



DEPARTEMENT
PEDAGOGIQUE
VIRTON

Réussir son TFE

Directives, aides et conseils

Table des matières

Introduction.....	4
1. Qu'est qu'un TFE ?	5
1. 1. Qu'en disent les textes officiels?.....	5
1. 2. Ce qu'il ne doit pas être.....	5
2. Comment bien choisir son sujet de TFE ?.....	6
2. 1. Le point de départ : choisir le thème	7
2. 3. Le point d'arrivée : le sujet du TFE.....	8
3. Comment négocier efficacement son contrat de départ ?.....	9
4. Quelles sont les différentes échéances à respecter ?.....	10
5. Quel est le rôle des différents intervenants ?.....	12
5.1. Le promoteur et le(s) lecteur(s).....	12
5.2. Le jury	12
6. Où trouver les documents pertinents ?.....	13
7. Que doit contenir le document écrit ?.....	15
7.1. Dans quel ordre présenter les différentes parties ?.....	15
7.2. Que mettre dans les différentes parties ?.....	16
a. La page de couverture.....	16
Titre.....	16
b. La fiche signalétique.....	17
c. La page de garde.....	19
d. La page de remerciements ou dédicaces.....	19
e. La table des matières.....	19
f. L'introduction.....	20
g. Le corpus.....	20
g.1. Son contenu.....	20
g.2. Les références et citations dans le texte.....	21
g.3. Les notes.....	22
g.4. Les illustrations.....	22
h. La conclusion	23
i. L'index.....	23
j. La bibliographie.....	24
k. La liste des annexes.....	27
l. Les annexes.....	27
7.3. Comment mettre mon texte en page?.....	28
8. Comment rédiger les différentes parties ?.....	29
8.1. De quels outils puis-je me servir pour m'organiser ?.....	29
8.2. A quel type de texte ai-je affaire ?.....	33
8.3. Comment structurer le corps de mon TFE ?.....	34
8.4. Comment démarrer ?.....	36
8.5. Comment faire pour que mon texte soit cohérent et dynamique?.....	37
8.6. Comment éviter le « copier-coller »?.....	40

<i>a. Comment insérer des citations ?</i>	40
<i>b. Comment positionner mon propre discours ?</i>	43
8.7. Quel style adopter?.....	43
8.8. Comment rédiger l'introduction?.....	44
8.9. Comment rédiger la conclusion ?.....	44
8.10. Comment effectuer le travail de réécriture?.....	45
8.11. N'avez-vous rien oublié ?.....	46
9. Comment sera évalué mon document écrit ?	48
10. Comment défendre efficacement mon TFE ?	50
11. Comment sera évaluée ma défense ?	52
Bibliographie	53
Liste des annexes	54

Introduction

Le travail de fin d'études, dit TFE, clôture une formation professionnalisante d'enseignant ou d'éducateur spécialisé. Selon le décret du 12 décembre 2000, le TFE *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).

Ce document, destiné aux étudiants de 2^e et 3^e années, constitue une aide à la détermination du sujet 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 de longue haleine. 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, comme les enseignants qui ont pour charge de faire produire de l'écrit le savent, tout projet d'écriture s'inscrit dans une situation de communication et votre TFE ne déroge pas à la règle : il a un destinataire, des caractéristiques propres et participe d'un enjeu important. Il s'agit d'un travail qui s'adresse à une institution, c'est-à-dire en ce qui vous concerne, aux professeurs qui vous ont suivi durant une année et à un jury extérieur (souvent représenté par un inspecteur du niveau d'enseignement concerné). 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. A vous de prouver que vous êtes capable de rédiger un travail de réflexion personnelle ! ...

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 fascicule 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 accessible via l'adresse <http://217.16.4.16/groups/tfe/>; non seulement vous contribuerez ainsi à l'équilibre écologique, mais vous gagnerez en efficacité de travail !

1. Qu'est qu'un TFE ?

1. 1. Qu'en disent les textes officiels?

