



## MISE EN FORME DE L'ÉCRIT POUR LES ÉPREUVES INTÉGRÉES, LES RAPPORTS DE STAGE ET AUTRES TRAVAUX

Le document écrit rendra compte, avec clarté et précision, du sujet retenu et approuvé par le Conseil des Études.

Rédigé en faisant usage d'une langue française irréprochable (syntaxe, orthographe, grammaire, ponctuation, typographie), le style, sera le plus clair et le plus lisible possible. Réalisé à l'aide d'un logiciel d'édition assistée par ordinateur (exemple : Word), le travail écrit comptera le minimum page désiré par le chargé de cours. Le corps du texte, sauf exception, ne sera pas d'une taille supérieur à 11 points et ne comportera pas un interligne supérieur à une ligne et demie.

Tout travail doit comporter une page de garde (voir dans « valves générales – document » sur la plateforme pédagogique), une page de remerciement éventuelle (page 2), une table des matières automatiques (page 3 et 4), éventuellement un glossaire, une introduction, au moins trois chapitres (composés de titres et d'éventuels sous-titres) accompagnés de notes en bas de page, une conclusion, une bibliographie (en fin de volume), éventuellement d'un index, et des annexes si nécessaire.

### 1. LA PAGE DE GARDE

La couverture (présentée sur un papier légèrement cartonné) et la page de garde (identique à la couverture) devront obligatoirement contenir les mentions reprises dans l'annexe 1 de ce document.

### 2. LA PAGE DES REMERCIEMENTS

La page des remerciements contient les remerciements que l'étudiant adresse, en précisant correctement l'identité et la fonction, aux personnes qui ont effectivement contribué à la réalisation du travail présenté dans le document écrit. Cette page n'est pas obligatoire. Les noms doivent être correctement orthographiés.

## 3. LA TABLE DES MATIÈRES

La table des matières reprend les titres des différentes parties du travail en précisant le numéro de la page. Les titres seront identifiés selon le modèle suivant :

1. ...
2. ...
  - 2.1. ...
  - 2.2. ...
3. ...

Il est vivement recommandé de créer la table des matières de manière automatique.

## 4. LE GLOSSAIRE

Si le sujet comporte des termes peu connus du sujet traité, il convient d'en donner la définition dans un glossaire, selon un classement alphabétique.

## 5. L'INTRODUCTION

L'introduction est essentielle, car c'est par elle qu'à lieu le premier contact du lecteur avec l'écrit. Elle doit donc accrocher le lecteur et susciter son intérêt. L'introduction n'est pas un exercice de style. Elle doit être rédigée en connaissance de cause, lorsque l'étudiant connaît tous les éléments-clés de son travail.

L'introduction doit être écrite une fois la rédaction terminée. Ceci permet d'éviter un écueil fréquent, celui qui consiste à annoncer quelque chose dans l'introduction et à traiter autre chose dans le corps de l'écrit.

Une introduction classique se structure en entonnoir. Elle doit guider progressivement le lecteur vers le fond du sujet. Elle comprend généralement les points suivants :

- Un préambule qui amène le sujet et le replace dans son contexte général ;
- l'intérêt du sujet, tant pour les lecteurs (= motivation objective) que pour l'auteur (= motivation personnelle) : ce dernier peut être d'ordre pratique ;
- la problématique de l'étude qui doit aboutir au sujet principal du travail, avec les objectifs généraux poursuivis ;
- la méthodologie adoptée :
  - l'étudiant doit préciser les méthodes qu'il a utilisées,
  - spécifier le champs d'investigation (les limites fixées par l'étudiant, son client ou le chargé de cours) de l'étude,
  - ainsi que les problèmes rencontrés et les solutions apportées ;
- l'annonce du plan sous forme de phrases complètes.

L'ordre et l'importance relative de ces différentes parties sont à apprécier selon le type de sujet et les éléments qui vont être développés ultérieurement. L'introduction ne doit en aucun cas être composée en plusieurs titres. Les différents paragraphes se succèdent et s'enchaînent dans une seule et même unité qui forme un tout.

## 6. LA CONCLUSION

La conclusion est aussi importante que l'introduction. Elle donne la dernière impression au lecteur de l'écrit, et donne de l'étudiant une image finale qui influencera fortement le chargé de cours lors de son évaluation. C'est pour cette raison que la plus grande attention doit être réservée à l'élaboration de la conclusion, tant dans sa forme que dans son fond. En aucun cas, elle ne devra laisser le lecteur sur une impression d'inachevé.

La conclusion comprend les éléments suivants :

- Un résumé, sous forme de rappel de la problématique ou de la question centrale,
- les principaux résultats et apports pratiques du travail (qu'est-ce que ce travail apporte de plus par rapport à la littérature existante, quelle est son originalité, quelle est sa valeur ajoutée ?),
- les recommandations, les limites et les voies futures du travail, les implications organisationnelles des résultats.

## 7. LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie contient toutes les références (livres, revues, articles, dossiers, sites internet ...) consultés pour la réalisation du travail. La référence bibliographique doit être formulée comme suit :

- Dans le cas d'une référence à un passage d'un livre :
  - HALKIN (L ; -E.), *La technique de l'édition*, Éd. Le livre d'Enseignement, 6<sup>e</sup> éd., Bruxelles, 1960, pp. 26-27.
- Dans le cas d'une référence à un article d'une revue :
  - NEIMANN (N.), LASCOMBES (G.), SUTY (R.), *Les intoxications en pratique pédiatrique*, Arch. Franç. Pédiatrie, n° 123 de septembre 1959, pp. 1371-1382.
- Dans le cas d'une référence à un site web :
  - Association Belge des Banques, <http://www.abb-bvb.be>, consulté la dernière fois le 09/11/15.  
Attention : raccourcir les adresses trop longues à l'aide de <http://tinyurl.com> par exemple
- Dans le cas d'une émission de télévision :
  - « *Faut pas rêver* », France3, 05/01/14 – 22h33, 50 minutes.

