



Réussir son TFE

Aides et conseils à la réalisation

3^e année

Table des matières

Table des matières	2
Introduction	3
1. Quelles sont les différentes échéances à respecter ?.....	4
2. Quel est le rôle des différents intervenants ?	6
2.1. Le promoteur et le(s) lecteur(s).....	6
2.2. Le jury	6
3. Où trouver les documents pertinents ?	7
4. Que doit contenir le document écrit ?	8
4.1. Dans quel ordre présenter les différentes parties ?.....	8
4.2. Que mettre dans les différentes parties ?	9
a. La page de couverture	9
b. La fiche signalétique.....	10
c. La page de garde.....	10
d. La page de remerciements ou dédicaces	11
e. La table des matières	11
f. L'introduction.....	11
g. Le corpus.....	12
g.1. Son contenu	12
g.2. Les références et citations dans le texte.....	13
g.3. Les notes.....	13
g.4. Les illustrations	14
h. La conclusion	14
i. L'index	15
j. La bibliographie.....	15
k. La liste des annexes.....	18
l. Les annexes	18
4.3. Comment mettre mon texte en page?.....	19
5. Comment rédiger les différentes parties ?	20
5.1. De quels outils puis-je me servir pour m'organiser ?	20
5.2. A quel type de texte ai-je affaire ?.....	24
5.3. Comment structurer le corps de mon TFE ?	25
5.4. Comment démarrer ?.....	27
5.5. Comment faire pour que mon texte soit cohérent et dynamique?.....	28
5.6. Comment éviter le « copier-coller »?.....	31
a. Comment insérer des citations ?	31
b. Comment positionner votre propre discours ?	34
5.7. Quel style adopter?	34
5.8. Comment rédiger l'introduction?	34
5.9. Comment rédiger la conclusion ?	35
5.10. Comment effectuer le travail de réécriture?.....	35
5.11. N'avez-vous rien oublié ?	36
6. Comment sera évalué mon document écrit ?	38
7. Comment défendre efficacement mon TFE ?	40
8. Comment sera évaluée ma défense ?	42
Bibliographie	43
Liste des annexes	44

Introduction

Ce document est destiné aux étudiants de 3^e année qui terminent leur formation initiale d'enseignant ou d'éducateur spécialisé par la remise et la défense d'un travail de fin d'études qui, selon le décret du 12 décembre 2000, « est une production écrite personnelle et originale par laquelle l'étudiant de troisième année utilise ses acquis dans le cadre particulier du sujet qu'il a choisi de développer et de la recherche qu'il mène à ce propos. » (Art. 15) Il se situe dans le prolongement des directives relatives à la manière de choisir son sujet qui vous ont été fournies en fin de 2^e année et comporte aussi bien des renseignements de type administratif que des conseils de présentation, de rédaction ou de mise en forme par traitement de texte.

Ces notes ont une double ambition, mais un seul souci, celui de vous épauler dans la mise en place d'une réflexion qui va vous occuper une bonne partie de l'année. Quant aux ambitions, elles sont de taille: elles visent, d'une part, à vous guider dans votre cheminement et à éclaircir les zones d'ombre qui ne manqueront pas d'apparaître tout au long de votre parcours et, d'autre part, à vous aider dans la rédaction d'un document fortement normé et aux attentes institutionnelles importantes. En effet, nous vous rappelons qu'il s'adresse non seulement aux promoteur et lecteur(s), mais aussi souvent à un jury externe, qui auront pour mission de vous évaluer à l'oral et à l'écrit. En outre, ce travail sera déterminant pour l'obtention de votre diplôme puisqu'il représente une proportion importante du total des points de l'année.

Le TFE est le fruit de votre formation. La circulaire du 14 juin 2001 rappelle d'ailleurs que « dans un contexte de formation professionnelle, le TFE offre l'occasion d'exploiter et de mettre en œuvre les acquis de sa formation tant théoriques que pratiques. » (Circulaire 92) Même s'il porte sur un aspect particulier du métier, il est cependant révélateur de votre engagement et de votre niveau d'analyse et de synthèse. Il constitue donc pour vous un défi essentiel qui demandera organisation, patience et courage... En effet, au-delà de l'enjeu qu'il représente - votre réussite - le TFE est avant tout un outil professionnalisant qui va vous aider, par le recul critique qui naît de l'écriture, à vous permettre de devenir plus conscient des actions que vous mettez en œuvre et des valeurs que, par ce biais, vous véhiculez.

Pratiquement, ce document est conçu en fonction de ce qui nous a paru constituer le parcours d'un étudiant confronté à cet exercice : il est construit sur des questions que vous devriez vous poser tout au long de l'année. Par contre, sa lecture ne doit pas être forcément linéaire, mais répondre aux besoins du moment. C'est pour cette raison que la lecture intégrale pourra, à certains moments, vous sembler comporter des redites. Nous vous conseillons donc de le consulter sous sa forme virtuelle, grâce aux liens hypertextes de la table des matières ; non seulement vous contribuerez ainsi à l'équilibre écologique, mais vous gagnerez en efficacité de travail!

1. Quelles sont les différentes échéances à respecter ?

L'échéancier conseillé ci-dessous vous aidera à bénéficier des conseils de votre promoteur à des moments-clés, mais aussi à ne pas être pris par le temps en fin d'année académique.

- Pour le 1^{er} octobre, vous remettez le contrat-abstract définitif signé par le promoteur et le(s) lecteur(s) au professeur « responsable TFE » de votre classe. Ce document permet l'enregistrement officiel de votre sujet et de votre « comité d'encadrement » par le secrétariat du département pédagogique de la Haute École et dès lors, toute modification du titre de votre TFE doit faire l'objet d'un signalement auprès du secrétariat.
- Pour le 15 décembre, vous présentez une première ébauche écrite de votre travail à votre promoteur. Celle-ci comporte généralement le plan provisoire de votre TFE, une synthèse qui présente les éléments théoriques sur lesquels vous comptez vous appuyer en établissant des liens entre ceux-ci et un projet de dispositif de recueil des données.
- Entre le 15 février et le 15 mars, vous soumettez une seconde version intermédiaire de votre TFE au promoteur. Celle-ci complète généralement la première ébauche d'une présentation des données recueillies et d'un début d'analyse.

Ces deux présentations constituent un nombre minimal de remises intermédiaires, vous pouvez toutefois soumettre l'état d'avancement de votre travail à votre promoteur à de plus nombreuses reprises. Les rencontres et feed-back consécutifs aux remises seront l'occasion d'une évaluation formative et permettront de vous assurer du degré de pertinence de votre action.

Nous attirons néanmoins votre attention sur le fait que ces différents documents ne sont pas des brouillons (documents personnels), mais des jets, étapes intermédiaires de votre réflexion destinés à la communication. Ils seront donc fournis aux promoteur et lecteur(s) dans le souci d'une certaine lisibilité, en clair, correctement rédigés et sans faute. Vous veillerez également à y intégrer d'entrée de jeu les citations et références aux auteurs qui soutiennent votre réflexion.

Il est de votre responsabilité d'étudiant de solliciter les conseils du promoteur et du lecteur et de leur soumettre votre travail en cours de réalisation.

L'évaluation finale de votre TFE tiendra compte de la manière dont vous avez exploité les conseils délivrés ainsi que de la qualité des modifications que vous aurez opérées.

- Pour le dernier vendredi du mois de mai, vous remettrez un exemplaire de votre travail de fin d'études comprenant toutes les annexes et supports matériels :
 - au promoteur ;
 - au(x) lecteur(s) ;
 - au secrétariat du département pédagogique qui le transmettra au président du jury ;
 - à la bibliothèque.

En tête de votre TFE, vous aurez inséré, après l'avoir complétée, une fiche descriptive appelée « fiche signalétique » dont vous trouverez un modèle en annexe 1.

Pour la même date, vous déposerez :

- une copie de la « fiche signalétique » de votre TFE au secrétariat ;
- une version informatisée (sur CD-Rom) de votre TFE et de la fiche signalétique auprès de Monsieur Fosty.

Un travail non remis dans le délai imparti entraîne une pénalisation qui se traduit par le retrait de 1 point sur 20 par jour ouvrable de retard à partir de la date de dépôt fixée.

Le TFE doit être présenté lors de la première session. Toutefois, si vous n'avez pas terminé votre travail pour la date prévue, vous pouvez effectuer une demande écrite de report. Cette demande, une fois acceptée par le jury d'examens, vous permettra de présenter et de défendre votre TFE en seconde session avec les examens éventuels ne faisant pas l'objet de dispense. En outre, si vous avez réussi tous les examens figurant au programme de la dernière année d'études, vous avez la possibilité de présenter, représenter et défendre votre TFE jusqu'au plus tard le 1^{er} février de l'année académique suivante pour autant que vous en ayez communiqué la décision avant le 1^{er} octobre. Vous serez alors assimilé aux étudiants ajournés et votre session d'examens sera prolongée jusqu'au 1^{er} février suivant.

- Programmée à la fin de la première quinzaine du mois de juin, en fin de session d'examens, la défense du TFE est une présentation orale de votre travail devant les membres du jury. Elle est publique et comporte deux grands moments :
 - ❑ Dans un premier temps, vous exposez votre travail au jury en optant pour une présentation générale du TFE ou pour une présentation ciblée sur un ou certains de ses aspects qui vous paraissent particulièrement intéressants. Cette première partie de la défense ne doit pas dépasser 15 minutes ;
 - ❑ Dans un second temps, vous êtes confronté(e) aux commentaires et questions que la lecture et la présentation de votre travail auront suscité chez les membres du jury.

2. Quel est le rôle des différents intervenants ?

2.1. Le promoteur et le(s) lecteur(s)

Le **promoteur** est le professeur du département pédagogique de la Haute École, spécialiste d'une discipline ou psychopédagogue, qui :

- vous accompagne dans la construction de votre travail ;
- vous conseille dans la conception et la rédaction de celui-ci.

C'est donc à lui que vous présentez les esquisses intermédiaires de votre travail.

Le **lecteur** est le professeur du département pédagogique de la Haute École que vous sollicitez pour sa spécialisation dans le domaine de recherche choisi. Il a un rôle de personne-ressource. Vous négocierez avec lui son implication dans votre travail ; vous veillerez donc en début d'année à lui faire préciser ses attentes quant au suivi éventuel de votre TFE.

Certaines personnes extérieures au département pédagogique de la Haute École dont les occupations professionnelles sont proches du sujet que vous avez choisi peuvent être contactées pour devenir lecteurs. Si vous optez pour cette possibilité, vous ne devez pas oublier de soumettre votre choix à l'approbation du promoteur et du collègue de direction.

2.2. Le jury

Dans certains cas, associés à une personne de référence extérieure au département, le promoteur et le(s) lecteur(s) composeront le jury devant lequel vous présenterez votre travail de fin d'études durant la session d'examens de juin. Les éventuels lecteurs extérieurs n'interviendront cependant pas dans la cotation de votre épreuve.

Le travail de fin d'études constitue pour l'étudiant l'occasion d'utiliser et de mettre en œuvre les acquis de sa formation, tant théoriques que pratiques. Il permet aussi à l'institution qui le forme, représenté dans ce cadre par le jury, de juger de la bonne mise en œuvre de ses capacités d'analyse, de synthèse et de présentation.

La note attribuée au travail de fin d'études est obtenue par la moyenne pondérée de :

- l'évaluation de la production écrite pour 2/3 ;
- l'évaluation de la présentation orale pour 1/3.

La première note est attribuée collégalement par les promoteur et lecteur(s), la seconde par le jury mandaté officiellement à cet effet par le collègue de direction.

3. Où trouver les documents pertinents ?

Vos promoteur et lecteur(s) vous guideront dans le choix de documents présentant un intérêt pour votre travail. Si vous pensez avoir repéré une référence qui peut vous être utile, parlez-en avec eux, ils vous conseilleront quant à ce choix.

