

Certificate of Advanced Studies HES- SO en Sécurité/sûreté en entreprise : vers une stratégie prospective (CAS 1 SECURITE)

Règlement de TP
(remplace les versions précédentes)

Volée VII

Table des matières

Table des matières	2
Bases.....	5
Informations générales	5
Objectifs	5
Thème du travail et calendrier (sujet).....	5
Annexe 1.....	6
Annexe 2.....	6
Evaluation.....	6
Critères d'évaluation : <i>annexe 12</i>	6
A) Processus.....	6
B) Contenu du TP	6
C) Forme et langage.....	6
Echelle de notation de l'écrit et conversion.....	7
Authentification.....	8
Plagiat.....	8
Rémunération.....	8
Charges.....	8
Confidentialité.....	8
Annexe 4.....	8
Retard et non dépôt des pièces	8
Réclamations	9
Instances et responsabilités	9
A) Comité scientifique (COSCIENT).....	9

Annexe 5	9
B) Comité de coordination (COCOOR)	10
Annexe 5	10
C) Directeur du Travail Personnel DIR TP (<i>annexe 13</i>)	10
D) Etudiant	11
<i>Annexe 15</i>	11
E) Comité de réclamation (COREC)	11
Guide pratique pour l'étudiant	12
A) Organisation personnelle	12
Choix du sujet	12
Recherche	12
Exploitation	13
Rédaction	13
Administration	13
B) Conseils pratiques et erreurs à éviter	13
« Je », « nous », « on » ?	14
Directives rédactionnelles	15
C) Plan du travail personnel	15
D) Présentation écrite	15
Page de titre	15
Résumé	16
Table des matières	16
Introduction	17
Partie principale	17
Conclusion	17

Indication des sources	17
Glossaire	18
Annexes	18
E) Consignes rédactionnelles – Annexe 18	19
Citations.....	19
Abréviations	19
Mots étrangers et termes techniques.....	19
Notes de bas de page	19
Annexe 17.....	21
Note finale Ecrit.....	22
Annexes	22

Bases

1. Règlement d'étude du "**Certificate of Advanced Studies HES-SO Sécurité/sûreté en entreprise : vers une stratégie prospective (CAS 1 SECURITE)**"

Version du 07 décembre 2021.

2. Pour la réalisation du TP, seul le règlement présent fait foi.
3. **Remarque sur le genre** : en guise de simplification, seule la forme masculine est utilisée, mais elle peut être remplacée par la forme féminine.

Informations générales

Objectifs

Le Travail Personnel (TP) a pour but de démontrer que l'étudiant a acquis les connaissances pour analyser et traiter un problème pratique de sécurité / sûreté en entreprise **au niveau stratégique** et apporter les solutions avec *compétence* et *méthode*.

Le sujet doit permettre la mise en application des connaissances et de la méthodologie acquises lors des cours théoriques.

En plus de la problématique du sujet choisi, il doit évoquer les notions vues dans les **5 modules du périmètre du CAS**.

Le thème du TP doit être abordé avec **une vision stratégique** et **ne pas se limiter à décrire une situation**. L'étudiant doit **prendre de la hauteur** dans sa réflexion.

Le TP doit être fait dans le cadre des cours dispensés par le CAS. Un travail commencé, voire terminé dans un autre cadre, n'est pas recevable, puisqu'il n'incorpore pas les éléments apportés par le CAS.

Thème du travail et calendrier (sujet)

Le Travail Personnel (TP) est réalisé individuellement. L'étudiant propose au Comité scientifique (COSCIENT) le sujet de son TP, ainsi que le nom de son Directeur de travail (DIR TP).

Annexe 1

Le TP dont la durée totale de travail fourni est de minimum 60 à **80 heures** (2 crédits ECTS), est réalisé sur une période d'environ 12 semaines (3 mois).

Annexe 2

Le « Calendrier et délais » fixe les échéances relatives au TP.

Evaluation

Suite au rendu, le TP est évalué par le Comité scientifique.

Critères d'évaluation : *annexe 12*

par le Directeur du Travail Personnel : *annexe 13*

A) Processus

- autonomie en général (initiative, entregent)
- gestion du travail dans sa durée / respect des délais
- recherche et sélection des informations
- collaboration avec le directeur du TP
- capacité à surmonter les difficultés et les échecs.

par le Comité scientifique :

B) Contenu du TP

- concept général et logique
- sources d'informations, recherches et références
- méthodologie
- cohérence (fil conducteur)
- exactitude scientifique
- apport personnel.

