

INDSé 2^e et 3^e degrés
Place en Piconrue, 4-6
6600 Bastogne

Année scolaire 2018-2019

Concevoir un TFE

Règles et conseils

Collectif INDSé

INDSé 2^e et 3^e degrés
Place en Piconrue, 4-6
6600 Bastogne

Année scolaire 2018-2019

Concevoir un TFE

Règles et conseils

Collectif INDSé

Remerciements

Le comité de rédaction de cette brochure TFE remercie toutes les personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à sa réalisation.

Table des matières

Introduction.....	1
1 Qu'est-ce qu'un TFE ?.....	2
1.1 Objectifs.....	2
1.2 Choix du sujet.....	2
2 Organisation.....	3
2.1 Composition du jury.....	3
2.2 Le promoteur.....	3
2.2.1 Choix du promoteur.....	3
2.2.2 Rôle du promoteur.....	3
2.3 Calendrier.....	4
2.4 Contrat d'engagement.....	6
2.5 Impression et archivage.....	7
3 Structure du travail.....	8
3.1 Corps du texte.....	8
3.2 Introduction.....	9
3.2.1 Intéresser.....	9
3.2.2 Annoncer le sujet.....	9
3.2.3 Baliser.....	9
3.3 Conclusion.....	9
4 Références bibliographiques.....	10
4.1 Bibliographie.....	10
4.2 Les références dans le texte.....	14
5 Quelques consignes.....	15
5.1 Comment rédiger une lettre ?.....	15
5.2 Comment utiliser les principaux liens logiques ?.....	16
5.3 La ponctuation.....	17
5.4 Les abréviations.....	18
5.5 Le lexique.....	18
5.6 Les illustrations.....	18
5.7 Les annexes.....	18
6 L'évaluation du TFE.....	19
6.1 Grille d'évaluation qui sera utilisée pour TFE classique.....	20
6.2 Grille d'évaluation qui sera utilisée pour un TFE avec un projet.....	21
Conclusion.....	22

Introduction

S'impliquer dans la réalisation d'un travail dit de fin d'études (en abrégé, TFE) est devenu une exigence de plus en plus répandue au sein des établissements secondaires, voire des Hautes Écoles. Ce travail exigeant, de longue haleine, est sans nul doute un exercice des plus formateurs quant à la préparation aux études supérieures. Bon nombre de témoignages de nos anciens élèves abondent dans ce sens.

Arrivés en rhétorique, vous voilà confrontés à la réalisation du TFE ! Celui-ci se profile avec son lot de recherches documentaires, de rédaction, de stress et aussi, pourquoi pas, de rencontres passionnantes.

Qu'est-ce qu'un TFE ? C'est avant tout l'occasion de vivre plusieurs expériences enrichissantes, celle tout d'abord de réaliser un travail préparatoire à vos futures études, de prendre des initiatives en effectuant des démarches extérieures, de s'intéresser à un sujet qui vous passionne et de transmettre à d'autres cet intérêt.

Mais comment faire ? Comment procéder et comment mettre en page le résultat de vos recherches et de votre rédaction ?

Voici ce que ce fascicule se propose de vous expliquer. À ce titre, il doit être votre guide tout au long de la réalisation de votre travail, au même titre que votre promoteur. Lisez-le attentivement et respectez scrupuleusement toutes les consignes.

1 Qu'est-ce qu'un TFE ?

1.1 Objectifs

En demandant à ses rhétoriciens de réaliser un TFE, l'Indsé vise 4 objectifs :

- apprendre à réaliser un travail de synthèse en mettant en application un certain nombre de connaissances acquises durant les six années ; il s'agit donc du couronnement d'un cycle d'études ;
- permettre à l'élève de se familiariser avec la préparation d'un travail écrit relativement conséquent ;
- acquérir les techniques permettant de présenter et de défendre oralement le travail ;
- consacrer l'aptitude à comprendre, à synthétiser et à analyser avec esprit critique des données et à donner un avis personnel circonstancié sur la problématique de départ du TFE.

1.2 Choix du sujet

Le choix du sujet est extrêmement important. Il doit répondre à un intérêt de l'élève par rapport à une question qu'il se pose, c'est pourquoi le travail devra :

- soit s'articuler autour d'une problématique centrée sur le sujet. La formulation du titre ne doit pas forcément se présenter sous forme de question. Il est important de rappeler qu'il ne s'agit pas d'un mémoire et que le travail doit rester un sujet général et de vulgarisation. Il ne peut s'agir non plus d'une simple compilation de sources qui tendrait à rendre le travail purement descriptif. L'élève doit apporter une réflexion personnelle à ses recherches, tels que des tableaux comparatifs, des résultats d'enquête personnelle, des critiques de documents et ébauche d'hypothèses (...);
- soit présenter un projet personnel, précédé d'une recherche documentaire « classique ». On entendra par projet personnel : l'expérimentation pratique du sujet évoquée de manière théorique (exemples : la pratique du jeu dans l'apprentissage scolaire où l'élève rendra compte d'une expérience réellement vécue sous forme de rapport, la synthèse de la théorie liée à un sujet et/ou à une personne sous forme de vidéo, de reportage audio ou de création artistique (fiction, poésie, chanson, BD, sculpture, peinture, tag...) ou encore imaginer un projet citoyen (un habitat groupé sur la commune, une campagne de sensibilisation sur...). Ce projet personnel peut aussi être la découverte d'un métier à travers un stage de quelques jours (au moins 3) effectué pendant les vacances scolaires (Toussaint, Noël). Attention, ce genre de TFE ne correspond pas à de la pure description, mais il doit contenir une analyse détaillée des faits observés pendant le stage et aussi les raisons qui pousseraient l'élève à finalement choisir ou non ce métier.