Dans la mesure où le TFE est aussi un travail d'intégration des connaissances acquises durant votre formation, n'oubliez pas les références les plus « évidentes » : vos notes de cours. Elles regorgent d'éléments pertinents dont vous pouvez vous servir.

Par ailleurs, vous fréquentez un département pédagogique dont la bibliothèque dispose d'un fonds spécifique et adapté au type de recherche que vous menez, n'hésitez donc pas à l'utiliser !

Enfin, les organismes et centres de documentation dont les coordonnées figurent ci-dessous sont eux aussi particulièrement bien fournis et constituent des outils précieux.

La bibliothèque ESPACE 27 SEPTEMBRE

44 Boulevard Léopold II 1080 Bruxelles

Ouvert du mardi au vendredi de 11 à 17 h.

En juillet et août de 9.00 à 15.00 heures

Adresse URL : <http://www.bibli27sept.cfwb.be/>

La Médiathèque est une association sans but lucratif dont l'objectif est le prêt de médias auditifs et audiovisuels en Wallonie et à Bruxelles. 800.000 médias sont proposés aux membres de l'asbl via 13 centres de prêt fixes et 4 centres de prêt mobiles (discobus). Pour assurer ses missions, la Médiathèque assure un rôle de conservation et de didactique de la diversité culturelle visant à encourager la découverte de musiques, de films et de multimédias du monde entier.

Adresse URL : <http://www.lamediatheque.be/plan.php>

Le catalogue en ligne des bibliothèques et des ludothèques du réseau de la Province du Luxembourg

Adresse URL : <http://www.bibliotheques.province.luxembourg.be/webopac/vubis.jsp>

La bibliothèque nationale luxembourgeoise

37, Boulevard F.D. Roosevelt L-2450 LUXEMBOURG

TEL : (+352) 22 97 55-1 FAX : (+352) 47 56 72, [bib.nat@bi.etat.lu]

Adresse URL : <http://www.bnl.lu/>

COFRAREF : le moteur de recherche des publications de la Communauté française

Adresse URL : <http://www.cfwb.be/cofraref/default.htm>

RESTODE : le serveur pédagogique de l'enseignement organisé par la Communauté française

Adresse URL : <http://www.restode.cfwb.be/>

RESPEL : un outil interréseaux destiné à améliorer la visibilité et la diffusion des ressources pédagogiques produites, principalement en Communauté française et à faciliter pour les enseignants l'accès à diverses ressources accessibles via internet.

Adresse URL : <http://www.enseignement.be/respel/RespelRech/RechMotsCle.aspx>

4. Que doit contenir le document écrit ?

4.1. Dans quel ordre présenter les différentes parties ?

Votre TFE est un document d'une quarantaine de pages maximum dont certaines parties sont inévitables et se présentent dans un ordre invariable. Ainsi, votre travail présentera successivement :

- la page de couverture
- la fiche signalétique
- la page de garde
- les remerciements ou dédicaces*
- la table des matières
- l'introduction
- le corpus (divisé en plusieurs parties)
- les conclusions
- la bibliographie
- l'index*
- la liste des annexes
- les annexes*

Les parties renseignées par la mention* sont optionnelles mais généralement présentes.

En ce qui concerne l'importance relative des différents chapitres, il est habituellement admis que l'introduction et la conclusion représentent respectivement 5% et 10% du volume global du travail et que les annexes ne dépassent pas 1/6^e de celui-ci. Dans le cas particulier de votre TFE, ces pourcentages correspondent à :

- environ 2 pages pour l'introduction,
- environ 4 pages pour la conclusion,
- environ 7 pages pour les annexes.

4.2. Que mettre dans les différentes parties ?

a. La page de couverture

La page de couverture de votre TFE sera cartonnée et présentée suivant le modèle ci-dessous :

<p>Haute École Robert Schuman Département pédagogique - Virton Section ...</p> <p><u>Titre</u> Sous-titre éventuel</p> <p>Travail de fin d'études présenté par Marie Dupont en vue de l'obtention du diplôme d' ...</p> <p>Année académique 200...-200...</p>
--

L'intitulé (titre et sous-titre éventuel) de votre TFE doit présenter un contenu notionnel et des indications psychopédagogiques ou didactiques. Il pourrait, par exemple, s'agir de :

- La cuisine du rire
Production d'un scénario humoristique en 4^e année primaire
- Les objets du quotidien mis en poésie par les élèves de 3^e maternelle
- Les souffrances des enfants incestueux et le soutien qu'on pourrait leur apporter
- Initiation à l'escalade en salle avec les jeunes handicapés

Vous pouvez y insérer une illustration. Veillez cependant à rester sobre dans la présentation; dans ce type de travail, l'originalité n'est pas un critère de qualité. De plus, pour faciliter le classement en bibliothèque, vous privilégiez une reliure collée au détriment des anneaux.

Suivant la section que vous fréquentez, vous mentionnez l'intitulé exact du titre de votre diplôme :

- éducateur spécialisé en accompagnement psychoéducatif-bachelier ;
- instituteur préscolaire-bachelier ;
- instituteur primaire-bachelier ;
- agrégé de l'Enseignement secondaire inférieur-bachelier en ...



Pour les rédacteurs pressés, vous pouvez vous référer à un document Word téléchargeable comportant des indications que vous devrez bien évidemment effacer et remplacer par vos propres indications.

b. La fiche signalétique

La fiche signalétique est un document de deux pages destiné à la banque de données informatiques. Elle reprend diverses données relatives à votre travail, comme son titre et éventuel sous-titre, les coordonnées de l'auteur et des promoteur et lecteur(s), le niveau d'application, le nombre de pages, ... ainsi qu'une sélection de mots-clés décrivant le contenu de votre travail et un résumé succinct dans lequel vous présenterez, en 10 lignes, la question de recherche de votre TFE, la méthode utilisée et les conclusions essentielles.



Nous vous proposons un modèle de fiche signalétique à télécharger que vous pouvez compléter sur écran et imprimer.

Pour faciliter l'informatisation des données, les mots-clefs à sélectionner seront choisis dans la feuille de référence fournie en annexe 2.

Le résumé comportera idéalement :

- une phrase d'introduction ;
- le résumé succinct de votre travail détaillant l'hypothèse de recherche retenue et la méthodologie envisagée pour la tester ;
- une conclusion reprenant les points essentiels de la conclusion du TFE.

Vous trouverez quelques exemples de bons et moins bons résumés en annexe 3.

c. La page de garde

La page de garde est une copie exacte de la page de couverture, sans illustration(s). Elle constitue la première page pour la numérotation de la totalité du TFE, mais le numéro de la page (1 en l'occurrence) ne doit pas y être indiqué. Vous ne ferez donc apparaître la numérotation qu'à partir de la page de remerciements qui portera le numéro 2.

d. La page de remerciements ou dédicaces

Disposés généralement sur la moitié inférieure droite de la page qui leur est consacrée, les remerciements sont traditionnels mais non obligatoires. Ils s'adressent au promoteur, au(x) lecteur(s), aux enseignants qui ont collaboré à la réalisation de votre travail ainsi qu'à(aux) l'institution(s) qui vous (a) ont accueilli dans ce cadre ainsi qu'à son(leur) personnel. Ils peuvent aussi s'adresser à des personnes ou organismes ayant collaboré à la réalisation (prêt de document, de matériel, ...).

Placées à la suite des remerciements, les dédicaces, elles aussi optionnelles, sont généralement destinées aux membres de la famille ou aux proches. Ils sont bien souvent légitimes mais restez sobre ; il est inutile d'établir la liste exhaustive de tous les membres de votre famille afin de spécifier leur contribution respective !

Tant pour les remerciements que pour les dédicaces, les personnes dont vous prévoyez de citer le nom doivent au préalable avoir approuvé la présence de celui-ci.

e. La table des matières

La table des matières détaille les titres des chapitres et des sous-chapitres du TFE en association avec le numéro des pages où le lecteur peut les trouver. Évitez toutefois de proposer une table des matières trop détaillée en optant pour une présentation des titres principaux (ceux des chapitres) et des sous-titres de deux niveaux, par exemple.

Attention, pour un lecteur pressé, mais cependant vigilant, il s'agit d'une première porte d'entrée dans votre travail. Elle doit lui permettre de se rendre compte très rapidement de l'organisation conceptuelle et de la progression de votre pensée ; c'est en quelque sorte le fil conducteur qui conduira le lecteur de l'hypothèse posée à sa validation ou invalidation.



Les logiciels de traitement de texte permettent de réaliser une table des matières automatique (à condition bien évidemment d'avoir pris la précaution de définir des styles et de les appliquer !). Par exemple, dans Word, sous le menu « insertion », vous sélectionnez « tables et index ».

f. L'introduction

Elle a tout d'abord pour but de convaincre le lecteur de votre intérêt pour le domaine choisi ainsi que de l'utilité de votre travail et de son originalité. Si la thématique de recherche a déjà été abordée dans un TFE antérieur sur lequel vous avez pris appui, il importe de le signaler dès l'introduction, tout en précisant l'intérêt d'un complément. Il convient aussi de mentionner, dès l'introduction, les limitations volontaires ou involontaires que vous avez imposées à votre travail.

Le second rôle de l'introduction consiste à préciser la manière selon laquelle vous avez traité le sujet, c'est-à-dire à présenter les différents chapitres dans l'ordre en donnant une idée de leur contenu (selon les principaux sous-titres des chapitres). Dans cette partie, vous veillerez particulièrement à décrire l'hypothèse de départ de votre travail, l'objectif principal poursuivi et la méthode utilisée.

g. Le corpus

g.1. Son contenu

Le travail de fin d'études vous donnera à la fois l'occasion de compléter votre information dans un domaine que vous avez choisi et celle d'acquérir une méthode de travail spécifique. En effet, il vous permettra d'apprendre à réunir et organiser l'information en vue de répondre à une question mais aussi à communiquer les résultats de vos investigations par rapport à celle-ci. Le corpus qui constitue le cœur du travail est le lieu de cette communication.

Il présentera tant les développements théoriques que leurs applications concrètes. Que ceux-ci soient proposés dans des parties distinctes ou non, vous veillerez à respecter une logique interne qui assurera la cohérence entre les différents éléments théoriques et pratiques. Il doit exister un lien étroit entre les ressources théoriques sélectionnées et les développements pratiques qui seront proposés. L'exposé des motifs relatif au décret du 12 décembre 2000 mentionne d'ailleurs que « le travail de fin d'études ne peut être une compilation théorique sans lien avec la pratique professionnelle. Il est en étroite liaison avec la pratique professionnelle. Il représente pour l'étudiant l'occasion d'utiliser et de mettre en œuvre ses acquis de la formation, tant théoriques que pratiques et d'en faire une synthèse. » En outre, un fil conducteur dans le travail devra permettre l'enchaînement logique des idées entre les chapitres et au sein de chacun d'eux, ce fil interne menant naturellement à la conclusion.

Les éléments théoriques que vous avez choisis ne peuvent être présentés sous forme de juxtaposition désordonnée de ressources diverses. Il n'est pas question de copier (et de coller) de larges extraits d'ouvrages, d'articles, de sites pour faire « du remplissage ». Vous les présenterez sous la forme d'un bilan, d'une synthèse des informations théoriques que vous aurez rassemblées et sélectionnées en fonction de leur lien et intérêt directs avec le sujet du TFE.

Vous veillerez aussi à la qualité et à l'exactitude des ressources exploitées (vous ne ferez par exemple pas référence à des sites comportant l'extension de domaine « .com » qui présentent des informations commerciales), sans pour autant effectuer du recopiage. En effet, la mise en évidence de plagiat, c'est-à-dire le fait de ne pas citer ses sources directes et d'« oublier » les guillemets pour les passages repris tels quels chez un auteur, entraînera automatiquement votre refus. Soyez donc particulièrement vigilant : si vous avez pu trouver la source sur internet, il est clair qu'un professeur pourra faire la même démarche que vous !

