académie Nancy-Metz

RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

CAFFA

Certificat d'aptitude aux fonctions de formateur académique

VADÉMÉCUM POUR LA RÉALISATION D'UN MÉMOIRE PROFESSIONNEL

Année 2017 – 2018

Mission Formation

RECTORAT NANCY METZ – SITE DE SANTIFONTAINE

Ce guide a été élaboré à partir du guide pour la réalisation d'un mémoire de Master, réalisé par l'ESPÉ de Lorraine, des travaux de Madame Aurore PROMONET, maitre de conférences à l'Université de Lorraine, et par un groupe de travail interne à la Mission formation de l'Académie de Nancy- Metz.

Le document présenté ici est un vadémécum succinct qui rappelle les attentes en termes de contenu du mémoire professionnel, le calendrier, les consignes d'écriture~~s~~ et également la bibliographie.

SOMMAIRE

1. PRÉAMBULE 2

TEXTES DE RÉFÉRENCE 2

RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES 2

SYNTHÈSE DES COMPÉTENCES DU CANDIDAT 2

2. LE MÉMOIRE 2

LES ATTENDUS DU MÉMOIRE 3

LES CRITÈRES D'ÉVALUATION DU MÉMOIRE PROFESSIONNEL 3

3. LA SOUTENANCE 3

LES ATTENDUS DE LA SOUTENANCE 3

PISTES POUR L'EXPOSÉ LORS DE LA SOUTENANCE 3

CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUTENANCE 4

4. CALENDRIER 4

5. LE SOMMAIRE / LA LISTE DES ABRÉVIATIONS 5

6. LES ANNEXES 5

7. LA MISE EN PAGE 6

LES NORMES TYPOGRAPHIQUES ET AUTRES 6

PAPIER ET FORMAT : 6

TYPOGRAPHIE : 6

8. L'ORTHOGRAPHE, LA SYNTAXE ET LE STYLE 6

9. LA BIBLIOGRAPHIE 6

10. RESSOURCES 7

ANNEXE 1 – CIRCULAIRE ACADÉMIQUE 8

ANNEXE 2 - MODÈLE DE PAGE DE GARDE 10

ANNEXE 3 – GUIDE POUR LA RÉDACTION DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 11

1. Préambule

La rédaction du mémoire professionnel du Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Formateur Académique (CAFFA) correspond à l'épreuve d'admission (2e année).

Textes de référence

Circulaire n° 2015 - 110 du 21 – 7 – 2015 (C2015 - 110 - 2172015) :

http://www.education.gouv.fr/pid25535/bulletin_officiel.html?cid_bo=91546

Référentiel de compétences

http://cache.media.education.gouv.fr/file/30/29/9/perso4096_annexe1_452299.pdf

Synthèse des compétences du candidat

http://cache.media.education.gouv.fr/file/30/27/2/perso4096_annexe2_452272.pdf

L'épreuve de mémoire professionnel « mobilise le jury auquel sont adjoints les deux examinateurs qualifiés, tant pour la lecture du mémoire que pour la soutenance». La soutenance est d'une durée de 45mn : 15mn de présentation, 30mn d'entretien.

2. Le mémoire

Il est défini comme « un travail personnel de réflexion sur un sujet choisi par le candidat portant sur une problématique d'accompagnement ou de formation [et] consiste en une étude de situation centrée sur une question professionnelle articulant savoirs et expériences ».

Le mémoire vise à permettre au jury de vérifier « les capacités du candidat à observer, s'informer, analyser sa pratique pour la faire progresser et communiquer par écrit ».

Il est considéré comme un élément contribuant au développement professionnel du candidat. Le mémoire doit représenter entre 20 et 30 pages hors annexes.

Les attendus du mémoire

- établir une problématique fondée sur un questionnement professionnel en relation avec une situation d'accompagnement ou de formation ;
- formuler des objectifs spécifiques pour traiter un problème et élaborer des hypothèses ; opérationnelles ;
- mettre en œuvre une démarche d'expérimentation s'appuyant sur une méthodologie rigoureuse, outillée par la recherche (observation, questionnaire, outils d'analyse, indicateurs pertinents) ;
- proposer une stratégie d'action d'accompagnement ou de formation ;
- faire état par écrit de la réflexion conduite.

Les critères d'évaluation du mémoire professionnel

- Qualité du questionnement et des hypothèses envisagées,
- Qualité formelle du mémoire,
- Méthodologie précise et rigoureuse, étayée par des références théoriques,
- Intérêt du dispositif expérimenté,
- Traitement, analyse et interprétation des données recueillies.