2 Organisation

2.1 Composition du jury

La composition du jury désigné pour chaque classe sera communiquée aux élèves en septembre ; il sera composé du titulaire (président du jury) et de professeurs donnant cours principalement en rhétorique en veillant à ce que cette répartition corresponde au mieux aux options de la classe. C'est ce jury qui décidera du choix du sujet proposé par les élèves.

2.2 Le promoteur

2.2.1 Choix du promoteur

Les élèves choisiront leur promoteur parmi les professeurs de 4^e, 5^e, et 6^e général de transition ou technique de transition. Ce choix ne se fera qu'à partir de la rentrée de septembre, mais rien n'empêche les élèves en fin de 5^e de discuter avec certains professeurs afin de savoir comment ils envisagent la collaboration.

Ainsi, chaque promoteur sera amené à suivre 3 TFE maximum en tant que promoteur, sans oublier qu'ensuite chaque membre du jury devra assumer la lecture d'autres TFE afin que chaque élève puisse bénéficier de 2 lecteurs.

Il est sans doute bon de rappeler que les membres du jury ne peuvent refuser de suivre un élève en tant que promoteur, du moins tant que leur quota n'est pas atteint !¹

2.2.2 Rôle du promoteur

Le promoteur soutient et encourage l'étudiant tout au long de son travail. Plus spécifiquement, il :

- aide l'élève à cerner sa problématique ;
- aide l'élève à rédiger le plan ;
- aide l'élève à corriger la forme du travail, c'est-à-dire la correction du langage - vocabulaire, syntaxe et orthographe -, la structuration du travail et les références bibliographiques ;
- aide l'élève à corriger le fond ou, à défaut, conseille à l'étudiant des personnes ressources (internes ou externes) ;
- aide l'élève à préparer l'oral ;
- le soutient en cas de découragement ou de démotivation.

Bref, il semble important de répondre présent aux sollicitations de l'élève, le rôle du promoteur étant de guider celui-ci. Par contre, c'est à l'élève qu'il incombe de faire les démarches pour rencontrer son promoteur.

NB : pour la correction du langage, il s'agira de signaler les erreurs et non de les corriger à la place de l'élève si on veut préserver une certaine équité entre tous les étudiants.

¹ Les professeurs donnant cours en 6^e technique de transition et étant particulièrement impliqués dans les TFE de ces filières ne seront pas promoteurs pour les TFE de général.

2.3 Calendrier

Le calendrier qui suit concerne exclusivement les TFE pour l'enseignement général de transition. Le technique de transition, étant tributaire des différents projets extérieurs, voit ses journées de présentation fixées en cours d'année.

Le 1^{er} trimestre

Le 18 septembre, les élèves transmettront au président le choix de leur sujet (l'élève peut en proposer deux ou trois) et le nom de leur promoteur. Le 20 septembre à 16h15, chaque jury se réunira pour valider ou non le choix des sujets. Pour éviter les doublons, les sujets seront mis en partage par les présidents de jury. Ces derniers feront se rencontrer les élèves ayant des sujets communs afin qu'ils puissent trouver un arrangement.

Le 26 septembre, les élèves dont le sujet n'a pas été confirmé remettront leur nouveau choix. Les membres du jury se réuniront le vendredi 28 durant le temps de midi pour le valider.

Le 22 octobre, le plan du travail ainsi que la bibliographie (au minimum une dizaine de sources variées) devront être remis au promoteur ainsi qu'au président de jury (par mail). Ils seront annotés, puis rendus à l'élève le 26 octobre au plus tard. Durant la semaine, un rendez-vous devra être fixé afin d'établir un contrat clair :

- quant à l'engagement de l'élève et du promoteur dans la réalisation du travail ;
- quant aux étapes à respecter par l'élève dans l'avancée de son travail. L'élève peut manifester son souhait d'autonomie ou au contraire, d'un suivi régulier dans son travail.

Le 19 novembre au plus tard, une avancée significative (6 pages de corps de texte au minimum) du travail sera remise au promoteur et au président du jury. Le promoteur disposera d'une semaine pour lire cette version et communiquer à l'élève ses remarques et conseils. Une copie du contrat promoteur-élève sera également transmise au président de jury.

Jusqu'à la fin du mois de décembre, vous disposerez d'une journée dans le temps scolaire pour effectuer les démarches extérieures à l'école nécessaires à vos recherches. La permission doit être demandée à M. Stéveler, trois jours avant la visite. Un justificatif délivré par une personne visée par la démarche sera remis au retour.