Les applications concrètes seront le prétexte à une analyse originale et pertinente de ce que vous avez mis en place. Il ne doit certainement pas s'agir de la présentation de préparations d'activités ou de leçons mais plutôt d'une illustration argumentée de la théorie par la pratique ou d'une interprétation de la pratique par la théorie, le lien entre les deux aspects devant toujours rester explicite.

Tout au long de votre TFE, qui s'apparente à un travail scientifique au sens large du terme, vous veillerez à être particulièrement précis et rigoureux. Plus particulièrement, lorsque vous présenterez les public et contexte choisis pour les développements pratiques, il s'agira de mentionner le type de public (niveau, nombre, spécificités, ...), les éléments spécifiques au contexte (école de village, classes transversales, ...), ... De même, lorsque vous détaillerez le dispositif de recueil des données de terrain préalables à l'analyse qui vous est demandée, vous préciserez minutieusement la manière dont vous avez récolté les informations (observation du public sur base d'une grille, interviews de personnes handicapés physiques, production de documents aux élèves, ...) ainsi que les critères qui vous ont permis de les classer.

Dans le cadre de votre travail de fin d'études, vous avez aussi la possibilité de construire du matériel, de préférence innovant, en référence avec le sujet traité : maquettes, instruments de mesure, photographies, cassettes audio ou vidéo, documents multimédia, échantillons naturels (minéraux, herbier, pelote de rejection, ...), moulages en plâtre, en pâte à sel, en papier mâché, jeux pour enfants, décorations de classe, transparents, cartes murales, montages expérimentaux, ... Pour cela, vous pouvez bien entendu demander le concours des professeurs spécialistes mais aussi une participation du département pédagogique dans l'achat de matériel pour autant que tous ces supports et réalisations matérielles accompagnent l'exemplaire du TFE qui sera déposé à la bibliothèque de l'établissement.

g.2. Les références et citations dans le texte

Les références aux écrits ou propos d'auteurs sont inévitables dans un travail de fin d'études et citer avec précision les travaux dont on s'est inspiré est important. Tout d'abord parce que c'est une question d'honnêteté intellectuelle et de déontologie. Vous respecterez en effet le travail des auteurs à partir desquels vous avez construit des synthèses personnelles en les citant car plagier, c'est voler des idées. Ensuite parce que le lecteur doit pouvoir retrouver sans ambiguïté les sources bibliographiques citées.

g.3. Les notes

Les notes sont utiles pour :

- indiquer les sources des citations ou donner des références bibliographiques complémentaires ;
- préciser une idée sans alourdir le texte principal ;
- faire des renvois à d'autres parties du TFE ;
- ajouter des remarques personnelles.

Les notes qui sont présentées en caractères plus petits que ceux utilisés dans le texte et peuvent soit figurer en bas de page, soit en fin de chapitre, soit en fin de TFE. Il n'existe pas de règle absolue à cet effet mais la présentation en bas de page présente un aspect pratique non négligeable.



Vous pouvez insérer automatiquement une note de bas de page dans un logiciel de traitement de texte. Par exemple, dans Word, vous irez chercher dans « Insertion » la fonction « note de bas de page ».

g.4. Les illustrations

Les graphiques et tableaux de données présentés doivent être compréhensibles par eux-mêmes, sans nécessiter le passage par une lecture complète du texte. Ils doivent être identifiés par un titre et accompagnés d'une légende explicative.

Les axes de coordonnées des graphiques porteront une graduation mentionnant les unités choisies en respectant les conventions du Système International.

Les données proposées sous forme de graphique ou de tableau de données dans les développements théoriques devront être justifiées ou exploitées ; il ne sert à rien de les multiplier s'ils ne servent pas votre propos.

Les cartes historiques, géographiques ou géologiques, ainsi que les plans architecturaux, porteront une légende d'identification, avec mention de l'échelle. Les conventions cartographiques et architecturales (couleurs, symboles, ...) seront respectées.

Les photographies insérées dans le travail seront de qualité et accompagnées d'une légende. Cependant, elles seront soigneusement sélectionnées. En effet, il ne sert à rien de se servir de clichés pris lors d'un stage pour agrémenter votre TFE ; s'ils sont présents, c'est qu'ils ont un rôle informatif, au même titre que les dessins, schémas, tableaux, ...

h. La conclusion

La conclusion de votre TFE doit rassembler, en quelques pages, tous les points forts de votre travail, rappeler au lecteur ses originalités, depuis la manière de poser le problème, jusqu'aux résultats de terrain obtenus, en passant par d'éventuels développements théoriques si ceux exploités dans le travail vous semblent particulièrement intéressants. La conclusion est aussi l'occasion d'évaluer si les objectifs décrits dans l'introduction ont été atteints à travers le TFE.

Dans la conclusion, le lecteur doit être convaincu que l'hypothèse de recherche qu'il conviendra donc de rappeler a effectivement été traitée et que des confirmations/invalidations, au moins partielles, ont été obtenues. Des résultats infirmant l'hypothèse de recherche ou conduisant à un constat de carence sont aussi des résultats (moins agréables à présenter, il est vrai) et vous devez donc de les exposer, elles deviendront d'ailleurs un plus pour votre travail si vous parvenez à montrer dans votre conclusion que vous avez pris conscience de cet état de fait.

Quel que soit le caractère pointu d'une hypothèse de recherche, un TFE n'aborde jamais la globalité de la problématique, il se focalise sur un aspect de la réalité et l'analyse de manière très spécifique. Par ailleurs, il ne clôture jamais le débat sur une question. La conclusion précisera donc également les limites d'exploitation de votre travail (pistes secondaires non exploitées, levée des contraintes introduites pour simplifier le problème, prise en compte d'autres types de données, ...), les écueils à éviter dans son utilisation et exploitation, le type d'utilisateurs potentiels, les applications possibles, les développements ultérieurs envisageables, les aspects qui n'avaient pas été perçus initialement et qui donc n'ont pas été envisagés ainsi que les remédiations à y apporter.

i. L'index

L'index est une partie optionnelle du TFE qui est présenté lorsque le travail aborde des concepts qui ne sont pas utilisés régulièrement et nécessitent une définition. Il reprend les termes techniques ou spécifiques classés par ordre alphabétique et en propose une définition rigoureuse.

Il peut y avoir plusieurs index (par exemple, un index des concepts, un index des noms propres...)



Vous pouvez créer automatiquement un index avec un traitement de texte. Dans Word, sélectionnez les mots ou symboles que vous voulez faire figurer dans votre index, puis appuyez simultanément sur : majuscule + Alt + X. Allez sur "Insertion" dans le Menu, puis cliquez sur "Tables et index". Sélectionnez "Index", puis choisissez vos paramètres. Validez enfin l'opération avec OK.

j. La bibliographie

Toutes les sources utilisées dans votre TFE doivent figurer dans sa bibliographie. Très généralement présentée sous forme de liste unique pour faciliter la consultation, les références y sont classées par ordre alphabétique de l'auteur et éventuellement, selon la nature des documents ou des thèmes.

Quelques conseils :

- Rédigez-la avec soin car elle sera lue très attentivement. Elle permettra aux lecteurs, par un rapide coup d'œil de savoir si vous n'avez pas fait l'impasse sur des sources essentielles, si vous avez mentionné l'ensemble des sources consultées et si vos documents de référence sont récents.
- Ne multipliez pas les sources ; il vaut mieux quelques ouvrages soigneusement sélectionnés et lus qu'une somme de documents que vous aurez, au mieux, largement survolés.

Le système de références proposé ci-dessous est préconisé par l'A.P.A. (American Psychological Association) et est de plus en plus utilisé dans le milieu des recherches francophones. Ce n'est cependant pas le seul. En effet, différentes façons standardisées de présenter les références bibliographiques existent et sont tout aussi valables. Vous pouvez donc opter pour un autre système pour autant que ce dernier soit reconnu comme, par exemple, celui proposé dans le cours de Recherche documentaire et qu'au sein de votre TFE, vous adoptiez ce choix unique.

Comment noter vos références bibliographiques ?

▪ Références pour un livre

Nom de l'auteur, Initiale(s) de son prénom. Année d'édition entre parenthèses. Titre complet en italique. Lieu de publication : Maison d'édition.

Vous procéderez de même pour tout document non publié (mémoire, travail de fin d'études, notes de cours, ...) en indiquant en lieu et place de l'éditeur le nom de l'institution dans laquelle a été produit le document.

Autres cas :

Pour un ouvrage collectif, vous préciserez l'identité des différents auteurs.

S'il n'est pas fait mention du lieu d'édition, vous indiquerez « s.l. » (« sans lieu »)

S'il n'est pas fait mention de la date d'édition, vous indiquerez « s.d. » (« sans date »)

S'il n'est fait mention ni du lieu, ni de la date d'édition, vous indiquerez « s.l.n.d. » (« sans lieu ni date »)

Exemples :

Barth, B.-M. (1993). *Le savoir en construction*. Paris : Retz.

Raynal, F. & Rieunier, A. (1997). *Pédagogie : dictionnaire des concepts clés*. Paris : ESF.

Mackel, Y. (2006). *La démarche scientifique est-elle applicable en 3^e maternelle ?* Virton : Haute École Robert Schuman, Département pédagogique, Travail de fin d'études.

▪ Références pour un chapitre d'ouvrage collectif

Nom de l'auteur du chapitre, Initiale(s) du prénom. Année d'édition entre parenthèses. Titre du chapitre entre guillemets. In suivi de l'initiale du prénom et du nom de l'auteur principal et du titre de l'ouvrage en italique. Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple :

Verhoeven, M. (2000). « Les jeunes face à la contrainte scolaire : construction d'une problématique. » In G. Bajoit (Eds), *Jeunesse et société, La socialisation des jeunes dans un monde en mutation*. Bruxelles : De Boeck Université (195-204).

▪ Références pour un article publié dans une revue ou un journal

Nom de l'auteur, Initiale(s) du prénom. Année d'édition entre parenthèses. Titre complet de l'article entre guillemets. Nom de la revue (en italique), Tome ou numéro, pagination précise de l'article.

Exemple :

Derouet, J.-L. (2001). « Les savoirs scolaires sous le feu des critiques. » *Sciences Humaines*, n°121, 26-29.

▪ Références trouvées sur internet :

Pour les ressources trouvées sur le World Wide Web, vous indiquerez :

Nom de l'auteur (organisme ou personne dans le cas d'une page personnelle), Initiale du prénom (si page personnelle). Titre de la ressource entre guillemets. Date de la dernière mise à jour si elle est connue. S'il y a lieu, ajouter la ressource plus large à laquelle le document cité est rattaché en procédant de la façon suivante : In Auteur/*titre* ou *titre* du site ou du document qui contient la ressource, [Type de support]. Adresse URL de la ressource (date de consultation de la page : jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur]

Exemple :

Perrenoud, Ph. « L'évaluation des élèves, outil de pilotage ou pare angoisse ? » In Université de Genève. Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation. *Site de la faculté de psychologie et des sciences de l'éducation de l'Université de Genève*, [En ligne]. http://www.unige.ch/fapse/SSE/teachers/perrenoud/php_main/php_2005/2005_10.html (Page consultée le 12 juin 2006]

▪ Références pour des sources documentaires complémentaires :

Elles regroupent les conférences, entretiens et l'ensemble des supports audiovisuels et informatiques exploités dans votre travail. Leur présentation suit le même principe que celui utilisé pour les sources écrites.

Exemples :

Jacquard, A. (2006). *Le petit homme et le temps*. A.S.B.L. FRAJE. Bruxelles. Le 23 janvier.

Alfred Nobel et la dynamite. (2006). *Le fabuleux destin des inventions*. Arte. Le 5 août.

k. La liste des annexes

Entre le texte principal et les annexes, il est courant d'introduire une page réservée à la liste des annexes. Sur cette page sont repris les numéros et les titres des annexes en parallèle avec les numéros des pages où débutent les annexes.

