GYMNASE DE BUSSIGNY

Maturité Spécialisée en Communication et Information MSCI

Travail de Maturité spécialisé (TMsp)

Brochure 2026-2027

Le Travail de maturité spécialisée (TMsp)

Présentation générale :

Le TMsp est un travail personnel de réflexion, élaboré à partir de l'expérience acquise dans le cadre du stage professionnel ou de la formation à caractère pratique, selon la filière choisie (par exemple : information documentaire, tourisme, informatique de gestion ou ingénierie des médias).

Il s'agit d'un document de **10 à 15 pages**, hors annexes, qui fait l'objet d'une **défense orale**. Le TMsp permet à l'étudiant·e de démontrer ses compétences tant théoriques que pratiques.

Objectifs et compétences développées :

Ce travail a pour objectif de permettre aux candidat·es de :

- Analyser et évaluer des situations professionnelles ;
- Formuler une problématique à partir d'une expérience concrète ;
- Établir des liens entre connaissances théoriques et pratiques ;
- Rechercher de la documentation, évaluer et structurer l'information ;
- Identifier des pistes de réflexion ;
- Porter un regard critique sur le sujet choisi et sur ses propres acquis ;
- Appliquer une méthodologie pertinente ;
- Présenter de manière claire, structurée et argumentée leur démarche, à l'écrit comme à l'oral ;
- Travailler avec régularité et autonomie ;
- Respecter les normes formelles de présentation.

Les exigences peuvent varier selon la filière.

Implication et démarche dans le TMsp

La réalisation du TMsp demande à l'élève un **investissement régulier, soutenu et de qualité**, tant en termes de temps consacré qu'au niveau de la réflexion personnelle. Il ne s'agit en aucun cas d'un travail que l'on peut produire en quelques heures : il exige **l'acquisition de connaissances**, leur **compréhension**, ainsi que leur **mise en application réfléchie**. Ce travail dépasse largement une simple collecte ou compilation d'informations.

Le TMsp constitue aussi une opportunité de mobiliser des compétences transversales et de faire dialoguer différentes disciplines, en lien avec le parcours de formation.

Mené durant la **quatrième année du Gymnase**, ce travail suit un **processus** structuré, composé de plusieurs étapes :

- définition du sujet,
- formulation d'une problématique,
- construction d'un objet d'étude,
- réalisation d'un produit fini,
- et présentation orale argumentée.

Chaque phase fait partie intégrante de la démarche, et le processus dans son ensemble doit être documenté de manière rigoureuse, afin de rendre compte de l'évolution du travail jusqu'à sa finalisation.

Encadrement du TMsp

Chaque candidat·e est accompagné·e par deux personnes référentes :

- **Le·la répondant·e « gymnase »** (enseignant·e du gymnase de Bussigny) est le·la référent·e principal·e. Il·elle suit l'étudiant·e tout au long du processus, de la définition du sujet jusqu'à la préparation de la soutenance. Il·elle apporte un soutien méthodologique, stimule la réflexion, aide à structurer le travail et encadre la rédaction.

- **Le·la répondant·e « métier »** (expert·e d'une Haute école spécialisée ou professionnel·le du domaine) intervient principalement lors de la définition du sujet et pour répondre aux questions techniques liées au domaine. Il·elle participe à l'évaluation finale en tant qu'expert·e mais n'encadre pas activement la rédaction.

Évaluation du TMsp

L'évaluation comporte deux parties principales :

- **Le document écrit** est noté par le·la répondant·e TMsp et le·la répondant·e métier ;
- **La défense orale** se déroule en présence de ces deux personnes et fait également l'objet d'une évaluation.

La note finale est la moyenne des deux notes (écrit et oral), exprimée au demi-point, avec un coefficient équivalent.

Pour valider le TMsp, le·la candidat·e doit obtenir **au minimum la note de 4.0**.

Cadre organisationnel

- Le calendrier détaillé et les modalités pratiques de suivi et d'évaluation sont fixés par le gymnase, en coordination avec le·la répondant·e métier.
- Pour toutes les filières, **la défense orale doit avoir lieu avant la fin du mois d'avril**.
- Pour certaines filières (information documentaire, tourisme), le TMsp intègre également un **rapport de stage**. Dans ce cas, il convient de se référer aux consignes spécifiques au suivi du stage.

Rendu du TMsp

Le travail est rendu en format numérique en version pdf et/ou en version papier selon la demande des répondant·e·s.

