

VADE-MECUM TFE 2017-2018

Outre le stage, qui doit vous permettre d'appliquer la théorie enseignée, votre Baccalauréat se termine par une autre étape importante : le **TFE**, destiné à valoriser votre esprit d'analyse et de synthèse.

Il vous est vivement conseillé de choisir un sujet en 2^{ème} année, avec toutefois la possibilité d'en changer au début de la 3^{ème} année.

Le TFE fait l'objet d'un suivi attentif de la part de l'école selon **un calendrier à respecter à la lettre**. Tout retard dans ce calendrier (entretiens prévus, remise de documents, etc.) sera sanctionné et pourrait amener le promoteur à se récuser ou à interdire la défense du TFE.

Si un **PLAGIAT** est avéré et signalé à l'étudiant par le promoteur au plus tard pour le **4 mai** (soit deux semaines après l'avant-dernière remise du travail – voir point 4. Calendrier de réalisation) et que l'étudiant n'apporte pas la correction demandée pour le **1er juin**, le promoteur se réserve le droit **d'interdire la défense du TFE**. L'étudiant en sera averti par courriel et par lettre pour le **11 juin** au plus tard.

Au cas où l'étudiant ne remettrait pas son travail pour le **20 avril**, conformément au point 4 du calendrier, et que le promoteur et l'assesseur en prennent connaissance après son dépôt, malgré un rappel à l'ordre, promoteur et assesseur peuvent, en concertation avec la direction de catégorie, **refuser la défense du TFE en cas de plagiat avéré**. L'étudiant en sera averti par courriel au plus tard la veille de la défense.

Le TFE consiste en la rédaction d'un ouvrage **personnel** sous la direction d'un **promoteur**.

Vous devez donc

- proposer un sujet de TFE ;
- obtenir l'accord d'un promoteur ;
- mener à bien votre travail.

1. Le sujet

Le sujet doit **traiter d'un thème en relation avec votre formation ou votre profession. Il peut être lié au stage. Dans ce cas, il est extrêmement souhaitable que vous ayez trouvé votre lieu de stage et obtenu l'accord de l'entreprise pour la date de remise du sujet.**

Le sujet du TFE ne peut avoir été traité dans les 3 années qui précèdent. Il faut donc consulter à la bibliothèque la liste des TFE passés. Cependant, un même sujet peut parfois être traité selon un éclairage nouveau. C'est à discuter avec le promoteur pressenti.

Le TFE débutera généralement par la description d'une théorie ou d'une situation concrète. Dans ce cas, vous veillerez à ce qu'il s'agisse d'une véritable synthèse et non d'un collage d'informations disparates.

Le TFE ne peut cependant pas se limiter à une simple compilation. **Il doit comporter un apport personnel et un volet concret :**

- analyse d'impact sur une entreprise ou un secteur ;
- comparaison entre deux systèmes proches ou entre deux entreprises ;
- étude de faisabilité d'un projet (création d'entreprise, site web, implantation d'un nouveau système de communication, création d'événement, réorganisation d'un service...)

Cette partie doit chercher à répondre à une question ou à formuler des propositions nouvelles qui apportent quelque chose aux entreprises ou aux secteurs concernés. Le titre ou le sous-titre annoncera cette partie concrète.

2. Promoteur et assesseur

Rôle du promoteur

- **Le promoteur est un conseiller.** Il est là pour vous guider, vous donner des conseils, repérer les lacunes du travail, vous suggérer des améliorations. Ce n'est pas un correcteur d'orthographe ; il n'est pas désigné pour faire le travail à votre place, ni vous fournir de la documentation. Vous êtes seul-e responsable de votre travail. Le promoteur peut refuser de continuer la lecture de vos pages si le nombre de fautes d'orthographe est trop important ou si le travail manque de soin.
- **C'est le promoteur qui établira avec vous les conditions de son intervention** et les modalités de communication avec lui. Il peut à cette fin établir avec vous un "contrat".
- **C'est à vous - étudiant-e - qu'il appartient de prendre rendez-vous avec votre promoteur, dans le respect des dates butoirs.**
- **Vous lui présenterez à cette occasion le document « dates butoirs » fourni en annexe.**
- Si le promoteur l'accepte, le suivi régulier peut utilement se faire par un échange de courriels entre l'étudiant-e et le promoteur.
- Le promoteur intervient pour moitié dans la cotation du travail écrit.