La liste des annexes est numérotée à la suite des pages du texte et est la seule à être mentionnée dans la table des matières, les annexes en elles-mêmes ne le sont pas.

Si le TFE ne comporte qu'une seule annexe, cette liste est remplacée par une page comportant uniquement le mot « Annexe » centré au milieu de la page, dans un style courant mais plus grand et en gras.

l. Les annexes

La présence des annexes est optionnelle, mais elles sont souvent présentes. Nous vous rappelons qu'elles ne doivent pas excéder le 1/6^e du travail, autrement dit environ 7 pages.

Le texte principal doit être parfaitement lisible et compréhensible sans avoir recours aux documents présentés en annexe ; ceux-ci ne sont présents que pour donner un éclairage complémentaire au travail.

Vous y placerez tout document (texte, illustration, matériel didactique) :

- qu'il serait trop long ou impossible à faire figurer dans le texte (tableau de données ou de résultats complet lorsqu'on en extrait une partie pour la placer dans le texte, matériel didactique qui sera placé dans un emballage identifiable muni de vignette(s) pour que leur identification soit aisée, extraits de préparation d'activité ou de leçon, ...) ;
- qui n'a pas un rapport direct avec le sujet, mais qui apporte une information connexe, plus générale ou plus particulière ou une information parallèle (texte de loi, règlement, information historique, procédures ou résultats d'expérimentations réalisées par des tiers, ...)

En résumé, les documents à valeur démonstrative pour votre argumentation seront placés à l'intérieur du développement. Par contre, s'il s'agit de documents illustratifs plus longs, ils seront insérés dans les annexes. Quoi qu'il en soit, ils seront toujours accompagnés d'une légende.

4.3. Comment mettre mon texte en page?

Les conseils qui suivent vous aideront à mettre votre TFE en forme :

- centrer le texte sur la feuille en laissant une marge d'environ 3 cm à gauche, 2 cm à droite et 3 cm en haut et en bas ;
- « aérer » le texte en utilisant un caractère de taille lisible (comme par exemple la police 12 en Times New Roman et 10 en Arial) mais pas trop (préférer un interligne simple au double) ;
- scinder le texte en paragraphes séparés les uns des autres par un espace plus grand que le simple interligne ;
- mettre clairement les titres en valeur par l'exploitation des différents caractères proposés par l'ordinateur, sans toutefois varier au point de nuire à l'attrait formel ;
- mettre les éléments importants du texte en évidence : écrire en gras, en italique ; souligner, encadrer ; ... mais ne le faites pas trop sinon vous perdrez tout l'intérêt de la mise en évidence ;
- indiquer la pagination ; elle commence avec la page de garde et chaque page est numérotée sauf la toute première. Ceci se fait toutefois en tout dernier lieu, ce qui permet de compléter la table des matières par la pagination correcte ;
- Les titres des chapitres sont souvent en minuscules, parfois en caractères gras, et ceux des parties, en majuscules. Evitez les abréviations et écrivez : "Première partie", non "1ère partie" ; "Chapitre premier" et non "chapitre I". **Attention, les titres et sous-titres ne comportent pas de point final.**



Pour donner à votre travail une cohérence d'ensemble et éviter les soucis lors de l'impression, nous vous conseillons, lors de votre saisie en traitement de texte, d'ouvrir la première page comme feuille de style (en Word, voir sous le menu format, la rubrique style). Par exemple, vous pouvez choisir une grandeur de caractères police 28 pour tous les titres, 20 pour tous les sous-titres, 14 pour les têtes de paragraphes et 12 pour le texte lui-même. Les citations et les exemples doivent être mis en italique. Les espacements entre les paragraphes (à déterminer dans la feuille de style à partir du point format/paragraphe/espacement) ainsi que les caractères gras, les soulignements ou la mise en couleur, les alignements à droite, à gauche ou au centre doivent eux-mêmes suivre une logique constante du début à la fin du document. Chaque variation de mise en page doit venir d'une modification de la feuille de style et non d'une action sur les icônes de la barre du menu affiché.

5. Comment rédiger les différentes parties ?

5.1. De quels outils puis-je me servir pour m'organiser ?

"Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement, Et les mots pour le dire arrivent aisément." (Boileau, 1674). Cette assertion, tout le monde la connaît et y adhère tant elle semble naître du bon sens. Pourtant, les recherches actuelles en production d'écrit ont mis en évidence que l'écrit n'est pas la simple transcription d'une pensée claire et organisée, mais que le passage à l'écrit contribue justement à clarifier et à préciser ce qui, dans la tête, n'apparaît parfois que comme un magma confus de pensées. C'est ce qu'on appelle la dimension heuristique de l'écriture : celle-ci n'est plus seulement envisagée comme un moyen de transmettre des connaissances bien établies, mais comme un outil intermédiaire permettant de construire un savoir, des savoir-faire...

Les différentes productions (« brouillons », jets) préparatoires à la rédaction du texte définitif sont donc indispensables et contribueront fortement à la réussite de votre TFE.

Il revient sans doute aux promoteur et lecteur(s) de vous accompagner dans ce long cheminement de l'écriture et leurs différentes évaluations vous permettront de savoir si vous êtes dans la bonne direction. Néanmoins, si l'on se réfère au vieil adage, « Les paroles s'envolent, les écrits restent », il conviendrait de se servir d'outils. Les trois documents qui suivent, proposés par Scheepers (2002), devraient vous aider à planifier et organiser votre travail : *la fiche de lecture, le journal de bord et la fiche de préparation/ de suivi de la rencontre avec le promoteur.*

■ La fiche de lecture

Cet outil a pour fonction de vous aider à extraire les informations d'un grand nombre de documents, de natures variées, dont vous aurez besoin pour le cadre théorique. Cette démarche de compilation et de synthèse est complexe et exigeante. Elle peut être grandement simplifiée par l'utilisation d'un document tel que la fiche de lecture. Celle-ci peut se présenter de la façon suivante :

Références de l'ouvrage		
Auteur(s)		
Titre		
Lieu d'édition		
Maison d'édition		
Année d'édition		
Commentaire général		
N° de la page	Contenu	Commentaires

Ne négligez pas cet outil. En effet, noter de manière rigoureuse les références des documents utilisés demande une discipline minutieuse, mais vous évitera une perte de temps considérable lors de la rédaction du travail et de la bibliographie. En effet, le rédacteur devra suivre rigoureusement d'un bout à l'autre du document, le même procédé de présentation des références. D'autre part, la collecte de citations apporte, à double titre, un fort enrichissement du discours. Elles vous serviront en effet à appuyer votre point de vue, mais aussi à orienter votre discours dans une direction imprévue et contradictoire qui ne pourra qu'enrichir votre réflexion.

Nous vous invitons aussi à ne pas vous contenter de compiler ces fiches de lecture, mais de vous en servir pour confronter, le plus rapidement possible, les opinions des différents auteurs consultés.

■ Le journal de bord

Cet outil, tout à fait personnel et donc tout à fait libre dans son contenu ou sa forme, a plusieurs fonctions: garder la trace d'une réflexion, d'un questionnement ou d'une information, des rédactions intermédiaires et partielles, susciter l'écriture, ...

Il vous accompagnera tout au long de l'année, du choix du sujet à la préparation de la défense orale. Toutes les notes sont chronologiques. En général, l'étudiant précise la date du jour, puis note en vrac ses réflexions, ses questions.

■ La fiche de préparation / de suivi de la rencontre avec le promoteur

Lors de la conception du TFE, vous serez en principe amené à rencontrer à plusieurs reprises votre promoteur. Les modalités de vos rencontres seront déterminées par celui-ci ou par vous, en fonction notamment de l'échéancier. Ces rencontres sont cruciales. Il est donc essentiel d'en conserver une trace dans un document tel une fiche de préparation ou de suivi de rencontre.

Avant la rencontre	
Date, heure et lieu de la rencontre	
Où en suis-je dans mon échéancier ?	
Où en suis-je dans ma table des matières ?	
Quels sont les principaux objectifs de la rencontre ?	
Quelles questions faut-il poser ?	

Après la rencontre	
Tous les objectifs ont-ils été atteints ?	
Quels sont les principaux commentaires formulés par le promoteur ?	
Quelles sont les questions qui restent en suspens ?	
Prochaine rencontre prévue le..... A faire pour cette date	

Un conseil : ne vous perdez pas dans la phase de recherches. Il vaut mieux soigneusement sélectionner quelques documents essentiels, avec l'aide de vos promoteur et lecteur(s), qu'entrer dans une phase frénétique de recherche de documents que vous n'aurez pas l'occasion de lire attentivement. Pensez au temps qui vous est imparti ; à un moment donné, il faut pouvoir s'arrêter et passer à la rédaction ; vous ne pourrez de toute manière jamais faire le tour complet du problème...

5.2. A quel type de texte ai-je affaire ?

Comme le précisent les textes officiels, le TFE que vous allez produire cette année s'apparente à la catégorie des articles scientifiques. Mais qu'entend-on exactement par « article scientifique » ?

Il existe plusieurs types d'articles scientifiques. Celui qu'on vous propose d'écrire est l'article empirique, le plus fréquent dans les revues de type scientifique. Il a pour objectif de présenter les résultats d'une recherche empirique et, ce faisant, de vérifier une hypothèse (ou un objectif). L'article empirique est habituellement divisé en plusieurs parties. Dans un premier temps, il développe la problématique choisie ou le contexte théorique, incluant une hypothèse ou un objectif de recherche; dans un second temps, il présente la méthode et l'outil de collecte des données, leur analyse et l'interprétation des résultats.

Ce type d'écrit suppose des contraintes auxquelles vous allez devoir souscrire. En effet, vous serez confrontés à deux contraintes stylistiques qui paraissent à première vue contradictoires : vous devez à la fois décrire un contenu scientifique et technique dans un langage objectif, clair et concis (compte rendu) et d'autre part, essayer de convaincre le lecteur de la pertinence de votre point de vue et justifier des choix didactiques (texte argumentatif).

Les questions pertinentes qui vous serviront de fil conducteur dans votre écriture seront : Comment intéresser les lecteurs et mener efficacement mon argumentation ? Vous devez en effet être conscient que ce travail est destiné à la communication et à un type de lectorat particulier (professeurs de la Haute Ecole, inspecteurs et à plus long terme, étudiants en formation et acteurs de terrain) et donc répondre à leurs attentes. Vous allez donc chercher à établir une relation avec vos destinataires et à obtenir leur adhésion.

Défendre un point de vue n'est pas un exercice évident ; si dans votre cadre théorique, vous ne devez pas faire l'impasse de points de vue divergents, vous allez devoir étayer votre opinion, à l'aide de sources et d'expériences de terrain, de manière à convaincre le lecteur de la pertinence de vos propos. Ainsi, Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez et Michel (2003) précisent que *par-delà leur spécificité, les textes argumentatifs doivent obéir à un certain nombre de principes qui ne semblent pas particuliers à une langue ou à une culture. Ces principes semblent lier l'auteur et le lecteur par un consensus. On parle de contrat de lecture. L'auteur qui donne un document à lire s'engage à respecter certains critères. Tout lecteur (...) acceptera un texte à condition que l'auteur respecte :*

- le principe de la logique de la pensée,
- la cohérence de l'ensemble du discours,
- la logique thématique sans jamais sauter du coq à l'âne,
- le principe de la cohésion de l'expression,

- le principe de non-contradiction avec ce qui a déjà été affirmé,
- la satisfaction des attentes créées chez le lecteur (averti ou profane),
- la ventilation des différents aspects du problème pour qu'aucun des points de vue essentiels ne soit omis,
- le maintien obligatoire, dans une même phrase, du point de vue choisi, sans passer du point de vue de celui qui parle à celui de la personne qui subit l'action,
- le respect de la chronologie (de l'antériorité ou de la postérité) dans l'exposé des faits.