Défense

La date précise ainsi que le lieu de la défense orale sont fixés par les répondant·e·s, en concertation avec le·la candidat·e. Le·la répondant·e gymnase est chargé·e de les communiquer au·à la candidat·e ainsi qu'au·à la répondant·e métier / expert·e, en indiquant tous les détails nécessaires (heure, lieu, salle). Il est important de transmettre cette information au·à la doyen·ne responsable (en le·la mettant en copie de l'e-mail). La réservation de la salle pour la défense est effectuée par le·la répondant·e gymnase.

La défense orale dure 45 à 50 minutes et se déroule selon les modalités suivantes :
• 15 à 20 minutes de présentation ;
• 15 minutes de questions/réponses ;
• 10 à 15 minutes de délibération.

La note est ensuite communiquée directement au·à la candidat·e. La grille d'évaluation, complétée, devra être remise au secrétariat. Une copie de la grille est également remise à l'élève à l'issue de la défense. Il convient d'être particulièrement attentif·ive, car chaque filière dispose de sa propre grille d'évaluation.

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. L'élève devra donc être particulièrement attentif·ive au respect des normes de citation afin d'éviter toute forme de plagiat. (RGY, Art. 43, Fraude et plagiat)

Le document suivant proposé par l'Université d'Ottawa (Canada) vous rappelle concrètement les règles et usages pour éviter le plagiat : https://www.uottawa.ca/academic/info/index/plagiat_fr.PDF



* *Plagier, c'est emprunter les mots ou les idées de quelqu'un d'autre sans en mentionner le nom et/ou sans mettre les mots empruntés entre guillemets («...»).*

** *Les sanctions vont du* F *pour le travail à l'expulsion de l'Université.*

Brochure préparée par la Faculté des arts et la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa (septembre 1999).

COMMENT ÉVITER LE PLAGIAT

PLAGIER , c'est voler les mots (parlés ou écrits), les idées, les théories, les faits (qui ne sont pas considérés comme des connaissances générales), les statistiques, les oeuvres d'art, etc. d'une autre personne en les faisant passer pour les vôtres. La **traduction** partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de **plagiat** si la source n'est pas indiquée.

Évidemment, on ne peut pas toujours être original. Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se rendre coupable de plagiat.

PRINCIPES

- Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (nom de l'auteur, date, pages).*
- Il est inacceptable de paraphraser les mots d'un autre en les faisant passer pour les vôtres.
- Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète.

**** Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.***

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* :

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.

Inacceptable parce que :

- L'extrait a simplement été recopié, sans guillemets ni indication de source.

Vous avez écrit :

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.

Inacceptable parce que :

- 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.)

Vous avez écrit* :

Même si les femmes représentent plus de 50% de la population, il est rare qu'elles comptent plus qu'une poignée de représentantes dans la classe dirigeante politique. En fait, le domaine électoral est le lieu où 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 reste un objectif difficilement accessible pour la plupart des Canadiennes (Brodie, 1991 : 3).

Inacceptable parce que :

- Même si l'auteur, son oeuvre 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 :

Selon Brodie, «[B]ien 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.» (1991 : 3)

Acceptable parce que :

- L'extrait est placé entre guillemets, et la source est citée. *

* La présentation des références varie selon les disciplines. Consultez vos professeurs.

Vous avez écrit :

Comme le rappelle Brodie (1991 : 3), 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».

Acceptable parce que :

- 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.

Vous avez écrit :

Selon Brodie (1991), 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.

Acceptable parce que :

- L'idée est résumée en des termes autres que ceux de l'auteur (bonne paraphrase).
- L'auteur et son oeuvre sont cités.

Aspects formels du TMsp

Le TMsp doit contenir les éléments listés ci-dessous. *Les rubriques en italique sont facultatives.*

Pages préliminaires	- page de couverture + titre - résumé - table des matières
Texte	- introduction - développement (structuré en chapitres et sous-chapitre numérotés) - conclusion
Sources et tables	- bibliographie *- table des illustrations* *- tables des abréviations* *- tableau des symboles utilisés* *- index / glossaire* *- annexes numérotées (questionnaires, tableaux statistiques, etc.)* *- remerciements*

Page de titre

Sur la page de titre figurent obligatoirement :

- les prénom et nom complets de l'auteur·rice
- la classe,
- le titre du travail, ciblé et ne contenant aucune abréviation,
- le nom des répondant·e·s**,**
- le nom du gymnase ainsi que la date de remise.

Sur la page de titre figurent **éventuellement** :

- un cadre,
- une illustration en noir/blanc ou en couleur.

La page de titre n'est pas paginée ; l'éventuelle illustration n'est pas légendée, mais sa source est indiquée dans la table des illustrations, par une notice bibliographique complète.

Table des matières

La table des matières se place au début du travail. Elle :

- recense tous les titres des sections (ou chapitres) de l'étude,
- manifeste la structure du travail.

