ACADÉMIE
D'ORLÉANS-TOURS
*Liberté*
*Égalité*
*Fraternité*

**CAFFA - SESSION 2027 -**

# PAGE DE GARDE DU MÉMOIRE PROFESSIONNEL

*A joindre impérativement au dossier*

**Nom de naissance**
(suivi du nom d'usage)

**Prénom**

## PROBLÉMATIQUE DU MÉMOIRE (uniquement pour les candidats à l'admission)

## INFORMATIONS

**Composition**

- page de garde + mémoire professionnel (+ éventuellement annexes) ;
- 20 à 30 pages (hors annexes, page de garde, page de titre, sommaire, bibliographie, remerciements).

**Charte graphique**

- police Arial "12" ; marges normales "2,5 cm" ; interligne "1,5" ; numérotation des pages.

**Annexes**

- l'administration décline toute responsabilité dans le cas où le téléchargement des annexes audiovisuelles est impossible du fait de leur taille trop importante.

**> Annexes : 10 pages maximum**

**Matériel à disposition le jour de l'épreuve**

- vidéoprojecteur et ordinateur (PC)

(idéalement apporter sa présentation sur clé USB et prévoir un PDF pour pallier les problèmes de version)

## MODALITÉS D'ENVOI

**Date butoir d'envoi**

- **Lundi 3 mai 2027 à 12h**

**Exemplaire numérique**

- version numérique à envoyer **par l'application FileSender**, à destination de : ce.caffa@ac-orleans-tours.fr ;
- l'exemplaire doit se présenter impérativement au **format compressé « .zip »**, comprenant **1 seul fichier PDF**, mémoire + annexes comprises ;
- il doit être renommé comme suit : **« mémoire_nom famille_nom usage».**

**Conseils pratiques**

- création dossier .zip (sur PC) = sélectionner tous les documents, clic droit sur « envoyer vers dossier compressé » ;
- fusion fichiers pdf = certains logiciels gratuits en ligne permettent de fusionner des documents .pdf
- accès FileSender = application sur votre portail intra-académique (PIA), rectangle de couleur violette nommé « FLSEND »
- vérification envoi du dossier .zip = se rendre dans le « gérer vos dépôts » sur FileSender.