« 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. Le TFE s'apparentera davantage à la structure d'un article scientifique et en aucun cas à la structure d'une monographie. Il ne dépassera pas quarante pages. L'évaluation du travail reposera sur le rapport écrit et sur sa présentation orale. » (circulaire 92 du 14/06/2001).

1. 2. Ce qu'il ne doit pas être

- Une monographie développant en long et en large un thème (souvent qualifiée de « partie théorique »), accompagnée d'un rapport des séquences d'activités testées lors du stage TFE (traditionnellement la partie pratique).
- Un journal de bord de stage même si un tel journal peut aider dans la rédaction du mémoire en fixant des observations et des réflexions qui seront ensuite ressaisies dans le développement du TFE.
- Une compilation de références et d'expériences, même si celles-ci sont nécessaires et indispensables dès lors qu'elles font avancer la réflexion.
- Un pamphlet ou un "essai" car même si le TFE développe des points de vue personnels originaux, ces derniers doivent être justifiés rationnellement.

1. 3. Ce qu'il doit être

Une problématique psychologique, pédagogique ou didactique articulée autour d'une synthèse théorique critique et étayée par des expérimentations sur le terrain, des enquêtes, des analyses d'outils didactiques (par exemples, manuels, CD rom)...

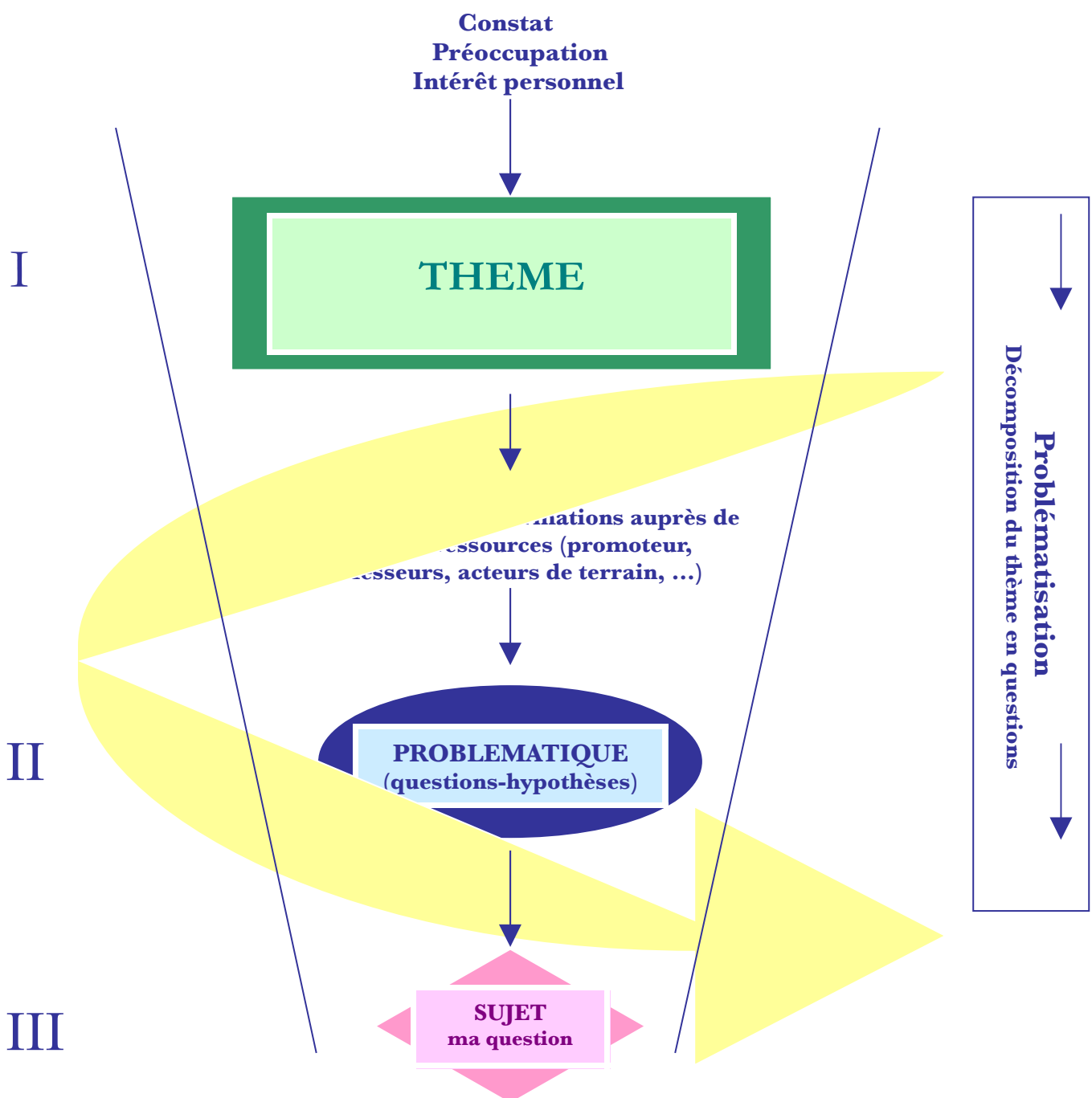
Le T.F.E. s'appuie sur une hypothèse de travail que vous chercherez à vérifier par des recherches de terrain. La phase exploratoire de recherche dans des ouvrages, sur internet ou auprès de personnes-ressources vous aidera à constituer le cadre théorique de référence sur lequel s'appuiera la phase expérimentale de votre travail. Celle-ci pourra prendre différentes formes : stage, enquête, suivi régulier d'une classe ou de personnes dans une institution durant l'année entière, ...