Les chapitres et sous-chapitres sont répartis, de préférence, à l'aide du système numérique international (1, 1.1, 1.1.1…).

Introduction

L'introduction établit clairement l'état de la question ; elle peut faire mention des travaux antérieurs sur le sujet, elle inclut la *problématique* et annonce la structure de l'étude.

Corps de texte : Présentation

- La mise en page définira des marges de 2.5 cm à droite, à gauche, en haut et en bas.
- La police de caractères est la même dans tout le texte (Times, Arial, Helvetica).
- La grandeur du corps de texte est de 12 points.
- L'interligne est de 1,5.
- Les titres des chapitres sont en gras et non soulignés.
- Le texte doit être justifié et paginé.
- Lorsque des mots ou des expressions sont mis en évidence, on peut avoir recours aux caractères italiques et/ou gras. On évitera le soulignement.
- Les notes précisant des compléments d'information ou les références des documents sont placées en bas de page, dans une police plus petite.
- Tout emprunt de texte ou d'une idée d'un tiers est une citation ; la référence bibliographique de toute citation se place en note de bas de page. Quand tout un point ou sous point du travail est basé sur un ouvrage, on le mentionne aussi par une note de bas de page : *le chapitre qui suit est inspiré de l'ouvrage xxx,* en indiquant la notice bibliographique exacte.

- Selon les normes APA, il est nécessaire de citer les sources de deux façons :
  - Dans le corps du texte, en indiquant le nom de l'auteur·rice ainsi que la date de publication (et la page en cas de citation directe).
  - Dans la liste des références bibliographiques à la fin du document, sous forme de référence complète, dont le format varie selon le type de source.
  - En revanche, les références présentées en notes de bas de page disparaissent.

Citations

Il existe deux types de **CITATIONS** :

- *directe* : on reprend exactement, sans le modifier, le propos d'autrui. L'usage des guillemets quand la citation est directe et s'intègre dans le corps du texte est obligatoire. Si on doit ajouter un ou plusieurs mots dans la citation ou en modifier, on les place entre crochets (exemple : [ce sociologue]) ; si on doit supprimer un ou plusieurs mots, on indique l'emplacement de la suppression par des points de suspension entre crochets (exemple : […]) *;*
- *indirecte* : on reprend l'idée générale d'autrui en modifiant les termes par lui utilisés.

Toute citation, qu'elle soit directe ou indirecte, est introduite et référencée par une notice bibliographique complète indiquée en note de bas de page ou par les normes APA.

Exemples :

	Citation entre parenthèses	Citation narrative
Citation directe	« La motivation est ce qui pousse à agir, ce moteur intérieur qui oriente et maintient le comportement » (Deci & Ryan, 2000, p. 68). « La motivation est ce qui pousse à agir, ce moteur intérieur qui oriente et maintient le comportement »[1]	Deci et Ryan (2000) expliquent que « la motivation est ce qui pousse à agir, ce moteur intérieur qui oriente et maintient le comportement » (p. 68).

[1] Deci, E. L., & Ryan, R. M. (2000). Les fondements de la motivation intrinsèque et extrinsèque. In C. M. Bruneau & C. Gagné (Éds.), *Motivation et engagement dans les organisations* (pp. 57–82). Presses de l'Université du Québec. (Œuvre originale publiée en 1985)

Citation indirecte	La motivation correspond à un moteur intérieur qui dirige et soutient les actions d'un individu (Deci & Ryan, 2000).	Deci et Ryan (2000) soulignent que la motivation est un moteur interne qui oriente et maintient le comportement.

Tous les documents, contenus ou productions généré·e·s par une intelligence artificielle (IA) doivent être systématiquement cité·e·s comme sources dans la liste des références.

Illustrations

Les figures, schémas, tableaux, cartes, illustrations doivent être numérotés en continu, être accompagnés d'une légende et avoir un rapport explicite avec le texte. Ils complètent le texte et n'apportent pas de nouvelles informations. L'illustration se trouve toujours sur la même page que le texte correspondant. On utilise le terme générique « figure » pour tous les éléments de ce type. Les sources iconographiques sont contenues dans la table des illustrations.

Exemple d'intégration d'illustration dans un texte :

Les figures, schémas, tableaux, cartes, illustrations doivent être numérotés en continu, être accompagnés d'une légende et avoir un point d'ancrage explicite dans le texte, comme illustré ci-dessous.



Fig 8 : Le monolithe de Jean Nouvel

On utilise le terme générique « figure » pour tous les éléments de ce type. Les sources iconographiques sont contenues dans la table des illustrations.

Conclusion

La conclusion récapitule les principaux résultats de la recherche, en marque l'importance et les conséquences. Elle est aussi une ouverture sur d'autres pistes, complémentaires ou contradictoires.