Le 2^e trimestre

Le 1^{er} février : remise de la version complète provisoire au promoteur et au président de jury (par mail) afin qu'une dernière relecture puisse avoir lieu par le promoteur.

Le **vendredi 8 février** au plus tard : remise de cette version finale provisoire annotée à l'élève.

Le 15 février au plus tard, l'élève devra remettre sa **version définitive** du travail aux lecteurs, ainsi qu'une version numérique en bibliothèque et au président de jury, et une version papier ou numérique au promoteur.

La présentation orale se déroulera les **27 février et 1er mars**. L'ordre de passage des élèves sera établi par le président du jury.



Les différentes étapes du calendrier doivent être impérativement respectées, elles sont une aide précieuse à la réalisation de ce travail. En cas de non-respect des échéances, le promoteur peut refuser de continuer à suivre l'élève. De plus, tout retard sera sanctionné par le président de jury d'une ou plusieurs pénalités sur la cote globale du TFE.

2.4 Contrat d'engagement

Au-delà du calendrier mentionné ci-dessus, promoteur et élève conviendront d'une façon de travailler selon les critères présents dans la grille suivante.

Contrat d'engagement

Promoteur :

Élève :

Engagement* :

- degré d'autonomie (fréquence des entrevues) :

- communication par mail :

- démarche de l'élève :

- correction par le promoteur :

* Élève et professeur conviennent ensemble du fonctionnement de leur collaboration.

2.5 Impression et archivage

Il sera transmis dans sa version complète (photos, graphiques couleurs...) au promoteur, en version papier ou numérique selon la préférence de celui-ci. Deux exemplaires par simple photocopie en noir et blanc seront reproduits pour les deux lecteurs. L'impression et la reliure peuvent être réalisées à l'Indsé à des conditions financières avantageuses. Nous demandons d'éviter le recours à des couvertures plastifiées dans un souci de respect de l'environnement. Une version informatique, **en format PDF en un seul fichier**, devra être déposée via une clé USB à la bibliothèque au plus tard le jour de la remise définitive du travail.

Il est impératif de conserver plusieurs copies du fichier à différentes dates sur des supports distincts (disque dur, clés USB..). De même, une première impression se fera dans un délai suffisamment éloigné de la date butoir de remise du travail fini afin de parer à toute défaillance du système informatique. Pour les élèves qui ne disposent pas d'un ordinateur, les salles d'informatique et multimédias seront mises à leur disposition.

3 Structure du travail

3.1 Corps du texte

Le corps du travail comportera au minimum 12 pages et au maximum 18 pages. Il sera dactylographié et charpenté comme l'indique le tableau 1. Pour le TFE qui développe un projet, il s'agira d'accorder $\frac{1}{3}$ du corps du travail à la théorie et $\frac{2}{3}$ à la partie expérimentale.

La mise en page du TFE doit être réalisée sur le logiciel LibreOffice, téléchargeable gratuitement. Cela évitera les problèmes de conversion, facilitera l'échange avec le promoteur, et permettra à l'élève de demander de l'aide en cas de difficulté.

La police de caractère de base ne dépassera pas l'équivalent de la police 12 en Times New Roman ou Liberation Serif. Les polices des titres seront choisies en conséquence. Les marges latérales seront au maximum de 2 cm à gauche et à droite ; l'interligne sera de 1. L'ensemble des textes sera écrit en noir. Les titres de couleur sont à éviter de même que les soulignements. Ici la sobriété est souvent synonyme de clarté. **Le travail sera imprimé recto verso.** Le choix de l'ancienne ou de la nouvelle orthographe sera indiqué en début de travail (à la fin de l'introduction). Le logiciel Antidote est disponible sur les ordinateurs de la bibliothèque si l'élève souhaite corriger la langue de son écrit.

Tableau 1

Couverture	Page blanche	Page de titre	Remerciements	Table des matières
------------	--------------	---------------	---------------	--------------------

Suite de la table des matières <i>ou</i> page blanche	Introduction -1-	Corps du travail -pages suivantes-	Conclusion -pages suivantes-	Lexique -pages suivantes-
---	-------------------------	---	-------------------------------------	----------------------------------

Bibliographie -pages suivantes-	Iconographie -pages suivantes-	Annexes -pages suivantes-	Page blanche	Couverture
--	---------------------------------------	----------------------------------	--------------	------------

Le présent fascicule ayant été construit sur la même structure, il constitue un bon exemple de ce qui est attendu à ce niveau.

3.2 Introduction

Cette partie est écrite à la première personne (Je). Elle vise à introduire le sujet du travail et à faire part des motivations de l'élève pour le sujet. Elle se compose pour ce faire de 3 parties ou paragraphes minimum.

3.2.1 Intéresser

C'est là le rôle du stimulus, c'est-à-dire de l'astuce que nous allons trouver pour susciter l'intérêt du lecteur. Il faut également que soit insérée une description des motivations de l'élève dans le choix de ce sujet. Autrement dit, contrairement à une dissertation par exemple, il faut que le volet motivation personnelle soit compris.

