



Institut Notre-Dame, Philippeville

Le TFE

Travail de fin d'études

Petit guide théorique 

A l'attention des élèves de
5^e année générale

Table des matières

Introduction	3
Etape 1 : Le choix du sujet	5
1. La motivation	5
2. Le camp de recherche	5
3. Le promoteur	5
Etape 2 : La recherche	7
1. Le choix des sources	7
a. Les bibliothèques	8
b. Les médiathèques	9
c. L'interview	9
d. Internet	10
e. La critique	11
2. Gérer la recherche d'informations	12
3. Traiter l'information	13
a. Lectures transversale et approfondie	13
b. Classer l'information	13
Etape 3 : La pré-rédaction	14
1. Elaborer le plan provisoire	14
2. Rencontrer son promoteur	14
3. Approfondir sa recherche	15
Etape 4 : La rédaction	16
1. Bien rédiger	16
2. Les références bibliographiques et les notes en bas de page	17
3. La structure du texte	20
4. L'introduction	21
5. La conclusion	21
6. L'avant-propos et les remerciements	21
7. Les annexes	22
8. La bibliographie	22
9. Les tables	22
10. La mise en page	23
Etape 5 : Les re-lectures	24
Etape 6 : La défense orale	25
1. La présentation orale	25
2. Le support	25
3. Les questions-réponses	26
Conclusion	27
Bibliographie	27
Les annexes	28
1. Les échéances	28
2. Autres consignes et étapes en lien avec ton projet personnel	29
3. Les critères d'évaluation	31

Introduction



Tu arrives dans tes dernières années du secondaire. Dans plus d'un an, les voies des études supérieures s'ouvriront à toi. C'est donc maintenant qu'il faut te questionner sur le choix de ton orientation. Pour t'y aider, te préparer à l'entrée dans l'enseignement supérieur (universitaire ou non) mais aussi pour te familiariser avec des travaux d'une plus grande ampleur, l'école t'impose la réalisation d'un travail personnel à long terme. L'intérêt n'est pas que tu réalises un « mini-mémoire », mais que tu t'investisses dans un sujet que tu auras choisi et qui est en lien avec ton projet personnel.

Quels sont les objectifs ?

Le TFE poursuit différents objectifs. En effet, il nécessite de maintenir sur une longue période un questionnement, une activité. Ce travail s'étend sur tes deux dernières années du secondaire. Tu auras donc plus ou moins 1 an et demi pour le réaliser. Néanmoins prends-toi en charge dès le début et planifie tes démarches. Afin de t'aider dans la réalisation de ton TFE, tu disposes d'un promoteur mais aussi du cours de Préparation aux études supérieures. L'un comme l'autre sont là pour répondre aux questions que tu te poses mais aussi pour t'aider dans tes démarches comme la recherche de tes documents, l'apprentissage de différentes notions (comment chercher en bibliothèque, comment noter des références bibliographiques, comment synthétiser,...).

Mais ce TFE reste avant tout un travail personnel qui doit être en lien avec ta formation future et/ou actuelle. Enfin, un des buts essentiels du TFE est le développement de compétences orales et écrites essentielles pour aborder les études supérieures. En effet, dans deux ans, tu devras être capable d'effectuer de nombreux travaux tels que rapport de stage, analyse de texte, synthèses, etc qui te demanderont de faire preuve d'initiatives et d'esprit.

Que produire ?

Concernant la production, on te demande de réaliser un travail écrit sur un thème en lien avec ton projet personnel, une passion et qui peut s'inscrire dans le cadre d'un cours.

Ex : tu aimerais faire des études d'infirmier et tu décides de prendre comme sujet « la prise en charge des personnes ayant subi un accident vasculaire cérébral » ou encore tu aimes la psychologie et tu décides d'étudier le problème suivant : La construction de l'identité des enfants transculturels est-elle problématique ?

Un petit guide théorique, mais pour quoi faire ?

Un TFE, on l'a dit, est une entreprise d'une certaine ampleur, à laquelle tu n'es pas encore habitué. Or ce type de travail nécessite une méthodologie et impose des conventions. Cette brochure doit être pour toi une aide à laquelle te référer à chaque étape de ton projet. Elle te fournit des conseils et des informations sur les démarches à entreprendre depuis la formulation de ton sujet jusqu'à la mise en page de ton texte. Ce n'est donc pas un fascicule à lire d'une traite, mais bien des points à parcourir pas à pas selon l'avancement de ton travail.

A côté de ce guide théorique, tu recevras un guide pratique au cours de PES te proposant divers exercices pour apprendre à synthétiser, noter des références bibliographiques, etc...

Ceci dit, il reste à te souhaiter une bonne lecture de ce dossier et un travail enrichissant.

Etape 1 : Le choix de ton sujet

1. La motivation

Tu n'es pas ton voisin et, si tu es motivé(e) par le sujet auquel tu consacres ton travail, tu aborderas avec moins d'appréhension l'effort intellectuel qu'il suppose. La latitude qui t'est laissée dans le choix de ton projet contribue largement à ta motivation.

Outre le sujet, il faudra que tu détermines un angle d'attaque. Un thème peut apparaître aisément traitable, mais être traité sous plusieurs angles. A toi de décider celui que tu aborderas.

2. Le champ de recherche

Quel titre choisir ?

Un titre peut être trompeur. Annoncer « Roméo et Juliette au cinéma » et analyser seulement le « Roméo + Juliette » de Baz Luhrmann revient à duper le lecteur qui croit avoir sous ses yeux une étude quelque peu exhaustive des adaptations à l'écran de la plus célèbre pièce de Shakespeare. La précision dans le choix du sujet peut paraître rébarbative, mais elle est utile et nécessaire pour réaliser une étude consistante.

Et pourquoi pas un sous-titre ?

Le sous-titre est un atout non négligeable lors de la précision du champ de la recherche. Cela évite des titres interminables et prépare le lecteur à la découverte d'une thématique restreinte.

Toutefois à ce stade du travail, le choix d'un titre définitif ne s'impose pas. Les recherches à venir permettront de le préciser.

3. Le promoteur

Pourquoi choisir un promoteur ?

