

Athénée Royal Bruxelles 2

Réussir son dossier écrit.

Structure et contenu du dossier à présenter dans le cadre des épreuves de qualification.

Pierre Hebrant, Préfet des études – Athénée Royal Bruxelles 2 – Août 2012

I. Introduction

Cette brochure a pour ambition de formaliser les exigences de l'école en matière de dossier écrit à remettre dans le cadre des épreuves de qualification. Il se veut un guide et une aide pour l'élève : s'il respecte le présent prescrit (attention à l'exception de la norme belge pour les secteurs 7 et 8), celui-ci déposera un document conforme tant du point de vue de la forme que du fond. J'encourage les élèves à consulter ce document tout au long de la réalisation de leur travail.

Ce texte constitue un référentiel tant pour les étudiants que pour les professeurs impliqués dans le processus. Il engage les uns et les autres, les uns vis-à-vis des autres. Il est la garantie d'exigences analogues par tous et pour tous.

Le dossier écrit doit être pour l'élève l'occasion d'utiliser les acquis de la formation qu'il a reçue à l'Athénée Royal Bruxelles 2. Par formation il faut bien sûr entendre les cours, mais aussi les stages. Le travail de fin de sixième sera à l'évidence très différent du premier travail de cinquième.

Un travail écrit de qualification n'est pas une monographie ou un TFE d'école supérieure. L'élève ne doit pas essayer de constituer sur un sujet un dossier théorique exhaustif. En particulier, il lui est strictement interdit d'utiliser un vocabulaire qu'il ne maîtrise pas. De même faire état de concepts théoriques complexes qu'à l'évidence il n'a rencontré qu'au gré de son butinage sur Internet, sans en comprendre les arcanes et les buts, ne peut que conduire à une cote négative.

Le dossier écrit est un travail personnel, une œuvre originale. Cependant, l'élève doit pour le constituer se faire aider de personnes ressources spécialistes du domaine qu'il traite. Il est évident que chercher des réponses à une question ne peut se faire dans l'ignorance des connaissances acquises par d'autres dans un domaine identique. L'élève doit faire sienne les connaissances glanées auprès de ces spécialistes et ne pas se borner à en faire état : c'est l'un des buts fondamentaux de ce genre de travail. C'est ce qui sera vérifié lors de la défense orale.

Les classes du secteur 9 (assistant pharmaceuticotechnique), du secteur 7 (technicien de bureau, auxiliaire administratif et d'accueil) et du secteur 8 (agent éducateur) recevront des instructions complémentaires de leur professeur responsable, notamment pour les secteurs 7 et 8 en matière de respect de la norme belge.

II. Choix du sujet et agenda

Le sujet est soit imposé, soit tiré au sort. Chaque classe se voit désigner un professeur référent qui remettra son sujet à chaque élève.

L'élève fournit à l'école un mail valide sur lequel il peut recevoir les sujets et les corrections intermédiaires de son travail. La transmission de ce mail se fait exclusivement par l'envoi d'un mail d'identification sur le mail professionnel (***)@bruxelles2.org) du professeur responsable. Les professeurs responsables pour l'année scolaire 2012-2013 sont :

Classe	Nom	Prénom	Email
6 P AF	Dethier	Cathy	cathy.dethier@bruxelles2.org
5 P AAA	Boukniter	Abdellatif	abdellatif.boukniter@bruxelles2.org
6 P AAA	Deneef	Chantal	chantal.deneef@bruxelles2.org
5 Tq Pharma	Decuyper	Christine	christine.decuyper@bruxelles2.org
6 Tq Pharma	Benaddi	Ikram	ikram.benaddi@bruxelles2.org
5 Tq Educ A	Berroho	Mohamed	mohamed.berroho@bruxelles2.org
5 Tq Educ B	Berroho	Mohamed	mohamed.berroho@bruxelles2.org
6 Tq Educ A	Alliche	Djamel	djamel.alliche@bruxelles2.org
6 Tq Educ B	Alliche	Djamel	djamel.alliche@bruxelles2.org
5 Tq TecBu A	Pirrello	Carmelo	carmelo.pirrello@bruxelles2.org
5 Tq TecBu B	Debaisieux	Ludovic	ludovic.debaisieux@bruxelles2.org
6 Tq TecBu	Debaisieux Pirrello	Ludovic Carmelo	ludovic.debaisieux@bruxelles2.org carmelo.pirrello@bruxelles2.org

Les épreuves de qualification se déroulent en décembre, en mars (S7) et en juin. Le dossier écrit doit être remis quinze jours avant le début de la session. La réception du dossier sur le mail du professeur responsable fait seule foi du respect du délai.