Glossaire

Un glossaire peut s'avérer utile si le TMsp traite d'un domaine nécessitant l'usage d'un vocabulaire spécialisé.

Bibliographie[2]

Une liste doit répertorier tous les documents utilisés par l'auteur·rice d'un rapport ou d'un ouvrage, qu'il s'agisse de sources orales, d'ouvrages, d'articles, de documents sonores, audiovisuels, graphiques ou autres, que ceux-ci aient été trouvés en bibliothèque, dans la presse écrite, à la télévision, sur le web ou ailleurs.

Les références doivent être listées **à la** fin du document, par rubrique (livres, articles, sources internet, autres sources), par ordre alphabétique par nom d'auteur·rice. Si 2x le·la même auteur·rice, l'année prévaut. Si le nom de l'auteur·rice manque, c'est le titre du document qui détermine l'ordre alphabétique (dans ce cas, on ne tient pas compte des articles définis).

1. **Livre à un·e seul·e auteur·rice**

Format :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre du livre: sous-titre*. Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple :

Felouzis, G. (2014). *Les inégalités scolaires*. Paris : Presses universitaires de France.

[2] Cette partie du document est un extrait du document concernant les normes APA disponible sur le site de la HEP Vaud : https://www.hepl.ch/files/live/sites/files-site/files/filiere-ps/programme-formation/normes-apa-stage-maeps-fps-hep-vaud.pdf

2. Livre à plusieur·es auteurs·rices

Format :
Nom de l'auteur 1, Initiale du prénom 1., & Nom de l'auteur 2, Initiale du prénom 2. (Année). *Titre du livre: sous-titre*. Lieu de publication : Maison d'édition.
Exemple :
Hofstetter, R. & Ratcliff, M. (2012). *Cent ans de vie (1912-2012). La Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation héritière de l'Institut Rousseau et de l'ère piagéenne*. Genève : Georg.

3. Chapitre d'ouvrage collectif

Format :
Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre du chapitre (ou de l'article). In Initiale du prénom, Nom (Ed.), *Titre du livre* (pages). Lieu de publication : Editeur.
Exemple :
Colet, N. & Berthiaume, D. (2009). Savoir ou être ? Savoirs et identités professionnels chez les enseignants universitaires. In R. Hofstetter & B. Schneuwly (Eds.), *Savoirs en (trans)formation. Au cœur des professions de l'enseignement et de la formation* (pp. 137-162). Bruxelles : De Boeck.

4. Article

Format :
Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre de l'article. *Nom du journal ou du magazine*, page.
Exemple :
Bergström, M. (2019, avril). Amour et sexe à l'heure du numérique. *Le monde diplomatique*, p. 18.

Si l'article est tiré d'un dictionnaire :
Format :
Auteur. (Date). Mot recherché. Dans *Nom du dictionnaire*.
Exemple :
Larousse. (2020). Réussite. Dans *Le dictionnaire Larousse.*

5. Version électronique d'un livre ou d'un article

Format :

Ajouter l'URL et le type de fichier entre crochets [PDF], [ePub], etc.

Exemple :

Vitali-Rosati, M., & Sinatra, M.E. (2014). *Pratiques de l'éducation numérique* [PDF]. Montréal : Presses de l'Université de Montréal. https://www.pum.umontreal.ca/fichiers/livres_fichiers/Pratiques-de-ledition-numerique.pdf

6. Page internet

Format :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour, mois). *Titre du document : sous titre du document*. Nom du site web. URL

Exemple :

Leterme, C. (2020, 14 février). *Tout savoir sur la publication d'un article scientifique*. Scribbr. https://www.scribbr.fr/article-scientifique/

7. Autres sources

- Film de cinéma :

Format :

Nom du réalisateur, Initiale. (Fonction). (Année). *Titre du film*. [Film] Nom de l'entreprise de production.

Exemple :

Jeunet, J.-P. (Réalisateur). (2001). *Le fabuleux Destin d'Amélie Poulain* [Film]. UGC

- Épisode de série :

Format :

Nom du réalisateur de l'épisode, Initiale. (Fonction). (Année de diffusion de l'épisode). Titre de l'épisode [Saison, Épisode] [Épisode de série TV]. Dans Initiale, Nom du réalisateur de la série. (Fonction), *Nom de la série*. Nom de l'entreprise de production.

Exemple :

Astier, A. (Réalisateur). (2006). Le Chevalier errant [Saison 3, Épisode 1] [Épisode de série TV]. Dans A. Astier & A. Kappauf (Réalisateurs), *Kaamelott*. CALT.

D'autres cas peuvent apparaître et font l'objet de référencement particulier ; par exemple, si l'information provient notamment de sources orales, d'un groupe de discussion, d'un message de liste de discussion, etc.