Concrètement, votre travail écrit pourra s'articuler ou non en deux parties (le cadre théorique et la phase expérimentale), mais devra clairement se présenter comme le développement et la validation (ou l'invalidation) de l'hypothèse de départ qui servira de fil conducteur au lecteur.

2. Comment bien choisir son sujet de TFE ?

Le TFE est un travail de longue haleine qui prendra une place importante dans votre cursus de 3^e année, déjà bien chargé en stages et travaux divers. Nous vous proposons donc de vous aider à planifier ce travail en vous guidant dans le choix du sujet dès la fin de la deuxième année.

La détermination du sujet est une phase cruciale de la mise en œuvre du TFE. Elle consiste à cibler de manière précise la question traitée dans celui-ci et s'effectue par étapes successives, chacune d'elles précisant un peu plus l'objet d'étude. Cette démarche de détermination du sujet est une démarche "en entonnoir" en ce sens que l'on part du général pour aller vers le spécifique.



2. 1. Le point de départ : choisir le thème

Selon les cas, le choix d'un thème peut découler d'une expérience de terrain (constat effectué en stage,...), d'une préoccupation (questionnement par rapport à un aspect du métier, une méthodologie particulière, ...), d'un centre d'intérêt personnel, d'une notion particulière abordée dans un cours, d'une proposition d'un des enseignants de la Haute Ecole, ...

Quelle que soit son origine, il importe que le thème choisi présente un grand intérêt pour vous, dans la mesure où le travail de "recherche" est un travail long et exigeant et qu'un "chercheur" captivé parviendra plus facilement à investir l'énergie nécessaire à celui-ci. Dans la mesure où la qualité d'un travail est en grande partie proportionnelle à l'intérêt que lui porte l'étudiant, il importe donc que vous choisissiez un thème qui vous intéresse tout particulièrement.

L'étape du choix du thème est le point de départ du processus de problématisation. Problématiser consiste à se poser toute une série de questions par rapport au thème pour prendre la mesure de ses potentialités. Le support de la démarche de problématisation est l'exploration. Idéalement, les sources doivent être nombreuses et variées. Ainsi, vous pouvez vous informer en discutant avec des personnes ressources (promoteur pressenti, professeurs disciplinaires et/ou psychopédagogues, acteurs de terrain, internet, ...) et en parcourant la littérature spécialisée (ouvrages de référence, articles de périodiques, TFE des années précédentes, ...). Ceci vous permettra de vous faire une idée des différentes possibilités offertes par le même thème et de choisir un aspect particulier de celui-ci pour votre TFE. Il s'agit en fait, lors de cette étape, de faire éclater le thème pour arriver à cerner, à préciser et à clarifier différentes questions de recherche susceptibles de vous intéresser.