C) Forme et langage

- capacité d'exprimer son raisonnement
- capacité de convaincre
- qualité de la langue
 - grammaire, orthographe, syntaxe
 - variété et pertinence du vocabulaire
- respect des consignes de présentation du travail (notamment : dépôt, annexe dépôt, dans les délais et les formes exigés)
- élaboration du dossier de travail.

Echelle de notation de l'écrit et conversion

Conversion	Définition	Evaluation
Excellent, 6	Résultat remarquable, avec seulement quelques insuffisances mineures, très bon, de niveau supérieur, avec réflexion et apport personnel	5.8 - 6.0
Très bien, 5.5	Résultat supérieur à la moyenne, malgré un certain nombre d'insuffisances, quelques lacunes mineures ont été constatées, bon, correspondant aux objectifs et traduisant une bonne compréhension	5.3 - 5.7
Bien, 5	Résultat globalement bon et solide, travail généralement bon, malgré un certain nombre d'insuffisances notables quelques lacunes ont été constatées, bon, correspondant aux objectifs et traduisant une bonne compréhension	4.8 - 5.2
Satisfaisant, 4.5	Résultat moyen, travail honnête, mais comportant des lacunes importantes, répondant aux attentes, mais sans développement particulier, quelques lacunes subsistent	4.3 - 4.7
Passable/Suffisant, 4	Résultat satisfaisant aux critères minimaux, résultat correspondant aux exigences minimales, répondant aux attentes, mais sans développement particulier, quelques lacunes subsistent	3.8 - 4.2
Insuffisant/Non atteint, 3.5	Résultat insuffisant, des améliorations sont indispensables pour que les prestations puissent être acceptées, imperfections, manquements importants/contenu insuffisant, peu satisfaisant, problèmes principaux traités, mais lacunes importantes les crédits ECTS ne sont pas acquis	3.3 - 3.7
Très insuffisant/Non atteint, 3.0	Résultat totalement insuffisants (qualité, quantité), peu satisfaisant, problèmes principaux traités, mais lacunes importantes, insatisfaisant, manque de méthode et de rigueur, nombreuses lacunes importantes les crédits ECTS ne sont pas acquis	< 3.2
1.0	absence, non dépôt, renonciation. les crédits ECTS ne sont pas acquis	1.0

Le

Certificate of Advanced Studies HES-SO en Sécurité/sûreté en entreprise : vers une stratégie prospective

est obtenu suite à la réussite : des 5 modules de cours, **du rapport écrit**.
Il n'y a pas de défense orale du TP (sauf éventuellement en cas de remédiation).

Authentification

Au rendu, l'étudiant fait figurer et signe une déclaration, dans laquelle il atteste avoir réalisé personnellement son travail et confirme ne pas avoir utilisé d'autres sources que celles mentionnées dans la bibliographie (*annexe 3*).

S'il est prouvé ultérieurement que les affirmations de l'étudiant se révèlent fausses, le TP sera considéré comme échoué dans son ensemble et, si le titre est déjà délivré, le certificat lui sera retiré.

Plagiat

Le plagiat signifie la copie conforme de textes ou de parties de texte écrits par un autre auteur, sans indication d'une source ou référence et sans guillemets. Cette pratique va à l'encontre de l'honnêteté scientifique et n'est donc pas acceptée. Elle sera sanctionnée par le rejet immédiat et définitif du TP. Des contrôles ponctuels seront effectués (*annexe 3*).

Rémunération

Le TP ne donne lieu à aucune rémunération.

Charges

Les charges liées à la réalisation du mandat incombent à l'étudiant.

Confidentialité

Annexe 4.

Retard et non dépôt des pièces

En cas d'incapacité à déposer tout ou partie des pièces composant son TP, dans les délais prévus par le calendrier choisi, l'étudiant fera valoir ses justes motifs par écrit.

Le Comité scientifique statuera et informera l'étudiant de sa décision.

