

**Consignes générales  
pour la remise d'un travail ou d'un TFE**

**CORPS PROFESSORAL  
ISM**

**Année scolaire 20..-20..**

# Présentation générale de cet outil

L'ensemble des professeurs de l'ISM a décidé de vous donner quelques règles pour uniformiser vos pratiques et vous guider dans l'élaboration d'un travail structuré et complet, soigné et à valeur scientifique. Et ce, dès que vous devrez remettre un document tel qu'une synthèse de recherche, un travail de groupe ou votre TFE en 6ème.

Ces différentes consignes vous seront donc imposées et seront évaluées.

Pour certaines parties, chaque professeur aura la liberté de préciser ses demandes personnelles en fonction du contenu de la recherche. Cet outil peut donc être modulable sur certains points précisés plus bas.

## 1°) Structure imposée de votre travail

Votre travail comportera les parties suivantes :

- une couverture
- page blanche
- une page de garde (noir et blanc)
- les remerciements éventuels
- une table des matières
- une introduction
- un développement (par chapitre)
- une conclusion générale
- une bibliographie
- des annexes

### 1. La couverture

Page comprenant vos prénom et nom (pour un travail de groupe, vous respecterez l'ordre alphabétique des noms), votre classe en bas à droite ; le titre du travail centré et encadré au milieu de la feuille. Ce titre peut être accompagné d'un sous-titre. Nous trouverons en haut à gauche le nom de l'école grâce au logo que vous pourrez télécharger sur le site internet de l'école. En-dessous du titre, le nom du cours et du professeur pour lequel vous remettrez le travail et tout en bas, centré, l'année scolaire. Eventuellement, vous pourrez insérer une illustration.

Contrairement à la page de garde, nous vous permettons d'apporter à la couverture une touche de créativité personnelle, si cela vous inspire (photo, découpage original, citation, couleur, etc.)

### 2. Une page blanche

### 3. La page de garde

Identique à la couverture, vous n'y apporterez aucune illustration, ni part de créativité. Voici un exemple :

# Au fil du temps...

Travail d'équipe interdisciplinaire  
Mme / M. Le professeur

**Victor HUGO**  
**Jean-Paul SARTRE**  
**Emile ZOLA**

6ème G

**Année scolaire 20..-20..**

## 4. Remerciements éventuels

Veillez à respecter la hiérarchie des personnes ressources.

Commencez les remerciements par :

- les personnes qui ont donné un apport scientifique
- les organismes
- les soutiens privés.

## 5. Table des matières

La table des matières doit être paginée. La pagination commence à la page blanche mais l'impression de vos numéros de page débute à l'introduction générale.

Structure par chapitre en graduant les titres en fonction du déroulement de votre sujet, les annexes sont numérotées en chiffres romains.

Utilisez un alignement justifié.

## 6. Introduction

Elle comprendra :

- la présentation du sujet
- le sommaire de ce que l'on trouvera dans le travail pour éveiller l'intérêt du lecteur. Il faut donc motiver son lecteur en lui montrant la pertinence de la question de recherche.
- les obstacles éventuels à votre recherche (ex : respect de la vie privée)

Mais l'introduction évitera :

- de parler de ses états d'âme, de donner son avis personnel
- de parler à la première personne du singulier
- de se lancer dans des développements prématurés.

D'autres critères en fonction des cours se rajouteront.

- Ex : en Sciences Sociales : justifiez que le sujet est bien un fait social.

## 7. Développement

Il devra correspondre au sujet choisi. Il sera composé en chapitres avec titres et paragraphes conformes à la numérotation. Un chapitre doit comporter un minimum de trois pages et un maximum de sept à huit pages. La quantité dépend évidemment du sujet et des consignes imposées. La qualité prime !

- Veillez
- à articuler des chapitres,
  - à subdiviser en paragraphes.
  - à numéroter de manière uniforme
  - à commencer par une courte introduction pour chaque chapitre pour orienter le lecteur.
  - à donner une brève conclusion à un chapitre plus long
  - à la mise en page des chapitres : une unité de sens par paragraphe et chaque paragraphe est articulé avec le précédent par des connecteurs logiques
  - à veiller à aérer le texte, exploiter les interlignes
  - à changer de page pour un nouveau chapitre
  - notes bibliographiques en bas de page

La structure du développement reposera essentiellement sur les particularités des consignes de chaque professeur et selon le type de travail qu'il faudra réaliser.

## 8. Conclusion

Elle sera en résonance parfaite avec l'introduction. Elle rappellera et contiendra :

- une réponse synthétique à la question de départ,
- un relevé des aspects intéressants rencontrés au cours de la recherche,
- quelques réflexions personnelles
- pas d'auto-évaluation, ni d'états d'âme, ni jugement de valeur
- ouverture et formule de clôture

## 9. Bibliographie

Les sources doivent être variées : encyclopédies, livres, revues, publications, sources orales et audio-visuelles, sites internet, ...

