

## ANNEXE 4

### RECOMMANDATIONS POUR LA REDACTION ET LA PRESENTATION DU MRAP

À la date fixée par l'équipe pédagogique (cachet de la poste faisant foi), il incombe aux élèves de fournir au secrétariat de la direction de la recherche et de la documentation de l'ENAP :

- Six exemplaires de leur travail ;
- Une version au format PDF ;
- Une autorisation de diffusion de leur travail (formulaire à télécharger sur le site Internet de l'ENAP).

Le document dactylographié et relié doit respecter les normes indiquées ci-après.

#### 1. Organisation du document

Il est conseillé de structurer l'enchaînement des rubriques de la façon suivante :

- Page de couverture (elle sera transmise à l'élève ultérieurement)
- Une page blanche
- Une page avec le titre seulement
- Avant-propos (facultatif)
- Remerciements (facultatif)
- Sommaire (sur une page)
- Glossaire
- Introduction
- Corps du texte
- Conclusion
- Bibliographie
- Table des annexes
- Index (facultatif)
- Table des matières
- Résumé (4<sup>ème</sup> de couverture)
- Mots clés (4<sup>ème</sup> de couverture)

Si l'ensemble des annexes représente un volume de taille importante par rapport au document lui-même, elles doivent être présentées à part.

## **2. Présentation matérielle**

### *a – Fournitures*

- Papier blanc 21 x 29.7 cm
- Plastique de protection pour la couverture
- Texte recto seulement
- Document relié (pas de spirale)

### *b – Format de saisie*

- Le texte est saisi sur traitement de texte.
- Respecter une marge à gauche de 4 cm (pour la reliure), 2 cm à droite, 2.5 cm en haut et 3.5 cm en bas.
- Prendre un nouveau feuillet (saut de page) au départ de chaque chapitre ou autre division.
- La police requise est : Times New Roman, taille 12, interligne 1,5. Le texte doit être justifié.

### *c – Dactylographie*

Les ponctuations sont collées au mot qu'elles suivent. Le point virgule, le point d'exclamation, le point d'interrogation et le double point sont décollés du mot par un espace. Les signes de ponctuation habituels (les guillemets et les parenthèses) sont toujours précédés d'un espace.

### *d – Pagination*

La pagination doit commencer dès la page titre, être continue et englober annexes, illustrations, tableaux, bibliographie. Elle est en chiffre, en bas de page.

### **3. Le titre**

Le titre doit apporter une information précise et pertinente sur le sujet traité. On peut le compléter éventuellement par un sous-titre précisant davantage le contenu de la recherche.

### **4. Les remerciements**

Les remerciements doivent être succincts. Trouver une formule élégante pour remercier toutes les personnes qui ont apporté leur aide et leur soutien pour mener à bien le mémoire.

### **5. Sommaire**

Le sommaire est rédigé sur une seule page. Il reprend les titres des chapitres accompagnés de leur pagination rigoureusement vérifiée. Il contient également la pagination des annexes.

### **6. Glossaire**

Le glossaire reprend et détaille les abréviations utilisées dans le corps du texte.

### **7. Tableaux, cartes, schémas, graphiques**

Veiller à ce qu'ils soient clairs et bien conçus, les faire précéder d'un titre, les numéroter. Les maintenir dans le texte s'ils ne sont pas trop nombreux, les reporter en annexe dans le cas contraire, leur source doit être toujours spécifiée.

### **8. Corps du texte**

*a – Les majuscules sont de rigueur pour :*

- Les œuvres et les périodiques cités, majuscule à la première lettre du premier mot et aux

noms propres ;

Ex : Le labyrinthe pénitentiaire  
Revue pénitentiaire et de droit pénal

- Les noms d'institutions ;

Ex : Centre National de la Recherche Scientifique

- Les sigles sont rédigés sans trait, sans point, ni espace :

Ex : SPIP, CNRS

#### *b– Les citations*

- Les citations sont mises entre guillemets et en italique ;
- Les citations courtes sont maintenues à l'intérieur du texte ;
- Les citations longues sont séparées du texte par un double interligne.

## **9. Les notes de bas de page**

On distingue les notes de contenu et les notes bibliographiques. Quelles qu'elles soient, il vaut mieux les placer en bas de page plutôt que les développer dans le cours de la rédaction. Elles sont signalées dans le texte par des appels de notes :

#### *a – Les notes de contenu*

Elles apportent une précision ou un commentaire sur un point particulier du texte courant.

#### *b – Les notes bibliographiques*

Elles renvoient aux sources, le plus souvent écrites, qu'il convient de citer avec toute la précision possible pour faciliter les recherches du lecteur qui souhaiterait les consulter.

- **Sources citées pour la première fois** : donner leurs références complètes en suivant ce schéma :

→ Pour les ouvrages :

Nom Initiale du prénom, *titre en italique*, lieu d'édition, éditeur, collection, année d'édition, numéro de page d'où est extraite la citation.

Ex : Goffman E., *La mise en scène de la vie quotidienne*, Paris, Editions de Minuit, coll. Le sens commun, 1973, p.145.

→ Pour les articles de revues :

Nom Initiale du prénom, « Titre de l'article entre guillemets », *titre de la revue en italique*, année, volume ; numéro, numéro de la page d'où est extraite la citation.

Ex : Foucault M., « Sur les façons d'écrire de l'histoire », *Les lettres françaises*, 1967, n°1187, p.6.

- **Sources déjà citées :**

→ Référence à l'ouvrage cité dans la référence précédente, page d'où est extraite la citation identique : *Idem*.