5.3. Comment structurer le corps de mon TFE ?

Même s'il est clair que la structure de votre travail n'apparaîtra pas de manière évidente dès le départ (elle est en effet la résultante d'une interaction constante entre lectures et expériences), il est quand même intéressant de se construire un cadre de travail qui facilitera la recherche exploratoire. Au démarrage, il est donc plus rassurant d'établir un fil rouge pour éviter digressions et répétitions. Il s'agit d'un plan générique dans lequel pourront venir se placer les idées recueillies au cours du travail dans votre journal de bord et vos fiches de lecture.

Le type de texte à produire suit en général ce qu'on appelle un plan à la française : introduction, corps du texte en plusieurs parties et conclusion. Vous pourrez choisir de diviser ou non votre corpus en deux parties (cadre théorique et cadre pratique), mais vous devrez clairement garder en tête que le développement est la réponse mise en place pour vérifier votre hypothèse de départ. Il a donc une structure en entonnoir et va du général des concepts qui soutiennent votre réflexion au particulier de vos expérimentations de terrain.

Bien évidemment les cadre théorique et pratique seront eux-mêmes subdivisés en parties clairement hiérarchisées. A cet effet, soyez particulièrement attentif à la façon de nommer vos subdivisions ; restez cohérent dans le système choisi (numéros, lettres ou puces) et conservez de bout en bout le même type de police, de corps et d'effets pour vos titres et sous-titres (cf. styles choisis dès le départ).

Le cadre théorique ira lui aussi du général au particulier. Il comprend l'ensemble des éléments que vous aurez glané dans vos recherches. Il ne s'agit néanmoins pas d'une simple juxtaposition de passages extraits de différentes sources, mais d'une synthèse, c'est-à-dire d'une confrontation d'idées où vous mettrez en évidence les ressemblances, les différences et les complémentarités. Il ne s'agit pas non plus d'une monographie, c'est-à-dire d'une compilation d'informations sur le sujet traité. Si vous travaillez sur les Indiens dans le cycle primaire, il ne sert à rien de retracer l'historique et de faire un descriptif complet des différentes tribus ; vous vous contenterez de résumer, à l'intention du lecteur, les éléments qui favoriseront sa compréhension ou de le renvoyer à une source détaillée. Cela ne veut pas dire non plus que vous ne devez pas effectuer cette recherche d'informations, démarche élémentaire dans le métier d'enseignant !

Le cadre théorique est en quelque sorte le fondement qui va vous permettre d'appuyer l'hypothèse qui sera testée sur le terrain. Il sert à justifier les choix pédagogiques que vous allez tenter d'expérimenter.

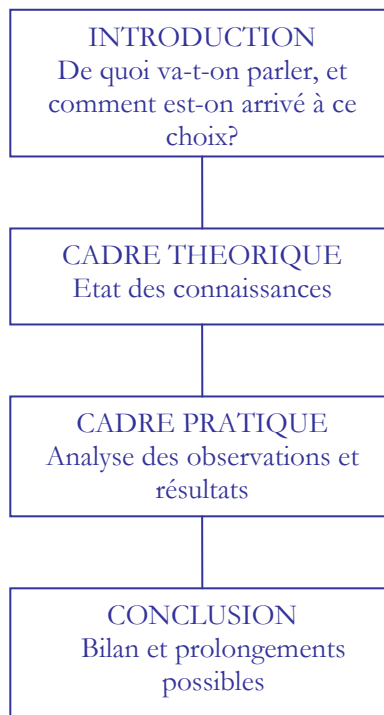
N'oubliez pas que vous vous inscrivez dans un cadre éducatif particulier ; pour les enseignants, la référence aux documents officiels belges (décret-mission, Socle des compétences et programmes de la Communauté française et de l'Union des Villes et des Communes) est un passage obligé.

Le cadre pratique consiste en l'analyse des différents types de données que vous aurez prélevées. Il est clair que ces différents éléments devront être articulés à la réflexion précédente qui servira d'éclairage à l'analyse. Vous ne pourrez évidemment pas vous servir de tous les matériaux glanés ; il vous faudra donc sélectionner ce qui semble pertinent pour étayer votre argumentation.

Pensez dès lors à planifier vos projets avant vos départs en stage de manière à pouvoir en retirer des matériaux d'analyse (séquence filmée ou enregistrée, copies de productions d'enfants, dessins,...). De plus, notez scrupuleusement tous les jours dans votre journal de bord les observations, commentaires... que vous pourrez récolter.

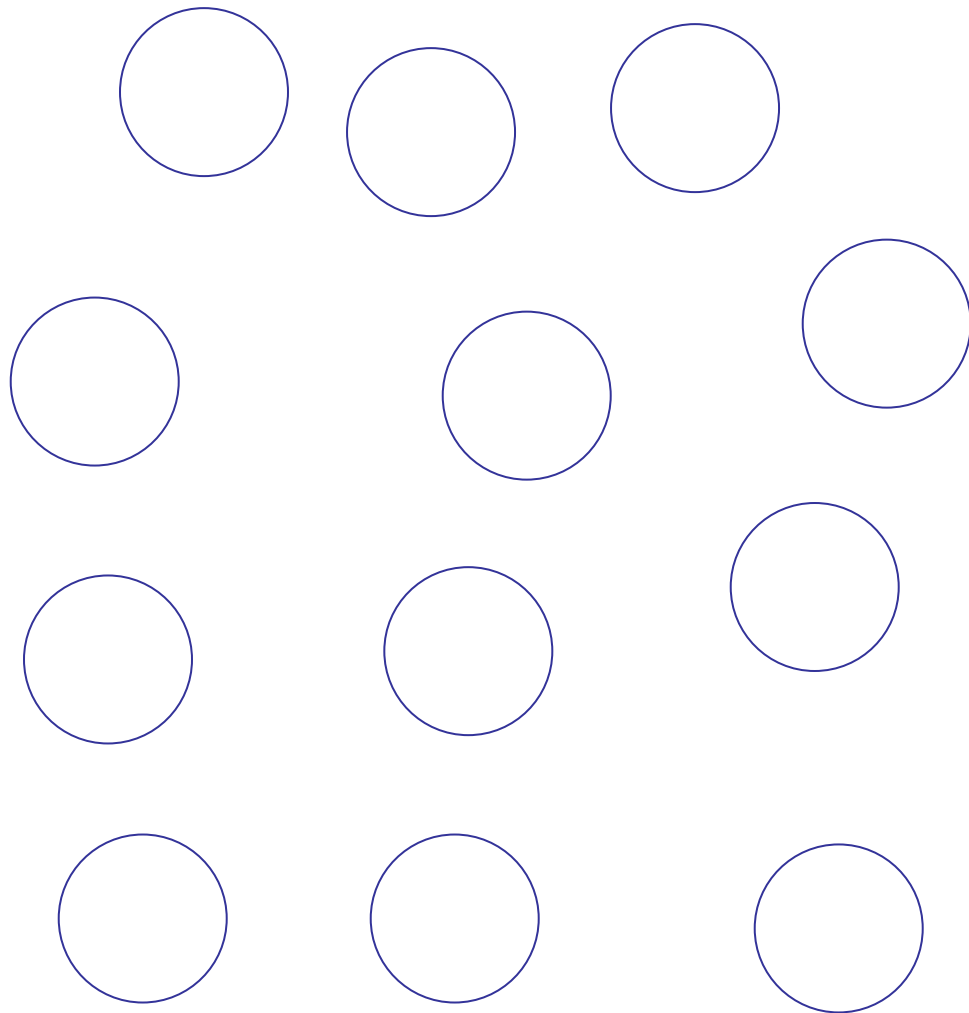
Viendra alors la phase d'analyse à la lumière des concepts décrits dans le cadre théorique. Vous décrierez de manière détaillée les expériences retenues, en précisant les moyens, les conditions et les résultats obtenus.

Si vous avez des réserves par rapport à votre hypothèse de départ, vous devez les mentionner. Le cadre pratique est en effet l'endroit où vous mettez à l'épreuve l'hypothèse de départ et où celle-ci sera vérifiée ou non. Ainsi, vous relèverez les problèmes subsistant, les voies alternatives ou les parcours à exclure.



5.4. Comment démarrer ?¹

Un exercice de mise en train, le graphique d'idées en vrac devrait vous permettre de combattre votre peur de la page blanche. Partez d'une notion-clé et faites des associations libres en remplissant les bulles au fur et à mesure. Puis, retracez le chemin qui va logiquement d'une bulle à l'autre. Vous devriez normalement avoir suivi une structure en entonnoir.



D'autres procédés déclencheurs d'idées

Outre la recherche d'idées par simple association, voici quelques procédés utiles qui vous permettront de traiter un sujet sous ses différents aspects et de mettre de l'ordre dans vos idées. S'il est fréquent que l'on trouve des idées suite à une conversation, une rencontre, une lecture, on peut aussi procéder avec système. A vous d'exploiter celle qui vous convient le mieux...

¹ Les procédés présentés sont repris de Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez, Michel (2003).

Méthodes	Explications
1. Les 5W	Il s'agit du procédé utilisé par les journalistes pour écrire leurs articles. C'est en anglais la règle des 5 W (Who ? What ? Why ? When ? Where ?) que l'on pourrait traduire en français par les 6 questions classiques, « Qui parle ? De quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ? »
2. Problématisation en posant des questions	Ce procédé rejoint le précédent tout en étant plus spécifique au sujet traité. Il consiste à chercher à définir la notion comme si l'on devait soumettre les données à quelqu'un.
3. Association automatique d'idées	"Remue-méninges" ou <i>brainstorming</i> : à propos d'un mot, d'une notion, écrire tout ce qui vient à l'esprit. Ne rien censurer : le tri viendra plus tard.
4. Association raisonnée d'idées	Recherche de : <ul style="list-style-type: none"> - synonymes, - idées proches ou qui s'enchaînent, - rapports élément/ensemble : partie/totalité, contenant/contenu (cf. métonymie, synecdoque), - contraires, antithèses.
4. Approche polysémique d'une notion en fonction des secteurs de la connaissance	Définir une notion, l'éclairer, l'explicitier à l'aide d'exemples tirés de différents domaines : <ul style="list-style-type: none"> - expérience personnelle et celle d'autres chercheurs, - idées philosophiques, - médias, - secteurs artistique, économique, juridique, littéraire, politique, scientifique, social, technique...

5.5 Comment faire pour que mon texte soit cohérent et dynamique?

Nous avons insisté sur l'importance de donner à votre travail un fil conducteur solide. La plupart des argumentations qui visent à convaincre et à emporter l'adhésion de l'autre utilisent des liens linguistiques explicitement marqués.

■ Utiliser des outils linguistiques de cohésion textuelle

On peut utiliser des anaphores, des unités linguistiques qui renvoient à des thèmes déjà abordés. Elles visent à éviter les répétitions et à assurer une unité de pensée; ils laissent passer le message au lecteur qu'on est bien en train de parler de la même chose que précédemment.

D'autres liens sont exprimés par les connecteurs, qui, comme leur nom l'indique, permettent d'exprimer les articulations logiques entre deux phrases. Ces connexions sont souvent argumentatives, du type : cause, conséquence, concession, opposition, conclusion.

Les constructeurs d'espaces (espace concret ou espace de temps), quant à eux, sont des expressions qui permettent de changer de point de vue et de cadre de référence. En effet, le sujet que vous allez aborder peut être divisé en sous-thèmes. Pour éclairer le lecteur, vous devez toujours spécifier sous quel angle vous envisagez les choses ou dans quel espace mental vous vous situez. Ainsi, souvent en début de phrases, vous signalerez au lecteur le moment, le lieu, les circonstances ou la perspective particulières, le point de vue dans lesquels vous vous situez. Par exemples,

Temps : En 2001, les socles de compétences modifièrent la façon d'enseigner la lecture.

Espace : Dans les classes, le document ne fit pas l'unanimité.

Perspective : Du point de vue des instituteurs, les compétences étaient jugées trop abstraites et inapplicables sur le terrain.

Polyphonie : Selon Meirieu (1996), le groupe est un lieu et un outil d'apprentissage individuel.