Rôle de l'assesseur

- L'assesseur intervient pour moitié dans la cotation du travail écrit.
- Comme tous les autres professeurs, il peut répondre à vos questions mais il n'intervient pas dans l'élaboration du TFE.

3. Etapes à suivre pour la détermination du sujet :

- Choisir un domaine de travail et élaborer un sujet.
- Vérifier préalablement que le sujet n'a pas été traité depuis 3 ans. Source d'informations : la bibliothèque.
- Soumettre votre projet de sujet à un promoteur potentiel.
- Présenter au promoteur le **document standardisé fourni en annexe**, intitulé « document officiel d'enregistrement du TFE », dûment complété. Obtenir l'accord signé du promoteur sur ce document. Il n'est pas permis de déposer un sujet si vous ne disposez pas encore de l'accord explicite d'un promoteur.
- Remettre une copie signée de ce document au promoteur et en garder une.
- **Remettre l'original du document signé par le promoteur et vous-même au secrétariat des étudiants pour soit le premier vendredi du mois de mai (étudiants en deuxième), soit le dernier vendredi de septembre (étudiants en troisième année) AU PLUS TARD.**
- Toute demande de changement de sujet, notamment entre mai et septembre, doit être motivée par des raisons impératives qui ne pouvaient pas vous être connues plus tôt. Il n'est donc pas question de déposer un sujet au hasard en mai et solliciter un changement complet en septembre. En mai comme en septembre, la réflexion sur l'intérêt et la faisabilité du sujet doit être menée **avant le dépôt**, même en cas de TFE lié au stage. Déposer un sujet en mai n'est nullement une obligation et est déconseillé si le sujet n'est pas mûr, notamment si le stage auquel il est lié n'est pas assuré.

4. Calendrier de réalisation

- **Approbation des sujets de TFE : en mai et en octobre.** L'acceptation du sujet est soumise à l'approbation d'un jury composé de l'ensemble des professeurs du baccalauréat concerné. Les décisions du jury seront affichées aux valves des étudiants. Après ce délai, toute demande sera soumise à l'approbation du promoteur, de la Direction et du Conseil de Catégorie.
- **Pour la mi-novembre au plus tard :** avoir obtenu un rendez-vous avec votre promoteur.
- **Pour le lundi avant les vacances d'hiver au plus tard :** avoir remis au promoteur une partie significative du TFE (minimum 15 pages dactylographiées et numérotées accompagnées de la table des matières provisoire). Avant ou après Noël : rendez-vous avec le promoteur pour les premières corrections et un éventuel recadrage.
- **Pour le vendredi après les vacances de printemps au plus tard :** remise du travail en l'état où il est. (Dernière lecture par le promoteur avant remise définitive, dernières consignes et corrections.)
- **Six jours ouvrables avant le premier jour de défenses de TFE tous baccalauréats économiques confondus :** dépôt de 3 exemplaires du TFE au secrétariat des étudiants (2 en couleurs, 1 N/B) ainsi qu'une copie sur support numérique.
- Les TFE qui n'auront **pas été déposés au jour dit** seront **automatiquement reportés en deuxième session.**
- L'étudiant-e qui présente un TFE en deuxième session doit avoir pris contact avec son promoteur pour le 30 juin au plus tard, ou le dernier jour ouvrable qui précède.
- **Aucun accompagnement pédagogique n'est prévu pendant les vacances** (ni par courrier, ni par courriel, encore moins par téléphone ou sms). Prenez contact avec votre promoteur pour connaître ses dernières disponibilités.

Les étapes d'avant les vacances d'hiver et au retour des vacances de printemps sont des étapes minimales. Promoteur et étudiant pourront décider d'un calendrier comportant davantage d'échéances.

Les droits et devoirs sont réciproques : autant un étudiant doit s'adapter au calendrier proposé par son promoteur, autant le promoteur doit répondre aux demandes de l'étudiant dans un délai raisonnable. En cas de non respect récurrent des échéances par l'étudiant, le promoteur pourra demander l'intervention de la Direction, voire d'être déchargé de la direction du TFE. L'étudiant sera entendu avant toute décision. De même, un étudiant ne recevant pas de réponses régulières de son promoteur s'adressera à la Direction.