Les références bibliographique sont présentées alphabétiquement sur le nom.

## 8. LES ANNEXES

Les annexes comprendront tout document unique et illustrant de manière probante le travail écrit. Il s'agira, par exemple, d'une ou deux lettres types, d'un extrait de règlement, de la photocopie d'un document officiel, etc.

## 9. RECOMMANDATIONS DIVERSES

### 9.1. LE PLAN

Il est essentiel avant d'entreprendre la rédaction du travail écrit d'en établir le plan qui constituera le squelette du travail écrit. Cette étape est indispensable car elle facilite la rédaction. Elle permet de s'assurer que les principaux points à développer ne seront pas oubliés et que l'enchaînement des idées suivra une logique claire et structurée.

Les principaux points vont émerger au fur et à mesure des lectures, de la réflexion et de la discussion avec l'enseignant en charge de l'encadrement. Un plan est amené à être souvent révisé ; il est un guide à la rédaction, en aucun cas il ne doit devenir un carcan qui empêche d'évoluer. Il n'existe pas de plan type ; un bon plan est avant tout un plan équilibré et qui n'omet aucun élément essentiel.

Pour être équilibré, un plan doit respecter les règles suivantes :

- Il ne doit pas comprendre un trop grand nombre de parties sous peine de ressembler à une énumération de points et non à un ensemble homogène. Deux ou trois parties peuvent être suffisantes.
- Chaque partie sera elle-même divisée en chapitres puis en sections qui devront également ne pas être trop nombreux.
- Les différentes parties ne doivent pas être déséquilibrées. Cela signifierait que les points développés dans chaque partie n'ont pas la même importance ; il conviendrait alors de procéder à un découpage.
- Chaque partie doit comporter une introduction qui présente son objet et une conclusion qui reprend les principaux points évoqués et qui annonce la partie suivante.

### 9.2. LA GRAMMAIRE, L'ORTHOGRAPHE ET LA PONCTUATION

Le respect des règles de base de grammaire, d'orthographe et de ponctuation est de rigueur dans tout travail écrit. Il faut respecter la concordance des temps, l'accentuation des mots et limiter les superlatifs et les adverbes.

Le recours au dictionnaire est indispensable pour vérifier l'orthographe et le sens des mots. Il faut noter que les logiciels actuels de traitement de texte fournissent des outils de vérification d'orthographe, de grammaire et de ponctuation des phrases. Mais ceux-ci ne sauraient se substituer à une relecture vigilante du texte.

Un trop grand nombre de fautes de français peut entraîner le refus d'un travail. Elles peuvent également entraîner une révision à la baisse lors de l'évaluation. Le cas le plus fréquent est celui où le jury oblige l'étudiant à réécrire le travail et à représenter une version corrigée après un certain délai.

Il est donc conseillé de relire et de faire lire son travail à une personne qui maîtrise la langue française, au fur et à mesure que celui-ci est dactylographié. Il faut donc s'y prendre à l'avance.

### 9.3. LES NORMES DE DACTYLOGRAPHIE RECOMMANDÉES

- Marge de droite : 2 cm
- Marge de gauche : 3 cm
- Haut et bas de page : 2,5 cm
- Police de caractère : sans empâtement
- Taille des caractères pour le corps du texte : 10 ou 11 points maximum
- Taille des caractères pour les notes en bas de page : 10 points
- Interligne : entre 1,15 et 1,5 maximum
- Entre deux paragraphes : 1 ligne minimum
- Pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe) en début ou en fin de page
- Pas de titre seul en fin de page
- Une nouvelle page en début de partie ou de chapitre
- Impression : uniquement recto

### 9.4. LE PLAGIAT

Le plagiat consiste à s'approprier le travail d'autrui sans citer ses sources. C'est une forme de vol, à éviter absolument.

Comment l'éviter ?

- En citant TOUTES ses sources (même s'il s'agit d'une expérience personnelle ou d'un entretien avec des collègues). Si l'on reprend des extraits d'autres auteurs (extraits courts entre guillemets, extraits plus longs en italique), il convient d'insérer un appel de note en bas de page juste après l'extrait. Si la même source est reprise plusieurs fois, y compris sur la même page, elle apparaîtra plusieurs fois dans les notes en bas de page. Mais une seule fois dans la bibliographie finale. Si le texte est personnel, mais que les idées proviennent d'autres personnes, il faut également citer toutes les sources par des appels de notes en bas de page (à la fin de la phrase ou du paragraphe), reprises dans la bibliographie finale. Toujours respecter très scrupuleusement le formalisme des mentions bibliographiques (voir « la bibliographie » au point 7).
- En veillant à ce que la part de rédaction personnelle soit au moins égale à la surface occupée par le texte des autres auteurs et la surface prise par les illustrations en provenance de sources extérieures.
- Attention : ne jamais placer un appel de note en bas de page sans un titre ! Juridiquement, les sources citées dans la note en bas de page justifieront les mots du titre et non tout le texte écrit sous le titre, alors qu'il s'agit généralement de l'intention de l'auteur.