Table des illustrations

Les sources des schémas, des statistiques, des images ou encore des dessins sont répertoriées dans une table des illustrations.

Exemples :

Fig. 8 : La colonisation dans le monde avant 1870.
Bourgeois, C. (1999). *Histoire générale, l'époque contemporaine, 1770-1914* (p. 808). Lausanne : LEP

Fig. 9 : Louis d'Affry, 1er Landammann de Suisse, ici avec l'Acte de Médiation en 1803.
Julan, S. (2003, 20 novembre). D'Affry sorti de l'ombre. La Gruyère. Consulté le 17 février 2006.
http://www.lagruyere.ch/archives/2003/03.11.20/fribourg.htm.

Annexes

Les annexes rassemblent toutes les données qui ralentiraient la lecture (documents additionnels utilisés durant la recherche, par exemple les questionnaires, formulaires de consentement, 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 est numéroté par des chiffres romains ou par un système alphanumérique (A-1, A-2). Donnez à chaque annexe une lettre et un titre (par exemple « Annexe A : flyer de recrutement »).

Modalités et contenu du TMsp par filière

Information documentaire

Le TMsp dans la filière **information documentaire** est un travail écrit composé de deux volets, chacun représentant environ **50 %** de l'ensemble :

- un **rapport de stage** ;
- une **note de synthèse** comprenant le **résumé d'un article**.

Les élèves consacrent **une journée par semaine (le vendredi)** tout au long de l'année à la réalisation des différentes étapes : constitution du corpus de textes, bibliographie, rédaction du rapport de stage, résumé d'articles et élaboration de la note de synthèse.

Rapport de stage

Les candidat·es décrivent et analysent les aspects essentiels de leur stage :

- observation de l'institution et positionnement du service d'information documentaire (SID) dans son contexte ;
- présentation des tâches effectuées, des méthodes de travail, du rôle joué en tant que stagiaire ;
- description des responsabilités confiées, des difficultés rencontrées et des solutions apportées ;
- mise en lumière des points forts et faibles du stage.

En cas de stages réalisés dans plusieurs institutions, une **analyse transversale et comparative** est attendue (comparaison des deux lieux de stage).

Le rapport doit **synthétiser les éléments descriptifs** et **développer une réflexion analytique** à partir des observations consignées dans le journal de bord.

📄 Note de synthèse

Cet exercice professionnel fondamental prépare à la formation dans le domaine de l'information documentaire.

Chaque élève :

- choisit ou propose un thème parmi ceux suggérés par la HEG-GE en début d'année ;
- constitue un **corpus de huit textes** et une bibliographie ;
- rédige le **résumé d'un article** en respectant les consignes pédagogiques ;
- présente une **synthèse critique** mettant en évidence la diversité des points de vue et les nuances des sources.

👥 Encadrement

Les élèves sont accompagné·es par :

- un·e expert·e de la HEG ;
- leur référent·e de stage pour la mise en pratique de la recherche documentaire.

Ils·elles suivent également :

- un atelier d'**initiation à la recherche documentaire** (2h) animé par un·e professionnel·le de la HEG ;
- un **cours méthodologique** (env. 10h) sur la note de synthèse et la technique du résumé ;
- un encadrement régulier par le·la répondant·e TMsp pour les aspects méthodologiques, la préparation orale et la création de supports visuels.

Calendrier MSCI-ID 2026-2027

Jalons MSCI-ID 2026-2027

Août-septembre	Temps pour les séjours linguistiques
Fin août	Choix du stage professionnel validé par la DGEP
Dernière semaine de septembre	Rentrée administrative MSCI
Dernière semaine de septembre	Au minimum un séjour linguistique validé par le gymnase
Vendredi 25 septembre 2026, 10h-12h (à confirmer)	Cours de méthodologie à l'infothèque de la HEG Genève
Jeudi 1er octobre 2026	En principe, début de stage (demande d'anticipation de 2 semaines en principe acceptée sans autre)
Octobre	Dès le début du stage : 1ère prise de contact avec la personne répondante TMsp (gymnase); lancement du TMsp; consignes pour le rapport de stage selon les informations figurant dans le plan d'études de la formation, méthodologie, élaboration, du projet, distribution des grilles d'évaluation. Planification de la rencontre quadripartite.
Vendredi 9 octobre 2026, 9h-12h (à confirmer)	Cours de méthodologie dans les locaux de la DGEP à Lausanne
Lundi 26 octobre 2026	Début des cours de langues au GypAd
Lundi 2 novembre 2026, 17h	Remise du corpus de textes relatifs à la note de synthèse (bilan intermédiaire)
Vendredi 14 novembre 2025, 10h-12h (à confirmer)	Cours de méthodologie à l'infothèque de la HEG Genève
Lundi 23 novembre 2026, 17h	Remise du corpus de textes pour validation
Lundi 11 janvier 2027, 17h	Remise du plan de note de synthèse pour validation
Lundi 15 février 2027, 17h	Remise de la 1re version de la note de synthèse pour validation
Lundi 22 mars 2027, 8h	Dernier délai pour la remise du TMsp (début de la semaine précédent les vacances de Pâques)
Du lundi 12 avril au vendredi 23 avril 2027	Défense orale du TMsp (2 semaines suivant les vacances de Pâques)
Vendredi 16 avril 2027	Fin des cours de langues au GypAd
Du lundi 31 mai au vendredi 11 juin 2027 (dates officielles selon CO des gymnases)	Examens de langues au GypAd
Juin - juillet	Temps pour le deuxième séjour linguistique