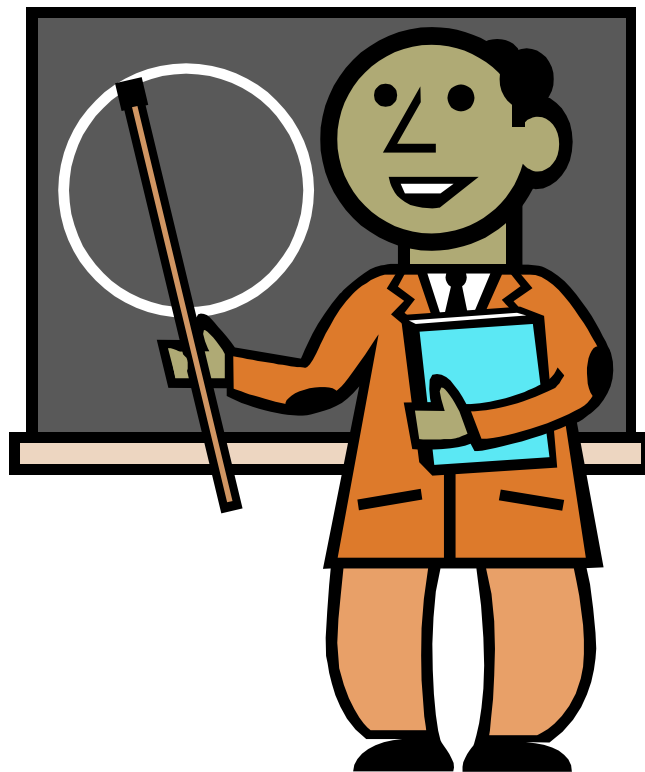
La rencontre avec le futur promoteur va te permettre de bénéficier de l'expérience d'une personne plutôt spécialisée (ou du moins sensibilisée) dans le domaine de recherche choisi. Tu seras amené à demander à un professeur avec qui tu entretiens de bonnes relations d'être ton promoteur. Il est toutefois évident que si tu proposes un travail en chimie, tu verras tes démarches chapeautées par un professeur de sciences plutôt qu'un professeur d'histoire.

Il est possible aussi que certains sujets ne cadrent pas forcément avec les enseignements dispensés au cours des études secondaires. Ceci dit, le promoteur, même s'il n'est pas expert dans le domaine que tu choisis, est toujours suffisamment armé pour te conseiller.

Attention, ton promoteur n'est pas « à ta botte ».

Le choix d'un professeur est loin d'être une tâche évidente. Certains enseignants peuvent refuser pour diverses raisons : manque de temps, surcharge de travail s'ils sont amenés à diriger plusieurs travaux, etc.

La rencontre avec le promoteur du travail va te permettre d'exposer tes difficultés, de demander des conseils pour la suite des démarches et de bénéficier de pistes à explorer, de recommandations bibliographiques. En aucun cas, il n'est là pour faire le travail à ta place. C'est une chance dont tu dois profiter, mais si tu ne vas pas vers lui, ce n'est pas à lui de venir à toi.



Etape 2 : la recherche

1. Le choix des sources

Le choix des sources soulève deux questions, inséparables : quels sont les lieux où peuvent être trouvées les sources ? Quelle fiabilité peut être accordée aux sources trouvées ? Durant tes recherches, tu devras toujours te demander, en fonction du lieu de recherche, si les sources qui s'y trouvent sont fiables. Tu devras te demander quel type de public est visé par la bibliothèque. Ceci a une incidence dans le choix des livres et donc dans leur qualité scientifique. Par exemple, une bibliothèque communale vise un grand public et achète des ouvrages dits de vulgarisation, qui présentent un sujet en des termes plus accessibles, parfois simplistes. En revanche, une bibliothèque universitaire sera attentive à ce que les livres qui y sont disponibles soient suffisamment précis et fiables sur un plan scientifique. Accessibilité des sources et fiabilité sont donc indissociables.

Dans la société de l'information, différents types de sources sont disponibles : les sources écrites, les sources vidéographiques, les sources sonores, les sources matérielles et les sources orales. Il est important de les varier dans ton travail qui ne peut être entièrement réalisé à partir de documents tirés d'Internet.

a) Les bibliothèques

Le lieu privilégié pour toute recherche scientifique reste aujourd'hui encore une bibliothèque. Il en existe plusieurs types :

- Les bibliothèques communales
- Les bibliothèques universitaires
- Les bibliothèques officielles, c'est-à-dire celles attachées à un ministère, un parlement...

Comment rechercher en bibliothèque ?

Les bases de données se distinguent en 3 catégories :

1. **Les fichiers papiers** recensent uniquement les ouvrages disponibles dans la bibliothèque où se trouvent ces fichiers. Ce sont des fichiers établis avant que les bibliothèques ne disposent d'outils informatiques. Tu devras te renseigner quant à la date à laquelle la bibliothèque a cessé d'utiliser les fichiers papiers et garder à l'esprit que de vieilles publications peuvent présenter des informations complètement dépassées.
2. **Les catalogues informatisés** de la bibliothèque se limitent à nouveau aux seules sources disponibles dans le lieu. Certaines bibliothèques ont choisi d'enregistrer dans le catalogue informatique toutes les publications disponibles, ce qui rend les fichiers papiers obsolètes. Par contre, d'autres ont opté pour la facilité de n'introduire dans le catalogue que toutes les publications acquises ou reçues à partir du moment où la bibliothèque a disposé d'un catalogue informatique. Cela t'obligera peut-être à combiner des recherches dans les fichiers « papier » et dans les fichiers informatiques. Ces catalogues offrent l'immense avantage de permettre plusieurs types de recherche à la fois : par nom d'auteur, lieu d'édition, thème, titre ou collection. Et la rapidité avec laquelle les résultats de recherche sont obtenus est sans comparaison avec les heures que peut nécessiter le dépouillement d'un fichier papier.
3. **Les bibliographies** publiées sous forme d'ouvrage ou au sein d'une revue spécialisée offrent l'avantage de balayer une quantité considérable de revues et d'ouvrages touchant au sujet traité, mais il n'y a pas de bibliographies publiées dans tous les domaines ou, si elle est publiée, sa publication est interrompue, ce qui ne permet pas de trouver des sources récentes.

b) Les médiathèques

Si tu es tenté par un travail touchant la musique, au cinéma ou que tu as besoin de sources audiovisuelles, une visite dans une médiathèque est nécessaire, à défaut de posséder une copie des œuvres à écouter ou visionner. Si certains sites offrent des téléchargements gratuits d'œuvres, n'oublie toutefois pas l'existence de lois combattant ces téléchargements.

c) L'interview

L'interview est une démarche facultative dans la réalisation du travail, mais elle peut s'avérer fort utile selon le thème du travail. Des interviews peuvent donner un éclairage pratique sur des considérations plus ou moins théoriques développées dans le travail.

