

Guide pour le travail de projet

Examen professionnel pour
**Enseignant/e en langue des signes avec brevet
fédéral**

Auteur(s) :

Président de la commission d'examen :

Date de finalisation du guide : 22.02.2024

Travail de projet pour l'obtention de l'examen professionnel d'enseignant(e) en langue des signes avec brevet fédéral

Page de couverture

La page de titre doit contenir les informations suivantes :

- Titre, éventuellement sous-titre du travail de projet
- Nom complet de l'auteur(e)
- Lieu et date d'achèvement
- Mention : travail de projet pour l'obtention de l'examen professionnel d'enseignant(e) en langue des signes

Pour le reste, la présentation est libre. Il est possible d'utiliser des images, des dessins ou des moyens graphiques.

Management Summary

Le Management Summary est un résumé du travail qui contient le(s) objectif(s) et les principaux résultats et conclusions du travail de projet ainsi qu'une conclusion. L'objectif est d'éveiller l'intérêt pour le travail et de fournir rapidement une vue d'ensemble. Le Management Summary ne décrit que les contenus qui ont été présentés dans le travail de projet et n'est rédigé qu'à la fin du travail. Il doit être compréhensible en soi, même sans connaître le travail de projet complet, et ne doit pas dépasser une page A4. Le Management Summary, également appelé Abstract, n'est pas rédigé à la première personne du singulier (forme "je"). Pour en savoir plus, voir le chapitre "Contenu et forme".

Table des matières

Page de couverture	2
Résumé de la gestion	3
Table des matières	4
1. Thème et structure	5
1.1. Procédure	5
1.2. Introduction	6
2. Partie I : corps du texte sous forme écrite	7
2.1. Contenu et forme	7
2.2. Citations.....	8
2.2.1. Citations littérales	8
2.2.2. Citations non littérales.....	8
2.2.3. Citations incomplètes.....	9
2.2.4. Indications des sources des citations.....	9
2.3. Critères d'évaluation pour le travail de projet.....	9
3. Partie II : partie finale sous forme d'enregistrement vidéo	10
3.1. Contenu et forme	10
3.2. Critères d'évaluation pour l'enregistrement vidéo	10
4. Remise	11
4.1. Évaluation.....	11
4.2. Répétition	11
Bibliographie	12
Liste des figures	14
Liste des tableaux	15
Liste des présentations	16
Liste des abréviations	17
Annexe A	18
Annexe B	19
Déclaration d'indépendance	20

Sur la page de gauche se trouvent les titres des chapitres avec la numérotation exacte des différents chapitres. Sur la page de droite se trouvent les indications de pages correspondantes. Il faut veiller à une construction logique et à une bonne structure.

1. Thème et Structure

Dans le travail de projet, la candidate ou le candidat se penche de manière approfondie sur un thème de son propre domaine d'activité et met en réseau les compétences opérationnelles acquises à l'aide de sa propre pratique. Le travail de projet doit être remis au plus tard **quatre semaines avant le début de l'examen**.

Le travail de projet comprend une partie écrite et une partie en langue des signes. La partie écrite comprend 15 à 20 pages (1600 caractères par page) sans les annexes. Elle contient la question, la théorie, la table des matières et la bibliographie. La partie écrite se termine par une déclaration d'indépendance.

La partie en langue des signes est rendue sous la forme d'un enregistrement vidéo. Le candidat y enregistre ses propres conclusions, sa stratégie de résolution et sa réflexion en langue des signes. La vidéo dure 15 à 20 minutes.

1.1. Procédure

le moment et le déroulement de l'élaboration du travail de projet :

1. Le candidat soumet une disposition du travail de projet en même temps que son inscription à l'examen.
2. La commission d'examen examine la disposition et donne un feed-back au candidat/à la candidate au plus tard deux semaines après la date limite d'inscription. Ensuite, il/elle dispose d'une semaine pour remanier la disposition si nécessaire. Ensuite, la disposition est à nouveau examinée. Si la disposition n'est pas à nouveau approuvée, le candidat n'est pas admis à l'examen cette année.
3. Avec la décision d'admission à l'examen final, c'est-à-dire au moins 6 mois avant l'examen, il/elle apprend si la disposition a été approuvée.
4. Le candidat rédige le travail de projet conformément aux directives et le remet à la commission d'examen en un seul exemplaire dans un délai de 22 semaines après l'approbation de la disposition (sous forme électronique en PDF et Word et sous forme papier).