3. La soutenance

Le candidat présente son mémoire professionnel (15 minutes) puis échange avec le jury (30 minutes).

Les attendus de la soutenance

- se confronter à un problème, le constituer en objet d'étude et mettre en œuvre un dispositif expérimental bénéfique à l'amélioration des pratiques ;
- analyser sa pratique dans une confrontation d'expériences avec des pairs et d'autres professionnels ;
- discuter du fondement des hypothèses retenues ;
- relater la mise en œuvre d'un dispositif d'action, analyser ses difficultés, ses réussites et les évolutions professionnelles induites, envisager des prolongements.

Pistes pour l'exposé lors de la soutenance

- Présenter la manière dont a été constituée la question de départ en objet d'étude et en problématique,
- Présenter et justifier la méthodologie utilisée,
- Présenter les résultats les plus saillants de l'expérimentation,
- Discuter les hypothèses,
- Montrer les apports du mémoire en tant qu'outil de formation personnelle et pour sa pratique future.

Critères d'évaluation de la soutenance

- Qualité de la communication,
- Analyse distanciée du travail (points forts, points faibles),
- Écoute, sens du dialogue et de la controverse professionnelle,
- Mise en perspective, projection dans le métier de formateur.

4. Calendrier

Se référer à la circulaire académique disponible dans l'espace CAFFA du site académique de Nancy Metz (cf. annexe 1).

Le candidat devra déposer son mémoire professionnel entre le 19 février 2018, 12h, et le 13 avril 2018, minuit sur l'application dédiée **https://portail.ac-nancy-metz.fr/caffa**

Épreuve de soutenance de mémoire (dates provisoires) : Deuxième quinzaine de mai 2018

5. Le sommaire / la liste des abréviations

Le sommaire du mémoire détaille les chapitres et sous-chapitres avec leurs renvois numérotés aux pages correspondantes. Il ne faut pas dépasser le 3ème niveau.

Par exemple, indiquer le titre « 4.1.2.5. : résultats de l'étude de Dupont et Durant » pour annoncer un paragraphe qui fait trois lignes n'est pas utile.

Le sommaire mentionne également la liste des références bibliographiques et les annexes avec leur renvoi numéroté. La bibliographie fait partie de la pagination mais pas les annexes qui sont seulement numérotées. Il convient de les lister dans une table.

Le sommaire peut être suivi d'une liste des abréviations couramment employées dans le texte ou dans les notes. Le nombre de ces abréviations doit être aussi limité que possible. Il est à noter que l'on utilise souvent des acronymes dans le corps de texte. Si OVNI est lexicalisé et s'écrit ovni, cela n'est pas le cas pour tous les acronymes. Il faut toujours développer un acronyme à la première occurrence, que ce soit un sigle connu ou une abréviation que l'on a créé pour faciliter la lecture dans la suite du texte (par exemple : CAFFA, **C**ertificat d'**A**ptitude aux **F**onctions de **F**ormateur **A**cadémique).

6. Les annexes

Les pages des annexes sont numérotées d'une manière indépendante. Chaque annexe commence à une nouvelle page et est numérotée par une lettre en majuscule (A, B...). L'ensemble des annexes est précédé d'une table des annexes qui en donne la liste et la pagination. Dans les annexes peuvent être données des informations plus détaillées, une explication plus longue des méthodes et techniques résumées dans le texte. Elles sont nécessairement introduites dans le corps du texte par leur numérotation. Les annexes sont en nombre limité.

Les corpus (transcription d'entretien, listing de traitement, traces écrites d'élèves, manuels scolaires,…) doivent figurer dans les annexes. S'ils sont trop volumineux, ils seront communiqués sur un support séparé (clef USB…).

7. La mise en page

Les normes typographiques et autres

Papier et format :

Papier blanc A4, impression en recto-verso, marges, 2,5 cm pour haut et bas et 3 cm pour gauche et droite.

Typographie :

Police de caractère Times 12 ; Interligne 1,5 ; Texte justifié.

Pagination en chiffres arabes en bas de page au milieu. Les pages sont numérotées. La numérotation commence dès l'introduction et se termine à la fin de la bibliographie.

Il faut éviter de surcharger le texte avec l'utilisation effrénée du **gras** qui donne l'impression que tout est important et que l'on ne sait pas sérier l'information. Si l'on souhaite mettre en exergue un aspect du texte, il convient d'utiliser de préférence l'*italique* (avec parcimonie) ou faire ressortir la réflexion par un moyen rhétorique. L'*italique* est également utilisé pour marquer les mots en langue étrangère (p. ex. *ex-libris*).