Qui interroger ?

Le choix de l'interlocuteur est une tâche délicate car elle appelle à une sélection des personnes à interroger. Si tu peux te donner pour objectif de questionner un maximum de personnes, tu seras bien souvent contraint par le temps que peut prendre la sélection. Le choix devra s'opérer alors selon un savant équilibre visant à l'objectivité du traitement de la problématique. Une analyse croisée de plusieurs interviews peut permettre de tirer des enseignements plus objectifs sur la matière.

Les démarches préalables à l'interview concernent la prise de contact avec les interlocuteurs choisis. Certains risquent d'être indisponibles ou de refuser l'interview ; Prévois une seconde personne de contact pour chaque facette de la matière envisagée.

Comment rédiger la liste de questions ?

La liste de questions doit être rédigée avant l'interview, mais un sens de la répartie t'aidera à poser d'autres questions, non prévues, quand la personne répond partiellement ou utilise la langue de bois. Les questions à poser tournent autour de six interrogations : Qui (les acteurs concernés) ? Quoi (l'objet à définir) ? Où (localisation de l'objet d'étude) ? Quand (situation chronologique de l'objet d'étude) ? Comment (les enjeux) ? Pourquoi (la cause) ? Après ces questions, il y a le témoignage en fonction de la position de l'interlocuteur par rapport au sujet.

Le moment tant attendu : l'interview

Idéalement, tu dois être en possession d'un enregistreur pour conserver une trace de l'interview, ceci t'évitant de transcrire les propos de la personne. L'intérêt d'un enregistrement est qu'il permettra de restituer fidèlement les propos de l'interlocuteur. Durant l'interview, tu devras au minimum poser les questions préparées et être attentif à ce que la personne interviewée réponde clairement aux questions.

Faut-il retranscrire l'interview ?

Il est possible que ton promoteur attende de toi que tu retranscrives sur base de l'enregistrement audio les propos de l'interlocuteur. Si tu dois recopier l'interview en entier, tiens compte du temps nécessaire pour tout retranscrire avant de te lancer dans cinq, six ou dix interviews !

d) Internet

Fais bien attention!

Internet est indéniablement devenu un phénomène de société. Les sites se dénombrent par milliards, le nombre de base de données sur un sujet explose littéralement avec, sous-jacent, le difficile problème de critique de ces informations. Plus que jamais la fiabilité des sources doit être questionnée face à la foison de données disponibles. N'oublie pas que tout ce qui est publié n'est pas vérité, encore moins sur Internet qu'ailleurs!

Comment chercher sur Internet?

Une recherche sur Internet, quand on ne dispose pas de l'adresse précise d'un site à consulter, passe par un moteur de recherche. Cela implique l'usage de mots-clés. Cette pratique facilitera la découverte de sites, plutôt que l'usage des termes exacts du titre de ton travail car cela aura pour effet de restreindre le nombre de sites disponibles. L'usage de guillemets dans le champ d'écriture du moteur de recherche est un moyen de garantir qu'une expression exacte se trouvera dans le contenu des sites trouvés.

Que penser de Wikipédia?

Wikipédia est l'encyclopédie en ligne la plus utilisée à ce jour. A la différence d'une encyclopédie classique rédigée par une équipe d'auteurs, celle-ci fait appel à la contribution des internautes qui peuvent créer, modifier ou compléter tout article pourvu qu'il corresponde à des règles éditoriales fixées par les administrateurs de Wikipédia, qui sont des utilisateurs expérimentés de l'encyclopédie en ligne. Malgré sa prétention, Wikipédia n'a aucune crédibilité scientifique vu qu'il n'y a pas de contrôle éditorial par une équipe d'experts sur le contenu publié. Dès lors, cette encyclopédie peut servir de base pour entamer des recherches, mais ne peut être utilisée comme source, nombre d'articles comprenant des erreurs volontaires ou non faussent la qualité de l'information. D'autres encyclopédies comme Citizendium ou l'encyclopédie Larousse en ligne filtrent les auteurs et procèdent à un contrôle éditorial, gagnant donc en crédibilité. Conserve toutefois le même regard critique pour ces encyclopédies que pour tout matériel présent sur le Web.

L'Encyclopédie Universalis, une source fiable

L'Encyclopédie Universalis est une source très fiable. On peut la trouver qui est sous forme papier en bibliothèque. Néanmoins, il existe une version informatique.

e) La critique

La critique des sources d'information est tout sauf superflue. Elle se penche sur la qualité des documents trouvés. Il ne s'agit plus de se demander comment les trouver mais si ceux-ci peuvent être utilisés dans le cadre de ton travail. Un travail basé sur des sources peu fiables reproduira des informations erronées.

Comment réaliser une critique externe?

Le premier temps de la critique des sources est la critique externe qui se penche sur une série de questions, à savoir:

- Quel est le type de document? Documents officiels ou autres, manuscrits ou écrits?
- Quelle en est la date? Sans date, un document est moins fiable.
- Qui est l'auteur? Quel est son statut par rapport au sujet?
- D'où provient le document? Un livre publié chez un éditeur idéologiquement engagé suit quasiment toujours la ligne éditoriale.
- Quelle est la qualité matérielle du document?

Et la critique interne?

Le second temps est celui de la critique interne où l'on tente à nouveau de répondre à diverses questions:

- Quelle fiabilité peut-on accorder au contenu au regard du langage, de l'information et des sources proposées?
- L'auteur est-il qualifié dans le sujet traité?
- Ce document vient-il contredire ou confirmer d'autres données? La confrontation du document avec d'autres sources permet d'en évaluer l'importance. Un document peut confirmer une opinion générale mais aussi l'infirmier voire la contredire. En cas de contradiction, la prudence recommande de s'assurer de la fiabilité de cette source avant de la considérer comme représentant une opinion minoritaire.

