

## RÉDACTION DES ÉCRITS DE VALIDATION ET DE CERTIFICATION NIVEAU 6

### CONSIGNES

#### FORME GENERALE

- La forme doit être **harmonisée**
- L'ensemble doit être **dactylographié** :
  - *pour tout le texte y compris les titres* : Times new roman ou Arial – taille 12 - interligne 1,5
  - *pour les notes de bas de page* : Calibri – taille 10 - sans interligne
- La **couleur** n'est pas autorisée dans le texte. Vous pouvez mettre en gras et souligner certains termes ou titres.
- Le texte doit être « **justifié** »
- Les **marges** doivent respecter les normes suivantes :
  - gauche : 3 cm
  - droite, haut et bas : 2.5 cm
- L'écrit doit comporter une **page de garde**, un **sommaire**, une **bibliographie**
- Lorsqu'il est rendu imprimé, il doit être **relié** ou thermocollé
- L'impression se fait alors en **recto-verso**
- Lorsque l'écrit est rendu en format numérique, il doit être en **format pdf**
- L'intitulé doit alors comprendre les éléments suivants :  
NOMprénomPROMODC concerné.
  - Ex : MILOUtintinES1922DC1



**Le non-respect des règles de forme ne doit toutefois être sanctionné par le jury qu'en tant qu'il porte atteinte à l'équité de l'épreuve (nombre de pages) ou qu'il entraîne un défaut de qualité du propos (manque de lisibilité, de clarté)**

=

**Vous pouvez être sanctionné sur la forme si votre écrit ne respecte pas les normes d'usage et entraîne une iniquité entre vous et les autres candidats, ou si le manque de clarté de vos propos rend la lecture trop difficile pour le jury**

## SIGLES

- Chaque **sigle** ou **acronyme** doit être **explicité** lors de sa première utilisation et **répertorié** dans la liste des sigles/ acronymes située après la page de sommaire. (Attention il ne faut pas cependant abuser des sigles/acronymes).
- Il est également possible d'ajouter un **glossaire**. Un glossaire donne une explication du mot employé. Par ex :
  - Liste des sigles/acronymes:  
EPP : Établissements pour Peine
  - Glossaire :  
Établissement pour Peine : Ils ont pour vocation de recevoir des condamnés définitifs. L'application en France d'un « numerus clausus » leur évite tout risque de surpopulation carcérale...

## NUMEROTATION DES PAGES

- Elle est **continue**
- Elle **commence** à l'introduction générale et se **termine** à la **dernière page de la conclusion**.
- Les numéros de page sont placés en  **pied de page** (côtés ou milieu, au choix).
- Les **annexes et la bibliographie ne sont pas paginées**, toutefois vous devez **numéroter** vos annexes.

- Vous devez **changer le nom** des personnes ou utiliser la première lettre du nom de famille.



|   |  |
|---|--|
| <p><b>RESPECT DE L'ANONYMAT</b></p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hormis pour le DST, vous devez <b>anonymer</b> l'Association, le nom de l'établissement et le territoire.</li> <li>• Il est interdit d'utiliser des photos où les personnes seraient reconnaissables sous peine de voir l'écrit refusé.</li> <li>• Les personnes doivent avoir donné <b>l'autorisation</b> de l'utilisation de leur image.</li> <li>• Les images utilisées dans vos écrits doivent être <b>libres de droits et sourcées</b>. Dans le cas contraire, vous devez obtenir l'autorisation de les utiliser.</li> </ul> |
| <p><b>PAGE DE GARDE</b><br/><br/>Cf P.7</p>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation du <b>logo IRTS</b> n'est pas autorisée.</li> <li>• Elle doit comporter le Nom du candidat, son prénom, le titre de l'écrit, le diplôme d'état présenté et l'année de session (ou de présentation au diplôme)</li> <li>• Les <b>dessins</b> ou <b>images</b> doivent illustrer votre dossier, ne les utiliser que si cela est strictement nécessaire. Si c'est le cas, mettre la source. Vous devez également vous assurer qu'ils sont libres de droit.</li> </ul>  |
| <p><b>CHARTE ANTI-PLAGIAT</b><br/><br/>Cf P.8</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle doit être <b>insérée après la page de garde</b> de tout écrit certifié</li> <li>• <b>La signature doit être manuscrite, elle peut être scannée</b></li> </ul>  |
| <p><b>SOMMAIRE</b></p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il doit comporter <b>les intitulés des parties</b> et le <b>renvoi aux numéros des pages</b> concernées.</li> <li>• Il doit également indiquer la bibliographie, les annexes, (éventuellement liste des sigles/acronymes, glossaire) sans renvoi aux pages concernées.</li> </ul>   |
| <p><b>BIBLIOGRAPHIE</b></p>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle doit être insérée <b>à la fin de l'écrit</b>, avant les annexes.</li> <li>• Elle doit récapituler les sources qui ont été utilisées, auxquelles il a</li> </ul>  |



