

Fiche méthode pour les travaux collectifs

SUPPORTS ET FORMATS

D'après le règlement du CNRD, tous les travaux collectifs des catégories 2 et 4 (classe de troisième, de lycée et assimilées) doivent comporter une version numérique doublant la version matérialisée du travail présenté au collège des correcteurs. Cette version numérique est impérativement enregistrée sur une clé USB (la même clé où a été déposé le document de présentation obligatoire). Cette disposition ne modifie pas les contraintes formelles énoncées par le règlement du concours qui régissent le volume, le poids, la durée des travaux présentés.

- **Pourquoi doubler la version matérialisée du travail collectif par sa version numérique ?**

Les travaux sont susceptibles d'être évalués à deux reprises au plan académique et une fois par le collège national des correcteurs. Pour optimiser leurs échanges et les séances de délibération, les correcteurs ont besoin de prendre connaissance des travaux en amont. Les productions sont plus faciles à valoriser lorsqu'on en dispose d'une version numérique. Par ailleurs, l'archivage s'en trouve facilité. Enfin, cela permet aux candidats de dupliquer leur production pour en conserver une copie.

- **Tous les types de travaux collectifs sont concernés**

Les documents papier (mémoire, exposition, dossier, BD, récit...), les documents sonores (clip, œuvres musicales, enregistrements sonores de type podcasts...), les documents audiovisuels (films, diaporamas sonorisés...), les objets (jeux, maquettes, œuvres d'art, livre-objet, expositions, création textile, etc), les présentations numériques sur internet (blog, livre numérique, dossier interactif...)

- **Les consignes diffèrent selon les travaux**

Formats des fichiers numériques demandés :

Fichier texte : .doc .pdf

Fichier image : .jpg .tif .gif

Fichier vidéo : .mp4 .mov .avi

Fichier son : .mp3 .wav

Fichier multimédia : .pdf .ppt ou un exécutable en html ne nécessitant pas de disposer d'un logiciel particulier pour pouvoir consulter le document multimédia ou d'une connexion internet.

Concernant les documents sonores et audiovisuels, ces productions sont déjà présentées sous forme numérique mais peuvent comporter une jaquette dans un boîtier, un livret d'accompagnement. Les fichiers correspondant sont à copier sur la clé USB (fichier vidéo ou son avec un visuel lisible de la jaquette et le fichier texte du livret, par exemple). Penser à restituer un ordre chronologique lorsqu'il est nécessaire (exemple d'une émission de radio présentant plusieurs sujets) en faisant débiter vos

noms de fichiers ou de dossiers par un nombre. Exemple : 01_NomDuFichier 02_ NomDuFichier 03_ NomDuFichier

Concernant les documents papiers, plusieurs méthodes peuvent être employées :

- Dans le cas où le travail remis au collège des correcteurs résulte d'une impression de fichiers numériques (mémoire, par exemple), copier sur la clé USB ces fichiers numériques pour autant qu'ils figurent parmi les formats indiqués plus haut (.doc / .pdf / .ppt)

- Si l'ensemble du travail est constitué de médias épars, produire les fichiers texte et chacun des médias (fichier image, fichier son, fichier film) composant le travail présenté.

Dans tous les cas, créer une architecture de dossiers pour que le tout soit accessible classé et ordonné chronologiquement dans un ordre logique. En faisant débiter vos noms de fichiers ou de dossiers par un nombre.

Exemple : 01_NomDuFichier 02_ NomDuFichier 03_ NomDuFichier

- Dans le cas d'un travail manuscrit ou agglomérant des techniques mixtes (collage, machine à écrire, gravure...), photographier (avec un appareil photographique numérique ou un téléphone portable) ou numériser avec un scanner les éléments qui composent le travail présenté (pages d'un dossier ; panneaux d'exposition, par exemple). Grouper ces visuels dans l'ordre chronologique compilés dans un document enregistré en pdf. Sans oublier d'ajouter, si nécessaire, une table des matières.

Concernant la présentation d'un objet ou d'un ensemble d'objets (point de vue général et détaillé d'une installation artistique ; règle/pions/cartes/plateau d'un jeu), la méthode précédente est requise : numérisation par photographie ou scanner puis édition d'un fichier en pdf. Si des fichiers numériques ont servi à la réalisation de ces objets (sans doute concernant les textes), ils pourront être utilisés dans la réalisation du document enregistré en pdf.

Dans le cas des présentations numériques sur internet, une extraction complète du texte et des médias utilisés sera faite. Il existe pour cela des logiciels dédiés gratuits. De cette façon, le contenu peut être accessible hors connexion, l'architecture du travail est lisible. Bien s'assurer dès les premiers articles que le logiciel prévu pour cette aspiration du site remplit bien son rôle.

- **Dans le cas de l'utilisation d'une clé USB**

- S'assurer que la clé USB n'est pas endommagée en testant son fonctionnement, la présence et l'accessibilité des contenus que vous destinez au collège des correcteurs. Pour cela, solliciter plusieurs configurations : ordinateur de bureau, portable, tablette Android.

Quelques conseils :

Il n'est pas recommandé d'attendre la date butoir de restitution des travaux pour préparer et enregistrer l'ensemble des fichiers nécessaires sur la clé USB. D'expérience, il y a déjà beaucoup à faire au dernier moment.

Intégrer la préparation de la clé USB, en désigner le responsable au tout début du projet comporte plusieurs intérêts : disposer d'une clé USB fiable puisqu'on y enregistre des données en plusieurs fois, avoir le temps de tester, au fur et à mesure, l'ouverture des fichiers sur plusieurs ordinateurs (ordinateur de bureau, portable), et enfin cela permet d'anticiper au moment opportun la numérisation des documents ou des objets, c'est une façon de valider les étapes de la conclusion du travail à présenter.