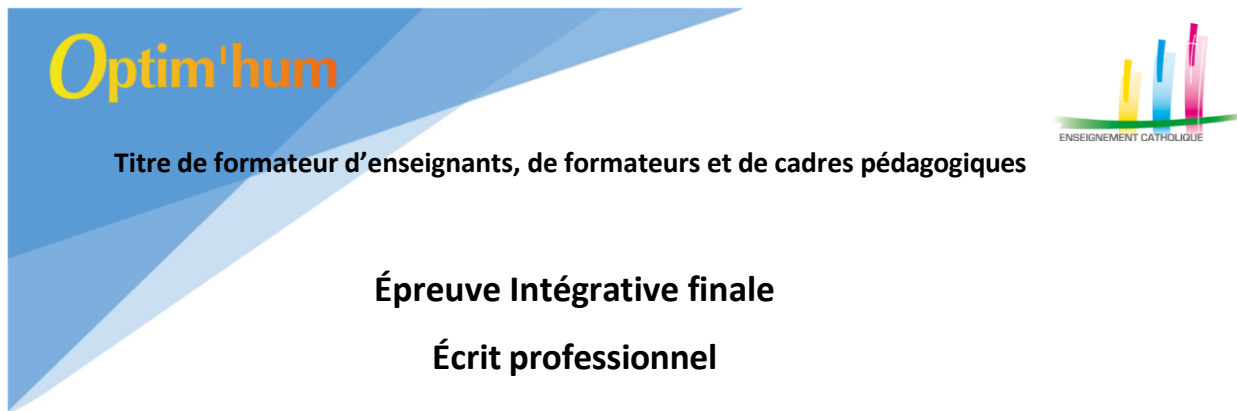


Normes de rédaction et de présentation

Mise en page et identification

Toutes les pages doivent être identifiées par les nom et prénom du candidat.

Page de couverture



The diagram shows a cover page layout. On the left, there is a blue triangle with the text 'Optim'hum' in yellow. To its right, the text 'Titre de formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques' is written. In the center, the text 'Épreuve Intégrative finale' and 'Écrit professionnel' are written. Below this, the text 'Titre en gras' and 'Sous-titre éventuel' are written, followed by '(En gras, en minuscule avec une taille inférieure)'. Below this, the text 'Illustration éventuelle' is written. To the right of the diagram, there is a small logo with the text 'ENSEIGNEMENT CATHOLIQUE'.

Optim'hum

Titre de formateur d'enseignants, de formateurs et de cadres pédagogiques

Épreuve Intégrative finale

Écrit professionnel

Titre en gras

Sous-titre éventuel
(En gras, en minuscule avec une taille inférieure)

Illustration éventuelle

Nom et prénom du candidat :

Nom et prénom du référent Ecrit
Nom de l'organisme ou Institut de formation
L'année de la formation

Quatrième de couverture

Elle devra comporter le titre de l'écrit, les nom et prénom du candidat ainsi que l'année de dépôt de l'écrit professionnel, un résumé d'une vingtaine de lignes et d'une dizaine de mots clés.

La charte de non-plagiat

Vous signez une charte de non-plagiat, elle devra être insérée après signature dans votre mémoire professionnel après la page de couverture.

Le sommaire

Il figure après la charte de non plagiat (il est possible d'intercaler des remerciements ou une citation en exergue) et il est paginé. On n'y fait apparaître, en général, que les grandes subdivisions (trois niveaux de profondeur) y compris les annexes, index et références bibliographiques.

La pagination

Elle commence immédiatement après la couverture mais elle n'apparaît visuellement qu'à partir du sommaire. Ce qui explique que la page de sommaire puisse porter la page 4 ou 5.

Entre la couverture et le sommaire il est possible de trouver les écrits préliminaires. Ceux-ci peuvent prendre des formes diverses : un avant-propos, une page de garde, des remerciements mais aussi une épigraphe (courte citation mise en exergue). Ces pages ne font pas apparaître de numérotation.

Les marges et la frappe

- 2,5 cm en haut, à droite et en bas
- 3, 5 cm à gauche pour permettre la reliure
- Interligne de 1,5
- Caractère 12
- Police : time new roman ou Arial ou Calibri
- Ecriture justifiée (c'est-à-dire alignée à gauche et à droite)
- Les mises en relief sont en italiques et en gras
- Inscrire son nom et prénom en bas de chaque page de la production

Introduction

- Une introduction générale qui situera ce travail dans le processus de formation de chacun (cf. IPF) : il s'agit de rendre intelligible une dynamique, le déroulement du processus de professionnalisation. On pourra l'appeler préambule, avant-propos etc.

- Une introduction (entrée en matière) plus ciblée sur la question que l'on veut analyser.