La *bibliographie*

Elle reprend généralement tout ce que l'on a utilisé, voire consulté pour la réalisation de son travail.

Il faut la diviser en rubriques. A l'intérieur de chacune de ces rubriques, les références doivent être classées par ordre alphabétique.

- 1° Les documents officiels
- 2° Ouvrages généraux : encyclopédie et dictionnaire
- 3° Livres spécialisés
- 4° Revues, presse
- 5° Webographie
- 6° Sources orales
- 7° Divers

*Les références*

La propriété intellectuelle est un droit à respecter, sur Internet comme ailleurs; par conséquent, *il est impératif de citer ses sources d'information.*

Quant à la manière de présenter les références d'une source Internet, il est proposé *ci-après quelques directives et exemples d'une bonne description bibliographique* des diverses ressources d'information obtenues sur le réseau. Il convient de respecter la typographie utilisée :

- Nom de l'auteur en capitales suivi du prénom (initiale en majuscule ou complet en minuscule)
- Le titre de l'ouvrage en italique
- Numéro du tome ou du volume
- Edition (à noter uniquement si c'est la 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> édition)
- Lieu d'édition
- Date d'édition
- Titre de la Collection et numéro

Exemple : BENSON Bernard, *Le Livre de la paix*, Paris, éd. Fayard, 1980, 82 pages.

Si vous tirez un article d'une revue, vous rédigerez une double référence :

Exemple : FAUCHEZ L., *Etudes sur l'Angleterre*, dans *Revue des Deux Mondes*, T.III, 1843, p. 88-90.

Webographie :

Adresse URL : [www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html](http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html) (page consultée le 26 septembre 2013)

Un grand principe : *être constant dans sa rédaction.*

*Remarque : une longue bibliographie peut paraître suspecte. A l'ISM, nous n'attendons qu'une bibliographie et lorsque cela se justifie des références bibliographiques. Quelle différence ? La bibliographie, en fin de travail, reprend tous les ouvrages consultés en les nommant dans leur intégralité, tandis que les références bibliographiques peuvent se trouver en bas de page, en notant de manière spécifique la page retenue.*

## 10. Notes bibliographiques

Lorsque vous reprenez les propos d'un auteur ou lorsque vous paraphrasez un extrait d'ouvrage ou d'article, vous devez insérer un **numéro** de note de bas de page en exposant à la fin de cet extrait.

Ce numéro est reporté en **bas de page** où sont mentionnés l'auteur, le titre, le lieu et la date d'édition et la page de référence de la citation. Cette référence est notée de manière complète lorsque c'est la première fois qu'on la cite.

Ensuite, dans certains cas, vous utiliserez les abréviations suivantes :

- **ibid ou ibidem** (au même endroit) : utilisée pour une référence suivant immédiatement une référence à un même document.  
*Exemple :* 1. Erik ORSENNA, *La grammaire est une chanson douce*, Paris, 2003, p. 187-189.  
2. Ibid., p.205
- **id. ou idem** (le même auteur) : utilisée pour une référence à un autre ouvrage d'un auteur cité dans la note de référence précédente.  
*Exemple :* 1. Erik ORSENNA, *La grammaire est une chanson douce*, Paris, 2003, p. 187-189.  
2. id., *Deux étés*, Paris, éd. Fayard, 1997, p.83
- **op. cit** (dans l'ouvrage cité) : utilisée lorsque vous avez nommé le titre de l'ouvrage dans le corps du texte. Vous ne donnerez alors après cette abréviation que la date et la page.  
On ne peut utiliser l'expression « op.cit » que si, entre la première référence et la référence suivante, vous n'avez pas cité un autre livre ou auteur. On ne l'utilisera pas si l'écart entre la première citation et la suivante sont trop espacés. Dans ce cas, vous répèterez la référence au complet.

La référence complète de la citation est spécifiée dans la bibliographie en fin de travail regroupant tous les documents.

Dans les notes de bas de page, on cite l'auteur en commençant par son prénom ou l'initiale suivi de son nom.

## 11. Annexes

Elles comprennent les pièces importantes qui ont servi à la construction du dossier. Elles sont toujours annoncées dans le corps du travail (en notes de bas de page).

*Exemples :* tableaux, questionnaires, lettres, cartes, statistiques, graphiques, textes de sources, capitales...

Elles n'ont pas la fonction de remplissage.

Attention, elles sont numérotées sous forme de chiffres romains.