3.2.2 Annoncer le sujet

L'introduction doit annoncer le sujet. C'est une question de clarté, mais annoncer n'est pas développer et l'énoncé d'un sujet doit se faire de façon concise. Généralement, une à deux phrases suffisent.

3.2.3 Baliser

C'est ici que l'introduction donne témoignage de la structure et bien évidemment s'articule avec elle. Baliser consiste à annoncer le plan qu'on va suivre et cela est indispensable à tout exposé oral, à tout discours raisonné un peu long. Le lecteur a besoin de percevoir les différentes parties qui vont être traitées. En ce qui concerne les balises, il faut non seulement annoncer les différentes parties, mais aussi en expliquer les objectifs et la manière dont l'élève va les aborder (si c'est une partie théorique ou analytique - comparaison de documents, d'œuvres, interview, démarche bibliographique inhabituelle...- ou encore pratique).

3.3 Conclusion

Celle-ci doit impérativement reprendre tous les points essentiels du travail. De quelle manière y est-on parvenu ? Quel regard critique peut-on poser ?

Par ailleurs, une brève réflexion sur ce que la réalisation du travail a apporté à l'élève peut s'y trouver également. De même, les questions auxquelles l'élève n'a pas pu répondre ou celles que le travail a soulevées et qui pourraient faire l'objet d'un autre TFE, ou, à tout le moins, d'une réflexion.

4 Références bibliographiques

Le TFE ne peut en aucun cas correspondre à un exercice de « copier-coller », il doit absolument s'agir d'une synthèse personnelle de documents contradictoires ou complémentaires. Il importe donc d'intégrer des références en bas de page autant que cela est nécessaire.



Tout « copié-collé » qui n'est pas cité explicitement comme source, mais introduit dans le corps du TFE comme s'il s'agissait de la production de l'élève entraînera une pénalité. Celle-ci sera proportionnelle à la quantité de texte interpolé par rapport au texte total.

4.1 Bibliographie

Source, en attente.

I. UN OUVRAGE AYANT UN SEUL AUTEUR (LIVRE)

Nom de l'auteur en majuscules, prénom (ou l'initiale du prénom), le titre (souligné ou en italique). La maison d'édition (ou l'éditeur), la collection (s'il y en a une), le lieu (ou S.L. s'il n'y a pas de lieu), la date (ou S.D. s'il n'y a pas de date).

EX. : RIGS, Alphonse, *Comment noter des références bibliographiques*. Editions IMT, Liège, 2005.

- **Quand il y a deux auteurs, on notera les deux noms (classés par ordre alphabétique ou par ordre d'importance) reliés par un simple « ET ».**

EX. : FRANSSET Carl et RIGS Alphonse, *Comment noter des références bibliographiques*. Editions IMT, Liège, 2005.

- **S'il y en a trois : FRANSSET Carl, JOIE Michel et RIGS Alphonse (...)**
- **Si vous ne connaissez pas le prénom de tous les auteurs qui figurent dans votre bibliographie, restez cohérents : préférez alors la formule « nom de l'auteur suivi de l'initiale du prénom » :**

EX. : RIGS A., *Comment noter des références bibliographiques*. Editions IMT, Liège, 2005.

II. UN ARTICLE DE PRESSE

Nom de l'auteur en majuscules, prénom (ou l'initiale du prénom), Titre de l'article, in (ou ds) « le nom de la revue ou du journal ». Numéro du volume, le mois et l'année de la publication (la semaine pour un hebdomadaire, le jour pour un quotidien), les pages de début et de fin de l'article².

EX. : RIGS, Alphonse, Comment noter des références bibliographiques, in « Les Fiches pratiques de l'IMT », n°26, septembre 2005, pp. 18-22.

III. UN ARTICLE D'ENCYCLOPÉDIE

- Procédez si possible comme au point II : **auteur (si un auteur est mentionné), titre de l'article, in « le nom de l'encyclopédie », le numéro du tome (en chiffres romains de préférence) ou du volume, Lieu et maison d'édition (si elle est différente du nom de l'anthologie), date.** N'oubliez pas de noter les numéros des pages utilisées.

EX. : Volcanisme et volcanologie, in «Encyclopaedia Universalis», t. XVI, Ed. Encyclopaedia universalis, Paris, 1973, p. 927.

- **Vous fonctionnez de la même manière pour n'importe quel ouvrage de référence (dictionnaires, etc.)**
- Lorsqu'on utilise une *encyclopédie électronique* (*Encarta, Wikipedia...*), on donne le **nom** de l'encyclopédie, le **titre de la page** consultée, suivie de l'adresse URL et de la **date de consultation**.

EX. : WIKIPEDIA, *Variété des genres et Renouveau de la Chanson française*, sur la page **Chanson**, http://fr.wikipedia.org/wiki/Chanson#Vari.C3.A9t.C3.A9_des_genres_et_Renouveau_de_la_Chanson_fran.C3.A7aise, consultée le 7 juin 2008

IV. UN SITE INTERNET

NOM, Prénom de l'auteur ou l'origine de la page consultée, *le titre de l'article*, l'adresse du site, la date de consultation.