En matière de ponctuation, il importe surtout de rappeler qu'il n'y a jamais d'espace avant un point ou une virgule. En français, il y a un espace insécable avant et après les signes doubles, les deux points et le point-virgule… ainsi que pour les guillemets.

Les notes de bas de page doivent être limitées. Elles sont numérotées. L'usage de la norme APA dispense d'apporter les références bibliographiques dans ces notes.

Les tableaux et graphiques doivent être numérotés. Ils doivent être appelés dans le texte avec leur numéro (cf. tableau 1) et avoir un titre suffisamment explicite. Le titre d'un tableau est au-dessus de celui-ci.

En revanche, le titre d'une figure est en-dessous.

Page de garde : cf. annexe 2.

8. L'orthographe, la syntaxe et le style

Une orthographe, une syntaxe et un style adéquat sont nécessaires pour être bien lu, bien compris et bien évalué par la commission. Ce travail d'écriture est contraint par un usage académique de la langue française écrite dont la maîtrise est de rigueur pour tout formateur.

9. La bibliographie

La liste bibliographique trouve sa place après la conclusion. Elle fait partie du mémoire.

Un guide pour la rédaction de références bibliographiques est joint en annexe 3 de ce document.

Un tutoriel est également disponible en ligne dans l'espace partagé CAFFA (accès réservé aux candidats admissibles) pour vous aider à mettre en forme une bibliographie aux normes APA avec le traitement de texte de Microsoft.

10. Ressources

Dans l'espace CAFFA, divers documents ressources sont présents :

- Les contenus de l'université d'automne
- La vidéo de la conférence animée par Madame PROMONET, maitre de conférences à l'université de Lorraine : « **Le mémoire professionnel : la représentation d'un cheminement, le fruit d'une écriture réflexive »**

L'accès se fait à partir du PIAL, rubrique Bouquet de Services – Outils de travail collaboratif – Espaces partagés en saisissant cette URL

https://pial.ac-nancy-metz.fr/adminsite/sso/activation_service.jsp?service=SESPA

ou en flashant ce code :

Annexe 1 – Circulaire académique

Note d'information aux candidats
Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Formateur Académique
(INSCRIPTION ADMISSION CAFFA – Session 2018)

La création du CAFFA introduite par l'arrêté du 20/07/2015 conduit à inscrire le candidat dans un cursus accompagné lui permettant, en deux ans, une appropriation progressive des enjeux et des compétences liées aux fonctions de formateur, en le préparant en exercice aux attendus de l'examen.

Au cours de la seconde année, il subit les deux épreuves d'admission. Des modules de formation sont prévus pour préparer les épreuves d'admission.

Inscriptions admission CAFFA

Modalités d'inscription

Les candidats s'inscrivent obligatoirement auprès du rectorat où ils exercent leur fonction.

Seuls les candidats admissibles et les candidats bénéficiant d'une dispense de l'épreuve d'admissibilité (session 2016 ou 2017) peuvent s'inscrire aux épreuves d'admission du CAFFA.

Le registre d'inscription est ouvert du 08 novembre 2017, 12h et le 08 décembre 2017, minuit.

Le formulaire de choix de l'épreuve de pratique professionnelle fait office de formulaire d'inscription.

Le candidat effectue son inscription sur l'application dédiée https://portail.ac-nancy-metz.fr/caffa à l'aide de son identifiant académique et de son mot de passe personnel, entre le 08 novembre 2017, 12h et le 08 décembre 2017, minuit.

Le candidat issu d'une autre académie doit justifier de son admissibilité au CAFFA (copie de l'arrêté d'admissibilité) ou de sa dispense de l'épreuve d'admissibilité - session 2016 ou 2017- (copie du courrier rectoral) et se rapprocher directement du Service des Examens et Concours – DEC1.

Nature des épreuves

Les épreuves d'admission :

1 - *Épreuve de pratique professionnelle*

L'épreuve consiste, **au choix du candidat**, soit en une analyse de séance dans le cadre du tutorat, soit en l'animation d'une action de formation professionnelle, pédagogique ou éducative – disciplinaire, interdisciplinaire, inter-cycles, inter-degrés -, à l'échelle d'un établissement, d'un district ou d'un bassin d'éducation ou de formation.

Dans les deux cas, l'épreuve se déroule en présence des deux examinateurs qualifiés, adjoints au jury (durée : 60 à 90 minutes + 30 minutes d'entretien).