Exemples d'anaphores couramment utilisées dans les textes formels²

<p>Anaphores lexicales simples</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce dossier Ce rapport Cette étude Ce projet Cette recherche Ce travail La question ici traitée Notre réflexion La problématique qui nous occupe 	
<p>Anaphores de synthèse (contenu)</p> <ul style="list-style-type: none"> Ces propos Ce point de vue Cette position Cette analyse Cette optique Ce constat Cet éclairage Une telle approche La discussion (dont il a été question / évoquée...) La controverse Le débat La procédure La problématique, L'enjeu La démarche Le défi 	<p>Anaphores de synthèse (forme)</p> <ul style="list-style-type: none"> Le point précédent Ces quelques lignes Dans le paragraphe / chapitre / passage précédent / qui précède Dans les pages évoquées / déjà citées Dans cet exemple Ce rappel Cette présentation Ce retour en arrière Cette parenthèse Cette digression Ce résumé

² Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez, Michel (2003).

Exemples de connecteurs³

Catégories grammaticales	Pour commencer	Pour relier	Pour opposer	Pour terminer
Conjonctions Adverbes Locutions adverbiales	Premièrement D'abord Si En premier lieu Voici Au début Autrefois Jadis Récemment Dernièrement Parmi Pour indiquer une addition ou une énumération Et Puis En outre De plus Egalement Certes Surtout Par ailleurs Encore En premier lieu..., en second lieu..., enfin D'abord..., ensuite	Rapport de cause et de conséquence Car En effet Parce que Puisque Comme Vu que Etant donné que C'est pourquoi D'ailleurs En sorte que De sorte que Si bien que Tellement (tant)...que Ainsi Donc Rapport de temps Quand Lorsque Au moment où A ce moment Avant que + subjonctif Après que + indicatif	Mais Or Cependant Toutefois En revanche Néanmoins En réalité Au contraire Contrairement à... Bien que Quoique + subjonctif Pour indiquer une alternative Tantôt... tantôt Ou... ou Soit... soit D'une part... d'autre part D'un côté... de l'autre Si... si Non seulement... mais (encore, aussi)	Ainsi Donc (après le verbe) Enfin En dernier lieu Maintenant Actuellement Aujourd'hui A présent A ce jour

☐ Guider le lecteur

D'autre part, vous ne devez pas oublier de guider le lecteur. Votre texte s'adresse en effet à des personnes qui ne connaissent pas forcément bien le sujet et qui n'ont de toute manière pas été confrontées à vos expériences. Pour aider le lecteur à s'orienter dans votre texte, il est important de baliser son parcours par l'utilisation d'expressions métatextuelles, c'est-à-dire des commentaires directs que vous adressez au lecteur pour l'aider à suivre votre raisonnement. Au début, on annonce le plan en énumérant les différents points : « premièrement/en premier lieu/d'abord, je vous présenterai..., deuxièmement/en second lieu/ensuite, je parlerai de..., et troisièmement/en troisième lieu/finalement je conclurai que... ». Dans le corps du texte, on peut référer à ce que l'on a déjà dit : « comme dit plus haut, comme déjà dit, comme dit au paragraphe précédent, ... ». On peut utiliser des formules de transition entre parties : « J'en viens à / Je passe maintenant à... ». Enfin on peut employer des expressions du style : « Pour résumer, pour conclure, j'en arrive à la conclusion... ». Ces commentaires métatextuels sont très importants, surtout dans un travail où on attend de vous un plan explicite et une cohésion marquée entre les différentes parties du plan.

³ Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez, Michel (2003).

5.6. Comment éviter le « copier-coller »?

Il est souvent difficile de ne pas être tenté de recopier -et, sur internet, de « copier-coller » - des passages de documents, mais ce n'est pas très honnête intellectuellement... !

Il est vrai que votre texte a un caractère polyphonique; il s'inscrit dans un réseau d'idées, de sources, de recherches antérieures. Même si on vous conseille d'être original, vous n'êtes pas des chercheurs universitaires et votre propos n'est pas de découvrir des concepts nouveaux. Vous allez dès lors faire référence à des textes préalables qui vont vous servir de référents, de modèles ou d'anti-modèles.

Votre texte fait donc appel à plusieurs voix d'experts et votre cadre théorique va permettre une synthèse de sources qui développent parfois des points de vue divergents. Dès lors, vous devez vous engager dans une lecture attentive et critique des sources et comparer les documents lus de manière à faire apparaître leurs points communs, leurs divergences ou leurs complémentarités.

Emprunter des idées est certes une démarche intéressante à condition que vous restituiez à César ce qui appartient à César. Par souci de probité intellectuelle, vous intégrerez tout emprunt littéral sous forme de citation ou vous résumerez la pensée d'un auteur en la faisant précéder de son nom et entre parenthèses de la date de l'ouvrage (par exemple, « Selon Meirieu (2002),... »)

a. Comment insérer des citations ?

De manière générale, chaque fois que l'on retranscrit un extrait d'une source écrite ou orale, on doit le présenter comme une citation, c'est-à-dire le placer entre guillemets. Vous serez accusé de plagiat si chaque appui sur un auteur n'est pas accompagné de sa source.

Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez et Michel (2003) préconisent de les insérer de cinq manières différentes : en avant-texte (en exergue autonome), au début du texte (avec une fonction d'annonce ou de préparation), à l'intérieur d'un texte, insérées plutôt comme illustrations mais non intégrées, ou bien intégrées à l'intérieur du texte (ce qui est la fonction la plus élégante), ou encore en position finale non autonome (avec une fonction conclusive).

Au début du processus d'écriture, il n'est pas rare que les citations d'auteurs dominent, mais au fur et à mesure de votre appropriation personnelle, faites en sorte d'épurer votre travail et d'éliminer les citations qui gagneront à être intégrées dans un discours plus personnel.

La règle générale en matière de citation est de signaler systématiquement dans le texte, l'auteur et la date de chaque document cité. Dans la mesure où tous les documents cités dans le texte doivent absolument se retrouver dans la bibliographie, cette règle (auteur et date) permettra sans ambiguïté de toujours retrouver la référence complète d'un document cité.

La référence à l'auteur peut se faire de trois manières différentes :

- Après la citation : entre parenthèses, vous placerez, en les séparant par une virgule, le nom de l'auteur et l'année de publication de l'ouvrage duquel est issue la citation.

Ex : « Sans implication affective et cognitive, il n'y a pas d'apprentissage profitable. » (Barth, 1993)

- Avant la citation : dans le texte, vous mentionnez le nom de l'auteur et vous le ferez suivre, entre parenthèses, de l'année de publication de l'ouvrage duquel est issue la citation.

Ex : Comme Barth (1993) le précise : « ... »

- Directement dans le texte : vous indiquerez au lecteur le nom de l'auteur et l'année de publication de l'ouvrage duquel est issue la citation.

Ex : En 1993, Barth faisait remarquer que « ... »

De la même manière, lorsqu'il s'agit d'une référence d'ordre général (un concept, une méthode,...), vous ferez suivre la référence placée entre guillemets d'une parenthèse mentionnant le nom de l'auteur et l'année de publication de l'ouvrage dans lequel la référence est utilisée en les séparant d'une virgule.

Dans tous les cas, une citation doit être fidèle et, si besoin est, les parties tronquées du texte original, même un mot, doivent être remplacées par le signe (...).

Si une citation est déjà présente à l'intérieur du passage que vous envisagé de citer, vous le signalerez en changeant de guillemets.

Les graphiques, tableaux de données, cartes, dessins, schémas, photographies reproduits dans votre travail doivent aussi être accompagnés de leur référence bibliographique. Veillez par ailleurs à demander, à temps, les autorisations nécessaires à la reproduction de certains de ces documents et à leur exploitation.

Si un chapitre se trouve être le résumé de la pensée d'un seul auteur, il est préférable de noter directement la source en citant l'auteur en début de chapitre en utilisant la formule « D'après ..., dans ... » ou « Selon ... , dans ... » et en notant la date d'édition de l'ouvrage entre parenthèses et éventuellement la page où se trouve décrite cette idée.

Exemples d'expressions à utiliser pour présenter sa pensée ou les idées et propos d'autrui⁴ :

Les verbes servant à dire « que l'on dit »	Les verbes servant à dire « que l'on pense »	Les verbes servant à dire « que l'on désapprouve ce que quelqu'un a dit »	Les verbes servant à dire « que l'on approuve »
<p>L'auteur, le spécialiste ajoute que annonce que commente considère que constate que déclare que décrit+substantif demande si+indicatif ou conditionnel dit que établit que explique que expose que fait état de+ substantif fait observer que fait remarquer que formule+substantif indique que montre que observe que précise que raconte que rappelle que rapporte que reconnait que répond que signale que</p>	<p>L'auteur, le spécialiste a l'impression que accepte que+subj. admet que affirme que approuve que+subj. considère que craint que croit que+indicatif défend+substantif désapprouve que+subj. envisage+ substantif espère que+ ind..futur est partisan de +subst. estime que insiste sur juge que loue+subst. montre que penche pour+ subst. pense que préconise préfère que+subj. prévoit que se prononce pour propose que+subj. rappelle que recommande que+subj. reconnait que rétorque que souhaite que+subj. souligne que suggère que+subj.</p>	<p>L'auteur, le spécialiste combat +substantif conteste que+subj. critique le fait que+subj. ne croit pas que+subj. se demande si+indicatif ou conditionnel doute que+subj. s'élève contre le fait que s'étonne que+subj. exprime son désaccord sur s'interroge sur s'inscrit en faux par rapport à met en doute+ subst. ne pense pas que+subj. objecte que s'oppose à</p>	<p>L'auteur, le spécialiste accepte que acquiesce au fait que admet que agréé le fait que approuve que confirme que consent au fait que est d'accord avec le fait que souscrit à+subst.</p>

⁴ Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez, Michel (2003).

b. Comment positionner votre propre discours ?

Même si le TFE s'inscrit dans un réseau d'idées qui ne sont pas les vôtres, vous allez devoir vous engager personnellement. Cela se manifestera dans votre discours par ce que les linguistes appellent « les modalités de communication ». Il existe plusieurs façons de se positionner dans un discours.

Ainsi selon Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez et Michel (2003), *si l'on est certain de ce que l'on avance, on peut affirmer, manifester une attitude affirmative. Si l'on est hésitant, on peut poser des questions, chercher une réponse, prendre une attitude interrogative. On peut également choisir de présenter les choses ou de résoudre les problèmes sous forme d'injonction (ordre, demande, souhait). On a là trois attitudes fondamentales : constater (asserter), questionner (poser ou se poser des questions) ou encore donner des ordres de manière plus ou moins forte. (...) Les textes de rapport abondent en assertions : on affirme des faits, on rapporte des observations, on donne un avis assuré. Mais il arrive aussi que l'on pose des questions (auxquelles on répondra plus loin.) Il arrive enfin que l'on formule des souhaits ou que l'on suggère des solutions.*

5.7. Quel style adopter?

Bien que la structuration du travail soit assez stricte, le style laisse place à l'engagement personnel. À cet effet, vous choisirez de préférence le pronom personnel de la 1^{ère} personne « je » moins ampoulé que sa forme polie au pluriel « nous ». Néanmoins, le TFE a une fonction utilitaire : votre rédaction évitera donc tout enjolivement superflu. De même, le ton doit être le plus impersonnel possible.

Vous veillerez aussi à décomposer votre texte en unités de sens, les paragraphes. Ceux-ci se présentent sous la forme d'un bloc texte, sans retour interne à la ligne. Ils ne doivent être ni trop longs, ni trop courts. En règle générale, un paragraphe ne se réduit pas à une phrase et comprend entre huit et vingt lignes.

Soyez enfin particulièrement vigilant à la formulation et à la correction orthographique du travail remis. En effet, même si cela concerne plus la forme, la pointe visible de l'iceberg, que le fond et la richesse de votre réflexion, vous devez impérativement respecter une convention sociale forte et manifester une forme de politesse envers vos lecteurs, au risque de vous voir sanctionner assez sévèrement.