EX. : ONU, *Déclaration Universelle des droits de l'homme*, <http://www.un.org/french/aboutun/dudh.htm>, consultée le 1er octobre 2007.

Il est important de ne pas confondre l'adresse d'un site avec le **MOTEUR DE RECHERCHE !!!**

Les textes disponibles sur le réseau se transforment, disparaissent ou changent d'adresse. Certains sites présentent des garanties de sérieux, leurs informations sont fiables. D'autres, par contre, sont fantaisistes. N'importe qui, en effet, peut publier pratiquement n'importe quoi sur le web. Soyez donc vigilants !

2 Pour rappel, on note :

- p. pour une page/pp. pour plusieurs pages
- comme lorsque vous imprimez un document, si vous vous référez à des pages distinctes, vous les séparez par des virgules : pp. 5, 55, 58 = 5 et 55 et 58
- si vous allez d'une page à une autre, vous les séparez par un tiret : pp. 5 -55 = de la page 5 à 55

V. REMARQUES

Une bibliographie (liste des ouvrages dont on s'est servi pour réaliser une recherche) peut être subdivisée en « sous-catégories » en fonction du type de travail réalisé : ouvrages de référence, articles, etc.

Au sein même de ces catégories, les ouvrages seront soigneusement classés dans l'ordre alphabétique des auteurs. Quand il n'y a pas d'auteur, on classe l'ouvrage, toujours par ordre alphabétique, mais à partir de son titre (sans tenir compte de l'article). Si vous avez beaucoup de sites internet, vous pouvez nommer cette sous-catégorie de votre bibliographie globale «webographie».

Si on choisit un système bibliographique (par exemple souligner le nom d'une revue), il FAUT ABSOLUMENT s'y tenir. La bibliographie doit être COHÉRENTE.

Précisez toujours le numéro des pages utilisées lors de citations, mais également dans la bibliographie finale, à moins que l'ouvrage ne vous ait servi dans son entièreté, comme par exemple dans le cas d'un roman (censé être lu en entier !).

Il est impératif de mentionner ses sources. En bref, toute phrase empruntée à un tiers sera scrupuleusement reprise entre guillemets et une note en bas de page informera le lecteur de la source précise de cette citation ; pour les citations célèbres que vous citez de mémoire, notez au moins le nom de l'auteur entre parenthèses.

VI. CAS PARTICULIERS

Il existe encore de nombreux types de sources que nous n'avons pas cités car nous ne pouvons décemment pas tout envisager ici. Si l'occasion se présente, votre promoteur vous expliquera au mieux comment procéder. Voyons toutefois quelques cas particuliers que vous pourriez rencontrer.

- **Se référer à un film** : *le titre*, le nom du metteur en scène, les noms des acteurs principaux, le pays, l'année de sortie en salles, le genre, la durée.

Ex: *Les nuits avec mon ennemi*, J.Ruben, avec J.Roberts, P.Bergin, K.Anderson, États-Unis, 1991, drame/thriller, 99 min.

- **Se référer à une émission de télévision** : le **titre précis de l'émission** (souvent son sujet), le genre de l'émission, son réalisateur / animateur, le nom de la chaîne (qui a créé ou diffusé l'émission), la date et l'heure du début, la durée.

Ex: **Envoyé spécial**, *Dany Boon, le triomphe d'un ch'ti*, reportage de Vincent Lebrun, diffusé sur France 2, jeudi 22 mai 2008, 20h50, 20 minutes.

- **Se référer à un spectacle** : *le titre*, le nom de l'auteur, les noms de la Compagnie (quand il s'agit de théâtre), du metteur en scène, des acteurs principaux, la date de la représentation, le nom du lieu (de la salle).

Ex: *Roméo et Juliette*, d'après William Shakespeare, par la Compagnie de la Sonnette, mise en scène de Delphine Bougard, Chorégraphie de Julie Bougard, avec Élisabeth Mouzon (Juliette) et Julien Collard (Roméo). Coproduction de la Cie de la Sonnette et du Manège. Mons / Centre Dramatique, mardi 24 avril 2007, 20 h 30, Palais des Beaux-Arts de Charleroi.

- **Se référer à une interview** : indiquer la mention "Entretien avec", la civilité (Monsieur, Madame...), le prénom et le nom de la personne interrogée, si nécessaire son titre ou sa fonction, la date de la rencontre.

Ex: Entretien avec Mademoiselle Lucie DUPONT, étudiante 1e Bac en Lettres, réalisé le 17 juin 2008.

NB : S'il s'agit de paroles extraites d'une interview publiée dans un magazine, un site internet ou une vidéo, on note ceci: "Entretien avec", le prénom et le nom de la personne interrogée, si nécessaire son titre ou sa fonction, suivis de l'indication du lieu où le lecteur pourra retrouver les déclarations de la personne interviewée (= références du livre, du magazine, de la vidéo ou du site).