Si le non dépôt des pièces susmentionnées est dû à des raisons de santé/d'accident, l'étudiant joint impérativement un certificat d'incapacité de travail à sa lettre de motivation; cette attestation doit être fournie au plus tard 8 jours après son établissement par l'autorité compétente.

Un problème dû à l'outil informatique ou à l'impression de documents n'est pas un juste motif de retard.

Un TP non déposé, et pour lequel des justes motifs de retard n'ont pas été invoqués ou n'ont pu être pris en considération se voit attribuer la note de 1.0 (un point zéro), correspondant à un travail non présenté.

Réclamations

Les décisions prises par l'école et concernant l'admission, le résultat d'un module (échec ou réussite d'un module), l'exmatriculation et les mesures disciplinaires peuvent faire l'objet d'une réclamation.

La réclamation doit être déposée par courrier postal auprès de la direction de l'école dans les 10 jours dès la notification officielle de la décision attaquée.

La réclamation n'a pas d'effet suspensif.

Instances et responsabilités

A) Comité scientifique (COSCIENT)

Composition

Annexe 5.

Cahier des charges

- valide le choix du thème proposé par l'étudiant
- valide le choix du directeur de TP proposé par l'étudiant
- tient à disposition, sur besoin d'un participant, une liste de directeurs de TP
- tient à disposition, sur besoin d'un participant, un ou plusieurs thèmes de TP
- évalue la version finale du TP (selon *annexe 11*)
- conduit la défense du TP par l'étudiant
- selon les thèmes traités dans le TP, le COSCIENT pourra faire appel aux compétences d'expert(s) complémentaire(s) du domaine spécifique, ceci pour une évaluation objective du TP
- communique à l'étudiant le nombre de points obtenus dans les domaines d'évaluation et l'appréciation finale à l'occasion d'un entretien
- en réponse à une réclamation, le COSCIENT transmet à l'étudiant la décision du comité de réclamation
- statue sur le non dépôt de pièces ou de retard et informe l'étudiant de sa décision
- assure l'archivage des travaux.

B) Comité de coordination (COCOOR)

Composition

Annexe 5.

Cahier des charges

- informe les directeurs de TP, voire les responsables de module, sur :
 - les instances et leurs responsabilités
 - les cahiers des charges des différents partenaires
 - les modalités de réalisation et d'évaluation du TP
- fixe la pondération des critères d'évaluation et les communique à l'étudiant lors du rapport d'information.

C) Directeur du Travail Personnel DIR TP (*annexe 13*)

- Est choisi par l'étudiant :
 - parmi les responsables de module
 - parmi les intervenants des cours du CAS SECURITE, sur proposition du Responsable de module
 - parmi tout autre personne compétente du domaine étudié sur proposition du participant au COSCIENT
- suit l'élaboration du plan de travail par l'étudiant (*annexe 7*)
- suit les échéances et le plan de travail (*annexe 7*)
- informe le COSCIENT en cas de problème avec l'étudiant
- n'est pas responsable de la qualité, de l'étendue et du contenu du rendu
- familiarise l'étudiant aux méthodes de travail nécessaires à son TP
- aide, soutient et conseille l'étudiant pendant la recherche de la documentation et durant la phase de réalisation du travail.
Le Directeur du TP **NE FAIT PAS** le TP à la place de l'étudiant
- ne cherche ni ne propose des solutions à la place de l'étudiant
- ne s'occupe ni des aspects administratifs, ni des délais, ni de la mise en forme du travail
- veille à ce que le travail soit réellement un TP, en accompagnant le processus
- suit le TP (processus / première version écrite / exigences requises) de manière formative
- oriente l'étudiant afin de rester dans les objectifs fixés
- ne corrige pas le travail

- évalue **qualitativement** le processus d'élaboration du travail par l'étudiant. Le COSCIENT peut demander une évaluation **quantitative** (notation simplifiée et à l'unité de 1 à 5) :
 - 5 : Très bon, de niveau supérieur, avec réflexion et apport personnel
 - 4 : Bon, correspondant aux objectifs et traduisant une bonne compréhension.
 - 3 : Satisfaisant, répondant aux attentes, mais sans développement particulier, quelques lacunes subsistent.
 - 2 : Peu satisfaisant, problèmes principaux traités mais lacunes importantes.
 - 1 : Insatisfaisant, manque de méthode et de rigueur, nombreuses lacunes importantes.
- peut demander au COSCIENT de pouvoir assister en tant qu'auditeur à la défense du TP du candidat que le DIR TP a accompagné.

