

# ***Guide***

# ***Travail de projet***

Examen professionnel pour  
**Enseignant / Enseignante de langue des signes avec  
brevet fédéral**

---

Auteur(e) :

Président de la commission d'examen :

Katja Tissi

Date de finalisation du guide :

22.2.2024

Travail de projet pour l'obtention de l'examen professionnel d'enseignant / enseignante de  
langue des signes avec brevet fédéral

---

## **Page de titre**

La page de titre doit contenir les informations suivantes :

- Titre, év. 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 / enseignante de 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 connaissances ainsi qu'une conclusion du travail de projet. L'objectif est de susciter 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

<b>1. Thème et structure</b> .....	<b>5</b>
1.1. Procédure .....	5
1.2. Introduction .....	6
<b>2. Partie I : Partie principale sous forme écrite</b> .....	<b>7</b>
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. Indication des sources des citations .....	9
2.3. Critères d'évaluation pour le travail de projet .....	9
<b>3. Partie II : partie finale sous forme d'enregistrement vidéo</b> .....	<b>10</b>
3.1. Contenu et forme .....	10
3.2. Critères d'évaluation pour l'enregistrement vidéo .....	10
<b>4. Remise</b> .....	<b>10</b>
4.1. Évaluation .....	10
4.2. Répétition .....	10
Bibliographie .....	14
<i>Bibliographie pour les citations provenant de livres</i> .....	14
<i>Bibliographie pour les citations provenant de revues</i> .....	14
<b>Liste des figures</b> .....	<b>15</b>
<b>Liste des tableaux</b> .....	<b>15</b>
<b>Liste des présentations</b> .....	<b>16</b>
<b>Liste des abréviations</b> .....	<b>17</b>
<b>Annexe A</b> .....	<b>18</b>
<b>Annexe B</b> .....	<b>19</b>

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

## 1. Thème et structure

Dans le travail de projet, la candidate / le candidat se penche de manière approfondie sur un thème de son propre domaine d'activité et met en réseau, à l'aide de sa propre pratique, les compétences opérationnelles acquises. 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 sans les annexes (1600 caractères par page). Elle contient la problématique, la théorie, la table des matières et la bibliographie. La partie écrite se termine par une déclaration d'authenticité.

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

### 1.1.Procédure

Le délai et le déroulement de l'élaboration du travail de projet :

1. Le candidat / la candidate soumet une proposition de travail de projet du travail de projet en même temps que son inscription à l'examen.
2. La commission d'examen examine la proposition de travail de projet et donne un feedback 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 proposition de travail de projet si nécessaire. Ensuite, la proposition de travail de projet est à nouveau examinée. Si la proposition de travail de projet n'est pas à nouveau approuvée, le candidat / la candidate ne sera pas admis(e) 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 proposition de travail de projet a été approuvée.
4. Le candidat / la candidate rédige le travail de projet conformément aux directives et le remet à la commission d'examen en un seul exemplaire dans les 22 semaines suivant l'approbation de la proposition de travail de projet (sous forme électronique en PDF et Word et sous forme papier).

En principe, la procédure suivante est recommandée :

- Recherche et sélection d'un thème
- Élaboration d'une problématique concrète

- Définition des objectifs
- Préparation de la proposition de travail de projet (soumission et autorisation)
- Recherches (littérature spécialisée)
- Ranger le matériel
- Évaluer et structurer le matériel
- Formulation du texte
- Édition du texte
- Correction 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. 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 titre
- Management summary
- Table des matières
- Introduction
- Partie principale
- Bibliographie
- Liste des figures / tableaux / représentations
- Liste des abréviations
- Annexe
- Note sur les droits d'auteur et déclaration d'authenticité

Le travail de projet écrit comprend 15 à 20 pages A4 (1600 caractères par page) sans 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 au sein du travail. Afin de garantir l'égalité de traitement linguistique entre les femmes et les hommes, il convient de veiller à une formulation neutre du point de vue du genre. Si cela n'est pas possible, il faudra utiliser

la forme féminine et masculine ou 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 écrit sur lui-même en tant qu'"auteur" ou "auteure" à la forme passive. Les formulations impersonnelles 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 singulière. De même, dans la conclusion, la première personne du singulier peut être utilisée dans le cadre d'une réflexion.

## **2.2.Citations**

Une citation est une "reprise ou reproduction littérale ou non (par le sens) de propos écrits ou oraux d'autrui" (Rückriem, Stary und Franck, 1987, p. 187). Les vidéos (par exemple YouTube) sont également des sources valables pour les citations.