Nous attirons également votre attention sur l'**usage abusif et parfois exclusif d'Internet**. S'il est normal d'utiliser certaines sources provenant du Web (avec toute la prudence requise), tout TFE devra comporter au moins 3 sources écrites venant d'un support papier (livre, article de périodique, etc.)

4.2 Les références dans le texte

- Les références à des documents originaux mentionneront toujours le ou les auteur(s) et la date de publication (exemple 1 ci-dessous).
- Quand le nom du ou des auteurs fait partie du texte, seule la date de publication est indiquée entre parenthèses (exemples 2 et 4).
- S'il y a plusieurs références dans une même parenthèse, elles se rangent par ordre alphabétique et sont séparées par ";" (exemple 3).
- Si la référence comporte plus de deux auteurs, il faut citer tous les noms lors de la première référence. Pour les suivantes, indiquer le nom du premier auteur suivi de «et al.» et de la date (exemples 4 et 5). Quand l'auteur du TFE se réfère à une revue de littérature, il convient de citer les auteurs dont les recherches sont recensées en les situant clairement dans le cadre de l'ouvrage de synthèse (exemple 6). Le cas échéant, il doit être clairement mentionné que les auteurs cités aux pages de x à x le sont à partir de l'article de synthèse (exemple 7).
- De larges références à une seule revue de la littérature sont à éviter, car elles témoignent souvent d'un manque de synthèse et de travail personnel de la part de l'auteur du TFE (exemple 8).

Exemples :

1 Une étude récente (Dupont, 1990) a montré que...

2 Dulac (1990) a observé que...

3 De nombreuses observations (Albert, 1990 ; Dupont & Durant, 1970 ; Malieu, 1989) ont montré que...

4 Durup, Dupont et Deladvière (1990) ont observé que...

5 De récentes observations (Durup et al, 1990) ont montré que...

6 Demaison (1990, pp. 120-145) présente un aperçu critique des recherches sur...

7 Duroc (cité dans Duhaniel, 1986, p. 186) a constaté que...

8 Un des passages clés de l'ouvrage de Bettelheim (1979) est, à notre avis, le suivant : l'enfant doit apprendre, par les contes de fées, que la lutte contre les graves difficultés de la vie est inévitable et fait partie intrinsèque de l'existence humaine, mais que si, au lieu de se dérober, on affronte fermement...

5 Quelques consignes

5.1 Comment rédiger une lettre ?

« Je voudrais de la documentation sur la pollution, pouvez-vous m'envoyer tout ce que vous avez sur ce sujet ? »

Combien d'associations environnementales ne reçoivent-elles pas ce genre de courrier ! Et comment y répondre de manière satisfaisante faute de précisions suffisantes... voire de précisions tout court !

Afin de faciliter le travail des organismes sollicités, conformez-vous aux conseils suivants :

<p>À mentionner clairement (voir exemple à droite) :</p> <p>Vos coordonnées complètes pour l'envoi : nom, prénom, code postal, adresse, si possible un numéro de téléphone en précisant à quel moment on peut vous joindre. Votre adresse doit figurer sur l'enveloppe et sur la lettre.</p> <p>Votre niveau scolaire et le type d'études, éventuellement le cours pour lequel la documentation est demandée.</p> <p>Le contexte et le type de document recherché. Le thème avec le maximum de précisions possibles.</p> <p>Éventuellement, la documentation déjà en votre possession.</p> <p>Le prix que vous êtes éventuellement prêt à payer...</p> <p>Formule de politesse.</p>	<p>Célestin Dupont 1 rue Documentaire B-6600 Bastogne 061/ 21.12.12 (de 9h à 17 h)</p> <p>Bastogne, le 01 septembre 2003</p> <p>Madame, Monsieur,</p> <p>Élève en dernière année à l'Institut Notre Dame Séminaire de Bastogne dans la section biotechnique, je suis occupé à la réalisation d'un travail de fin d'études portant sur...</p> <p>Je cherche des illustrations pour réaliser un panneau sur... Je cherche des informations sur...</p> <p>Je dispose déjà du livre « »</p> <p>Je m'engage à vous payer les frais de photocopies et d'envoi si nécessaire.</p> <p>En vous remerciant de l'attention que vous porterez à ma demande, je vous prie de recevoir, Monsieur, l'expression de ma déférente considération.</p> <p>Célestin Dupont (signature)</p>
---	--

5.2 Comment utiliser les principaux liens logiques ?

Les liens logiques sont des mots ou locutions qui explicitent le rapport que l'on établit entre deux faits ou deux idées. Ce sont des liens qui relient des unités de sens.

POUR CLASSER LES IDÉES ET LES FAITS

Additionner, préciser l'ordre des événements	Pour débiter : <i>d'abord, en premier lieu...</i> Pour les éléments qui suivent : <i>en outre, de plus, d'autre part, par ailleurs, puis, ensuite...</i> Pour terminer : <i>enfin, en dernier lieu...</i>
Mettre en parallèle	D'une part... d'autre part...
Exprimer l'égalité	Également, de même, ainsi que, aussi...
Hierarchiser	Surtout, avant tout, au premier chef...