D) Etudiant

Responsabilité générale

Annexe 15.

Cahier des charges

- définit avec son directeur de travail la problématique du thème
- respecte le plan de travail établi avec son directeur (*annexe 7*)
- rédige indépendamment son TP
- tient un journal d'activités (*annexe 8*)
- tient un PV d'entretiens avec le Directeur de travail / des tiers / ou contacts divers (*annexe 9*)
- constitue un dossier de travail
- remet dans les délais impartis (*annexe 6*):
 - en 2 exemplaires, un TP de 20 pages au minimum et de 30 pages au maximum (hors annexes), en langue française ; **une dérogation pour la rédaction dans une autre langue** doit être soumise au COSCIENT qui prendra position
 - en 1 exemplaire, un CD ou DVD contenant tous les documents (rapports en format pdf, avec une marche à suivre d'utilisation claire). **Les fichiers doivent être facilement téléchargeables/transférables d'un CD/DVD à un disque dur**
- Ne plagie pas ! Cite la totalité de ses sources qui sont vérifiables

E) Comité de réclamation (COREC)

Composition : *Annexe 5.*

Cahier des charges

- analyse et apprécie la réclamation
- procède, si nécessaire, à des auditions
- remet sa décision au comité scientifique.

Guide pratique pour l'étudiant

A) Organisation personnelle

L'étudiant planifie son emploi du temps avec ses étapes intermédiaires (*annexe 7*). Ces dernières peuvent se présenter de la manière suivante :

Choix du sujet

- recueillir des idées quant aux sujets proposés
- réfléchir à une esquisse du / des sujets possibles
- discuter de vos idées avec votre entourage
 - collègues
 - spécialistes
 - parents, amis, ...
- confronter vos idées avec quelques repérages dans diverses documentations
 - encyclopédies
 - internet
 - littérature
- repérage et étude des servitudes
 - du Directeur de travail personnel
 - de présentation : bibliographie, glossaire, index, formes de présentation du travail.

Recherche

- contacts et entretiens avec instituts, experts, partenaires à interviewer. L'étudiant a la possibilité de consulter toutes les personnes de son choix, pour autant qu'il en mentionne les noms et qualités (*annexe 9*)
- entretiens avec votre mentor
- étude et sélection de littérature spécialisée (*annexe 10*)
- collection sous une forme systématique des données.

Exploitation

- analyse, dépouillement et traitement de vos documents, données, entretiens
- confrontation avec vos réflexions
- avant-projet : esquisse de la structure du travail.

Rédaction

- établir une première épreuve de travail (version brute)
- adapter la structure du travail (pas de bouleversements)
- donner votre 1ère version à lire à d'autres personnes
- apporter les corrections nécessaires
- fixer définitivement la structure, y compris :
 - annexes
 - bibliographie
 - introduction
 - conclusion
 - résumé
 - remerciements
- version finale et définitive :
 - ultimes corrections
 - vérifications orthographiques, bibliographiques.

Administration

- impression
- distribution
- remerciements personnels écrits (courrier).

B) Conseils pratiques et erreurs à éviter

Votre but est de communiquer votre travail et ses implications **à toute (ou presque) personne** qui le désire. L'objectif est de rédiger de façon à ce que **le message soit compris par le plus grand nombre**. Il faut donc être clair, précis et concis. Eviter les longues phrases complexes, les formules creuses, les fioritures et les annexes inutiles. Ne pas surcharger le texte avec de longues citations. Pas d'états d'âme ou de jugements de valeur (*annexe 17*).

Attention, **tout ce qui a été écrit doit pouvoir être expliqué par l'auteur**. Eviter donc de reprendre des formules toutes faites prises de la bibliographie sans en avoir cerné / compris tous les fondements.

Tous les avis doivent être soigneusement justifiés.

Le Travail Personnel (TP) est un travail d'initiation à la recherche qui nécessite **un apport personnel**. Vous êtes donc amené à réaliser un travail de conception et **non une simple compilation**. Ce travail doit vous permettre d'acquérir un sens critique et un esprit de synthèse.