5. Rédaction du TFE

Les règles de rédaction du TFE seront vues et **commentées amplement au cours de français**. Les règles de présentation ont été vues au cours de bureautique.

L'étudiant veillera en particulier à ne pas commettre de **plagiat**. Le plagiat est le fait de s'attribuer une production intellectuelle émanant d'autrui. Dans un écrit de type scientifique, tout ce qui n'est pas explicitement attribué à autrui est supposé être la production personnelle de l'auteur. L'étudiant veillera donc à distinguer très précisément ce qui est de lui et ce qui a été pris ailleurs.

Se trouvent en annexe (page 8) les techniques qui permettront de produire un écrit irréprochable sur ce point.

Si l'étudiant ne prend pas en compte les remarques émises par le promoteur relatives au plagiat, la procédure a été décrite en page 1 et sera appliquée en concertation avec la Direction de catégorie.

Rédaction du TFE en d'autres langues que le français.

Il est possible de rédiger jusqu'à 50% de votre TFE dans une ou même plusieurs des langues étudiées dans votre cursus. **Le titre doit néanmoins figurer en français**, sa traduction en d'autre(s) langue(s) peut s'ajouter en sous-titre(s). La partie du travail rédigée dans une autre langue doit impérativement être précédée d'un **résumé en français**. Ce résumé ne dépassera pas 2 pages.

Le promoteur ne se charge pas davantage de la **correction de la langue** qu'il ne le fait pour un travail en français. Il vous est donc vivement recommandé de travailler sur base de **documents dans la langue dans laquelle vous rédigez le travail** pour éviter le grave défaut que constituerait une traduction mot à mot. Les remarques du point 6 (v. infra) s'imposent encore davantage dans ce cas. Il est conseillé d'autre part de ne pas choisir un sujet dont la technicité requiert un vocabulaire trop spécifique eu égard à votre niveau de maîtrise.

Les **exigences de méthode, de contenu et de correction de la langue** envers un travail rédigé en langue(s) étrangère(s) sont par principe **les mêmes qu'envers un travail en français**. L'usage d'une ou plusieurs langue(s) étrangère(s) ne constitue pas un critère spécifique dans la cotation de votre travail mais **le jury l'apprécie positivement** en tenant compte de la difficulté supplémentaire que vous vous êtes ainsi librement imposée.

Si une partie de votre TFE est rédigée en une autre langue, **la défense** doit également avoir partiellement lieu dans cette langue. Ici aussi, le jury tient compte dans sa cotation de la difficulté supplémentaire que vous vous êtes imposée. Si votre **PowerPoint** est rédigé dans une langue étrangère, il vous est recommandé de le sous-titrer en français, tous les membres de votre jury n'étant peut-être pas à l'aise avec cette autre langue.

Les normes du département économique sont les suivantes :

- La qualité d'un TFE ne se mesure pas à l'épaisseur du document : on conseille généralement 50 à 70 pages environ, comprenant l'introduction, quelques chapitres, la conclusion et la bibliographie.
- Au besoin, on peut ajouter des annexes (p. ex. un document de référence trop volumineux pour être placé dans le corps du texte) sans excéder une vingtaine de pages.
- Eventuellement, de très grosses annexes jugées utiles peuvent être mises sur un CD-rom.
- Les illustrations sont placées dans le texte, numérotées et accompagnées d'une légende.
- La table des matières se place au début ou à la fin du travail, de même que la liste des tableaux et/ou illustrations, la liste des annexes et une éventuelle liste des abréviations et/ou sigles utilisés dans le texte.
- La numérotation des chapitres et paragraphes se fait par des nombres et ne devrait pas dépasser 3 niveaux (p. ex. un paragraphe est numéroté 3.1.2 : chapitre 3, 1^{ère} partie du chapitre, 2^{ème} paragraphe).