💻 Informatique de gestion

Le TMsp dans cette filière prend la forme d'un **travail de recherche personnel**, centré sur une thématique ou un produit en lien avec l'informatique de gestion.

Il vise à démontrer les capacités des candidat·es à :

- **chercher, exploiter et structurer l'information** autour d'un sujet issu de leur domaine de formation ;
- développer une **réflexion personnelle approfondie**, en lien avec une problématique définie avec le·la répondant·e TMsp et le·la répondant·e métier de l'ETML.

→ Document de 10 à 15 pages, sans les annexes.

→ La défense orale donne l'opportunité de démontrer la maîtrise du sujet.

👥 Encadrement

- **Le·la répondant·e du TMsp (gymnase)** – référent·e principal·e – accompagne l'élève à travers les différentes étapes d'élaboration du travail. Il·elle supervise les aspects méthodologiques, la préparation de la présentation orale, l'élaboration des supports visuels et stimule la réflexion. Il·elle assume également la fonction d'examinateur·rice du TMsp.

- **Le·la répondant·e métier** (expert·e métier ETML et, le cas échéant, de la HEG-GE) accompagne l'élève pour ce qui touche à la pratique professionnelle (questions techniques). Il·elle conseille le·la candidat·e lors de la phase de définition du sujet. Il·elle assume également la fonction d'expert·e du TMsp.

Calendrier MSCI-IG 2026-2027

Jalons MSCI-IG 26-27

Juillet-août	Temps pour les séjours linguistiques
21 août 2026 au plus tard	Au minimum un séjour linguistique validé par le gymnase
Lundi 24 août 2026	Rentrée administrative **spécifique** à la **MSCI-IG** (à coordonner avec l'ETML)
Lundi 24 août 2026	Début des cours à l'ETML
Septembre	1ère prise de contact avec la personne répondante TMsp (gymnase); lancement du TMsp; méthodologie, élaboration, du projet, distribution des grilles d'évaluation.
Fin septembre / début octobre	Rencontre tripartite
Lundi 26 octobre 2026	Début des cours de langues au GypAd
Fin octobre	Remise du projet de TMsp aux personnes répondantes et validation
Lundi 1er février 2027	Remise de la version intermédiaire du TMsp
Lundi 1er mars 2027	Dernier délai pour la remise du TMsp
Vendredi 12 mars 2027	Fin des cours à l'ETML
Du lundi 15 mars au vendredi 26 mars 2027	Défense orale du TMsp (avant les vacances de Pâques)
Vendredi 16 avril 2027	Fin des cours de langue au GypAd
31 mai 2027 au 11 juin 2027 (dates officielles selon CO des gymnases)	Examens de langues au GypAd
(Mi-avril -mai-) juin-juillet (dépendant du choix de la validation, interne ou externe)	Temps pour le deuxième séjour linguistique

👨‍💻 Ingénierie des médias

Le TMsp dans cette filière est un travail écrit qui présente un travail de recherche et une réflexion personnelle autour d'une thématique liée au domaine de l'ingénierie des médias. **Il s'inscrit dans un projet pratique** et est axé sur la **production ou l'analyse** d'un **produit média** (flyer, affiche, page web, vidéo, etc.).

Ce travail permet de démontrer les compétences suivantes :

- **structuration de l'information** autour d'une thématique en lien avec la formation ;
- **réflexion critique** et production de contenu en lien avec un produit média, défini avec le·la répondant·e TMsp et le·la répondant·e métier de la HEIG-VD.

👥 Encadrement

- **Le·la répondant·e du TMsp (gymnase)** – référent·e principal·e – accompagne l'élève à travers les différentes étapes d'élaboration du travail. Il·elle supervise les aspects méthodologiques, la préparation de la présentation orale, l'élaboration des supports visuels et stimule la réflexion. Il·elle assume également la fonction d'examinateur·rice du TMsp.