La phase d'exploration peut sembler pénible, dites-vous cependant que de celle-ci dépend la richesse de la problématique. De plus, le travail effectué pendant l'exploration sera réinvesti lors de la rédaction de votre TFE et la facilitera sans aucun doute.

2. 2. L'approfondissement : dégager la problématique de recherche

La phase exploratoire débouche sur la précision d'une problématique de recherche. Celle-ci se caractérise par la mise en relation d'un ensemble d'interrogations de différents ordres (aspects théoriques, modalités de mise en œuvre, choix méthodologiques, choix des outils d'évaluation,...) avec des propositions de réponses (hypothèses) qui seront testées dans la partie pratique du TFE.

Une même problématique donne généralement lieu à de multiples questions de recherche parmi lesquelles il va vous falloir opérer un choix. Il importe à cette étape que vous preniez le temps de préciser en détails celle qui vous intéresse le plus. À travers votre question, il s'agit d'exprimer le plus exactement possible ce que vous cherchez à mieux comprendre, pour améliorer votre pratique dans le domaine choisi. Cette question constitue une concrétisation de la problématique et définit le sujet de votre TFE.

2. 3. Le point d'arrivée : le sujet du TFE

Pour remplir correctement sa fonction, votre question de recherche doit présenter un certain nombre de qualités de clarté, de faisabilité et de pertinence :

- la clarté : la question doit être précise, concise et univoque ;
- la faisabilité : la question doit être réaliste ;
- la pertinence : la question doit être une vraie question.

Au-delà de la question de recherche, il importe de préciser la réponse présumée à la question de recherche envisagée qui est appelée l'hypothèse. Elle résulte de la réflexion approfondie qui a été opérée par rapport aux divers éléments de la problématique.

En Haute École, c'est-à-dire dans des établissements professionnalisants, on trouve régulièrement des questions de deux types : d'une part, les « comment faire pour ... ? » qui orientent vers une hypothèse d'action ou de résolution, et d'autre part, les « comment cela fonctionne ... ? » et « pourquoi est-ce ainsi ... ? » qui orientent vers une hypothèse de recherche compréhensive ou explicative.

3. Comment négocier efficacement son contrat de départ ?

Une fois le sujet déterminé, il vous faudra négocier un contrat avec votre promoteur. Celui-ci est le professeur qui vous semble le plus compétent pour vous guider dans votre travail. Il vous aidera à bien cerner votre sujet et à rédiger un document qui servira de contrat moral, autrement dit de référence, en cas de changement de sujet, de promoteur, ...

Le contrat-abstract comportera :

- le **titre du TFE** qui donne une idée exacte de ce que vous allez faire. Il pourra être composé d'un titre et d'un sous-titre, mais évitez qu'il soit trop long. Il ne doit pas non plus être trop vague. *Le schéma corporel*, *La peur chez l'enfant d'école maternelle* ne conviennent pas ; il doit plutôt être envisagé sous forme de question ou d'hypothèse de travail : *Le mime favorise-t-il la connaissance du corps des enfants de classes maternelles ? Comment dédramatiser la peur chez l'enfant de 4 ans par la lecture et l'exploitation de contes de fées ? La métacognition au service de la compréhension en lecture* ou encore *L'apport de l'hippothérapie dans le travail éducatif avec des enfants autistes*, ...
- l'**abstract**, c'est-à-dire un court texte de présentation de votre travail dans lequel vous allez expliciter l'intérêt de votre sujet, dire ce que vous allez développer dans le cadre théorique et comment vous allez recueillir et analyser les données. Cette première version de l'abstract dont vous trouverez un « bon » exemple en annexe 1 subira bien évidemment des remaniements tout au long de la rédaction du travail et ne constitue donc qu'une étape intermédiaire de votre réflexion.