5.8. Comment rédiger l'introduction?

L'introduction est en général constituée de deux (ou trois parties). Il faudra préciser :

1. La genèse de votre travail. Vous explicitez brièvement ce qui vous a amené à choisir ce sujet, son originalité, son cadre de référence théorique.
En somme, vous détaillerez le processus de pensée qui vous a amené à votre hypothèse de travail, c'est-à-dire le constat de terrain de départ, les questions que vous vous êtes posées...
2. Le bref descriptif des différentes parties du TFE (cadre théorique et pratique). Vous n'indiquerez bien évidemment pas les résultats de votre recherche puisque c'est le cheminement de votre réflexion tout au long du travail qui amènera le lecteur à la conclusion, bilan du TFE.

Attention, l'introduction n'est pas à négliger. Elle est la porte d'entrée du travail car elle permet au lecteur d'avoir un aperçu de sa genèse et de sa structuration. N'oubliez pas en outre que l'introduction, même si elle est rédigée tardivement, précède le corpus et sera donc rédigée au futur simple.

De même, l'hypothèse sera formulée dans les termes du départ de votre réflexion, même si elle s'est affinée, précisée dans sa formulation au fil du temps. C'est le rôle de la conclusion de montrer ce qu'elle est devenue.

5.9. Comment rédiger la conclusion ?

La conclusion est en général composée de deux parties : le bilan et les prolongements possibles.

En ce qui concerne le bilan, vous devez revenir à l'hypothèse initiale et spécifier si vous la validez ou pas. Dans ce cas, vous préciserez si vous vous la jugez tout à fait irrecevable ou si elle doit être nuancée. Pour de plus amples précisions, référez-vous à la partie « la conclusion ».

Elle sera rédigée au passé composé, sauf pour la partie « prolongements » qui utilisera l'indicatif futur ou conditionnel.

5.10. Comment effectuer le travail de réécriture?

Au fil des différentes versions, vous allez raccourcir, amplifier, reformuler certains points. Vous devriez aussi prendre de la distance par rapport à vos sources ; ainsi, les nombreuses citations que vous avez peut-être tenté d'insérer dans vos premiers jets devraient disparaître au profit d'une formulation plus personnelle. Même les grands écrivains ne font l'impasse sur cette réécriture ! Elle devrait vous permettre de mieux intégrer le sujet traité et vous amener à vous préoccuper davantage des destinataires.

Ce travail de réajustement permet en effet de mieux guider le lecteur en mettant en évidence votre enchaînement logique et de l'amener à reconnaître la validité d'un raisonnement univoque et convaincant.

C'est à ce moment que vous rédigerez l'introduction et que vous reverrez le titre afin de vérifier qu'il correspond précisément au travail. **Attention, toute modification du titre, en cours d'année, doit être notifiée au secrétariat.**

5.11. N'avez-vous rien oublié ?

Liste de vérification avant de remettre votre TFE⁵

Voici une liste pour vérifier si vous n'avez rien oublié. Elle concerne les trois domaines suivants :

- Aspect extérieur, forme
- Contenu
- Marques linguistiques

Aspect extérieur, forme

- 5 exemplaires papier et une version électronique sur Cd-rom
- Première page de couverture selon le modèle
- Fiche signalétique comprenant le résumé et les mots-clefs
- Page de garde : semblable à la page de couverture sans illustration
- Remerciements ou dédicaces
- Table des matières comprenant les pages d'annexes avec renvoi à une pagination continue
- Introduction
- Les parties du corpus sont équilibrées.
- Conclusion
- Bibliographie
- Annexes (pas plus de 7 pages)
- Index (avec renvois aux pages concernées)
- Usage adéquat de notes en bas de page
- Usage de photos, images, iconographie, schémas, diagrammes ou tableaux
- Esthétique plaisante, lisibilité agréable
- Bonne mise en page, sans phrases décousues en dehors des paragraphes
- Format présentant une cohérence dans les choix de police et de taille de caractère en fonction des éléments du texte (titres, sous-titres et corps du document)
- Concision
- Mise en forme prouvant une maîtrise du contenu (les faits sont réorganisés en une forme intelligible) et de la langue française
- Macro-structuration de l'ensemble : un plan est visible

⁵ Cette liste est inspirée de Kleemann-Rochas, Farina, Fernandez, Michel (2003).

Contenu

- Titre approprié au contenu du TFE
- Présentation du sujet et du contexte (domaine d'activité avec délimitation du champ d'analyse)
- Intérêt de la recherche entreprise
- Références à des experts du sujet
- Synthèse des points de vue des différents auteurs
- Enrichissement de la connaissance
- Le texte peut-il susciter l'adhésion du lecteur ?
- Présentation de la méthodologie utilisée
- Analyse approfondie des expériences de terrain
- Mise en question ou examen critique
- Démonstration convaincante et dynamique
- Référence au cadre théorique
- Éventuelle mention des problèmes subsistants
- Les transitions sont bien ménagées
- Usage correct des citations

Analyse des marques linguistiques

- Texte cohérent (connecteurs et anaphores)
- Transitions bien ménagées
- Ton impersonnel
- La position de l'auteur est claire.
- Absence de marques d'oralité ou de familiarité
- Bonne attaque des phrases ou des paragraphes (présentatifs)
- Emploi approprié des modes et temps
- Usage d'un vocabulaire de spécialité et varié
- Respect de la grammaire (accords, genres, etc.)
- Orthographe correcte
- Syntaxe élaborée et respect d'une logique de pensée
- Les sigles employés sont expliqués.
- Recherche d'un style agréable
- Bon rythme : ni remplissages, ni temps morts, ni redites

6. Comment sera évalué mon document écrit ?

Les critères qui suivent seront utilisés pour l'évaluation de votre travail de fin d'études. Ils constituent aussi un excellent outil pour vous. En effet, ils vous permettront de cerner les variables majeures à prendre en compte lors de la réalisation, mais aussi ils vous aideront à apprécier la valeur de votre propre travail.

	Oui	+/-	Non
1. La situation de communication (relation émetteur-récepteur, situation d'énonciation) est prise en compte.			
2.a. Les développements théoriques sont :			
– choisis pertinemment par rapport au sujet,			
– organisés de façon logique et cohérente,			
– variés,			
– cernent la globalité de la question envisagée.			
2.b. Les références aux sources sont clairement mentionnées.			
3.a. Le lien entre les développements théoriques et les réalisations concrètes est :			
– évident,			
– explicité.			
3.b. La démarche pédagogique envisagée a été déduite des développements théoriques.			
4.a. Les prestations de terrain effectuées dans le cadre du TFE sont détaillées précisément.			
4.b. Les conditions dans lesquelles les données ont été recueillies sont précisées de manière détaillée et opportune.			
4.c. Les données recueillies sont suffisantes et de qualité.			

<p>5.a. L'analyse des données récoltées est :</p> <ul style="list-style-type: none"> - claire et précise, - complète, - critique. 			
<p>5.b. Les arguments sont pertinents, variés, valides, constructifs.</p>			
<p>5.c. Les conclusions présentent les résultats de terrain obtenus en confirmant ou invalidant l'hypothèse de départ.</p>			
<p>6. Les normes formelles de présentation écrite sont respectées (présence des différentes parties, sources citées, bibliographie correctement rédigée, limitation du nombre de pages respectée, ...).</p>			
<p>7. Les annexes sont pertinentes.</p>			

7. Comment défendre efficacement mon TFE ?

La défense du TFE se fait devant un jury, composé de vos promoteur et lecteur(s) et dans certains cas d'une personne extérieure de référence. La défense est publique ; peut y assister toute personne désireuse de le faire, mais l'évaluation ne sera le fruit que des personnes composant le jury.

La défense est composée de deux parties et dure quarante minutes :

- 1. la présentation du travail (maximum quinze minutes),**
- 2. la discussion avec les membres du jury (vingt minutes).**

Durant la première phase, vous allez devoir présenter au jury votre hypothèse de travail et le cheminement qui a permis d'aboutir aux conclusions de votre travail. Une certaine conviction est donc de mise ; vous allez devoir convaincre votre auditoire que vos conclusions sont valables et vous allez donc mettre en évidence dans votre exposé les éléments qui le démontrent. Vous devez en quelque sorte prouver à votre auditoire que le travail qui vous a occupé de longs mois a rendu votre approche du métier plus professionnelle.

Allez à l'essentiel ; le jury connaît votre travail et son résumé ne ferait que l'ennuyer. Mettez l'accent en revanche sur vos choix théoriques et méthodologiques.

Soyez vigilant au rythme adopté. Il s'agit d'un exercice d'oralisation : veillez donc à ne pas utiliser des phrases trop longues, mais à découper votre exposé en segments adaptés au souffle humain, c'est-à-dire à votre réserve d'air dans les poumons.

Vous serez plus convaincant si vous parlez en regardant votre jury. Lire un texte préparé ne peut que vous faire perdre force de conviction et vivacité ; contentez-vous d'établir une liste de mots-clefs qui vous servira d'aide-mémoire. Ce plan peut aussi être affiché ou photocopié sur un transparent pour permettre au lecteur de suivre le fil de vos idées. Néanmoins, pour éviter de chercher vos mots ou de vous emmêler les pinceaux dans des constructions syntaxiques alambiquées ou incorrectes, il n'est pas inutile de rédiger complètement le texte de présentation et de vous entraîner à le lire de manière à pouvoir vous en détacher le jour de la défense.

Vous pouvez prévoir du matériel (affiches, dessins, productions diverses...) dont vous vous servirez pour appuyer vos dires; vous le choisirez soigneusement afin d'étayer votre argumentation. Vous pouvez utiliser un document multimédia (diaporama du style PowerPoint ou vidéo), mais veillez à ce qu'il ne soit pas trop long et qu'il n'empiète pas sur votre présentation. C'est vous qui êtes à l'honneur ce jour; rien ne sert de vous cacher devant des effets visuels qui pourraient, selon vous, éblouir l'auditoire!!

La discussion qui suivra permettra au jury de percevoir votre degré d'engagement et votre capacité à défendre votre argumentation. Il est possible que des questions de détails sur certains points nébuleux ou incorrects scientifiquement vous soient posées.

Nous vous conseillons de relire (ou de faire relire) très attentivement votre travail les jours qui précèdent la défense; il est en effet probable que vous retrouviez **quelques** coquilles que vous pouvez insérer dans une liste d' « errata » à distribuer aux membres du jury avant la défense. Cette liste contient les formulations ou termes incorrects, le numéro de la page et les corrections effectuées.

8. Comment sera évaluée ma défense ?

Comme pour l'évaluation de la partie écrite, nous vous proposons ci-dessous les critères sur lesquels s'appuieront les membres du jury pour évaluer votre défense orale. Servez-vous de ceux-ci pour préparer votre exposé et le débat qui le suivra !

	Oui	+/-	Non
1. L'exposé est cohérent et logique.			
2. La présentation met l'accent sur les aspects importants du TFE.			
3. L'exposé présente les limites et erreurs éventuelles du travail et propose de nouvelles orientations.			
4. Le vocabulaire utilisé est détaillé et précis.			
5. Les supports utilisés (transparent, diaporama...) sont judicieux.			
6. La situation de communication (relation émetteur-récepteur, situation d'énonciation) est prise en compte.			
7. Le langage verbal est adéquat : lexique, syntaxe, morphologie, voix (débit, volume, fluidité, pauses, intonation, articulation, pose de la voix, souffle, timbre).			
8. Le langage non verbal est adéquat : allure générale (maintien, enthousiasme, attitude, présentation), gestes (en situation), regard (bon contact visuel, champ visuel large).			
9. Les réponses aux questions posées sont opportunes.			

Bibliographie

Boileau, N. (1674). *Art poétique*.