POUR REFORMULER UNE IDÉE

Reformuler plus clairement	C'est-à-dire, en d'autres termes, autrement dit...
-----------------------------------	--

POUR ILLUSTRER

Introduire un exemple, une illustration	Ainsi, par exemple, notamment, comme, à l'instar de...
--	--

POUR OPPOSER DES FAITS ET DES IDÉES

Pour opposer	Cependant, pourtant, toutefois, mais, néanmoins, or, par contre, au contraire, en revanche...
Pour rectifier	En réalité, en fait, en vérité...

POUR INTRODUIRE UNE CONCESSION

Introduire une concession	Certes, bien sûr, je sais bien que..., je reconnais que..., j'admets que, il est vrai que... (Ces termes sont généralement suivis d'une proposition introduite par, <i>mais</i> , lien logique introduisant l'idée que l'on veut défendre)
----------------------------------	--

POUR ÉTABLIR UNE RELATION DE CAUSE À CONSÉQUENCE

Introduire une cause	Parce que, puisque, car, grâce à (valorisant), en raison de, sous l'effet de, à force de, c'est que, sous prétexte de, faute de, à défaut de...
Introduire une explication	En effet...
Introduire une conséquence	Aussi, donc, dès lors, par conséquent, en conséquence, si, bien que, de sorte que, c'est pourquoi, c'est la raison pour laquelle, d'où, de ce fait, si... que, au point que, tant... que, tel... que, tellement... que...

POUR INTRODUIRE UNE PREUVE

Introduire une preuve	En effet...
------------------------------	-------------

POUR ÉNONCER AVEC PLUS OU MOINS DE FORCE

Atténuer	Du moins, tout au moins, à tout le moins...
Introduire un nouvel élément qui vient renforcer une idée déjà énoncée	D'ailleurs, du reste, aussi bien...
Insister, surenchérir	Même, à plus forte raison, d'autant plus que, non seulement... mais, voire...

POUR RÉSUMER

Résumer	Bref, en résumé...
----------------	--------------------

POUR CONCLURE

Conclure	Donc, finalement, en définitive, pour toutes ces raisons, en résumé..
-----------------	---

5.3 La ponctuation

Veillez à ce qu'il y ait :

- toujours une majuscule après un point ;
- un accent sur les capitales (À, Â, É, È ...)

et qu'il n'y ait :

- jamais de majuscule derrière deux points ;
- jamais de majuscule derrière un point-virgule ;
- pas de point à la fin d'un titre ;
- pas de virgule avant les points de suspension.

Lors d'une énumération, procédez comme ci-dessus : un point virgule, pas de majuscule et ainsi de suite. À la fin de l'énumération, point final.

5.4 Les abréviations

Exemples :

- le premier chanteur (et non le 1^{er} chanteur) ;
Remarque : dans une numérotation, vous pouvez utiliser les abréviations suivantes : 1^{er} (et non 1^e ou 1e), 1^{re} (et non 1^{ère}), 2^e (et non 2^{ème}), 3^e ... ;
- le XX^e siècle (et non le XX^{s.}) ;
- les professeurs (et non les profs) ;
- on écrit mg/L ou mg.L⁻¹ (et non mg/l) ;
- de même, on écrit 0,4 (et non 0.4).

5.5 Le lexique

La présence d'un lexique n'est pas toujours obligatoire. Il convient d'en réaliser un s'il contient au moins une dizaine de mots, dont le vocabulaire est peu accessible au lecteur. De plus, la définition des différents mots se doit d'être intelligible.

Les différents mots définis seront classés par ordre alphabétique.

5.6 Les illustrations

Chaque illustration doit être accompagnée des références complètes du document original. Faute de ces informations, la reproduction vous exposerait à des poursuites judiciaires pour violation du droit d'auteur.

Pour ce faire, toutes les illustrations seront numérotées et accompagnées d'une légende, afin d'indiquer dans l'iconographie ces numéros et légendes ainsi que la référence de l'image, comme dans l'exemple qui suit :

Illustration 1, p.18 : logo de l'indsé : <http://indsesports.blogspot.be/>



Illustration 1: Logo de l'indsé

5.7 Les annexes

Tout document non référencé dans la bibliographie sera disposé dans les annexes. Ainsi des questionnaires distribués dans le but de réaliser une enquête ou encore un témoignage ou une lettre reçue devront y figurer à condition d'être mentionnés dans le corps du travail et de contribuer à l'avancement de celui-ci. Chaque annexe sera numérotée, titrée et apparaîtra dans la table des matières. Elle sera également ancrée dans le corps du texte (c'est-à-dire qu'il en sera fait mention, en indiquant par exemple que *de plus amples informations sont disponibles dans l'annexe X page Y*).

6 L'évaluation du TFE

Le TFE sera coté comme un cours à 2h. Il figurera dans la colonne "examens" de Pâques et en globalisation dans le bulletin de juin.