- **Le·la répondant·e métier** (assistant·e HES à la HEIG-VD) accompagne l'élève pour ce qui touche à la pratique professionnelle (questions techniques). Il·elle conseille le·la candidat·e lors de la phase de définition du sujet. Il·elle assume également la fonction d'expert·e du TMsp.

Calendrier MSCI-IM 2026-2027

Jalons MSCI-IM 2026-2027

Août-septembre	Temps pour les séjours linguistiques
Dernière semaine de septembre	Au minimum un séjour linguistique validé par le gymnase
Dernière semaine de septembre	Rentrée administrative MSCI
Lundi 28 septembre 2026	Début des cours à l'ēracom
Octobre	1ère prise de contact avec la personne répondante TMsp (gymnase); lancement du TMsp; méthodologie, élaboration du projet, distribution des grilles d'évaluation.
Du lundi 19 au vendredi 23 octobre 2026	Module Algorithmique et Programmation par la HEIG-VD
Lundi 26 octobre 2026	Débuts des cours de langues au GypAd
Fin octobre / début novembre	Rencontre tripartite
Fin novembre	Remise du projet de TMsp aux personnes répondantes et validation
Du lundi 8 au vendredi 19 février 2027	Module Vidéo digitale et Podcast à la HEIG-VD
Vendredi 26 février 2027	Remise de la version intermédiaire du TMsp
Jeudi 25 mars 2027	Dernier délai pour la remise du TMsp (veille des vacances de Pâques)
Du lundi 12 avril au vendredi 23 avril 2027	Défense orale du TMsp (2 semaines suivant les vacances de Pâques)
Vendredi 16 avril 2027	Fin des cours de langues au GypAd
Vendredi 23 avril 2027	Fin des cours à l'ēracom
Du lundi 31 mai au vendredi 11 juin 2027 (dates officielles selon CO des gymnases)	Examens de langues au GypAd
(Mai-)juin-juillet	Temps pour le deuxième séjour linguistique

Rencontre tripartite

Après le début des cours à l'éracom, l'enseignant de gymnase prend contact avec l'élève afin de lui préciser les attentes liées à la réalisation de son travail de maturité. Il l'invite notamment à réfléchir à plusieurs sujets susceptibles de l'intéresser et de se prêter à la réalisation d'un travail de maturité, généralement au nombre de trois.

Pour chacun des sujets envisagés, l'élève prépare succinctement les raisons pour lesquelles il lui semble pertinent, ainsi que les premières idées concernant sa réalisation. Il présente ensuite oralement ces propositions à l'enseignant de gymnase et à l'expert métier lors de la rencontre tripartite.

Au cours de cette rencontre, l'enseignant et l'expert métier échangent avec l'élève sur les différentes propositions afin d'identifier le sujet le plus prometteur. Le sujet retenu peut être l'une des propositions initiales de l'élève, un sujet reformulé à partir de celles-ci ou, le cas échéant, une nouvelle proposition élaborée au cours de la discussion.

Afin de préparer cette rencontre de manière adéquate, l'élève rédige, pour chacun des sujets envisagés, un document d'une demi-page A4 comprenant les éléments suivants :

- le titre du sujet ;
- la problématique envisagée ;
- la démarche prévue ;
- les motivations qui justifient le choix de ce sujet.

Validation du projet de TMSP

À la suite de la rencontre tripartite, l'élève rédige un procès-verbal décisionnel de la rencontre ainsi qu'un document présentant les éléments suivants :

- le titre du travail de maturité ;
- la problématique ;
- la démarche envisagée ;
- le calendrier prévisionnel du travail.

L'enseignant de gymnase et l'expert métier prennent connaissance de ce document et le valident par écrit. Cette validation constitue la validation du projet de TMSP.

Remise de la version intermédiaire du TMSP

L'élève peut, tout au long de la réalisation de son travail de maturité, solliciter des conseils et demander des retours sur les différentes versions de son travail. La remise d'une version intermédiaire est toutefois obligatoire.

À cette occasion, l'élève remet à l'enseignant de gymnase et à l'expert métier la version la plus complète possible de son travail, idéalement achevée. Ceux-ci prennent connaissance du document et transmettent à l'élève leurs commentaires et recommandations afin de lui permettre d'améliorer son travail.

Afin que l'élève puisse disposer du temps nécessaire pour intégrer ces retours dans la version finale, il est souhaitable que les commentaires de l'enseignant de gymnase et de l'expert métier lui soient transmis dans un délai de deux semaines suivant la remise de la version intermédiaire.