6. Mise en page

- Le TFE se fait sur papier blanc de format A4, **recto - verso si vous le souhaitez**.
- Un bon TFE doit être aéré (paragraphes bien séparés, illustrations bien dégagées, etc.).
- On utilise une police de caractère simple et bien lisible (p. ex. Arial Narrow, Calibri), de taille (point) 12 pour le corps du texte avec un interligne de 1 à 1,5 maximum.
- Des "pavés" ou des tableaux (hors texte) peuvent avoir un format différent.
- Les marges sont de 2,5 cm (haut, bas et à droite) avec une marge de reliure de 4 cm à gauche.
- Les pages sont numérotées jusqu'à la fin, annexes comprises.

- Les notes de bas de page (créées par le traitement de texte) sont à réserver à des explications, des citations ou des références bibliographiques (ces dernières étant reprises dans la bibliographie à la fin).
- Les citations sont présentées en italiques ou entre guillemets.
- La couverture, reprise en 1^{ère} page, sera esthétique mais avant tout lisible. Un modèle dont les mentions sont obligatoires vous est présenté à la fin de ce vade-mecum.
- La page de garde, entre la couverture et la 1^{ère} page, peut contenir quelques remerciements exprimés avec sobriété.

Remarques importantes

- Dès le début du travail, il ne saurait être question de laisser des fautes d'orthographe et de syntaxe dans un TFE : l'usage du correcteur et une relecture attentive permettent d'éviter cet écueil.
- Il est toujours **recommandé à l'étudiant-e de faire relire son TFE par d'autres personnes compétentes.**
- Si, malgré ces précautions, des fautes sont retrouvées après l'impression, une liste des errata sur une feuille volante doit être ajoutée au TFE.
- Le respect de l'orthographe et la qualité du style sont évalués dans la notation du document.

7. Présentation du TFE au jury

- La présentation orale peut faire l'objet d'une préparation sur la forme avec le promoteur.
- Sa durée est de 15 minutes max. + 10 minutes de questions-réponses, devant un jury **composé du promoteur, de l'assesseur, d'un président et de membres extérieurs à l'école.**
- Elle est toujours accompagnée au moins d'un PowerPoint, et il faut prévoir une présentation de secours (transparents, copie papier).
- Elle commence par un salut au jury et se termine par un court remerciement.
- La présentation orale est cotée par les membres du jury, y compris le promoteur et l'assesseur.

8. Evaluation

Pour les sections Relations publiques et Assistant de direction :

Travail écrit :	50% des points
Présentation orale :	50% des points

Pour les sections Comptabilité option gestion et Comptabilité option fiscalité :

Travail écrit :	60% des points
Présentation orale :	40% des points

Les grilles servant de base à l'évaluation vous sont présentées aux pages suivantes.

Critères et indicateurs de l'écrit
1. Pertinence pour la profession
2. Travail de recherche : sources orales et bibliographiques
Les sources sont <ul style="list-style-type: none"> • nombreuses • variées • pertinentes • réellement exploitées
3. Développement de la pensée : qualité de la réflexion, de l'argumentation
La réflexion <ul style="list-style-type: none"> • prouve votre maîtrise des théories et techniques actuelles • est appliquée à un ou plusieurs cas réels • est personnelle • est argumentée de façon pertinente et rigoureuse • est critique
4. Cohérence du discours
Enchaînement des phrases, paragraphes et chapitres Progression de l'information, lien entre les idées
5. Respect des normes du TFE
Adéquation entre le titre et le contenu du travail
L'introduction <ul style="list-style-type: none"> • présente le sujet et énonce l'hypothèse • énonce les questions de départ et les grandes parties du travail • précise la méthodologie
La conclusion <ul style="list-style-type: none"> • rappelle les points forts du travail • répond aux questions de départ • ouvre la réflexion vers d'autres perspectives
La bibliographie est <ul style="list-style-type: none"> • complète • correctement notée
Les notes en bas de page sont <ul style="list-style-type: none"> • complètes • correctement notées
Les citations sont <ul style="list-style-type: none"> • bien intégrées • utiles, pertinentes
Les annexes sont pertinentes
6. Maîtrise de la langue (Si des langues étrangères sont utilisées, le jury en tient compte)
Syntaxe : les constructions sont correctes, la ponctuation appropriée Précision du vocabulaire Orthographe
7. Présentation
Tableaux, graphiques, illustrations Respect des règles de bureautique Mise en page, esthétique