En principe, la procédure suivante est recommandée :

- Recherche et sélection d'un thème
- Elaboration d'une problématique concrète
- Définition des objectifs
- Préparation de la disposition (dépôt et autorisation)

- Faire des recherches (littérature spécialisée)
- Ranger le matériel
- Évaluer et structurer le matériel
- Formulation du texte
- Édition du texte
- Corriger le texte
- Enregistrement vidéo

L'expérience montre que la définition de la problématique et de l'objectif sont les étapes les plus difficiles et les plus importantes de tout le processus de recherche. La problématique permet de délimiter la profondeur et l'étendue du travail. En même temps que la problématique, il est important de définir clairement l'objectif.

1.2. Introduction

Dans l'introduction, les thèmes suivants doivent être décrits *par écrit* :

- Thème, questions et objectifs du travail
- bref aperçu de la structure du travail
- Méthode de la démarche
- Délimitation du sujet (ce qui n'est pas le contenu du travail)
- Importance du problème pour le travail pratique

2. Partie I : partie principale sous forme écrite

La partie principale est remise *sous forme écrite* et est divisée en différents chapitres. Le sujet proprement dit y est traité étape par étape.

2.1. Contenu et Forme

Le travail doit contenir les éléments suivants :

- Page de couverture
- Résumé de la gestion
- Table des matières
- Introduction
- Partie principale
- Bibliographie
- Liste des figures / tableaux / présentations
- Liste des abréviations
- Annexe
- Note sur les droits d'auteur et déclaration d'indépendance

Le travail de projet écrit comprend 15 à 20 pages A4 (1600 signes par page) sans les annexes.

Écriture et espacement :

- Police de caractères : Arial
- Taille de la police : 11
- Espacement : 1,5 ligne.

Les critères suivants s'appliquent aux marges :

- marge de droite : 3,5 cm
- marge de gauche : 3,0 cm
- distance supérieure et inférieure : 2,5 cm

Il est attendu que le travail ne comporte aucune erreur grammaticale ou orthographique.

Il convient en particulier de veiller à une orthographe uniforme dans le travail. Afin d'assurer l'égalité de traitement linguistique entre les femmes et les hommes, il convient de veiller à une formulation neutre sur le plan du genre. Si cela n'est pas possible, il convient d'utiliser la forme féminine et masculine ou d'indiquer que seule une forme valable pour tous les sexes est utilisée.

Il n'est pas d'usage d'écrire à la première personne dans l'introduction et le corps du texte, ni dans le Management Summary (abstract). Dans ces parties, l'auteur(e) écrit éventuellement sur lui-même(elle) en tant qu'"auteur(e)" à la voix passive. Les formulations non personnelles telles que "On constate..." ou "On peut ainsi montrer...." sont typiques.

Dans l'avant-propos et l'explication sur la réalisation autonome du travail, on écrit à la première personne du singulier. De même, dans la partie finale, on peut écrire à la première personne du singulier dans le cadre d'une réflexion.

2.2. Citations

Une citation est une "reprise ou reproduction littérale ou non (par analogie) de déclarations écrites ou orales d'autres personnes" (Rückriem, Stary et Franck, 1987, p. 187). **Les vidéos (par ex. YouTube) sont également considérées comme des sources valables pour les citations.**

L'auteur(e) doit utiliser un mode de citation uniforme (directive APA 07) et de les appliquer de manière cohérente. Les principales règles de citation sont

2.2.1. Citations littérales

Les citations littérales sont indiquées au début et à la fin par des guillemets.

exemple :

"Ceux qui ne changent pas peuvent périr". (Spencer Johnson, 1998, p.42)

2.2.2. Citations non littérales

Les sources doivent également être indiquées pour les citations non littérales, les illustrations et/ou les tableaux. En cas de reproductions **par analogie** (c'est-à-dire non littérales), celles-ci doivent être signalées par l'abréviation "vgl."

exemple :

Les vieilles croyances ne te mèneront pas à un nouveau fromage (**cf.** Spencer Johnson, 1998, p.60). ou

Nous n'écrivons que 12 dérivations (**cf.** www.ola-fcartoons.de/galerie/rettung3/rettung3.htm).