2. Gérer la recherche d'informations

N'en fais pas trop!

La question de l'exhaustivité des sources se pose à toute personne pratiquant une démarche dite scientifique. L'exhaustivité des sources peut se définir comme l'horizon inatteignable d'avoir consulté l'ensemble des sources disponibles traitant du moindre aspect du sujet étudié. Cependant, cet horizon inatteignable est l'horizon vers lequel le chercheur doit tendre. Dès lors, plus tu auras de sources pertinentes, plus la qualité de ton travail en sortira grandie. Ta recherche ne doit toutefois pas devenir chronophage (c'est-à-dire manger ton temps). Tu dois garder à l'esprit que tu as un délai pour remettre ton travail, que tu as des activités en dehors de tes études et que tu ne pourras jamais avoir tout lu sur ton sujet de TFE.

Quelques conseils pour éviter les recherches chronophages :

- Quand tu utilises une base de données, essaie des mots-clés précis et utilise les options de recherche pour cibler celle-ci.
- Quand tu découvres un site Internet, il vaut mieux que tu enregistres le site dans les favoris de ton logiciel de navigation.
- Quand tu trouves une publication, veille à en prendre le maximum d'informations pour éviter de devoir revenir la consulter ou de devoir à nouveau l'emprunter.

Durant tes recherches, tu vas trouver des publications ou des sites Internet. Afin d'anticiper sur la phase de rédaction de ton travail, veille à noter les données te permettant de retrouver la source du document, à savoir la référence bibliographique (cf le point IV. 2. Les références bibliographiques et notes de bas de page).

3. Traiter l'information

a. Lectures transversale et approfondie

Comment lire de façon transversale?

La lecture transversale semble, de prime abord, la méthode de lecture la plus rapide et fructueuse: en lisant un document « dans ses grandes lignes », tu pourras vérifier l'intérêt à porter au document et donc penser à disposer d'une copie ou prendre des notes à son sujet. Pour lire transversalement, utilise la méthode du « scannage »: il s'agit de parcourir un document en cherchant dans le texte des mots-clés qui sont liés à ton sujet de travail. Tu verras rapidement si le texte que tu as sous les yeux est intéressant pour ton travail, anecdotique, important ou totalement inintéressant. Si tu parcoures un livre et repères des passages intéressants, note le numéro des pages ou utilise des signets pour pouvoir les retrouver après. Pour les sites Internet, ne sauvegarde que les sites que tu jugeras intéressants après lecture transversale.

Passer à une lecture approfondie ...

Si des notes doivent être prises, la lecture sera dès lors approfondie: il n'est pas concevable de prendre des notes superficielles sur un document qu'on ne consultera plus par la suite, se fiant uniquement à des notes partielles. La lecture approfondie peut se révéler intéressante notamment en ce qui concerne les notes de bas de page qui regorgent d'informations aussi sérieuses qu'humoristiques selon les auteurs. La lecture approfondie, quoique nécessitant un temps plus considérable, sera moins lourde si tu as établi une liste suffisamment précise des sources à consulter.

b. Classer les informations

Aie de l'ordre!

Les pages photocopiées, imprimées ou les notes manuscrites ou dactylographiées doivent être classées afin de permettre un rangement des informations et de les retrouver rapidement au moment opportun. Un classement thématique permettra, contrairement à un classement par sources -toutes les pages imprimées d'Internet ou tous les extraits de livres- de regrouper des documents qui traitent d'un même aspect du sujet traité. Certains documents ne pourront cependant pas être placés dans l'un ou l'autre classeur thématique, en raison du fait qu'ils couvrent plusieurs thèmes. Il faudra les placer alors dans une catégorie généraliste.

Etape 3 : La pré-rédaction

1. Elaborer le plan provisoire

La documentation réunie à ce stade-ci te permet d'avoir une certaine idée des points à développer par rapport à l'énoncé de départ. Etant à ce stade-ci limité par les informations que tu détiens, les principaux points auxquels tu t'attacheras seront ceux qui apparaissent ici essentiels. Mais des informations ultérieures peuvent venir bousculer la trame prévue.

Le plan doit ainsi permettre une souplesse dans l'élaboration du travail. Un conseil d'ami: vu que le plan est provisoire, ne commets pas l'erreur d'entamer la rédaction à ce stade-ci. Ce serait de la précipitation malvenue et cela t'obligerait, sans doute à retravailler ton texte, voire à en supprimer des parties entières.

2. Rencontrer son promoteur

Les rencontres avec le promoteur dépendent des agendas respectifs de ton promoteur et de toi-même. Si certaines entrevues sont parfois obligatoires, suivant les accompagnements prévus, l'entrevue doit être un moment utile pour toi. Ainsi, des rencontres trop fréquentes avec le promoteur pourraient conduire sinon à l'exaspération du moins à l'épuisement de celui-ci. La recherche serait alors bien plus que dirigée, l'apprentissage de l'autonomie de la recherche échouant alors. Aussi, si tu es particulièrement impliqué dans tes recherches et assez autonome, un minimum de rencontres est souhaitable. Un rendez-vous avec le promoteur est prévu pour résoudre des problèmes et rassurer l'élève dans sa démarche, non pour discuter de la pluie et du beau temps! Il n'y a pas de réel intérêt à rencontrer un promoteur pour lui dire que tout se passe bien, en dehors des quelques rendez-vous obligatoires qui lui permettent de s'assurer que tu ne t'égaras pas. Pour certains élèves, plus hésitants, l'accompagnement peut être plus soutenu. Toutefois, ce sera moins le cas si tu étudies dans l'enseignement supérieur où on attend de toi une aptitude à travailler de façon plus autonome qu'en dernière année secondaire.

PETIT CONSEIL : Si ton promoteur est d'accord, échangez, dès votre premier contact, vos adresses mail !

3. Approfondir ses recherches

Relire les sources actuellement disponibles à ce stade-ci de la réalisation du travail permet de dresser l'état de la documentation disponible pour développer chaque partie prévue dans le plan provisoire. Cet « état de documentation » va te guider dans la suite de tes recherches documentaires, afin de combler les manques. Cela suppose que tu n'as pas utilisé tous les instruments de recherche à ta disposition. Ton promoteur pourra toujours te conseiller des sources qu'il connaît et que tu n'aurais pas encore exploitées.



