du TM

3. Articulez le texte en **chapitres, sous-chapitres** et **paragrophes** dans une hiérarchie de titres claire, à définir par le traitement de texte.

**WORD** : Accueil > Styles > Titre 1 / Titre 2 / Titre 3

4. Une **table des matières** est nécessaire et se place en général au début du travail. Vous devez vous accorder le droit de l'adapter en permanence aux besoins de votre travail. Elle ne devient définitive qu'à la fin de la rédaction de votre TM.

**WORD** : Références > Table des matières

5. Les **notes** sont de préférence mises en pied de page (un regroupement en fin de chapitre ou de travail est possible mais c'est moins facile à consulter).

**WORD** : Référence > Insérer une note de bas de page.

6. À la première utilisation d'un acronyme, – LJP, ESND, ESCN, DEF, SEFRI ... insérez une note de bas de page<sup>†</sup> dans laquelle vous mentionnez que pour tout autre acronyme, le lecteur en trouvera la signification ailleurs et faites-en une liste en annexe de votre travail.
7. Utilisez une langue **claire, précise, factuelle, directe**. À éviter : les formules toutes faites, les sous-entendus, une terminologie trop technique, ... Évitez les phrases trop longues et alambiquées. Préférez des phrases courtes : une idée, une phrase. Soignez les articulations et les transitions entre parties de texte.

## Sources, références, citations et bibliographie

Se référer aux documents **F** (normes), **F1**, **F2** et **F3** (exemples).

---

<sup>†</sup> LJP = Lycée Jean-Piaget. Le lecteur trouvera la liste complète des acronymes en fin de travail, p. xx.