Ne négligez cependant pas son rôle, car l'expérience prouve qu'il est très intéressant de rédiger un tel texte avant de commencer le travail :

- le passage à l'écrit oblige à clarifier le projet ;
 - le promoteur pourra d'autant mieux juger de la validité et de la faisabilité du sujet proposé ;
 - il servira de plan à l'élaboration de votre travail (ébauche de la table des matières).
-
- la **date**, le **nom** et la **signature des deux parties**.

4. Quelles sont les différentes échéances à respecter ?

Afin de bénéficier de la meilleure évaluation formative tout au long de la conception de votre travail et des conseils de votre promoteur aux moments-clés, mais aussi de manière à ne pas être pris par le temps en fin de 3^e année, il importe que vous respectiez scrupuleusement les différentes échéances prévues dans l'échéancier proposé ci-dessous.

En fin de 2^e année : détermination du sujet

- Durant le second semestre de l'année académique, tous les étudiants reçoivent les informations générales concernant le TFE. Le présent document leur est remis au même moment.
- Au plus tard le dernier vendredi de mai qui précède le blocus : vous remettez le contrat-abstract, négocié avec le promoteur, au professeur « responsable TFE » de votre section. Un exemplaire vierge de ce document vous est fourni en annexe 2.

En 3^e année : rédaction et défense

- Pour le 10 octobre, vous remettez le contrat-abstract officiel signé par le promoteur et le(s) lecteur(s) au professeur responsable TFE. Ce document dont vous trouverez un exemplaire en annexe 3 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 jour ouvrable du mois de mai, vous remettrez un exemplaire de votre travail de fin d'études comprenant toutes les annexes et supports matériels au secrétariat. En outre, chacun des membres du jury (promoteur, lecteur(s) et éventuellement invité(s) extérieur(s)) recevra pour la même date un exemplaire de ce travail. Vous n'en prévoyez pas pour l'auditeur.

En tête de votre TFE, vous insérerez une fiche signalétique que vous aurez complétée directement en ligne via http://217.16.4.16/fmi/iwp/res/iwp_home.html (et cliquez sur le lien TFE Fiche).

Pour la même date, vous déposerez une version informatisée (sur CD-Rom) de votre TFE 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.

- 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 suscités chez les membres du jury.

En cas de ...

- non-présentation en juin, vous adresserez au directeur 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. Dans ce cas, la date de remise est fixée au dernier jour ouvrable du mois d'août.
- échec en septembre, si vous avez réussi tous vos examens, vous avez la possibilité de représenter et défendre votre TFE avant le 1^{er} février de l'année académique suivante pour autant que vous ayez communiqué au secrétariat votre décision avant le 1^{er} octobre (session prolongée).

5. Quel est le rôle des différents intervenants ?

5.1. 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 collège de direction.

5.2. Le jury

Le jury, mandaté officiellement par le collège de direction, est composé du promoteur et du (des) lecteur(s) qui ont suivi votre travail. Ils seront associés à un enseignant du département pédagogique (appelé « auditeur ») et dans certains cas, à une ou des personne(s) de référence extérieure(s). Seuls les membres de ce jury évaluent votre défense.

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 finale 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.

6. 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 !

Des moteurs de recherche peuvent aussi guider votre prospection. Outre Google, les outils suivants vous sont conseillés :

EXALEAD

L'équivalent européen de Google

Adresse URL : <http://www.exalead.fr/search>

KARTOO

Ce moteur propose des recherches sous forme de cartes conceptuelles pour ceux qui ont besoin de visualiser leur cheminement de pensée.

Adresse URL : <http://www.kartoo.com/>

SPINOO

Il s'agit du moteur de recherche consacré aux sites éducatifs institutionnels français. Il permet la recherche de toute ressource pédagogique, documentaire et administrative présente dans ces sites.

Adresse URL : <http://www.spinoo.fr/>

Le moteur de recherche des bibliothèques publiques de la Communauté française qui répertorie l'ensemble des bibliothèques wallonnes et bruxelloises, ainsi que les bibliobus et centres de documentation, reconnues par le Ministère de la Communauté française. Vous pourrez aussi avoir accès à la Bibliothèque virtuelle qui vous permet de soumettre une demande de type bibliographique ou documentaire (où trouver tel ouvrage, quels sont les livres disponibles sur tels thèmes, etc.).