Attention à l'orthographe ! *L'utilisation du dictionnaire n'est pas un luxe!* Faites également relire votre document par une tierce personne, la correction sera d'autant plus objective.

Veiller à la **concordance des temps au sein** du TP.

Mettre des **transitions entre les différentes parties** du document. Ces parties doivent s'enchaîner de manière naturelle pour le lecteur.

Tout schéma / figure doit être accompagné d'une *légende avec référence*. Cette légende doit être suffisamment claire pour que chaque tableau / figure puisse être compréhensible sans avoir recours au texte principal.

« Je », « nous », « on » ?

- à quelle personne écrit-on son mémoire ? Il faut que le mémoire soit le plus impersonnel possible
- le recours à la première personne du singulier (« **je** ») peut paraître prétentieux et égocentrique. Il est également dangereux car vous risquez de vous attribuer des idées qui ne sont pas les vôtres ou une démarche que d'autres ont développée avant vous
- l'utilisation de la première personne du pluriel (« **nous** »), généralement attribuée aux rois et aristocrates, peut donner un caractère pompeux et ridicule
- le « **on** », impersonnel et vague, donne souvent une impression d'imprécision. De plus, utilisé avec fréquence, il peut lasser le lecteur ; il faut donc, **dans la mesure du possible**, éviter le « **je** », le « **nous** » et le « **on** »
- que faire alors ? En fait, il est conseillé de chercher le véritable sujet du verbe et d'y recourir. Le travail ne peut que gagner en précision ! Cela permet de préciser la pensée

exemple : « nous avons fixé la vitesse de course à 12 km/h... », « la vitesse de course a été fixée à 12 km/h... ».

Directives rédactionnelles

C) Plan du travail personnel

L'élaboration du plan (= squelette du travail personnel) est une étape indispensable car elle facilite la rédaction du document. 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.

Un plan est amené à être souvent révisé ; il est un guide à la rédaction ; mais, en aucun cas il ne doit être rigide. **Il n'existe pas de plan type**, mais un travail personnel se compose généralement des éléments suivants :

- une couverture constituant la page de titre
- un résumé (maximum une page A4. Le contenu peut être publié même si le travail est confidentiel. Dans ce cas, le résumé doit être adapté en conséquence)
- une table des matières
- un avant-propos (facultatif)
- une introduction
- le corps du texte (hypothèse-s, raisonnement-s, thèse-s, antithèse-s)
- une conclusion personnelle
- une bibliographie
- un glossaire (le cas échéant)
- une liste des abréviations (le cas échéant)
- une ou des annexes (le cas échéant)
- une ou des planches (le cas échéant).

D) Présentation écrite

Page de titre

La page de titre indique :

- le thème du TP
- le titre complet, sans abréviation, long de 60 signes au maximum
- le sous-titre (si nécessaire et sans abréviation)
- le nom complet du ou des auteurs

- les logos de la HEIG-VD et de l'Académie de police : ces derniers ne figurent que sur la page de titre
- le type de travail
- la date de remise du travail
- la mention "**CONFIDENTIEL**" selon appréciation de l'étudiant : auquel cas, cette classification est à **apposer sur chaque haut de page**, à droite, en majuscule
- La composition de la page de titre est libre.

Résumé

Un résumé d'une demi page au maximum et présentant brièvement la problématique et les principaux résultats doit être placé en tête de travail, entre la page de titre et la table des matières.

Son contenu peut être publié même si le travail est "CONFIDENTIEL". Dans ce cas, le résumé doit être adapté en conséquence.

Le résumé est enregistré sur le support informatique, séparément du rapport de TP, afin qu'il puisse être traité indépendamment de ce rapport.

Table des matières

La table des matières indique les titres et sous-titres du TP avec la pagination exacte ; les pages sont numérotées :

- elle permet de voir la structure du travail
- elle ne contient aucune abréviation
- les titres et sous-titres sont classés par un système cohérent de numérotation, par exemple, le système décimal.

Exemple de table des matières :

Résumé	i
Table des matières	ii

Introduction

L'étudiant expose :

- la réflexion qui l'a conduit à choisir ce thème
- comment il a délimité ce dernier
- quelle est sa problématique et quels sont les objectifs qu'il souhaite atteindre
- la méthodologie qu'il adoptée
- et enfin, la structure interne de son travail.