Etape 4 : La rédaction

1. « Bien rédiger »

Sois agréable à lire!

A force de rédactions et de travaux, tu as acquis ton propre style et celui-ci continuera à être influencé par tes lectures, tes études et ta future pratique professionnelle. L'important n'est pas que tout le monde écrive de la même manière. L'important est que le style soit agréable à lire, qu'il démontre que tu maîtrises le vocabulaire lié à la matière que tu décris et que tu saches distinguer l'essentiel de l'accessoire.

Combien de pages?

Le nombre approximatif de pages de ton TFE doit tourner aux alentours de 10. Toutefois, selon le projet que tu entreprendras et les exigences de ton promoteur, ce nombre peut varier. N'oublie pas que ce n'est pas la quantité, mais la qualité qui compte. Evite donc l'excès de pages inutile!

Choisis tes mots pour ne pas en dire trop!

Rédiger un travail, c'est aussi choisir les mots qu'on utilise pour exprimer ses idées. Chaque mot a un sens et il ne s'agit pas de substituer un mot à un autre dans n'importe quel cas. Certains mots sont plus « savants », c'est-à-dire spécialisés, que d'autres. Une dérive fréquente dans certains travaux est le recours extensif au dictionnaire et à la définition systématique de chaque mot plus ou moins important. Ne définis les mots que lorsqu'ils sont susceptibles d'être inconnus de tes lecteurs ou si la définition a une utilité dans le développement de ta problématique.

Au-delà du poids des mots, il y a leur économie. Exprimer une idée en trois phrases alors qu'elle peut l'être en une alourdit inutilement le texte. Paraphraser sans cesse et donner de longues explications quand il n'en faut pas augmente le nombre de pages. C'est une technique bien répandue chez ceux qui cherchent à atteindre le nombre minimal de pages ou à « gonfler » leur travail. Ce n'est pourtant pas la quantité, mais la qualité qui prime. Mieux vaut un court travail rédigé en langage clair et précis qu'une étude volumineuse qui se perd dans des détails inutiles.

N'oublie pas que l'important est avant tout d'être compris par tes lecteurs. Et assure-toi d'avoir les idées claires avant d'écrire, car, comme le dit Boileau, « ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement et les mots pour le dire arrivent aisément. »

Aïe, aïe, aïe, l'orthographe!

Garde aussi à l'esprit qu'une bonne communication écrite passe par l'orthographe et la ponctuation. A ce sujet, il n'est pas inutile d'aller relire l'emploi des signes et les quelques règles de grammaire qui concernent les difficultés de la langue française (les homophones, l'accord des participes passés, etc.)

2. Les références bibliographiques et notes en bas de page

Pourquoi des notes en bas de page?

Les notes de bas de page sont nécessaires car elles permettent d'identifier la source de l'information quand elle ne provient pas de toi. Le principe de base est que tout ce qui n'est pas référencé par une note de bas de page est supposé être ton opinion. Or, un élève qui n'indique pas toutes ses sources s'approprie les propos d'autres personnes. L'absence de note de bas de page est alors le signe d'une malhonnêteté intellectuelle consistant à faire passer des propos d'autrui pour les siens.

Le chiffre ou nombre correspondant à la note de bas de page s'insère à la fin d'une citation ou à la fin d'un paragraphe tiré d'une même source. Rien ne sert de mettre une note de bas de page après chaque phrase si tout le paragraphe est issu du même document !

En ce qui concerne la référence des documents iconographiques (images, graphiques, etc...), la référence doit se situer juste au-dessous du document.

Les notes de bas de page ne remplacent pas la bibliographie.

Attention, l'utilisation des notes de bas de page ne dispense pas de réaliser une bibliographie en fin de travail. Cette dernière doit répertorier l'ensemble des sources consultées, même si elles ont déjà été mentionnées précédemment.

Qu'est-ce qu'un lexique ?

C'est une liste de définitions créée afin de faciliter la compréhension du lecteur. La création d'un lexique, que tu pourras placer en annexe peut te permettre de définir les termes techniques utilisés et d'alléger ainsi les notes de bas de page.

Quelles sont les conventions des références bibliographiques?

- Référencer une œuvre entière

Pour te référer à une œuvre entière, tu mentionneras dans l'ordre les renseignements suivants, extraits de la page de garde (et non de la couverture qui présente des lacunes) : le nom de l'auteur en capitales, le titre en italique, le lieu de publication, l'éditeur, l'année de publication, la collection et la page.

Exemple:

AUTEUR Y, *Usages bibliographiques*, Paris, Les Belles Lettres, 1998, coll. "Classiques de Poche", n°38, p. 18.

-Référencer un document consulté sur Internet

Pour se référer à un document publié sur un site Web, on indique les données suivantes dans cet ordre: le nom de l'auteur et le titre de la page consultée, l'adresse url complète telle qu'elle apparaît dans la fenêtre du navigateur, le jour et l'heure de la consultation.

Exemple:

JRM, « Cet heureux temps n'est plus, tout a changé de face ... », sur <http://jiheraim-cyberlandchez-alice.fr/l-pagesd/accueildejrm/5-smiley.htm>, consulté le 3 /06/2008 à 21 h 11

Sois précis dans l'adresse url : elle doit correspondre à celle du document et non au moteur de recherche utilisé.

-Référencer un article de périodique ou d'un ouvrage collectif

S'il s'agit d'un extrait de journal, d'une revue périodique ou d'un ouvrage collectif, on écrit: le nom de l'auteur, le titre entre guillemets, le mot « in » ou « dans » le titre du journal ou de la revue en italiques, le numéro et la date.

Exemple:

AUTEUR X, « Rédiger une bibliographie », dans *La Revue Nouvelle*, n°3873, du 13 mai 1987.

-Référencer un article de cd-Rom

La référence est peu différente de celle pour un ouvrage imprimé. On indique le nom de l'auteur, le titre entre guillemets, le mot « in » ou « dans » le titre du cd-Rom en italiques, le terme « cd-rom », le lieu de publication, l'éditeur, la date d'édition.