L'auteure / l'auteur doit utiliser un style de citation uniforme (selon les directives APA 07) et l'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 :

Une des caractéristiques essentielles de la boulimie est que « l'estime de soi est influencée de manière excessive par le poids et la forme corporelle » (American Psychiatric Association, 2015, p. 448).

### **2.2.2.Citations non littérales**

Même pour les citations non littérales, les illustrations et/ou les tableaux, les sources doivent être indiquées. Les riprese parafasate (c'est-à-dire non littérales) doivent être signalées con l'abréviation «cf.».

Exemple :

Dans le texte :

L'apprentissage est favorisé par l'interaction sociale (cf. Vygotski, 1934/1997).

Selon Vygotski (1934/1997), le développement cognitif se construit à travers l'interaction sociale (cf.).

### 2.2.3. Citations incomplètes

Lorsqu'un texte continu n'est pas cité intégralement, les omissions doivent être indiquées par des crochets et trois points de suspension [...].

Exemple :

Le père représente [...] ce monde contre lequel le fils crie et contre lequel il se révolte

### 2.2.4. Indication des sources des citations

Les références des citations peuvent être indiquées directement dans le texte (entre parenthèses) ou sous forme de référence en note de bas de page.

Exemples de citation (d'après : Citer textuellement – règles) :  
[http://www.teach-sam.de/arb/zit\\_woertl\\_reg.htm](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 sont évalués :

Choix du thème

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

Structure

- Structure claire, logique et compréhensible

Aspects formels

- Volume, mode de citation, composition, 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
- Conclusions compréhensibles pour sa propre action professionnelle

## **4. Remise**

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

### **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 2, l'entretien professionnel est pondérée 1. Pour la partie d'examen 1, la moyenne de ces deux notes de position, arrondie à la première décimale, est valable.

### **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 / points d'appréciation 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 révisé une fois. Les parties adaptées doivent être identifiées par les candidats / candidates, par exemple au moyen d'une liste de modifications séparée (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, le candidat / la candidate doit impérativement soumettre à nouveau une proposition de travail de projet avec son inscription. Si le sujet et la structure sont identiques, il est possible de renoncer à une nouvelle soumission de la proposition de travail de projet.

Les mêmes délais d'inscription et les mêmes procédures s'appliquent aux candidats / candidates qui se présentent à nouveau.

## **Bibliographie**

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

La bibliographie mentionne les ouvrages cités dans la partie 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 provenant d'Internet**

Les sources issues d'Internet doivent être indiquées comme suit :

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

Les données originales doivent, le cas échéant, être enregistrées sans modification dans la version électronique remise à la fin. Le nom de fichier pour ces données correspond à l'adresse «www» concernée.

### **Bibliographie pour les citations provenant de livres**

Contrairement aux indications figurant dans le texte, la référence complète dans la bibliographie doit comporter l'ensemble des données énumérées ci-dessous :

- Nom et prénom de l'auteure ou de l'auteur principal
- Année de publication
- Titre
- Édition
- ISBN (International Standard Book Number)

### **Bibliographie pour les citations provenant de revues**

La référence des citations tirées de revues doit comporter les indications suivantes :

- Nom et prénom de l'auteure ou de l'auteur principal
- Nom complet de la revue
- Indication des pages
- Titre de l'article
- Date de publication

## Liste des figures

Toutes les figures, les tableaux et les représentations portent un titre, doivent être numérotés et contiennent en général 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 représentations résumée.

## Liste des tableaux

Toutes les figures, les tableaux et les représentations portent un titre, doivent être numérotés et contiennent en général 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 représentations résumée.

## Liste des présentations

Toutes les figures, les tableaux et les représentations portent un titre, doivent être numérotés et contiennent en général 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 représentations** résumée.

## Liste des abréviations

Les abréviations, en particulier celles qui ne sont pas usuelles, perturbent le flux de lecture. Elles doivent donc être utilisées 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., etc., ne doivent pas être spécifiquement indiquées comme des abréviations.

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. Même sans annexe, le travail doit former une unité complète pour le lecteur. 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. Même sans annexe, le travail doit former une unité complète pour le lecteur. Les annexes doivent être mentionnées dans le travail.

## Déclaration d'authenticité

Déclaration d'authenticité

Par ma signature, je déclare avoir accompli ce travail seul-e et atteste n'avoir utilisé que les sources et moyens auxiliaires autorisés, et mentionné comme telles les citations et phrases.

Lieu, date

Signature

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