Critères d'évaluation de la présentation orale

1. Qualité du support

Le support multimédia

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • présente les points essentiels du travail écrit • est clairement structuré • est lisible • est exempt de fautes d'orthographe • est esthétique |
|--|

2. Qualité de la présentation orale (Si des langues étrangères sont utilisées, le jury en tient compte)
--

L'exposé oral

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • développe un ou plusieurs points marquants du travail écrit • apporte un « plus » par rapport au support powerpoint • suscite l'intérêt du jury |
|---|

L'étudiant-e

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • fait preuve d'aisance verbale • soigne son image (maintien, gestes, voix...) |
|---|

3. Pertinence des réponses aux questions posées par le jury
--

Par ses réponses, l'étudiant-e démontre

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • sa maîtrise du sujet • sa maîtrise des notions techniques fondamentales de la profession • son recul critique |
|---|

9. Critères de réussite

L'épreuve est réussie lorsque vous obtenez **50 % des points au total**. Néanmoins, si vous avez moins de 50 %, vous pouvez être dispensé-e de représenter la partie pour laquelle vous avez obtenu 50 % des points.

Attention :

L'étudiant-e qui n'a pas présenté son TFE en première session ou qui n'a pas obtenu la moitié des points pour le TFE **devra présenter en seconde session**, outre la ou les parties non réussies du TFE, **tous les examens pour lesquels il/elle n'a pas obtenu 10/20**.

Annexe : définition du plagiat et techniques permettant de l'éviter

Le plagiat est le fait de s'attribuer une production intellectuelle émanant d'autrui.

Dans un écrit de type scientifique, tout ce qui n'est pas explicitement attribué à autrui est supposé être votre production personnelle. Il faut donc veiller à distinguer très précisément ce qui est de vous et ce qui a été pris ailleurs, que ce soit du texte, des illustrations, des graphiques, des données, et même des idées. Seules les évidences telles que *la terre est ronde*, $E = mc^2$ ou *l'habit ne fait pas le moine* ne doivent pas être attribuées car personne n'imaginera que c'est de vous. Mais dès qu'une idée, une donnée, une citation n'est pas connue de tous, vous devez ôter tout doute sur sa paternité en mentionnant sa source : livre, article, site web, enregistrement audio ou vidéo, CD-rom, rapport interne, communiqué de presse, interview faite par vous-même... TOUT est source, que le document soit publié ou non (par exemple un travail fait par un copain dans une autre école), gratuit ou payé, et toute source utilisée, même brièvement, doit être mentionnée.

Le plagiat peut revêtir différentes formes.

- Vous reprenez tels quels les mots, les graphiques, les tableaux, les images, les données d'une source quelconque.

=> il faut insérer un appel de note immédiatement après le passage utilisé et donner en note le signalement complet de sa source, numéro de page inclus. S'il s'agit d'un texte, la portion citée doit être en italiques (ou, plus démodé mais toujours admis : entre guillemets).

- Vous résumez, traduisez, paraphrasez, reformulez un texte précis.

=> il faut, au début du passage, insérer une formule telle que *Selon X...*, *Les travaux de X montrent que...*, *Une étude a prouvé...* et à la fin du passage, insérer l'appel de note et donner en note le signalement complet de sa source, numéro de page(s) inclus. On n'utilise plus d'italiques (ni de guillemets), il faut donc veiller à ce que la partie prise à autrui soit clairement délimitée en son début et sa fin par des moyens langagiers.

- Vous formulez brièvement et dans vos mots une idée qui a été développée tout au long d'un livre ou d'une autre source ample.

=> il faut l'annoncer par *Selon X* ou une autre formule similaire, suivie de l'appel de la note qui donne le signalement complet de sa source, mais sans numéro de page(s) puisque l'idée y est diffusée dans de nombreuses pages.

Si tout un chapitre est le résumé d'une source ou la synthèse de quelques sources, vous pouvez, à côté du titre du chapitre, insérer un appel de note. La note dira : *Ce chapitre est une synthèse de + la ou les source(s) dans leur signalement complet.* Attention, ceci ne vous dispense pas, si dans ce chapitre vous citez textuellement certains passages, d'utiliser l'italique et d'insérer la note qui signalera la source avec le numéro de la page.