Exemple:

MARRANT, « Les avancées de la neurochirurgie », in *Les avancées de la médecine*, cd-rom, Paris, Editions du Boucher, 2012.

-Référencer un article du dictionnaire

S'il s'agit d'un article de dictionnaire, on écrit: le nom du dictionnaire, le format, l'année de publication, le verbo (l'entrée signalée par le symbole va) et la page.

Exemple:

Le Petit Larousse, Grand format 2005, v° humour, p. 555.

-Référencer un article d'encyclopédie

S'il s'agit d'un article extrait d'une encyclopédie, on écrit: l'intitulé de l'article, le nom de l'encyclopédie, le numéro du tome ou de volume, la page, le lieu de publication, puis l'éditeur et l'année de publication.

Exemple:

Article: *Volcanisme et volcanologie*, *Encyclopaedia Universalis*, volume 16, page 927 a, Paris, Encyclopaedia universalis, 1973

Lorsqu'on utilise une encyclopédie électronique (*Encarta, Wikipedia, etc...*) on donne le nom de l'encyclopédie, le titre de la page consultée, suivie de l'adresse url et de la date de consultation.

Exemple:

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_ran.C3.A7aise](http://fr.wikipedia.org/wiki/Chanson#Vari%C3%A9t%C3%A9_des_genres_et_Renouveau_de_la_Chanson_ran%C3%A7aise), consultée le 7 juin 2008

-Référencer un film

Voici comment se présentent habituellement les références d'une œuvre cinématographique: le titre original, le titre de la version française, le nom du metteur en scène, les noms des acteurs principaux, le pays, l'année de sortie en salles, le genre, la durée.

Exemple:

Sleeping with the Enemy, (*Les nuits avec mon ennemi*), J.Ruben, avec J.Roberts, P.Bergin, K.Anderson, Etats-Unis, 1991, drame/thriller, 99 min

-Quelques particularités

- S'il y a plusieurs auteurs, on écrit :

AUTEUR X., ÉCRIVAIN A., et ROMANCIER Y, *Titre*,...

ou AUTEUR X. Et ECRIVAIN Y. (...), *Titre*,

ou COLLECTIF, *Titre*, dirigé par ..

- Si l'auteur manque, on peut écrire le nom de l'organisme qui dirige la publication.
- Si la publication est anonyme, ne note rien et commence la référence par le titre de l'œuvre.
- Si le lieu ou la date de publication manque, on indique "S.l." ou "s.d." ce qui signifie « sans lieu » ou « sans date » S'il n'y a pas d'éditeur indiqué, on note « s.éd. »
- Quand il s'agit d'une traduction, on signale la langue d'origine, le nom du traducteur, le titre original et les références de l'édition originale.

Exemple:

LONDON J., *Contes des mers du Sud, nouvelles*, (*South Sea Tales*) traduit de l'anglais par L. Postif, P. Gruyer et R. Scrick, préface de Y. Queffélec, Paris, Phébus libretto, 2001.

- Lorsqu'un ouvrage est déjà mentionné, écris simplement *op. cit.* qui est une abréviation de *opere citato*, expression latine qui signifie : *dans l'ouvrage déjà cité*.

Exemple:

DURAND X., *op. cit.* , p. 16.

- Si la référence d'un article est répétée dans le travail, on indique toujours le nom de la contribution mais on remplacera la référence de l'ouvrage par *loc. cit.*, du latin *loco citato*, à savoir le lieu déjà cité.

Exemple:

RICHER, « A la recherche de standards internationaux en matière de PPP », *loc. cit.* , pp. 55- 56.

- Si deux notes en bas de page consécutives font référence uniquement à une seule et même source, indique dans la deuxième note *Ibidem*, suivi de l'indication de la page.

Exemple:

Ibidem, p. 55.

3. La structure de texte

Utilise des connecteurs!

Il faut utiliser des connecteurs de sens pour organiser son texte. Le texte doit se «dérouler» d'une façon qui soit logique, c'est-à-dire claire et pertinente. Les paragraphes ne peuvent pas se succéder sans que cette succession apparaisse légitime aux yeux du lecteur. Si ce n'est pas, le texte sera perçu comme une compilation d'éléments assemblés sans cohérence.

Comment créer un paragraphe ?

Pour rappel, tout paragraphe se compose d'un alinéa, c'est-à-dire d'un retrait vers la droite de la première ligne, ou d'un espace vide. Attention, ce n'est pas l'un et l'autre. Si tu optes pour l'alinéa ne passe pas de ligne entre tes paragraphes. Inversement, si tu passes une ligne, l'alinéa est superflu.

4. L'introduction

L'introduction se rédige en fin de parcours. En effet, la rédiger avant d'avoir développé l'ensemble du propos est risqué. Le plan du travail risque de se modifier en cours de recherche et de rédaction et, à moins de vouloir perdre son temps, le regard sur le plan définitif est indispensable pour rédiger correctement ce texte essentiel introduisant au développement.

Introduire, c'est avertir. Quatre parties doivent donc composer ton introduction:

- Le contexte dans lequel émerge la problématique: quelques mots, phrases voire paragraphes exposent le contexte dans lequel s'insère la problématique et le cheminement qui a mené à la question posée.
- La question de départ dite «problématique»: elle se formule habituellement par une interrogation mais on peut imaginer une formulation plus académique.
- Les limites de la recherche: les sources consultées, le champ disciplinaire dans lequel s'inscrit la recherche et, lorsque la précision est utile, les limites liées à la langue.
- Le plan suivi: les connecteurs de sens seront utilisés ici.

5. La conclusion

La conclusion vient faire le point sur la résolution apportée à la question de départ. Les grands acquis de la recherche sont récapitulés dans la conclusion qui est le lieu où l'on peut soulever les difficultés qui se sont posées au cours de la recherche et resituer le sujet du travail dans sa perspective de départ.

Elle permet aussi de proposer des pistes de recherches ultérieures et d'évoquer les « problématiques connexes », c'est-à-dire les sujets liés à celui traité et qui mériteraient également d'être étudiés.

6. L'avant-propos et les remerciements

L'avant-propos te permet de situer le travail dans une perspective plus personnelle et, par la même occasion, de remercier les personnes qui t'auraient d'une manière ou d'une autre accompagné dans ton travail. La rédaction de cette partie réclame à la fois modestie et honnêteté. Soyons réalistes : un TFE est rarement un chef-d'œuvre.