Adresse URL : <http://www.bibliotheques.be/fr/bibliotheques/recherche/>

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 Centre national de documentation pédagogique (CNDP) français dont la cyberlibrairie permet d'accéder à un ensemble de publications pédagogiques par niveau et par type de support

Adresse URL de la cyberlibrairie : <http://www.cndp.fr/produits/>

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.csp>

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>

AGERS : le site pédagogique interréseau de la Communauté française. Vous y trouverez une foule de renseignements de type administratif et pédagogique. Vous pourrez y accéder directement à RESTODE.

Adresse URL : <http://www.enseignement.be/>

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

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

RESPEL : un outil interréseau 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>

7. Que doit contenir le document écrit ?

7.1. 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,
- 4 pages pour la conclusion,
- 7 pages pour les annexes.

7.2. 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 privilégieriez une reliure collée au détriment des anneaux.

Suivant la section que vous fréquentez, vous mentionnerez 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, il vous est possible de directement télécharger la page de couverture via l'adresse <http://217.16.4.16/groups/tfe/>
Pour la personnaliser, il vous suffira de modifier les indications qu'elle propose en fonction de votre profil.

b. La fiche signalétique

La fiche signalétique est un document 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 dix lignes, la question de recherche de votre TFE, la méthode utilisée et les conclusions essentielles.

La fiche signalétique sera complétée directement en ligne et pourra être imprimée pour être insérée dans votre travail. Vous pouvez accéder à la base de données via l'adresse <http://217.16.4.16/fmi/iwp> et choisir le fichier TFE Fiche. Pour faciliter l'informatisation des données, les mots-clés à sélectionner seront choisis dans la feuille de référence fournie en annexe 4.



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 5.

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 sélectionnerez « 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 », puis vous sélectionnez « Référence » et enfin 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. Par exemple, dans Word, vous devez d'abord sélectionner les mots ou symboles que vous voulez faire figurer dans votre index. Vous sélectionnez « Insertion », puis « Tables et index ». Vous allez dans « marquer entrée » et vous confirmez « marquer ». Vous créez ensuite votre index et cliquez dans « insertion ».

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.

7.3. Comment mettre mon texte en page?

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

- aligner le texte à gauche ou présenter-le en mode justifié 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 ;
- 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 ; celle-ci commence avec la page de garde qui ne comporte toutefois pas d'indication de numéro. 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. Évitez les abréviations (par exemple, écrivez "Premier", et non "1er"). **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 (par exemple, 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.

8. Comment rédiger les différentes parties ?

8.1. 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. 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, Vous devrez veiller à suivre rigoureusement d'un bout à l'autre du document, le même procédé de présentation des références. De plus, 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...

8.2. 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 chercherez dès lors 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.*

8.3. 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 glanés 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'histoire 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.

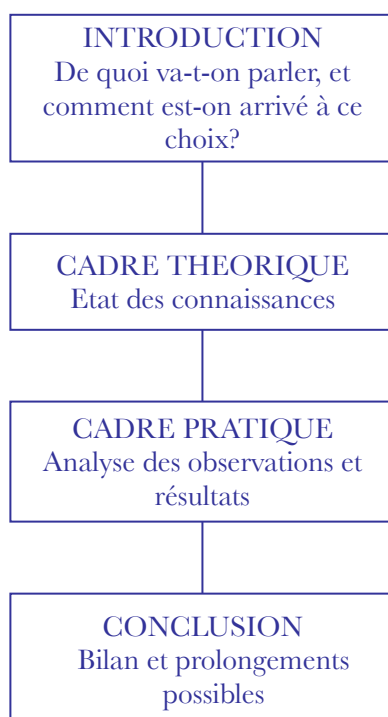
N'oubliez pas que vous vous inscrivez dans un cadre éducatif particulier ; pour les enseignants, la référence aux documents officiels belges (décret-mission, Socle des compétences et programmes de la Communauté française et de l'Union des Villes et des Communes) est un passage obligé.