En pratique.

Session de décembre 2012 :

1. Début de la session : 30/11/2012
2. Date extrême de remise du travail écrit : 16/11/2012
3. Date de prise de connaissance du sujet du travail écrit : 24/09/2012
4. Date de remise de la première ébauche du travail écrit : 18/10/2012
5. Date de la remise de la deuxième ébauche du travail écrit : 05/11/2012

La remise des ébauches n'est pas obligatoire : elle permet cependant de recevoir de précieux conseils.

Un dossier écrit remis en retard n'est pas pris en compte. La défense orale du dossier n'a pas lieu d'être.

Session de juin 2013 :

1. Début de la session : 29/05/2013
2. Date extrême de remise du travail écrit : 15/05/213
3. Date de prise de connaissance du sujet du travail écrit : 14/01/2013
4. Date de remise de la première ébauche du travail écrit : 25/02/2013
5. Date de la remise de la deuxième ébauche du travail écrit : 26/04/2013

Attention : les délais peuvent vous sembler plus longs que pour le premier travail... Il faut tenir compte des vacances de printemps et des stages !

La remise des ébauches n'est pas obligatoire : elle permet cependant de recevoir de précieux conseils.

Un dossier écrit remis en retard n'est pas pris en compte. La défense orale du dossier n'a pas lieu d'être.

III. Quelle doit être la composition du dossier écrit ?

Le dossier écrit est un document d'une trentaine de pages maximum. Ce travail présentera successivement :

- a) la page de couverture
- b) la page de garde
- c) les remerciements ou dédicaces
- d) l'introduction
- e) le corpus (partie théorique + partie pratique)
- f) la conclusion
- g) la table des matières
- h) la bibliographie
- i) l'index
- j) la liste des annexes
- k) les annexes

Votre dossier doit impérativement être dactylographié. L'école met à votre disposition un manuel d'utilisation de Word. Les élèves présents à la session d'information au sujet des qualifications recevront de monsieur le Préfet une version imprimée. Les autres élèves peuvent retrouver cette documentation sur le site administratif de l'école à l'adresse :

http://www.bruxelles2.org/Word2010_Flash_Site/Microsoft_Office_Word_2010.pdf

Par ailleurs vous disposez aussi sur ce site de formations vidéos à l'adresse :

<http://www.bruxelles2.org/word2010.html>

Lors de la défense orale, vous pouvez soutenir votre propos grâce à un diaporama PowerPoint. De la même façon, l'école met à votre disposition un manuel d'utilisation de PowerPoint. Les élèves présents à la session d'information au sujet des qualifications recevront de monsieur le Préfet une version imprimée. Les autres élèves peuvent retrouver cette documentation sur le site administratif de l'école à l'adresse :

http://www.bruxelles2.org/PowerPoint2010_Flash_Site/Powerpoint2010.pdf

Par ailleurs vous disposez aussi sur ce site de formations vidéos à l'adresse :

<http://www.bruxelles2.org/powerpoint2010.html>

Afin de vous fournir un ordre de grandeur en nombre de pages, il paraît judicieux de consacrer à chaque rubrique un nombre de page proche de la fourchette suivante, partant du postulat que vous utilisez de l'Arial 12 :

- 1) Introduction : 1 à 2 pages
- 2) Corpus : 10 à 12 pages
- 3) Conclusion : 2 à 4 pages
- 4) Annexes : 1 à 7 pages

La conclusion vous appartient, elle est strictement personnelle et doit être le fruit de vos réflexions. Il s'agit de la partie la plus ardue à rédiger. N'attendez pas la dernière minute pour y réfléchir. Il ne s'agit pas de dire « le sujet m'a intéressé, j'ai pris du plaisir à le traiter » : cela n'intéresse personne ! Le lecteur attend de vous une réaction personnelle : que vous a apporté ce travail, en quoi modifie-t-il vos agissements professionnels ? Que vous a appris le fait de travailler sur ce sujet ? En quoi avez-vous changé ?