|  |   |
|--|---|
| <p><b>SITOGRAFIE</b></p>   | <p>été fait référence et les sources consultées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La bibliographie doit être organisée, par ordre alphabétique du nom de l’auteur puis par date s’il s’agit du même auteur.</li> </ul>  |
| <p><b>Pour établir votre bibliographie/ sitographie, vous devez vous référer au « Guide pour la rédaction de vos bibliographies » (mis à disposition par le CRD et sur Moodle)</b></p> |   |
| <p><b>CITATIONS ET REFERENCES</b></p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seules les <b>citations courtes</b> sont autorisées, à condition d’en mentionner la source.</li> <li>• Les citations se font <b>entre guillemets</b>. Vous pouvez les mettre en italique également mais toujours entre guillemets. Pour une meilleure lisibilité, nous vous conseillons de les mettre en italique et entre guillemets.</li> <li>• Les <b>tableaux, dessins et graphiques</b> empruntés à d’autres auteurs doivent comporter une <b>légende</b> indiquant notamment leur source, leur date de réalisation et doivent figurer en annexe.</li> <li>• Les <b>références à un ouvrage ou un article sans citation</b> littérale doivent être repérées par le nom de l’auteur et la date de publication entre parenthèses.</li> <li>• Les éléments <b>extraits de sites web</b> ou de tout autre document électronique ne comportant pas de date de rédaction du document doivent indiquer entre parenthèses le nom de la source, l’URL et la date de consultation.</li> <li>• Ne jamais reproduire des propos ou un texte sans citer les sources : cette pratique constitue un <b>plagiat</b>, et peut donner lieu à des poursuites judiciaires, et/ou au renvoi de l’étudiant dans le cadre de la formation, voire à l’annulation de son diplôme à posteriori.</li> <li>• Pour ne pas plagier, il est nécessaire de faire référence à la source, aussi bien lorsque l’on résume l’idée que lorsque l’on cite un extrait d’un texte.</li> </ul> |
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les notes de bas de page se situent par définition <b>en dessous du corps de texte</b> et se repèrent par un appel de notes numéroté.</li> </ul>   |



|                      |  |
|----------------------|--|
| NOTES DE BAS DE PAGE | <p>On distingue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la <b>note de contenu</b>, qui correspond à une explication complémentaire, un commentaire, un renvoi à une autre partie du texte.</li> <li>• la <b>note bibliographique</b>, qui comporte les informations nécessaires pour situer le document dont est extraite la citation ou la référence. Il suffit de donner les mêmes indications que dans la bibliographie, en ajoutant la page concernée par la citation. A l'IRTS, nous préconisons la norme ISO-AFNOR.</li> </ul> <p>Cas de <b>références successives</b> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la référence a été donnée dans la note de bas de page précédente, utiliser : <i>ibid.</i> (pour <i>ibidem</i> = ici-même) : Nom Prénom, <i>ibid.</i></li> <li>• Si la référence est éloignée de quelques pages, utiliser : <i>op. cit.</i> (pour <i>opere citato</i> = œuvre citée) : Nom Prénom, <i>op. cit.</i></li> </ul> |
| ANNEXES              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les annexes doivent permettre une meilleure compréhension de votre travail, doivent être <b>sélectionnées, ordonnées, numérotées et comporter un titre</b> (une annexe par page).</li> <li>• Elles <b>ne doivent pas excéder 10% du document</b>.</li> </ul>  |

**PARTICULARITÉS DU MÉMOIRE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE**

|         |   |
|---------|---|
| ANNEXES | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vos guides d'entretien vierges doivent figurer, ainsi que tout document utile à la compréhension de votre travail de recherche</li> </ul>                  |
|         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elle doit être insérée à la fin de votre écrit et doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Nom du candidat, Prénom</li> </ul> </li> </ul> |



**QUATRIEME DE  
COUVERTURE  
Cf p.6**

- Titre du mémoire
- Diplôme d'Etat présenté
- Année de la session
- Résumé d'une demi-page au maximum
- Mots clés du mémoire de pratique professionnelle

| Nom / Prénom                | Diplôme présenté | Année de la session |
|-----------------------------|------------------|---------------------|
| <b>TITRE</b>                |                  |                     |
| Résumé du mémoire ( ½ page) |                  |                     |
| Mots clefs                  |                  |                     |



## **PAGE DE GARDE**

*elle doit être composée des éléments suivants:*

NOM / PRÉNOM

PROMOTION

TITRE

DIPLÔME ET/OU SESSION



2 rue du campus • BP 10116  
14204 Hérouville Saint-Clair Cedex

Tél. 02 31 54 42 00  
info@irstnormandiecaen.fr

[www.irtsnormandiecaen.fr](http://www.irtsnormandiecaen.fr)

IRTS Normandie-Caen ARRFIS Association Régionale de Recherche et de Formation à l'Intervention Sociale • Siret 413 984 303 00029 - Code APE 8559 B

**UNAFORIS**  
Union Nationale des Associations de Formateurs et de Formées de l'Intervention Sociale

DOSSIER SUIVI PAR :

Christophe CORDE : Responsable des formations Niveau 6  
ccorde@irtsnormandiecaen.fr – Tél. 02 31 54 51 98

**Déclaration sur l'honneur contre le plagiat**

Je soussigné(e),

Nom, Prénom, .....

Session de certification : .....

Diplôme d'Etat : .....

Certifie qu'il s'agit d'un travail original et que toutes les sources utilisées ont été indiquées dans leur totalité.

Certifie enfin que cet écrit, totalement ou partiellement, n'a jamais été évalué auparavant et n'a jamais été édité.

Fait à ....., le.....

**Signature**





NORMANDIE  
CAEN

FORMATION & EXPERTISE  
EN INTERVENTION SOCIALE

## DÉPARTEMENT FORMATIONS PROFESSIONNELLES INITIALES

DOSSIER SUIVI PAR :

Christophe CORDE : Responsable des formations Niveau 6  
ccorde@irtsnormandiecaen.fr – Tél. 02 31 54 51 98



2 rue du campus • BP 10116  
14204 Hérouville Saint-Clair Cedex

Tél. 02 31 54 42 00  
info@irstnormandiecaen.fr

[www.irtsnormandiecaen.fr](http://www.irtsnormandiecaen.fr)



IRTS Normandie-Caen ARRFIS Association Régionale de Recherche et de Formation à l'Intervention Sociale • Siret 413 984 303 00029 - Code APE 8559 B