🌍 Tourisme

Le TMsp en tourisme vise à mettre en valeur la **réflexion critique** et la **capacité d'innovation** des élèves dans le domaine.

Il se divise en deux parties égales :

- un **rapport de stage** (basé sur 20 semaines effectives) ;
- un **projet novateur** ou une **recherche théorique**.

📝 Rapport de stage

Les candidat·es :

- situent l'institution ou entreprise dans son contexte ;
- décrivent leur rôle, les tâches réalisées, les méthodes utilisées ;
- exposent les responsabilités assumées, les difficultés rencontrées, les solutions adoptées ;
- analysent les points forts et faibles du stage.

Si plusieurs stages ont eu lieu, une comparaison transversale est attendue (comparaison des deux lieux de stage).

💡 Projet novateur (au choix)

Les élèves élaborent un projet innovant en lien avec leur stage ou avec le secteur du tourisme sous forme d'une réalisation virtuelle aboutie. Le projet, présenté dans un **dossier structuré**, comprend :

- historique de l'idée, description complète, planification, contexte ;
- budget prévisionnel ;
- argumentation sur la conception et les choix esthétiques ;
- éléments préparatoires (esquisses, plans, visuels, vidéos) ;

- sources et bibliographie ;
- questionnement critique ;
- + supports visuels et multimédias (joints).

📚 Recherche théorique (au choix)

Les élèves effectuent une recherche théorique argumentée sur un sujet dans le domaine du tourisme, par exemple une réflexion sur le tourisme durable.

Ce travail comprend :

- une **argumentation structurée** (pour/contre une thèse) ;
- un **commentaire et une analyse critique** ;
- un **positionnement personnel** argumenté ;
- des **références bibliographiques** pertinentes.

👥 Encadrement et formation complémentaire

- Accompagnement assuré par un·e expert·e de la HEG.
- Cours spécifiques (cours blocs), dont un sur le **vocabulaire du tourisme**, sont proposés.
- Le·la répondant·e TMsp encadre la méthodologie du rapport de stage, la présentation orale et la création des supports visuels.

Calendrier MSCI-T 2026-2027

Jalons MSCI-T 2026-2027

Août-septembre	Temps pour les séjours linguistiques
Fin août	Stage validé par la DGEP
Dernière semaine de septembre	Rentrée administrative MSCI
Dernière semaine de septembre	Au minimum un séjour linguistique validé par le gymnase
Mardi 29 septembre 2026, 17h-19h	Séance obligatoire sur le site de la HES-SO Master, Lausanne-Provence
Jeudi 1er octobre 2026	En principe, début de stage (demande d'anticipation de 2 semaines en principe acceptée sans autre)
Octobre	Dès le début du stage : 1ère prise de contact avec la personne répondante TMsp (gymnase); lancement du TMsp; consignes pour le rapport de stage selon les informations figurant dans le plan d'études de la formation, méthodologie, élaboration, du projet, distribution des grilles d'évaluation.
Lundi 26 octobre 2026	Début des cours de langues au GypAd
Novembre	Visite des stagiaires sur leur place de travail par les personnes répondante TMsp (du gymnase) et métier (de la HES-SO Valais - Haute école de gestion & tourisme)
Vendredi 11 décembre 2026	Remise de la proposition argumentée de projet de TMsp aux personnes répondantes TMsp et métier (projet novateur ou recherche théorique)
Mercredi 23 décembre 2026	Validation du projet de TMsp par les personnes répondantes TMsp et métier
Du lundi 22 au mercredi 24 février 2027	Cours bloc (3 jours) OBLIGATOIRE sur le site de la HES-SO Master, Lausanne-Provence
Début mars	En principe, fin de stage (selon contrat et vacances octroyées)
Mars	Temps pour le TMsp
Jeudi 25 mars 2027	Dernier délai pour la remise du TMsp (veille des vacances de Pâques)
Du lundi 12 avril au vendredi 23 avril 2027	Défense orale du TMsp (2 semaines suivant les vacances de Pâques)
Vendredi 16 avril 2027	Fin des cours de langues au GypAd
Du lundi 31 mai au vendredi 11 juin 2027 (dates officielles selon CO des gymnases)	Examens de langues au GypAd
(Mai-)juin-juillet	Temps pour le deuxième séjour linguistique

Cadre légal et réglementaire

- *Loi sur l'enseignement secondaire supérieur (LESS), 17.09.1985*
- *Règlement des gymnases (RGY), 6.7.2022*
- *Règlement de l'École de culture générale (RECG) chap. III (Maturité spécialisée), 6.7.2022*
- *Dispositions d'applications du Règlement de l'École de culture générale (RECG), 23.7.2025*
- *Plans d'études Maturité spécialisée communication et information, 2024*