

## CAFIPEMF – SESSION 201\_ CADRE DE PRESENTATION DU MEMOIRE

### FORMAT 21X29,7CM

RELIURE  
Les pages doivent être solidaires, ce qui nécessite une reliure solide.

COUVERTURE  
Cartonnée, de couleur. Faire apparaître sur cette couverture des renseignements qui permettront l'identification du travail :

Académie de Rouen  
DSDEN 76 ou 27  
CAFIPEMF SESSION 201\_  
Titre et cycle(s) concerné(s)  
Prénom et nom du candidat

TEXTE  
Il est dactylographié (traitement de texte), écrit recto de la feuille, en double interligne, polices les plus courantes de taille 12 en moyenne.

Le texte est aéré, structuré sans être coupé par des titres et intertitres trop nombreux.

Il est nécessaire de veiller à la clarté dans l'énonciation des idées, aux structures grammaticales, à l'orthographe et à la ponctuation.

SOMMAIRE  
Il est placé au début du mémoire, détaillé (introduction, titres de chapitre, sous-titres, bibliographie, annexes), avec pagination et numérotation des chapitres et des paragraphes.

MARGES  
Les marges doivent laisser la place pour la reliure et les observations du candidat ou du lecteur. Il faut donc prévoir une marge plus large à gauche qu'à droite (3,5 cm et 1,5 cm environ) et aérer le texte en prévoyant 3 cm en haut et 4cm en bas.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES :  
Les références des citations ou des emprunts ponctuels, sont mises en notes de bas de page et dans la bibliographie générale, données à la fin (ordre alphabétique), après les annexes.

Elles sont exactes, complètes et standardisées (normes des documentalistes).

Pour un livre : nom de l'auteur en majuscules, suivi de l'initiale du prénom, titre de l'article, titre de la revue (avec numéro de fascicule) page de .....à ....., lieu de l'édition, éditeur, mois et année de la publication.

Pour un article : nom de l'auteur en majuscules, suivi de l'initiale du prénom, titre de l'article, titre de la revue (avec numéro de fascicule) page de .....à ....., lieu de l'édition, éditeur, mois et année de la publication.

Les notes de bas de pages sont séparées du texte par un trait (10 à 15 caractères), écrites en caractères plus petits, avec un simple interligne.

INDEX  
Termes techniques, sigles, etc..., avec explication, peuvent être réunis sur une feuille insérée à la fin du mémoire, afin de ne pas encombrer le texte avec des définitions (renvoi sous forme d'astérisque dans le corps du texte).

TABLEAUX ET ILLUSTRATIONS  
Ils peuvent être insérés dans le texte, au service du propos et doivent comporter un numéro suivi d'un titre. Lorsque les tableaux proviennent d'un livre ou d'un article, il faut le mentionner en indiquant les sources. En outre, s'ils ne sont pas placés dans les annexes, ils n'entrent pas dans le décompte des pages.

ANNEXES  
Elles apportent des informations complémentaires et doivent être en cohérence avec le texte.  
Tout document d'élève joint en annexe devra impérativement être anonymé.

**NB :**  
7 exemplaires devront être déposés au  
A la DSDEN dont vous dépendez :

**Pour la Seine-Maritime :** DSDEN 76 - Bureau de Mr Gravé  
5, Place des Faïenciers - 76037 ROUEN CEDEX

**Pour l'Eure :** DSDEN 27 - Bureau CPIENA  
24 boulevard Georges Chauvin - CS 22203  
27022 EVREUX CEDEX