L'introduction doit capter l'attention et l'intérêt du lecteur.

Finalement, l'introduction donne le cadre du raisonnement qui mène à la conclusion.

Partie principale

Cette partie constitue le coeur du TP. Elle doit utiliser toutes les données récoltées, afin de développer la problématique initiale de façon pertinente. L'élève veille en particulier :

- à structurer son texte en fonction de sa problématique et de ses objectifs (**hypothèse** / analyse / conclusion intermédiaire)
- à enchaîner les paragraphes de façon cohérente
- à formuler dans l'ensemble un texte cohérent
- à intégrer les tableaux, diagrammes, illustrations et cartes en les commentant.

Conclusion

L'étudiant présente une **synthèse personnelle** des résultats de son travail. Il les relie aux objectifs formulés dans son introduction. Il porte un regard critique sur sa démarche et sur les éventuelles difficultés rencontrées.

La conclusion constitue le point d'orgue final du travail et doit laisser une impression durable sur le lecteur. **Une conclusion personnelle est exigée.**

Indication des sources

Les différentes sources d'information – livres, articles, documents audio-visuels tels que films, émissions radio, cédéroms, interviews, etc., reproductions d'oeuvres d'art, pages électroniques (Internet) – doivent être mentionnées en note de bas de page et en bibliographie. Toute mention indirecte de source et chaque citation doit faire l'objet d'une note indiquant la provenance exacte de l'information. Voir ci-dessous «Consignes rédactionnelles».

Glossaire

Si le TP nécessite l'utilisation d'un vocabulaire spécifique propre à un domaine de recherche ou l'explication de mots d'origine étrangère et d'abréviations, un glossaire des termes utilisés est établi.

Annexes

Les annexes font l'objet d'une pagination à part et doivent être numérotées en chiffres romains en majuscule (I, II, III, IV,....).

Elles comprennent les copies du matériel utilisé, trop volumineux pour être inclus dans le corps du texte : questionnaire, images, résultats périphériques ou trop détaillés. Elles ne doivent comporter que des informations pertinentes, ciblées et nécessaires à la compréhension du travail.

Les annexes ne vous dispensent en rien d'être complet dans le corps du texte. En aucun cas, votre lecteur ne se sentira obligé de se reporter aux annexes pour comprendre votre raisonnement.

No partie	Titre partie	No Page
1	Introduction	2
2	Texte principal 1ère partie / ex. Hypothèse 1	3
2.1.	Chapitre	3
2.2.	Chapitre	4
3	Texte principal 2ème partie / ex. Hypothèse 2	6
4	Texte principal 3ème partie / ex. Hypothèse 3	7
4.1	Chapitre	7
....		
8	Conclusion	14
	Bibliographie	I
	Annexe (s)	II
	Glossaire	III
	Source des illustrations	IV
	Remerciements	V
	Résumé	

E) Consignes rédactionnelles – Annexe 18

Citations

- Les citations doivent
- être signalées comme telles : elles figurent entre guillemets
- être précises : elles sont reprises mot pour mot, y compris la ponctuation
- être vérifiables : leur origine figure dans une note de bas de page
- servir un but : elles doivent toujours être en rapport avec le contenu d'une phrase ou d'un paragraphe.

Abréviations

Lorsque le TP doit recourir à un certain nombre d'abréviations en usage dans son domaine de recherche, il en fournit la liste.

Il n'y a pas de dispositions particulières pour les abréviations dont l'utilisation s'est généralisée ; exemples :

- « p.ex. » (= par exemple)
- « etc. » (= et cetera)
- « cf. » (= confer, équivalent de voir)
- « idem, id. » (= le même, de même).

Toutes autres abréviations doivent figurer dans l'annexe.

Mots étrangers et termes techniques

Les mots étrangers et les termes techniques qui ne peuvent être compris, doivent :

- être expliqués dans une note de bas de page
- figurer dans le glossaire.

Notes de bas de page

Pour un livre

- PAHUD, Jean-Michel - *Comment réussir un mémoire* - Lausanne, Payot - 2011 - 192 p.

Pour une citation

- Tiré de :
PAHUD, Jean-Michel - *Comment réussir un mémoire* - Lausanne, Payot -
2011 - p. 124

Pour un mot étranger («das Haus»² dans le texte)

Dernière ligne de la page

1.
2. en français : la maison
3.