En aucun cas la bibliographie de fin de travail n'est suffisante, ce sont les notes précises qui comptent. D'ailleurs, dans certains travaux courts et utilisant peu de sources, il n'y a pas de bibliographie. Celle-ci ne sert qu'à permettre au lecteur de voir rapidement l'ampleur de la documentation et sa valeur sans devoir fouiller votre travail pour en lire les notes. On trouve parfois en bibliographie des sources qui n'ont pas été utilisées directement dans le travail et n'y seront donc citées ou mentionnées nulle part, mais qui ont stimulé votre réflexion. A l'inverse, des documents utilisés pour des informations marginales (un dictionnaire pour donner la définition d'un mot technique, une oeuvre littéraire dont on prend une belle citation en exergue...) seront bien mentionnés en note mais pas dans la bibliographie car ils ne font, en fait, pas partie du domaine intellectuel de votre travail.

Réutiliser les fruits du travail d'autrui n'est pas un problème en soi ; au contraire, citer ou référer abondamment manifeste de votre part une documentation approfondie, un travail dont les fondations sont solides. Evidemment, si on vous demande un apport personnel, on verra tout de suite ce qui est personnel ou non, et il faut que ce qui est personnel soit suffisant. Mais tenter de camoufler un faible apport personnel par le vol d'idées d'autrui est bien plus grave !

Nom de l'étudiant-e :

2^{ème} année

3^{ème} année

Nouveau sujet

Changement de sujet

Nom du promoteur :

Document officiel d'enregistrement du TFE

Ce document est à signer et à remettre au secrétariat des étudiants soit pour le premier vendredi de mai (étudiants de 2^{ème})
soit pour le dernier vendredi de septembre (étudiants de 3^{ème})

Titre PROVISoire du TFE

Hypothèse(s) de travail en rapport avec les spécificités professionnelles du baccalauréat

(explications en 5 lignes) :

.....
.....
.....
.....
.....

Méthodes de travail envisagées, par exemple

analyse d'ouvrages de référence

interview(s)

enquête(s) par questionnaire(s)

assister/participer à des événements nourrissant le sujet

autres, à détailler

.....
.....
.....

***Plan dactylographié à remettre pour le dernier vendredi de septembre.**

***Bibliographie provisoire à annexer** (Attention : celle-ci ne peut se limiter à des sites web !)

Je confirme que ce sujet n'a pas été traité ces trois dernières années dans la Haute Ecole oui / non
et je m'engage à le traiter PERSONNELLEMENT

Si vous avez répondu non à la phrase précédente, complétez ce qui suit :

Un sujet voisin a été traité dont voici les références :

.....
.....

Je confirme avoir pris connaissance du vade-mecum du TFE et suis conscient/e que le non-respect des dates butoirs et des consignes du promoteur entraînera le report du TFE à une session ultérieure.

Date

Signature de l'étudiant-e

Signature du promoteur

A compléter par le secrétariat étudiants

Date de remise du document :

Signature

Nom de l'étudiant-e :

Téléphone :

Adresse :

Adresse e-mail :

.....

.....

.....

.....

Dates butoirs

Ce document est à compléter et à présenter au professeur lors de chaque rencontre.

Titre du TFE :

1^{ère} date butoir : mi-novembre : rencontre avec le promoteur

Remarques du promoteur :

.....

.....

Signature du promoteur

Signature de l'étudiant-e

2e date butoir : lundi avant les vacances d'hiver : remise d'une partie significative (min 15 p)

Remarques du promoteur :

.....

.....

Signature du promoteur

Signature de l'étudiant-e

Echéance intermédiaire facultative

Remarques du promoteur :

.....

.....

Signature du promoteur

Signature de l'étudiant-e

3e date butoir : vendredi après les vacances de printemps : dernière supervision par le promoteur

Remarques du promoteur :

.....

.....

Signature du promoteur

Signature de l'étudiant-e

**Fédération Wallonie - Bruxelles
Haute Ecole « Albert Jacquard »
Catégorie économique**

Intitulé exact du TFE

TFE présenté par Prénom NOM
en vue de l'obtention du titre de
bachelier en XXX

Année académique 20XX – 20XX