7. Les annexes

Les annexes regroupent les documents indispensables à la compréhension du sujet traité: cartes, documents inédits, photographies, etc. Elles ne sont pas nécessaires. Elles regroupent d'ordinaire des documents écrits, les cartes et documents iconographiques étant souvent insérés dans le corps du texte afin d'éviter que le lecteur fasse des allers-retours entre la page où est mentionnée la photographie extraite d'un film par exemple et la reproduction de la photographie qui se trouve à la fin du volume où les annexes figurent.

Les annexes sont annoncées par une page de garde spéciale et numérotées (Annexe 1 , ...).

8. La bibliographie

La bibliographie permet de dresser la liste des ouvrages consultés durant la recherche même si ceux-ci ne figurent pas dans l'une ou l'autre note de bas de page. Les références seront classées suivant un ordre logique ; si aucun ordre précis n'est nécessaire, la bibliographie s'organisera par ordre alphabétique des noms d'auteurs et si elle est volumineuse elle sera divisée et classée par exemple selon les chapitres du travail ou par catégories de sujets abordés.

9. Les tables

La table des matières est indispensable et inclut une pagination. Elle finit le travail. Elle reprend, d'ordinaire, les titres de chapitres numérotés et les sous-titres (1.1. 1.2 ...), l'introduction, la conclusion, la bibliographie et les annexes. Quant à la table des illustrations, elle permet de retrouver rapidement les illustrations utilisées dans telle ou telle partie du travail.

REMARQUE: La plupart des logiciels de traitement de texte prévoient la possibilité de créer une table des matières à partir de styles de titres. Ce recours aux styles de titre permet de créer la table des matières automatiquement, ce qui t'épargne du temps car tu ne dois pas rédiger la table ni savoir à quelle page commence et se termine tel ou tel chapitre.

10. La mise en page

La mise en page d'un texte vise le confort de lecture et l'esthétique de la présentation. Elle passe par:

- Le choix d'une police de caractères agréable pour le lecteur ;
- Le choix d'une taille de caractères: de préférence, 12 points ;
- Le choix d'un interligne: a priori, un interligne simple ;
- L'alignement du texte: de préférence en « justifié » s'il ne crée pas de vides inesthétiques entre les mots ;
- L'usage cohérent des caractères gras et/ou italique ;
- Le découpage en paragraphes introduits par un alinéa ou séparé par un vide.

Comment présenter les illustrations?

Les illustrations seront présentées avec un commentaire ou une légende en caractères italiques. Elles ne serviront pas à décorer, mais on les exploitera autant que possible.

Comment paginer le travail?

L'ensemble des pages du travail, à l'exception de la page de garde voire de l'avant-propos, seront numérotées. Si la page de garde n'est pas numérotée, la numérotation n'en inclut pas moins cette page. Concrètement, la page qui suit le feuillet de garde sera numérotée comme étant la troisième page et non la première. Donc, on ne note pas « 1 » sur la page de garde, mais elle n'en est pas moins la première page du travail.

Que noter sur la page de garde?

Si l'on parle généralement d'une page de garde dans un travail réalisé dans le cadre des études, sachez qu'on parlera de la couverture et de la page de titre dans le cas d'un ouvrage publié. Cette page de garde de ton TFE reprend :

- En haut, tes nom et prénom ;
- Au centre, figurent dans l'ordre et avec une taille de police décroissant: le titre, le sous-titre et le nom du promoteur ;
- Au bas, à gauche, figure le nom de l'établissement et son adresse ;
- Au bas, à droite, figure l'année scolaire.

Si les mentions précitées doivent absolument être reprises sur la page de garde, rien ne t'empêche, pour autant que cela soit justifié, d'illustrer cette page.

Etape 5 : Les re-lectures

Fais-toi relire!

Malgré de multiples relectures, tu peux avoir laissé des fautes d'orthographe ou de grammaire, sans compter des erreurs sur le sujet traité même ! Dès lors, il faudra que tu te trouves un groupe de lecteurs qui donneront leur avis sur ton travail, avant de le remettre définitivement.

Par qui se faire relire?

Bien souvent, ces lecteurs sont tes proches: tes parents, tes frères et sœurs, des ami(e)s, etc. L'idéal est, bien sûr, que parmi ces lecteurs du travail une ou des personnes connaissent quelque peu le sujet abordé. Cela te permet de t'assurer que ton travail est de qualité quant à la forme mais aussi quant au fond.

Attention au manque de temps!

Trop souvent, le travail est relu rapidement par manque de temps dans le chef des lecteurs et la précipitation avec laquelle le travail est achevé. On ne peut qu'insister sur la nécessité d'une planification du travail. Ne mise pas trop sur l'avis favorable de ton promoteur pour contourner l'étape de lecture. En effet, ton promoteur ne t'apporte qu'un seul point de vue alors que tu seras évalué (e) par un jury comprenant au moins une personne extérieure. Celle-ci te jugera sur ton seul travail, n'ayant eu aucun contact préalable avec toi. Sa lecture sera donc neutre alors que celle du promoteur tiendra compte de ton évolution tout au long du travail. Ce dernier sera dans une position intermédiaire entre toi et les autres membres du jury.

Reste critique face aux corrections!

L'intégration des corrections est importante car elle permet d'augmenter la qualité du travail. Cependant, certains lecteurs pourraient parfois corriger des données correctes. Vérifie donc avec attention l'exactitude de la correction suggérée. La correction de ton travail avant sa remise définitive est aussi le moment d'une première critique que tu dois accepter, même et surtout si elle t'amène à retravailler certaines parties du texte. C'est peut-être la première fois que quelqu'un d'autre que ton promoteur te lit et cela ne peut que te préparer à la rencontre avec ton jury.

Etape 6 : La défense orale

Pourquoi une défense orale?

Le but de la présentation est de montrer que l'on a une bonne connaissance du sujet, que l'on sait argumenter, expliquer, voire défendre certaines prises de position et que l'on sait communiquer oralement. Il s'agit donc d'être convaincant tout en étant nuancé dans ses propos pour ne pas braquer les interlocuteurs et de rester calme et le plus naturel possible.