IV. Quel contenu pour quelle rubrique ?

La page de couverture

La page de couverture reprend l'intitulé, titre et sous-titre éventuel, de votre dossier écrit. L'intitulé doit reprendre un contenu notionnel et des indications psychopédagogiques, didactiques ou professionnelles. Un exemple pourrait être :

Les capacités kinesthésiques des enfants de type 4 et le soutien qu'on pourrait leur apporter - Initiation à l'escalade en salle avec les jeunes handicapés.

La page de couverture peut accueillir une illustration ou une photographie. Veuillez cependant rester sobre et élégant.

Vous respecterez le modèle ci-dessous :

Athénée Royal Bruxelles 2
Classe de *****
<u>Titre</u>
Sous-titre éventuel
Dossier écrit rédigé par Nom, prénom
Année scolaire 2012-2013

La page de garde

La page de garde est une copie exacte de la page de couverture, sans illustration.

La page de remerciement et/ou de dédicace

Les remerciements sont traditionnels, mais ne sont pas obligatoires. Ils s'adressent aux enseignants qui ont encadré l'élève durant la rédaction du dossier ainsi qu'à l'institution qui a accueilli l'élève lors d'un stage en rapport avec le dossier.

Ils peuvent aussi s'adresser à des personnes ou organismes ayant collaboré à la réalisation du dossier (prêt de document, de matériel, ...).

Placées à la suite des remerciements, les dédicaces, elles aussi optionnelles, sont généralement destinées aux membres de la famille ou aux proches. Ils sont bien souvent légitimes mais restez sobre ; il est inutile d'établir la liste exhaustive de tous les membres de votre famille afin de spécifier leur contribution respective !

Tant pour les remerciements que pour les dédicaces, les personnes dont vous prévoyez de citer le nom doivent au préalable avoir approuvé la présence de celui-ci.

La pagination de votre dossier commence ici, avec le numéro 2 (sauf norme belge).

L'introduction

L'introduction présente le travail au lecteur. Elle doit être suffisamment explicite pour que celui-ci comprenne les buts poursuivis et perçoive le contexte dans lequel la problématique est envisagée.

Elle doit persuader le lecteur de votre intérêt pour le sujet. Si le sujet vous a semblé trop vaste et que vous avez décidé de limiter votre champ d'investigations, vous le préciserez et justifierez ici.

Enfin, l'introduction présente les différents chapitres dans l'ordre de leur survenue en donnant une idée de leur contenu.

Le dossier est l'occasion de compléter votre information sur le sujet que vous traitez et d'acquérir une méthode de travail qui vous sera précieuse tout au long de votre vie d'adulte. Vous allez réunir, organiser, vous approprier des informations en vue de répondre à une situation professionnelle. Vous devrez aussi apprendre à communiquer le résultat de vos investigations de manière complète, vivante, moderne, efficace. Le corpus, cœur de votre travail, est le lieu privilégié de cette communication.

Le corpus présentera un développement théorique au service d'applications concrètes que vous aurez travaillées.

La partie théorique ne peut être une simple juxtaposition de concepts glanés au gré de vos recherches et jetés sur le papier sans organisation. Vous veillerez à instaurer dans votre travail une logique interne qui assurera une cohérence entre ses différentes parties. Votre travail doit présenter un fil conducteur, résultat de la succession logique des idées proposées. Vous ne pouvez pas faire du copier/coller de larges extraits de sites ou d'ouvrages afin de faire « du remplissage ». Vous devez recueillir et intégrer des informations pertinentes pour ensuite vous livrer à un travail de synthèse et de reformulation.

Les informations théoriques que vous présentez sont obligatoirement en lien étroit avec les applications pratiques que vous proposez. Vos activités pratiques sont une illustration des concepts théoriques que vous aurez présentés, fruits de vos réflexions. La filiation entre la théorie et la pratique doit toujours rester explicite.

La partie pratique devrait idéalement préciser :

- a) Le contexte professionnel de l'objet du dossier (par exemple : coordonnées de l'institution, caractéristiques des bénéficiaires, nombre de bénéficiaires, contexte temporel, spatial et événementiel, ...)
- b) La description précise de chaque activité proposée ainsi que des outils et matériels utilisés. Les règles de sécurité et déontologiques à respecter ;
- c) La précision des objectifs et compétences visés ainsi que toute adaptation rendue nécessaire par le contexte ou des faits inattendus (bénéficiaires handicapés, malades ou en réhabilitation, météo défavorable,...) ;
- d) évaluation critique de chaque activité ;
- e) remédiations envisagées et éventuels prolongements.