Gringas, F. « Guide de rédaction des travaux universitaire ». In Université d'Ottawa. *Site de l'Université d'Ottawa*, [En ligne]. <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.html#recherche> (Page consultée le 12 août 2006)

Kleemann-Rochas, C., Farina, G., Fernandez, M., Michel M. (2003). « Comment écrire un rapport en français ? ou comment écrire un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours ? ». In European University Institute. *Site de l'Institut universitaire européen de Florence*, [En ligne]. <http://www.iue.it/ecrire/index.htm> (Page consultée en août 2006)

Meirieu, Ph. (1996). *Frankenstein pédagogue*. Paris : ESF.

Ministère de la Communauté française (2000). *Décret définissant la formation initiale des instituteurs et des régents*. Bruxelles : Ministère de la Communauté française.

Scheepers, C. (2002). *Le travail de fin d'études. Quelles compétences, pour quelle formation ?* Bruxelles : Labor.

Terwagne, S. « Réussir son TFE ». In Haute École Albert Jacquard. Site de la *Haute École Albert Jacquard*, [En ligne]. <http://www.he-jacquard.be/tfe/memento/tfesom.html> (Page consultée le 25 mai 2006)

Quivy, R. & Van Campenhout, L. (1988, réédition 2000). *Manuel de recherche en sciences sociales*, Paris : Dunod.

Liste des annexes

Annexe 1 : Fiche signalétique à compléter

Annexe 2 : Liste des mots-clés à utiliser pour décrire le contenu de votre TFE

Annexe 3 : Exemples de résumés pour la fiche signalétique



Fichier des Travaux Didactiques

200../ 200..

Les informations reprises sur cette fiche serviront à la promotion de votre Travail de Fin d'Etudes (TFE) au travers du FTD, le fichier des travaux de recherche en didactique menés dans le domaine de l'Education, en Wallonie et à Bruxelles.

A remplir à la machine ou en caractères d'imprimerie S.V.P.

Institution

Communauté française de Belgique
Haute Ecole Robert Schuman
Département PEDAGOGIQUE
 Plateau de Mageroux – **6760 VIRTON**
 ☎ (063) 57 82 53 – Fax (063) 57 02 65

Cachet de l'établissement

Titre

Explication du titre
Eventuellement traduction

Auteur (s)

Nom : Prénom :

Adresse :

Enseignement supérieur :

Section :

- Ecole normale
 Educateur spécialisé
 Graduat en
 Autre



Faculté universitaire :

- Licence en
 Maîtrise en
 Doctorat en
 Recherche en

Sous-section ou orientation :

Professeurs / Promoteurs

Nom et prénom :

Contact :



Mail / Fax

Mail / Fax

Domaine de recherche ou discipline :

Publication ou projet de publication du travail :

PRESENTATION DU TRAVAIL

Cochez la (les) case(s) choisie(s)

I. Disciplines abordées

Apprentissages techniques

- Agriculture
 Bois-construction
 Electricité
 Electro-mécanique
 Habillement
 Restauration

Education artistique

- Arts plastiques
 Dessin
 Musique

Education physique

- Education physique
 Kinésithérapie
 Sports

Education scientifique

- Eveil
 Biologie
 Chimie
 Physique
 Sciences

Etude du milieu

- Etude du milieu
 Géographie
 Histoire

Formation générale

- Actualité
 Formation générale
Langues anciennes
 Grec
 Latin

Langues étrangères

- Allemand
 Anglais
 Espagnol
 Italien
 Néerlandais

Langue française

- Français
Mathématiques
 Informatique
 Mathématiques

Média

- Audiovisuel

Philosophie

- Morale
 Philosophie
 Religion
Psycho-pédagogie
 Psycho-pédagogie

Santé

- Diététique
 Education à la santé
 Logopédie
 Soins infirmiers

Sciences économiques

- Economie familiale
 Sciences économiques
 Sciences sociales

Autres

- Loisir
 Pluri/inter-disciplinarité

II. Niveaux d'application

- Ecole maternelle (1er cycle / 2,5-5ans)
- Primaire
 - 2ème cycle / 5-8 ans
 - 3ème cycle / 8-10 ans
 - 4ème cycle / 10-12 ans
 - Ecole primaire spécialisée
- Secondaire
 - 1er cycle
 - 2ème cycle
 - 3ème cycle
 - Général
 - Technique
 - Professionnel
 - Spécial
- Enseignement supérieur
- Université
- Institutions spécialisées
- Enseignants
- Directions
- Bibliothécaires
- Tous niveaux
-

III. Composition

- Nombre de pages : en 1
 2
 3 volume(s)

IV. Supports et équipements annexés

- Transparents
- Diapositives
- Cassette audio
- Vidéo
- Super 8
- Valise didactique
- Maquette
-
- Support informatique
- Matériel de laboratoire
- Jeu
- Photo
- Fichier
- Plan

V. Disponibilité des annexes

- A la bibliothèque de l'établissement
- Chez le promoteur
- Chez l'auteur
- Non disponibles

MOTS-CLES

Merci d'indiquer 10 mots-clés maximum décrivant le contenu de votre TFE

RESUME

Résumé succinct (en 10 lignes dactylographiées) du travail réalisé, ses tenants, sa méthode, ses conclusions essentielles

J'autorise la mise à disposition de mon travail auprès de toute personne qui souhaiterait le consulter.
Toute citation doit faire mention des références complètes du travail.

Date : ... / ... /....

.....
« Promoteur »

.....
« Lecteur »

Liste des mots-clés à utiliser pour décrire le contenu de votre TFE**A**

abandon
absentéisme
abstraction
accident
accueil
activité
adaptation
administration
admission
adolescence
adoption
adulte
affectivité
Afrique
agressivité
agriculture
aide
alcoolisme
algèbre
aliénation
allemand
alphabétisation
aménagement
Amériques
analyse
anatomie
anglais
animal
animation
Antiquité
apprenant
apprentissage
aptitude
archéologie
architecture
argent
arithmétique
art
artisan
Asie
assurance
atelier
attention
audiovisuel
audition
auteurs
autonomie
autorité
avenir

B

B.D.
Belgique
besoin
bibliothèque
bilinguisme
biologie
botanique
bourse d'études

C

carrière
carte bancaire
carte cartographique
CEE
cerveau
chant
chimie
classe
cognitif
communication
comparaison
comportement
compréhension
concept
conflit
conjugaison
connaissance
conscience
conseil
contrat
contrôle
coopération
coordination
couture
créativité
crise
critère
culture
cycle 5/8

D

danse
délinquance
dépistage
dessin
développement
devoir
diagnostic

difficulté
diplôme
directivité
discipline
discrimination
documentation
dramatisation
droit

E

EAO
eau
échec
école
écologie
économie
écriture
éducation
élève
emploi
énergie
enfant
enquête
enseignant
enseignement
entreprise
environnement
équipe
espace
éthique
étranger
étude
Europe
évaluation
évolution
examen
excursion
expérience
expression corporelle
expression écrite
expression manuelle
expression orale

F

famille
femme
fête
formation
français
fugue

G

géographie
géométrie
gestion
goût
grammaire
groupe
guerre
gymnastique

H

habitat
handicap
hérédité
histoire
homme
hôpital
humour
hygiène

I

idéologie
image
imagination
immersion
immigré
inadaptation
individuel
individualisme
influence
information
informatique
institution
instrument
intégration
intelligence
intégration
intérêt
internat

J

jeu
jeunesse

K

L

laboratoire
langage
latéralité

leçon
lecture
linguistique
littérature
livre
logique
loisirs
ludothèque

M

maladie
maltraitance
manipulation
manque
manuel
marionnette
matériau
mathématiques
mécanique
médiathèque
mémoire
mental
mesure
méthode
méthodologie
mime
mise à niveau
morale
mort
mouvement
Moyen-âge
musée
musique

N

naissance
natation
nature
néerlandais
nombre
nutrition

O

objectifs
observation
odorat
ordinateur
organisation
orientation
origine
orthographe
ouïe

P

parent
parole
pédagogie
peinture
pensée
perception
performance
personnage
personnalité
peur
philosophie
physiologie
physique
pluridisciplinarité
poésie
politique
pré requis
préhistoire
presse
prévention
processus
production
profession
programme
progrès
projet
protection
psychologie
psychomotricité
publicité
puériculture

Q

R

racisme
raisonnement
réalisme
recherche
récit
récréation
rééducation
réforme
région
relation
relaxation
religion
remédiation
représentation mentale
responsabilité
réussite
rythme

S

saison
sanction
santé
schéma corporel
sciences
scolarisation
sécurité
sens
sexualité
siècle + chiffre
site
sociabilité
société
sociologie
sommeil
sport
sport individuel
stage
statistique
statut
stratégie
surmenage
symbole
syndicat
syntaxe
système

T

taxonomie
technique
technologie
télévision
temps
test
théâtre
théorie
thérapie
tolérance
toucher
toxicomanie
traduction
traumatisme
travail
trouble

U

université

V

vacances
valeur
validité
valorisation
verbal
vie
vidéothèque
vieillesse
violence
vision
vocabulaire

W

X

Y

Z

ZEP (zone d'éducation prioritaire)

Exemples de résumés pour la fiche signalétique

☉ « Bon » résumé

Ce travail aborde la problématique de la prévention de la maltraitance dans une classe maternelle à trois niveaux. La question de recherche est : « Par ses actions pédagogiques, un enseignant peut-il permettre aux enfants de sa classe de réagir positivement face à des situations à risque ou, plus simplement, de vivre dans le respect de l'autre ? » Pour répondre à cette question, l'hypothèse suivante a été posée : « Si l'enseignant apprend à l'enfant à se connaître, à s'exprimer, ... alors il lui apprend aussi à se protéger des situations à risque, à se faire respecter et à respecter les autres ».

La première partie du travail aborde le phénomène de la maltraitance, explique la manière adéquate de réagir lors d'une première confrontation à celui-ci et présente la partie des Socles de compétences consacrée aux attitudes relationnelles et un fascicule sensibilisant à l'éducation au respect de soi. La seconde partie présente l'outil mis en place et ses trois objectifs : aider l'enfant à connaître son corps - éduquer l'enfant aux différences sexuelles et affectives - aider l'enfant à gérer les situations à risque.

En conclusion, même s'il ne permet pas de protéger à 100% l'enfant de la maltraitance, l'outil présenté lui permet de prendre conscience du fait que son corps lui appartient et d'acquérir des automatismes de protection et de respect de l'autre.

☉ Résumés à retravailler

a. Résumé de type plan (structure sans contenu)

1. Présentation générale de l'action en milieu ouvert :
 - Déf. générale
 - Public
 - Typologie du travail
 - Modalité d'intervention
2. Présentation d'un AMO : ASBL Ecoutons les Jeunes
 - Rappel historique
 - Fonctionnement de l'ASBL
3. Intégration d'un stagiaire aux actions d'ELJ
4. Projet RADIO

b. Résumé trop vague (termes généraux, abstraits)

Travail de recherche dans divers domaines (histoire, sciences, géographie, arts).

But? Donner le moyen de cerner le sujet, tant au niveau théorique que pratique. La partie didactique traite de matières diverses (mathématiques, langue maternelle, géographie, sciences, histoire, éducation plastique).

Remarque : sujet non encore traité en travail de fin d'études.

c. Résumé trop subjectif (sentiments personnels, jugement de valeur)

Je voudrais d'abord souligner l'intérêt qu'a suscité chez moi un tel travail. Passionnée depuis toujours par l'étude des langues modernes et la pédagogie enfantine, j'ai pu réunir ces 2 facteurs lors de la présente recherche.

J'ai d'abord souhaité ouvrir votre esprit critique face à de prétendus ouvrages pédagogiques. Comme vous avez pu le constater, il faudra, en effet, souvent y apporter des remédiations méthodologiques pour assurer une réception pédagogiquement correcte et assimilable à long terme.

Les exercices remaniés proposés ici sont indicatifs, il va de soi qu'une adaptation aux enfants et à l'horaire peuvent venir s'y greffer.