Rectorat de Nancy- Metz – DEC1 CAFFA– 2, rue Philippe GUELDRES – CO30013 – 54035 NANCY CEDEX

Annexe

2 - Mémoire professionnel

Le mémoire professionnel, de 20 à 30 pages hors annexes, est un travail personnel de réflexion sur un sujet choisi par le candidat portant sur une problématique d'accompagnement ou de formation.

Le candidat présente son mémoire professionnel (15 minutes) puis échange avec le jury (30 minutes).

Cette épreuve mobilise le jury auquel sont adjoints les deux examinateurs qualifiés tant pour la lecture du mémoire que pour la soutenance.

Le candidat devra déposer son mémoire professionnel entre le 19 février 2018, 12h et le 13 avril 2018, minuit sur l'application dédiée https://portail.ac-nancy-metz.fr/caffa

Calendrier des épreuves d'admission 2018	
Période d'inscription (choix de l'épreuve de pratique professionnelle)	Du 08 novembre 2017, 12h au 08 décembre 2017, minuit
Epreuve de pratique professionnelle	Du 15 janvier 2018 au 13 avril 2018
Période de transmission du mémoire professionnel	Du 19 février 2018, 12h au 13 avril 2018, minuit
Epreuve de soutenance de mémoire (dates provisoires)	Deuxième quinzaine de mai 2018

Références réglementaires

Décret n°2015-885 du 20/07/2015 relatif aux conditions de nomination des personnels enseignants du second degré et des conseillers principaux d'éducation aux fonctions de formateur académique.

Arrêté du 20/07/2015 fixant l'organisation du CAFFA

Circulaire du 21/07/2015 (BO n°30 du 23 juillet 2015)

Référentiel de compétences professionnelles du formateur de personnels enseignants et éducatifs (annexe 1 de la circulaire du 21/07/2015)

Synthèse des compétences du candidat (annexe 2 de la circulaire du 21/07/2015)

Rectorat de Nancy- Metz – DEC1 CAFFA– 2, rue Philippe GUELDRES – CO30013 – 54035 NANCY CEDEX

Annexe 2 - Modèle de page de garde

RÉGION ACADÉMIQUE
GRAND EST

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE
MINISTÈRE
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR,
DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION

Certificat d'aptitude à la fonction de formateur académique (CAFFA)

Prénom, NOM PATRONYMIQUE, NOM D'ÉPOUSE

Titre

Éventuel sous-titre

Année 2018-2019

Académie de Nancy-Metz

Annexe 3 – Guide pour la rédaction de références bibliographiques

UNIVERSITÉ DE LORRAINE
BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES

2017-2018
style APA
6e édition

GUIDE POUR LA RÉDACTION DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les références bibliographiques doivent permettre d'**identifier** et de **retrouver** facilement le **document** (article de revue, thèse, livre, page web, actes de congrès, etc) sur lequel vous appuyez votre argumentation dans votre rapport, votre mémoire ou votre thèse.

Il existe plusieurs styles pour rédiger et présenter vos références dans une bibliographie.

Le style **APA** est une norme de présentation de références bibliographiques utilisée principalement dans le domaine des Sciences humaines et Sciences de l'éducation.

Dans le texte de votre travail
(appel à citation)

Inscrire le nom du (des) auteur(s) suivi de la date de publication, et éventuellement de la (les) page(s)
EXEMPLE : (Salais et Stoper, 2017, p.13)

À la fin de votre travail
(bibliographie)

Classez les références bibliographiques par **ordre alphabétique** du nom d'auteur.
Si plusieurs références ont le même auteur, classez-les **chronologiquement**.

Présenter ses références

- Le titre du document est en *italique*.
- Si le nombre d'auteurs est supérieur à sept, citez les six premiers suivi de points de suspension, puis du dernier auteur cité.
- Un auteur peut être un organisme.
  EXEMPLE : CNRS

Automatiser sa bibliographie

Il existe de nombreux logiciels d'aide à la gestion et à la rédaction des références bibliographiques qui gèrent aussi l'appel à citation dans le texte.

EXEMPLES : Zotero, Mendeley, Endnote, etc.

Pour Zotero, utilisez le style **Université de Montréal - APA** (French - Canada).

Renseignez-vous auprès de votre BU pour des **formations**.

Livre

PRINCIPE	EXEMPLE
Nom, P. des auteurs (année). *Titre du livre* (Ne éd., vol. X). Lieu de publication : Nom de l'éditeur.	Marzano, M. (2016). *La philosophie du corps* (2e éd.) Paris : Presses Universitaires de France.

- S'il s'agit d'une **première édition**, ne pas mentionner le numéro d'édition.
- Indiquez **(dir.)** ou **(collab.)** après l'auteur s'il s'agit d'une direction d'ouvrage ou d'une collaboration.