Les lecteurs coteront le travail écrit (60 % du total). L'ensemble du jury (à l'exception du promoteur, si celui-ci fait partie du jury) évaluera la prestation orale de l'élève selon les critères formulés dans la grille ci-dessous (40 % du total). Le promoteur n'attribue pas de cote.

Si l'élève ne respecte pas les échéances et leurs contenus, ce sera au président de jury de pénaliser l'élève sur la cote finale obtenue : -1 point par jour de retard, -1 point par contenu incomplet.³ Pour rappel (voir calendrier), toute avancée dans le TFE doit être transmise à la fois au promoteur et au président aux échéances demandées.

Les résultats du TFE sont portés sur le bulletin avec le statut d'activité complémentaire et interviennent à ce titre dans la moyenne de l'élève. Ils peuvent également intervenir dans l'attribution du grade en fin d'année.

³ Par contre, aucun « point bonus » ne sera attribué pour avoir respecté les échéances.

6.1 Grille d'évaluation qui sera utilisée pour TFE classique

Nom de l'élève : Sujet :	Classe :
Écrit	/50pts → /60 pts
<p>1. Langue</p> <ul style="list-style-type: none"> - syntaxe, ponctuation /10pts - orthographe /10pts - vocabulaire, qualité rédactionnelle /10pts <p>2. Présentation</p> <ul style="list-style-type: none"> - soin et convention de mise en page /5pts - découpage, hiérarchisation et liens /5pts <p>3. Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> - cohérence et qualité des arguments (information, progression, non-contradiction) /50pts - apport personnel (critique des théories, illustrations, sondages, analyse comparative...) /20pts - confrontation de sources variées et contradictoires /20pts - avis personnel et circonstancié dans la conclusion générale /20pts <p>4. Critère d'excellence (le travail accroche-t-il les deux lecteurs, les épate-t-il ?)* Oui / Non</p> <p style="text-align: right;">* Réserve aux lecteurs</p>	Si « oui », majoration de 5% du total des points obtenus à l'écrit.
Oral	/30pts → /40 pts
<p>1. Présentation (correction du langage, débit, articulation, aisance corporelle, tenue, regard) /10pts</p> <p>2. Contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> - explicitation de la problématique (synthèse et structuration) /10pts - argumentation cohérente, personnelle et pertinente /10pts <p>3. Critère d'excellence* (la présentation est-elle parvenue à susciter l'intérêt du Jury ?)* Oui / Non</p> <p style="text-align: right;">* Voté à la majorité des membres du jury</p>	Si « oui », majoration de 5% du total des points obtenus à l'oral.
Pénalités (échéances et contenu)	
.....	
Total	/100pts

6.2 Grille d'évaluation qui sera utilisée pour un TFE avec un projet

Nom de l'élève : Sujet :	Classe
Écrit	/50pts → /60pts
1. Langue <ul style="list-style-type: none"> - syntaxe, ponctuation /10pts - orthographe /10pts - vocabulaire et qualité rédactionnelle /10pts 2. Présentation <ul style="list-style-type: none"> - soin et convention de mise en page /5pts - découpage, hiérarchisation et liens /5pts 3. Contenu <ul style="list-style-type: none"> - Partie théorique : <ul style="list-style-type: none"> o cohérence et qualité des informations /20pts o confrontation de sources variées et contradictoires /10pts - Partie pratique : <ul style="list-style-type: none"> o description claire et détaillée du projet /10pts o objectifs visés en lien avec la théorie /10pts o mise en application approfondie /20pts o outils appropriés (photos, vidéo...) /20pts - Avis personnel et circonstancié dans la conclusion générale /20pts 4. Critère d'excellence (le travail accroche-t-il les deux lecteurs, les épate-t-il ?)* Oui / Non <p style="text-align: right;">* Réserve aux lecteurs</p>	Si « oui », majoration de 5% du total des points obtenus à l'écrit.
Oral	/30pts → 40 pts
1. Présentation (correction du langage, débit, articulation, aisance corporelle, tenue, regard) /10pts 2. Contenu <ul style="list-style-type: none"> - explicitation de la problématique (synthèse et structuration) /10pts - argumentation cohérente, personnelle et pertinente /10pts 3. Critère d'excellence* (la présentation est-elle parvenue à susciter l'intérêt du Jury ?)* Oui / Non <p style="text-align: right;">* Voté à la majorité des membres du jury</p>	Si « oui », majoration de 5% du total des points obtenus à l'oral.
Pénalités (échéances et contenu)	
.....	
Total	/100pts

Conclusion

Nous vous souhaitons beaucoup de plaisir dans la réalisation de votre TFE. Puisse ce dernier vous apporter nombre de satisfactions et vous être utile dans la préparation à vos études supérieures.

Puisse-t-il aussi être l'occasion de rencontrer autrement vos professeurs, particulièrement votre promoteur, de nouer avec lui une relation riche et constructive, d'adulte à adulte.

Enfin, un petit conseil : lisez très attentivement ce guide du TFE. N'hésitez jamais à y revenir, même et peut-être surtout au moment d'imprimer la version définitive.

Respectez scrupuleusement toutes les échéances indiquées et vous éviterez bien des ennuis...

Bon travail !