2.2.3. Citations incomplètes

Si l'on ne cite pas un texte cohérent dans son intégralité, les omissions doivent être signalées par des parenthèses rectangulaires et trois points de suspension [...].

exemple :

Le Père représente [...] ce monde contre lequel le Fils crie et contre lequel il court.

2.2.4. Références des citations de

Les sources des citations peuvent être indiquées directement dans le texte (avec des parenthèses) ou comme référence dans la note de bas de page.

Exemples de citations (d'après : Wörtlich zitieren - Regeln) : http://www.teach-sam.de/arb/zit_woertl_reg.htm

2.3. Critères d'évaluation pour le travail de projet

Il s'agit, dans le cadre du travail de projet, de traiter un sujet relevant de son propre domaine de travail. Les aspects suivants au moins sont évalués :

Choix du thème

- clarté de la justification du choix du sujet
- Référence aux processus de travail selon les directives de l'annexe 6.2
- Importance du problème pour le travail pratique

Structure

- Structure claire, logique et compréhensible

Aspects formels

- Volume, mode de citation, structure, présentation et expression linguistique selon les directives
- Utilisation correcte des termes techniques

Problématique, objectifs

- Clarté et intelligibilité de la problématique et de sa déduction
- Clarté et traçabilité des objectifs

Littérature et sources

- Volume et pertinence adéquats de la littérature et/ou des sources traitées
- Niveau de traitement suffisant de la littérature utilisée
- Mise en réseau de la théorie et de la pratique

3. Partie II : partie finale sous forme d'enregistrement vidéo

3.1. Contenu et Forme

La partie finale est *documentée sous forme d'enregistrement vidéo*, dure 15 à 20 minutes et comprend les points suivants :

- Résumé des connaissances acquises
- Résumé de la mesure dans laquelle les objectifs ont été atteints
- replacer les résultats dans un contexte plus large
- Mise en évidence des problèmes non résolus
- donner un aperçu de la direction dans laquelle le travail pourrait être poursuivi
- Discuter des conséquences pratiques et de la valeur pratique des résultats.
- Réflexion sur des expériences personnelles

3.2. Critères d'évaluation pour l'enregistrement vidéo

Les aspects suivants, au minimum, sont évalués :

Résultats et interprétation

- déduction compréhensible de la conclusion à partir des résultats
- Réponse correcte aux questions techniques posées
- description des conséquences pratiques et de la valeur pratique des résultats
- Indications sur des questions

complémentaires Réflexion

- réflexion critique sur la démarche décrite
- des conclusions compréhensibles pour sa propre action professionnelle

4. Remise

A partir de la communication de l'approbation de la disposition, la candidate, le candidat dispose de 22 semaines pour élaborer le travail de projet. Le travail de projet doit être remis au secrétariat d'examen dans les délais, dans les mêmes versions (1 x électronique en format PDF, 1 x électronique en format Word et 1 x papier par courrier). Les mêmes délais s'appliquent à la partie vidéo du travail de projet, qui doit être remise sous forme numérique.

4.1. Évaluation

La partie 1 de l'examen se compose des positions "travail de projet" et "entretien professionnel". Le travail de projet est pondéré deux fois, l'entretien professionnel une fois. Pour la partie d'examen 1, c'est la moyenne de ces deux notes de position, arrondie à la première décimale, qui est prise en compte.

4.2. Répétition

L'examen ou les parties d'examen insuffisantes (la note d'une partie d'examen est la moyenne des notes de position correspondantes) peuvent être répétés deux fois. Les examens répétés ne concernent que les parties d'examen dans lesquelles une prestation insuffisante a été fournie.

Un travail de projet insuffisant peut être remanié une fois. Les parties modifiées doivent être identifiées par les candidats, par exemple au moyen d'une liste séparée des modifications (ne faisant pas partie du travail) ou autre. Si le même travail de projet (c'est-à-dire un travail sur le même thème) est jugé insuffisant à deux reprises, un nouveau travail doit être rédigé et remis. Dans le cas d'un nouveau travail, la candidate ou le candidat doit impérativement soumettre une nouvelle disposition avec son inscription. Si le sujet et la structure sont identiques, il est possible de renoncer à une nouvelle présentation de la disposition.

