

Consignes de mise en forme d'un RAEP

Présentation du dossier:

- page de couverture = formulaire téléchargeable à l'issue de l'inscription par internet.
- dossier dactylographié en Arial 11, interligne simple, sur papier de format 21x29,7
- dimension des marges droite et gauche : 2,5 cm
- dimension des marges en en-tête et pied de page: 1,25 cm
- pas retrait en début de paragraphe.
- dossier imprimé et relié, paginé et justifié
- authenticité des éléments dont il est fait état dans la 2ème partie attestée par le supérieur hiérarchique auprès duquel le candidat exerce ou a exercé les fonctions décrites.
- sommaire conseillé
- bibliographie conseillée
- attention à la qualité de la langue: orthographe, registre de langue, langue claire et précise, syntaxe, ponctuation; attention aux accords, aux phrases sans verbe, à la confusion entre le futur et le conditionnel, à l'utilisation des accents, aux barbarismes et anglicismes, à l'utilisation des majuscules, à l'excès de sigles et abréviations...
- prêter attention à la cohérence des paragraphes, à l'enchaînement des idées et à la clarté de la formulation
- ne pas négliger pas la clarté de la présentation (titres, sous-titres, relief, surlignage, numérotation, renvoi aux annexes...).

Sources:

- Site eduscol, section langues étrangères <http://eduscol.education.fr/langues-vivantes/>, site www.devenirenseignant.gouv.fr : descriptif des épreuves du CAPES interne réservé, site disciplinaire de l'académie de Bordeaux <https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/anglais/>
- Bulletin officiel n°23 du 5 juin 2014
http://www.education.gouv.fr/pid285/bulletin_officiel.html?cid_bo=79861

Karine Courrège
Chargée de mission DAFPEN