## **2°) Consignes techniques**

- Ne pas dépasser le nombre de pages imposé par le professeur
- Pas sous chemise, mais relié ou dans une farde
- Police d'écriture lisible, pas de fantaisie comme gothique ou autres
- Une seule police pour l'ensemble du travail
- Pas de couleurs (en fonction des desideratas du professeur)
- Ne pas souligner les titres, pas de ponctuation dans un titre sauf pour une interrogation
- Pertinence de la taille en fonction du type de la police :  
grand titre : 16 titre : 14 texte : 12
- Vous avez respecté des marges utilisées par défaut par votre traitement de texte (cela permet d'avoir bien placé sans être trop aéré, pas trop près de l'emplacement de trous de perforation) à +/- 2 à 2,5 cm au-dessus et en-dessous de la feuille et à 1,5 cm voire 2cm à partir du bord gauche.

## **3°) Rédiger un texte c'est adopter des réflexes**

Vous avez utilisé le dictionnaire ou le correcteur orthographique de l'ordinateur.

- Vous avez vérifié vos accords.
- Vous avez relu le texte pour éviter la répétition proche d'un même mot.
- Vous avez relu le texte pour supprimer les mots inutiles.
- Vous avez exprimé vos idées simplement, sans jargon inutile.
- Vous vous êtes assuré que les phrases comportaient toujours un sujet et un verbe.
- Vous avez respecté les règles élémentaires de ponctuation.

## **4°) Ennemi public numéro 1 : le plagiat**

## FICHE DE DOCUMENTATION

Il faut travailler à partir de fiche de documentation. Pourquoi des fiches ? Elles sont plus mobiles qu'un carnet d'observation.

1. Chaque ouvrage, article, document consulté sera enregistré sur une fiche. Elle reprend donc les données bibliographiques.
2. Ces fiches servent à enregistrer le contenu de la documentation.
3. Il faut utiliser une fiche par thème, par chapitre et changer de feuille quand l'auteur, le document change de thème.
4. La prise de notes peut s'effectuer de deux manières, par résumé ou par citation (dans ce dernier cas, le texte figure entre " ")
5. Le classement des fiches : elles sont classées par thèmes et selon l'ordre du plan, ch.1, ch.2.....conclusion.

Ces **fiches** sont à conserver précieusement. Elles seront **la base de la rédaction d'un dossier**. Il faudra mettre tout ce puzzle ensemble, en suivant le plan initial. De cette manière, vous pourrez rédiger de façon claire et cohérente.

### ➤ Comment sélectionner et traiter les informations ?

1. Je formule mon sujet sous forme de question de départ.
2. Lorsque je consulte les documents, j'ai clairement cette question en tête.
3. Je relève les informations qui constituent des éléments de réponse à la question et uniquement celle-là.
4. Je note les références des documents utilisés pour la bibliographie.
5. Je reformule les idées en phrases simples sur des fiches de documentation distinctes (une fiche par idée, chapitre). Les notes de synthèse peuvent être notées sur des feuilles de couleurs différentes en fonction des chapitres, cela facilite la rédaction.
6. J'utilise ces fiches comme base de travail de rédaction et non les documents entiers (afin d'éviter le plagiat).
7. Je regroupe les informations par chapitre et je donne un titre définitif aux différents chapitres.

➤ Modèle de fiche

Auteur :

Titre :

Revue :

Nom de l'éditeur :

Lieu d'édition :

Année :

Pages au total ou pages de références :

Bibliothèque ou adresse internet :

---

Informations sélectionnées

## GRILLE D'AUTO-ÉVALUATION

### **Présentation de mon introduction (fond) :**

- la question et/ou le projet du travail sont clairement explicités
- j'y justifie le choix de mon sujet
- j'y expose ma démarche
- je présente le sommaire de mon travail et je suscite l'intérêt du lecteur

### **Présentation de ma conclusion (fond) :**

- le travail répond bien à la question posée, il confirme ou infirme l(es) hypothèse(s)
- elle rappelle les points forts de mon travail
- mes conclusions personnelles sont amenées par une réflexion cohérente...

### **Présentation (forme) :**

- pagination
- mise en page agréable
- présentation correcte et conventionnelle de la bibliographie
- de la table des matières
- des citations
- des notes en bas de page
- des annexes du lexique

### **Langue**

- orthographe
- grammaire
- syntaxe (constructions de phrase, ponctuation...)
- vocabulaire (adéquat, clair, précis, varié,...)

### **Structuration**

- la hiérarchie entre les chapitres et sections est apparente dans la table des matières
- les phrases, les paragraphes et les chapitres sont correctement articulés...
- l'information progresse clairement
- les liens logiques sont abondants et pertinents...

### **Pertinence**

- les documents ont été choisis de façon adéquate
- mon analyse des documents est approfondie, sans détails inutiles
- elle correspond au sujet annoncé
- les concepts-clés sont clairement et correctement définis
- j'ai évité le plagiat

### **Argumentation personnelle**

- j'ai confronté des points de vue,
- j'ai formulé un avis personnel étayé par une argumentation rigoureuse,
- j'ai appuyé des idées par des interviews, enquêtes...