1. La présentation orale

Préparer ta défense est synonyme d'une lecture attentive de ton propre travail et d'un effort de synthèse. Tu veilleras à noter quelques mots-clés sur des fiches, feuillets ou autre support qui te convient et dont tu pourrais t'aider lors de la présentation orale. L'idéal restant de pouvoir défendre ton travail sans notes, signe d'une grande maîtrise de ton sujet. Vu le temps fort limité dont tu disposeras, 10 minutes maximum, il te faudra élaguer parmi les développements.

Quelques conseils:

- Conserve la structure du travail écrit. Les membres du jury doivent pouvoir resituer le propos oral par rapport au support écrit qu'ils auront lu auparavant.
- Relève les points cruciaux sans négliger les points plus méconnus ou innovants.
- Elargis ton propos en pointant les difficultés méthodologiques rencontrées et en suggérant des pistes pour de futures recherches: tu dois montrer l'intérêt que tu as eu à étudier la matière choisie.

2. Le support

Sois vigilant dans la réalisation de ton un power point! Il est devenu courant d'exposer une matière en utilisant un power point. Pourtant, il n'est pas forcément un atout. S'il est trop complet, tu risques de le lire intégralement et de ne plus t'adresser directement au public. S'il est trop illustré, il risque de distraire le jury et de détourner son attention. De plus, un diaporama implique l'usage d'un ordinateur et d'un projecteur. A toi de vérifier leur fonctionnement et leur disponibilité. Veille donc aux préparatifs de ta projection et fais de ton support visuel une plus-value avec des illustrations à commenter et une synthèse de tes grandes idées présentées en mots-clés.

3. Les questions-réponses

Quelles questions?

Les membres du jury ne manqueront pas de poser des questions. Celles-ci concerneront le contenu du travail, la résolution de la problématique de départ, la démarche mise en place pour aborder le sujet et le lien avec ton projet personnel. Tu auras en effet choisi d'aborder le travail sous un certain angle, en mobilisant certaines ressources plutôt que d'autres et en surmontant ou non certains obstacles. Tu dois être capable de défendre les options que tu as prises. Tu dois, en outre, défendre le choix de ton sujet, ce choix devant exprimer ton intérêt pour une matière, une passion et une orientation future. Les questions du jury porteront ainsi, dans la majorité des cas, sur ta réflexion personnelle par rapport au thème traité et le lien avec ton projet personnel.

Qui composera le jury ?

Dans un jury figurent au minimum ton promoteur et une personne extérieure, c'est-à-dire un autre professeur de la branche concernant le domaine de ton TFE, un professeur d'une autre branche qui n'est pas forcément initié à ton sujet ou une personne de la discipline extérieure à l'école. A toi donc de rendre ton exposé compréhensible par chaque membre.

Quels seront tes points?

La note finale qui te sera attribuée sera pondérée par les différents avis émis au sein du jury et tiendra compte des points de ton écrit.

Ta note apparaîtra dans le bulletin dans une ligne particulière intitulée PES/TFE.

Un échec sera sanctionné en conseil de classe en te demandant de représenter ton TFE en seconde session.

Conclusion

Le travail de la fin de tes études secondaires est un moment important de ton parcours: il vient ponctuer des années d'étude et fait place à la réflexion personnelle et à la gestion d'un projet sur le long terme.

Au final de cette brochure, il apparaît plus qu'évident qu'un travail de cette ampleur ne peut se rédiger sans une certaine méthode. Ce guide t'a montré entre autres l'importance d'acquiescer de la rigueur et d'avoir une gestion réaliste du temps.

Chaque étape a son importance! Si les sources sur lesquelles tu te bases doivent être suffisamment nombreuses et suffisamment pertinentes, tu devras les utiliser intelligemment et ne pas gâcher une recherche excellente par un texte mal agencé.

Un aspect important mérite d'être rappelé pour que l'épreuve du TFE soit franchie avec succès: le respect des règles de grammaire et d'orthographe. Le fascicule n'avait pas l'ambition de revenir sur ces règles, mais on ne peut que conseiller en cas de lacunes ou d'hésitation de consulter les ouvrages de référence.

Bibliographie

BOCHON A., *Le TFE en 101 points. Guide pratique de l'étudiant*, Bruxelles, de Boeck, 2010.

Pour quoi? Avec qui? Comment? Travail de fin d'étude et développement des compétences, Service pédagogique Fesec, 2006.

Le TLT, travail à long terme, petit guide pratique, Collège Notre-Dame de Bellevue, Dinant, année 2011-2012.

Critères d'évaluation

REMARQUE: Ceci n'est pas une grille d'évaluation complète et pondérée. Chaque

professeur a ses exigences propres et sa propre grille pour évaluer ses TFE. Il a toutefois semblé important d'attirer ton attention sur les critères fondamentaux qui seront pris en compte dans la cote finale. En cas d'échec, le TFE est à représenter en seconde session !!!!

1. Gestion personnelle

- Ponctualité dans les échéances établies
- Responsabilisation et esprit d'initiative
- Remise des différents rapports demandés afin de montrer tes démarches dans le cadre de ton projet personnel.

2. Expression écrite

a. La forme

- Longueur
- Titre et page de garde
- Reliure et mise en page (clarté, police, interligne, caractère, mode justifié)
- Introduction, conclusion, table des matières (annexes, lexique ...)
- Citations avec références, notes de bas de page, bibliographie
- Orthographe
- Style (vocabulaire, structure)

b. Le fond

- Introduction
- Conclusion
- Fil conducteur entre les chapitres
- Sources variées et correctes
- Analyse personnelle et restitution
- Cohérence
- Rapport clair entre le titre et le contenu du travail
- Créativité et originalité
- Actualisation du sujet

3. Présentation orale

a. La forme

- Originalité
- Gestion du temps (10 minutes d'exposé suivit de questions-réponses)
- Attitude (gestuelle, volume vocale, débit, ...)
- Clarté, formulation des phrases, précision des termes
- Présence d'un support numérique de type Power point

b. Le fond

- Présentation d'un plan de l'exposé
- Esprit de synthèse
- Capacité de conviction
- Ecoute des questions (et/ou perches tendues)
- Réponses adéquates et précises