Pour un article (revue, journal, etc.)

- Tiré de :
Cachin M. et Crittin C.- *Mise à jour orthographique* - A la découverte - No 28 -
14 janvier 2008 - p.27

Pour une référence internet

- Buffat, Albert -1995 - Guide de grammaire
- http://pionner.free.ch/bulletin/txt/f_26_c.htm, 19.01.2013

Pour des films et des émissions de télévision

- BERGMAN (Ingmar), *La Flûte enchantée*, film d'opéra mettant en scène
l'oeuvre de Mozart, Suède, 1974. Copie vidéo de 135 mn.

Pour des disques

- MOZART (Wolfgang A.), *Spatzenmesse K. 220*, dans *Missae Breves*, Choeur
Arnold

Pour des Cédéroms et DVD

- *L'aube des mayas*, National Geographic France, 2004. Réalisation : Graham
Townesley. DVD video, 52 mn

Pour des Cartes / graphiques / figures / tableaux

Les cartes, graphiques, figures, tableaux, etc. doivent être numérotés et avoir un titre. Lorsqu'ils sont empruntés à la littérature, la source doit être indiquée juste

après. Une liste des tableaux, des figures, etc. doit être dressée si ceux-ci sont suffisamment nombreux. Exemple :

- *Fig. 2 Albert Anker, Portrait de Marie Anker, 1881, huile sur toile, 81.2 x 65 cm, Musée des Beaux-Arts de Berne, Catalogue de la Fondation Pierre Gianadda à Martigny, Anker, 2003, p. 157.*

Dactylographie

Les normes de dactylographie suivantes doivent être respectées :

- marge de droite : 3 cm
- marge de gauche : 2,5 cm
- haut et bas de page : 2,5 cm
- police de caractère : Arial
- taille des caractères pour le corps du texte : 12 points
- taille des caractères pour les notes de bas de page : 10 points
- interligne : 1,5
- impression : recto
- pas de ligne seule (isolée du reste du paragraphe, mot orphelin de moins de 7 caractères) en début ou en fin de page
- format du texte : Justifier (et non Aligné à gauche)
- les chapitres doivent toujours commencer dans une nouvelle page

Pagination

La pagination commence à partir de la première page de l'introduction. Les pages de garde, de titre, les dédicaces, les remerciements, la table des matières, la liste des schémas et des tableaux doivent faire l'objet d'une pagination à part, en chiffres romains en minuscules (i, ii, iii, etc.).

Les annexes, le glossaire et les abréviations peuvent également faire l'objet d'une pagination à part, en chiffres romains en majuscules (I, II, III, etc.).

Il y a donc 3 paginations :

- les pages qui précèdent l'introduction
- de l'introduction jusqu'à la conclusion
- les annexes, le glossaire, etc.

Annexe 17.

Distribution

Membres du COSCIENT

Membres du COCOOR

Membres du COREC

Directeurs de travail

Etudiants du CAS Sécurité (sans les annexes 12, 13 et 16)

Note finale Ecrit

Le calcul de la note finale est arrondie au dixième supérieur.

Annexes

1. Formulaire pour proposition et inscription au Travail Personnel (TP) – 3 pages
2. Calendrier et délais – 1 page
3. Authentification – 1 page
4. Clause de confidentialité – 1 page
5. Composition des comités COSCIENT / COCOORD / COREC – 1 page
6. Dépôt du Travail Personnel – 1 page
7. Organisation et plan de travail (exemple), y compris sur CD – 1 page
8. Journal d'activités (exemple), y compris sur CD – 1 page
9. Procès-verbaux d'entretiens avec le Directeur du TP / tiers / contacts divers (exemple), y compris sur CD – 1 page
10. Fiches de lecture / articles / autres références (exemple), y compris sur CD – 1 page
11. Évaluation du travail personnel du TP – 2 pages
12. Grille d'évaluation du TP écrit – 2 pages
13. Rôles et Fonctions du Directeur de TP (uniquement pour COSCIENT / COCOORD / COREC) – 1 page
14. Attestation de présence lors de la séance d'information – 1 page
15. Responsabilité générale – 1 page
16. [supprimée]
17. [supprimée]
18. Savoir écrire un rapport – 1 page