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.

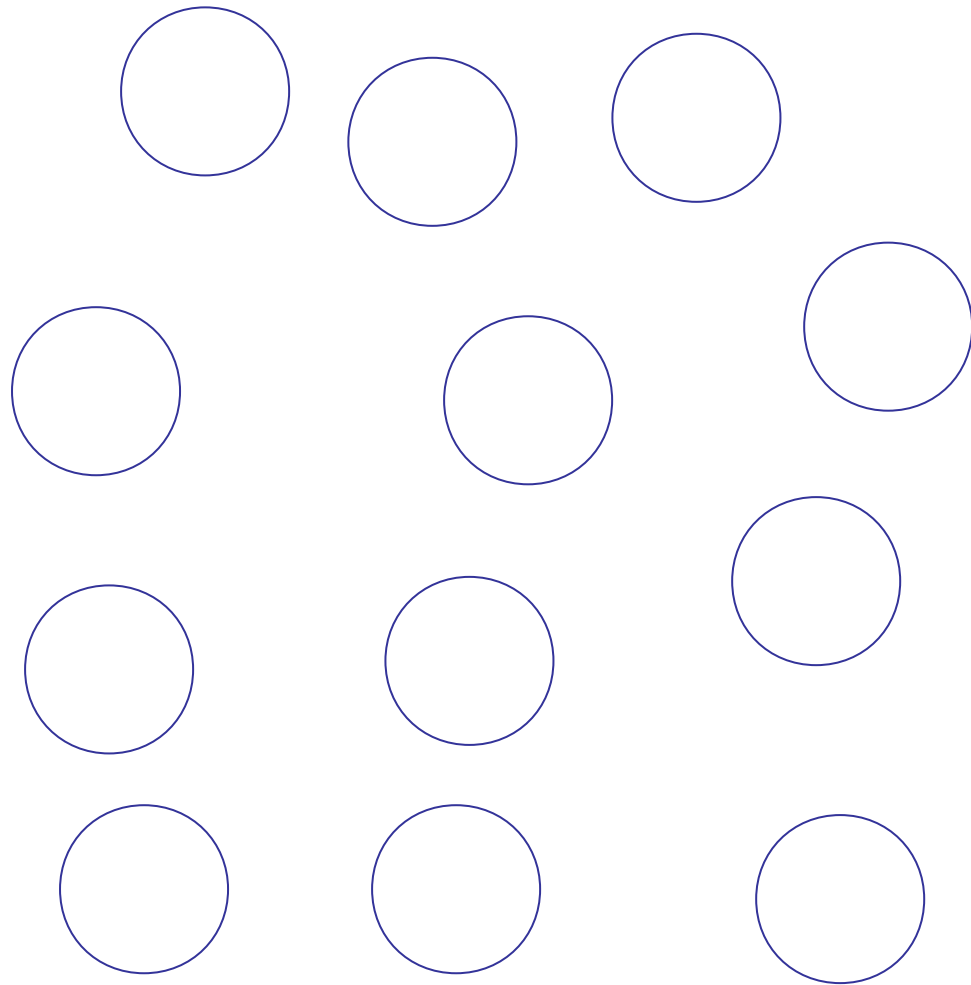
Viendra alors la phase d'analyse à la lumière des concepts décrits dans le cadre théorique. Vous décrierez de manière détaillée les expériences retenues, en précisant les moyens, les conditions et les résultats obtenus.

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.



8.4. 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 6 WH	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 ? auxquels vient s'ajouter le How ?) 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...

8.5 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 Ce dossier Ce rapport Cette étude Ce projet Cette recherche Ce travail La question ici traitée Ma réflexion La problématique qui m’ occupe</p>	
<p>Anaphores de synthèse (contenu) 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>	<p>Anaphores de synthèse (forme) 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</p>

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

Exemples de connecteurs³

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

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).

8.6. 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.

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 mentionnerez 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 envisagez 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 reconnaît 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. reconnaît 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 mon 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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 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.