Les candidats qui répètent l'examen sont soumis aux mêmes délais d'inscription et d'annulation.

de la course.

Bibliographie

Les ouvrages mentionnés et cités dans la partie texte doivent être listés dans la bibliographie par ordre alphabétique, selon le nom de famille des auteurs.

La bibliographie mentionne les ouvrages cités dans le texte. Les droits d'auteur des auteurs sont ainsi respectés et garantis. Internet, les livres et les revues spécialisées sont les principales sources d'information.

Bibliographie pour les citations tirées d'Internet

Les sources provenant d'Internet doivent être affichées comme suit :

- URL complète (Uniform Resource Locator)
- Date de téléchargement

exemple :

<http://www.chronik.ch/zitate.shtml> ; 12.03.2008

Le cas échéant, les données originales doivent être sauvegardées sans modification sur la forme électronique remise à la fin. Le nom de fichier pour ces données est l'"adresse www" correspondante.

exemple :

www.chronik.ch

Bibliographie pour les citations tirées de livres

Contrairement aux indications dans le texte, toutes les données énumérées ci-dessous font partie de la référence dans la bibliographie :

- Nom et prénom de l'auteur(e) principal(e)
- Année de publication
- Titre
- Tirage
- ISBN (International Standard Book Number)

exemple :

Maritz Beat, 2006, Manuel d'évaluation pour les écoles, 4e édition, ISBN 3-03905-232-2

Bibliographie pour les citations tirées de revues

Les indications suivantes font partie de l'identification de la source lors de la citation de revues :

- Nom et prénom de l'auteur(e) principal(e)
- Nom complet de la revue
- Indication de la page
- Titre de l'article
- Date de parution

exemple :

Schneider Peter, Tagesanzeiger, p.38, Record mondial au laser, 29.02.2008

Liste des figures

Toutes les figures et tous les tableaux portent un titre, doivent être numérotés et contiennent en règle générale une indication de la source. Cela permet de faire facilement référence aux illustrations ou aux tableaux dans le texte.

Au lieu de deux listes (**figures** et tableaux), il est possible de choisir une liste de présentation résumée.

Liste des tableaux

Toutes les figures et tous les tableaux portent un titre, doivent être numérotés et contiennent en règle générale une indication de la source. Cela permet de faire facilement référence aux illustrations ou aux tableaux dans le texte.

Au lieu de deux listes (figures et **tableaux**), il est possible de choisir une liste de présentation résumée.

Liste des présentations

Toutes les figures et tous les tableaux portent un titre, doivent être numérotés et contiennent en règle générale une indication de la source. Cela permet de faire facilement référence aux illustrations ou aux tableaux dans le texte.

Au lieu de deux listes (figures et tableaux), il est possible d'établir une liste récapitulative.

Le répertoire de présentation peut être sélectionné.

Liste des abréviations

Les abréviations, en particulier celles qui sont inconnues, perturbent le flux de lecture. Elles sont donc à utiliser avec modération et sont notamment interdites dans les titres de chapitre. En plus d'être mentionnées dans la liste des abréviations, les abréviations devraient être placées entre parenthèses à la fin de la première mention (en toutes lettres) de l'expression. Par la suite, seule l'abréviation sera utilisée.

Les abréviations courantes, telles que, par exemple, etc.

Les termes techniques non courants doivent être expliqués directement dans le texte.

Annexe A

L'annexe consiste en une collection de documents complémentaires tels que des illustrations, des statistiques, des diagrammes, etc. qui étaient pertinents lors de l'élaboration du travail. Le travail doit cependant former une unité complète pour le lecteur, même sans annexe. Les annexes doivent être mentionnées dans le travail.

Annexe B

L'annexe consiste en une collection de documents complémentaires tels que des illustrations, des statistiques, des diagrammes, etc. qui étaient pertinents lors de l'élaboration du travail. Le travail doit cependant former une unité complète pour le lecteur, même sans annexe. Les annexes doivent être mentionnées dans le travail.

Déclaration

Déclaration

Par ma signature, je confirme que j'ai réalisé personnellement le travail et que je n'ai utilisé que des
et que j'ai signalé les citations et paraphrases comme telles.

Lieu, date

Signature

Tous les travaux soumis doivent porter cette mention d'indépendance. La déclaration d'indépendance est insérée sur la dernière page du travail et doit être signée par l'auteur.