Les éventuelles photographies ou illustrations insérées dans votre dossier seront de qualité et accompagnées d'une légende.

La conclusion

La conclusion rappelle les points forts de votre dossier. Elle retrace le problème de départ, retrace de façon synthétique votre cheminement intellectuel, évoque vos objectifs et en évalue la réussite.

La table des matières

La table des matières reprend les titres principaux avec les numéros de page auxquelles le lecteur peut les trouver. Si vous travaillez en Word, utilisez les styles et insérez une table des matières automatique sur deux ou trois niveaux.

La bibliographie (sauf norme belge)

Toutes les sources qui vous ont nourri doivent figurer dans la bibliographie de votre dossier. Les références seront classées par ordre alphabétique. La structure en est formalisée, par exemple :

Mérieux, Philippe (1987). *Apprendre... oui, mais comment*. Paris : ESF.

Rey, Bernard & Carette, Vincent (2010). *Savoir enseigner dans le secondaire*. Bruxelles : de Boeck.

S'il n'est pas fait mention du lieu d'édition, vous indiquerez « s.l. » (« sans lieu ») S'il n'est pas fait mention de la date d'édition, vous indiquerez « s.d. » (« sans date »)

La référence pour un site internet est plus complexe, par exemple :

Perrenoud, Ph. « L'évaluation des élèves, outil de pilotage ou pare angoisse ? » In Université de Genève. Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation. *Site de la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'Université de Genève*, [En ligne].
http://www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/php_main/php_2005/2005_10.html (Page consultée le 24 août 2012]

L'index

L'index est une partie importante de votre dossier. Il reprend les termes techniques ou scientifiques classés par ordre alphabétique et en propose une définition rigoureuse.

La liste des annexes

Cette page précise les numéros et les titres des annexes en parallèle avec les numéros des pages où débutent les annexes.

La liste des annexes est numérotée à la suite des pages du texte et est la seule à être mentionnée dans la table des matières, les annexes en elles-mêmes ne le sont pas.

Les annexes

Les annexes sont constituées des documents susceptibles de former un indispensable complément d'information pour le lecteur. Elles sont numérotées individuellement en chiffres romains et légendées.

Vos fiches techniques de préparation d'activités constituent des annexes de choix.

V. Où trouver des informations dignes de foi ?

Votre dossier est d'abord et avant tout un travail d'appropriation des connaissances et compétences acquises durant votre formation : vos notes de cours et cahiers de stages sont d'évidentes sources d'informations pertinentes. Veillez à ne pas les oublier.

Vous avez à votre disposition nombre de bibliothèques et de centres de documentation, parmi eux :

La bibliothèque ESPACE 27 SEPTEMBRE

44 Boulevard Léopold II 1080 Bruxelles

<http://www.webopac.cfwb.be/bibli2709/search.aspx>

La bibliothèque de Laeken

246 Boulevard Emile Bockstael - 1020 Bruxelles

<http://www.bibcentrale-bxl.be/smartccbiweb/Vubis.csp?Profile=Profile8>

Vous pouvez aussi visiter les sites académiques.

D'autres sites sont intéressants, cependant la méfiance doit vous habiter sans relâche : sur le net on trouve de tout y compris des mensonges et des contre-vérités. Si vous choisissez de travailler des informations en provenance du net, demandez toujours l'avis d'un spécialiste (professeur, professionnel,...).

VI. La défense orale.

Toute défense orale commence par la présentation par lui-même de l'orateur, du sujet du dossier et du cadre du travail. L'élève précisera à ce moment s'il souhaite apporter une correction à son travail écrit.

La défense se poursuit par une synthèse complète du dossier (conclusion comprise), éventuellement soutenue par un diaporama.

L'élève envisagera ensuite les éventuels prolongements à son travail ainsi que les propositions d'amélioration.

Viendront ensuite les questions du jury auxquelles l'élève répondra avec précision, concision et courtoisie : il faut apprendre à accepter avec grâce les remises en cause aussi désagréables qu'indispensables.

Votre présentation orale ne peut excéder dix minutes : vous éviterez les digressions. L'intervention du jury n'excédera pas quinze minutes, réponses de l'élève comprises.

Une tenue vestimentaire correcte, un langage oral impeccable et une diction claire sont des éléments indispensables à la qualité de votre prestation.

Le moment est venu pour moi de vous souhaiter un bon travail et une brillante réussite !

Le Préfet des études,

Pierre HEBRANT