→ Référence à l'ouvrage cité dans la référence précédente, page d'où est extraite la citation différente : *Ibid.*, p.7

→ Référence à un ouvrage déjà cité, mais dans une référence antérieure et différente de la précédente : Nom Initiale du prénom, *titre de l'ouvrage* ou « titre de l'article » (italique ou guillemets selon modalités), abréviation *op. cit.*, numéro de la page dont la citation est extraite.

Ex : Goffman E., *La mise en scène de la vie quotidienne*, *op. cit.*, p.160.

## 10. Bibliographie

La bibliographie est présentée par type de documents (ouvrages, revues...) et organisée selon un classement alphabétique par nom d'auteur. La bibliographie fait état des sources consultées et

exploitées pour le travail. On respectera les normes de références suivantes :

- **Ouvrages :**

Nom Initiale du prénom\*, et/ou Auteur moral (pays)\*\*, *Titre : sous-titre*, lieu, éditeur, collection, date.

Ex : Gourmelon N., *Les toxicomanes en temps de sida ou les mutations d'une prise en charge*, Paris, L'Harmattan, coll. Logiques Sociales, 2005.

\* Si plusieurs auteurs, les séparer par une virgule

Si plus de 3 auteurs, noter : , et al.,

S'il s'agit d'un collectif, noter le directeur de la publication : Nom Initiale du prénom (dir.)

\*\* (pays) Facultatif

- **Articles :**

Nom Initiale du prénom, « Titre », *Titre du périodique*, année, volume, numéro, p. X-XX.

Ex : Rambourg C., « L'assignation identitaire des unités de visites familiales », *Déviance et Société*, 2009, vol. 33, n°1, p. 51-67.

- **Mémoires/Thèses :**

Nom Initiale du prénom, *Titre : sous-titre*, type de mémoire, discipline, lieu de soutenance, date.

Ex 1 : Durand J., *Représentation et image du délinquant dans l'institution judiciaire*, Mémoire, 7<sup>ème</sup> promotion de conseiller d'insertion et de probation, ENAP, 2005.

Ex 2 : Gras L., *Le sport en prison : Analyse socio-démographique des carrières sportives de détenus*, Thèse de doctorat en Sociologie et Démographie, Université Paris X Nanterre, 2001.

- **Vidéos :**

Nom Initiale du prénom et/ou Auteur moral, *Titre : sous-titre*, éd ou version, lieu de production, nom du producteur, collection date, support (précision), durée,

mention de couleur.

Ex : Vercaemer D., *Accro 1 : Ecstasy, héroïne, tabac, cannabis, cocaïne*, La Cinquième, coll. Accro, 1999, 1 cassette vidéo (VHS SECAM), 5 x 13', Couleur.

- **Sites Web :**

→ Site complet :

Nom Initiale du prénom, et/ou Auteur moral (Pays), *Titre du site*, URL (pages consultées le).

Ex : Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité (France), *Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité*, <http://www.social.gouv.fr/> (pages consultées le 15 septembre 2003).

→ Page web :

Nom Initiale du prénom, et/ou Auteur moral, *Titre de la page*, Site du Titre du site, URL (page consultée le...).

Ex : Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité (France), *Femmes immigrées et issues de l'immigration*, Site du Ministère des affaires sociales, du travail et de la solidarité, [http://www.social.gouv.fr/femmes/gd\\_doss/pointssur/immigration.htm](http://www.social.gouv.fr/femmes/gd_doss/pointssur/immigration.htm) (page consultée le 15 septembre 2003).

## **11. Annexes**

Les annexes sont là pour illustrer le document, l'essentiel se trouvant dans le corps du texte. Peuvent et/ou doivent figurer dans les annexes : les outils de la recherche (guide d'entretien, questionnaire, journal de terrain) et tous les documents (seulement ceux exploités dans l'étude) nécessaires à la compréhension du mémoire de recherche et d'application professionnelle (textes réglementaires, tableaux, etc.). Les annexes doivent être numérotées pour permettre les renvois.

## **12. La table des matières**

La table des matières permet d'identifier les différentes composantes détaillées du document (parties, chapitres, paragraphes). Elle doit être plus précise et plus complète que le sommaire.

Ex :

PREMIÈRE PARTIE : LES SERVICES PENITENTIAIRES D'INSERTION ET DE PROBATION

Chapitre 1 – L'organisation des services pénitentiaires d'insertion et de probation

1.1. Le directeur pénitentiaire d'insertion et de probation p.10

1.2. Les conseillers pénitentiaires d'insertion et de probation p.18

## **13. Le résumé, les mots clés**

Le résumé et les mots clés participent au signalement et à la valorisation du travail réalisé et doivent faciliter sa diffusion. Le résumé doit apparaître en français sur la 4<sup>ème</sup> de couverture. Il doit comporter le titre du mémoire et tenir en une page (interligne simple et caractères 12, environ 120 mots). Il doit être précis et permettre de comprendre comment la question choisie est abordée. Il apporte une information synthétique sur la problématique soulevée, les objectifs poursuivis ainsi que les principaux résultats des travaux. Les cinq mots clés choisis doivent permettre d'identifier finement et de répertorier le travail mené par l'élève.

## **14. Anonymat et confidentialité**

Aucun élément pouvant nuire au respect de l'anonymat des personnes ou à l'organisation confidentielle d'un établissement ne peut être présenté.

Ex : nom des personnes interviewées, plan de sécurité d'un établissement, photographies nuisant à l'anonymat des personnes ou des lieux...