Composée de trois parties :

- Le thème : de quoi va-t-on parler ? (champ de travail)
- Les questions qui se posent autour de ce thème, a priori : le problème que vous voulez analyser et les motivations à le faire ?
- De quelle manière vous allez traiter ces questions, rechercher des solutions, tenter de résoudre le problème, le plan de son écrit (en 1 à 2 pages selon le volume final attendu pour chaque production)

Ne pas oublier : Introduire c'est mettre en scène la question principale qui va être traitée dans la production. Il est judicieux d'écrire cette introduction une fois la production terminée (ou de la relire et de l'ajuster, au fur et à mesure de l'avancée de la réflexion).

Les citations

Toute citation textuelle doit être encadrée par des guillemets et écrite en italique.

Deux possibilités :

1 – Selon les normes APA : A la fin de la citation noter entre parenthèse (l'auteur, l'année d'édition et la page) ceci renvoie à l'ouvrage qu'on trouvera dans la bibliographie. Exple : (Pastré, 1998, p.54)

2 – A la fin de la citation faire un renvoi aux notes de bas de page.

Exemple : HADJI Charles « Penser et agir l'éducation » - édition ESF – PARIS 1992.

Si l'ouvrage vient d'être cité un peu plus haut et que l'on y fait à nouveau référence on note DANS LE TEXTE après la citation : (op. cit. p. 65) OU si on se réfère au même ouvrage : (ibid. p. 13) soit on choisit

de mettre une note de bas de page après la citation.

Les notes de bas de page

Elles permettent d'alléger le corps du texte et, la plupart du temps, elles servent à indiquer la source des références convoquées. Elles sont signalées par un appel de note dans le texte, à la suite d'un nom, d'un mot ou d'une citation.

La note de bas de page, tout comme la bibliographie, doit permettre à votre lecteur de retrouver avec précision la source de la citation. Dans le cas d'une référence numérique, insérer le lien et indiquer la date de dernière consultation.

La note de bas de page peut aussi être un commentaire ou une remarque destinée à éclairer le texte.

La conclusion

- Elle reprend le sujet, les étapes du raisonnement, les conclusions partielles effectuées tout au long de la production
- Elle énonce clairement le point d'arrivée qui découle de la dernière partie du document (réponse à la question)
- Elle comporte une ouverture par rapport à votre projet (en quoi êtes-vous plus professionnel aujourd'hui ?)
- L'emploi du « Je » est souhaité : Ne laissez pas à d'autres le mot de la fin ni dans l'introduction, ni dans la conclusion

Les annexes

D'une manière générale, sont renvoyés en annexes les textes ou tableaux dont l'importance romprait le suivi du discours.

Dans le cadre de l'écrit professionnel, y figurent notamment les différents documents liés au dispositif de formation analysé et toute trace de l'activité professionnelle permettant d'éclairer le lecteur.

La table des annexes doit être annoncée dans le sommaire général et paginée (repartir du chiffre 1).

La bibliographie

A placer en fin de production après la conclusion générale et les annexes.

Elle n'est pas paginée.

Classement alphabétique. Il est possible de diviser la bibliographie en plusieurs rubriques, par exemple :

- Les ouvrages, les mémoires ou thèses Les revues
- Les communications dans un colloque
- Les sources internet

Un livre

Perrenoud, P. (1996) La pédagogie à l'école des différences, Paris : ESF.

Un article dans une revue :

Allal, L. (1986) « La pédagogie par objectifs est-elle compatible avec des situations d'apprentissages complexes ? », Education permanente n° 85, pp.51-59.

Une revue

Cahiers Pédagogiques. Novembre 1988, n° 268. Communiquer à l'école.

Ou bien pour un cas particulier

Cahiers Pédagogiques. Décembre 1993, N° spécial : Actes de l'université d'été CRAP 1993. Ecrire un enjeu pour les enseignants.

Une communication dans un colloque

Allal, L. (1988) « Peut-on instrumenter l'auto-évaluation ? », Les démarches et instruments de la recherche en évaluation : mise en question, colloque ADMEE, Bruxelles, pp.132-155.

Un mémoire ou une thèse

Papou, H. (1998) Projet et accompagnement quel dispositif mettre en place ? Mémoire licence professionnelle, Université d'Avignon.

Source Internet

Adresse complète du site et titre.

Les sigles

Normalisez la frappe des sigles : en majuscules, pas de point ni d'espace entre les lettres.

- à la 1ère apparition du sigle, donner le nom entier et, entre parenthèses, le sigle. Ensuite n'utiliser que le sigle.
- reporter au début de l'écrit, après le sommaire, sous une rubrique intitulée « Index des sigles », le développement de tous les sigles utilisés (par ordre alphabétique)

L'obligation de réserve

Vous serez amené à nommer des lieux, des structures, des personnes dans votre mémoire professionnel. Assurez-vous que les éléments utilisés restent d'ordre factuel, que vous n'introduisez aucun jugement en particulier sur les personnes.

Ces références visent exclusivement la contextualisation du propos et l'analyse de l'acte professionnel de formation choisie.

Format du livrable

- 1 exemplaire électronique à envoyer à votre centre de formation Optim'hum
- 1 exemplaire « papier » imprimé en recto-verso