Chapitre de livre, contribution

PRINCIPE	EXEMPLE
Nom, P. des auteurs (année). Titre du chapitre. In : Directeur (dir.), *Titre du livre* (Ne éd., vol. X, pages). Lieu de publication : Nom de l'éditeur.	Ory, P. (2011). Le corps ordinaire. In : Corbin, A., Courtine, J.J. et Vigarello, G. (dir.), *Histoire du corps. Les mutations du regard. Le XXe siècle*. Paris : Éditions du Seuil.

- Ceci concerne les chapitres qui ont été signés par des **auteurs différents de ceux du livre**.
- Si l'auteur du chapitre est **le même que celui du livre**, citez le livre complet dans la bibliographie et précisez la (les) page(s) consultée(s) dans l'appel à citation.

  EXEMPLE : (Marzano, 2016, p. 56).

Article d'encyclopédie, de dictionnaire

PRINCIPE	EXEMPLE
Suivre le même modèle que pour le **chapitre de livre**. Si l'article n'a pas d'auteur, indiquez en premier le titre.	Anorexie mentale. (1999). In : H. Bloch (dir.), *Grand dictionnaire de la psychologie* (p. 61-62). Paris, France : Larousse.

Article de revue

PRINCIPE	EXEMPLE
Nom, P. des auteurs (année). Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume (numéro), pages. DOI :	Colloud, F. (2015) Modélisation du mouvement humain par des méthodes numériques d'optimisation. *Movement & Sport Sciences*, 4(90), 4-6. DOI : 10.1051/sm/2016001.

- Si vous citez un **quotidien** : indiquer la date du jour.
- Si l'article n'a pas de DOI, mais est **disponible librement sur le web** : rajouter l'url.
- Si l'article est disponible via une **base de données avec authentification** (ex : Europresse) : ne pas citer l'url.

Communication dans une conférence

- Les communications peuvent être publiées sous **différentes formes** : article, livre, chapitre de livre.
- Elles seront alors citées en suivant le modèle correspondant.
- Sinon utilisez ce modèle :

PRINCIPE	EXEMPLE
Nom, P. des auteurs (Année, mois). *Titre de la communication*. Communication ou Affiche présentée à la Nom de la conférence, Lieu.	Richard, E. et Annot, E. (2014, mai). *L'entrée dans le métier d'enseignant-chercheur*. Communication présentée au 28e congrès de l'AIPU, Mons (Belgique).

Mémoire ou thèse

PRINCIPE	EXEMPLE
Nom, P. des auteurs (année). *Titre* (Type de diplôme, Nom de l'université, Lieu). Disponible sur : adresse url.	Maire, H. (2016). *De l'embarras à l'attention portée à soi* (Thèse de doctorat, Université de Lorraine, Nancy). Disponible sur : docnum.univ-lorraine.fr/prive/DDOC_T_2016_0046_MAIRE.pdf.

Site ou page web

PRINCIPE	EXEMPLE
Nom, P. des auteurs ou de l'organisme (Année de publication ou de mise à jour). *Titre du site ou de la page*. Disponible sur : adresse url.	OMS, Organisation Mondiale de la Santé. (s.d.) *Tuberculose*. Disponible sur : http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs104/fr.

- Citez **précisément** l'URL.
- S'il s'agit d'un **wiki**, signalez à la fin de la référence la **date** à laquelle vous avez consulté la page.
  EXEMPLE : consulté le 2 mai 2017, sur adresse url
- Si l'année de publication ou de mise à jour n'est pas connue, indiquez (s.d.).

Texte juridique

PRINCIPE	EXEMPLE
Type de texte et numéro (Date) *Nom du texte*.	*Arrêté du 21 décembre 2010 portant désignation du site Natura 2000 domaine de Verdilly*. JO du 8 janvier 2011.

Image, vidéo, autres documents

PRINCIPE	EXEMPLE
Nom, P. des auteurs (Année). Titre [Type de document]. Informations complémentaires. Disponible sur : adresse url.	Valentin J. (2017). *La sous-traitance comme relation de travail* [Vidéo en ligne] Centre d'Économie de la Sorbonne. Durée : 6'27. Disponible sur : https://www.youtube.com/watch?v=5vfhuuyjQoA.
PRINCIPE	**EXEMPLE**
Pour citer une œuvre d'art originale, indiquez à la place de l'url le lieu qui détient l'œuvre.	Puryear M. (2016). Métissage/Camouflage [Gravure sur bois] Disponible sur : https://www.moma.org/collection/works/215842.

BU.UNIV-LORRAINE.FR