8.10. 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 été tenté d'insérer dans vos premiers jets devraient disparaître au profit d'une formulation plus personnelle. Même les grands écrivains ne font pas 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.**

8.11. 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

- Un nombre d'exemplaires papier suffisant 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

9. 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> <p>claire et précise,</p> <p>complète,</p> <p>critique.</p>			
<p>5.b. Les arguments sont pertinents, variés, valides, constructifs.</p>			
<p>5.c. Les conclusions présentent les résultats obtenus en confirmant ou invalidant l'hypothèse de départ.</p>			
<p>6. La rédaction est correcte (syntaxe, lexicque, orthographe)</p>			
<p>7. 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>8. Les annexes sont pertinentes.</p>			

10. 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-clés 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 derrière 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.

11. 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. La situation de communication (relation émetteur-récepteur, situation d'énonciation) est prise en compte.			
2. La présentation est cohérente et logique.			
3. La présentation met l'accent sur les aspects importants du TFE.			
4. La présentation présente les limites et erreurs éventuelles du travail et propose de nouvelles orientations.			
5. Le vocabulaire utilisé est détaillé et précis.			
6. Le langage verbal est adéquat : lexique, syntaxe, morphologie, voix (débit, volume, fluidité, pauses, intonation, articulation, pose de la voix, souffle, timbre).			
7. Le langage non verbal est adéquat : allure générale (maintien, enthousiasme, attitude, présentation), gestes (en situation), regard (bon contact visuel, champ visuel large).			
8. Les supports utilisés (transparent, diaporama...) sont judicieux.			
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 le 12 août 2006)

Meirieu, P. (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 : Exemple d'abstract

Annexe 2 : Contrat-abstract de fin de 2^e

Annexe 3 : Contrat-abstract de début de 3^e

Annexe 4 : Liste des mots-clés à utiliser pour décrire le contenu de votre TFE

Annexe 5 : Exemples de résumés pour la fiche signalétique

Exemple d'abstract⁶

La gestion des conflits grâce au conseil de coopération

Nous tenterons d'expliquer ce qu'est un conseil de coopération, comment il peut fonctionner et en quoi il est utile pour gérer les conflits dans les classes du primaire.

Après avoir installé un tel conseil dans une classe du 4^e cycle, nous verrons les résultats qu'il a produits et l'évolution des réactions des élèves.

Nous évaluerons enfin l'efficacité du conseil de coopération grâce à ces résultats et grâce à une enquête auprès des enfants.

Analyse (Évaluation)

Sujet du TFE ?

Le conseil de coopération

En quoi est-il intéressant ?

Gestion des conflits

En quoi va consister le cadre théorique ?

Expliquer cela.

Comment va se faire le recueil et l'analyse des données ?

- Installation d'un tel conseil au 4^e cycle
- Analyse des effets
- Enquête auprès des enfants

Tous les éléments d'un bon abstract se retrouvent dans cet exemple.

⁶ Cet exemple est emprunté à Terwagne, S. (2006).



Contrat-abstract établi en fin de 2^e année pour préciser le sujet de TFE choisi

NOM :

PRENOM :

SECTION :

PROMOTEUR :

TITRE:

ABSTRACT :

SIGNATURE DE L'ÉTUDIANT

SIGNATURE DU PROMOTEUR

Le 20....

Ce document sera remis au professeur « responsable TFE » de votre section pour le dernier vendredi précédant le blocus de 2^e.

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

A	abandon adaptation agressivité aménagement animation arithmétique attention	absentéisme adolescence alcoolisme Amériques Antiquité art audiovisuel	abstraction adoption algèbre analyse apprentissage athlétisme audition	accident adulte aliénation anatomie archéologie Asie autonomie	accueil affectivité allemand anglais architecture assurance autorité
B	Banque botanique	B.D.	Belgique	bibliothèque	bilinguisme
C	carte cognitif conflit contrôle culture	cartographie communication conjugaison coopération cycle 5/8	cercle de lecture comparaison conseil coordination	chant comportement constructivisme créativité	chantier d'écriture compréhension conte crèche
D	danse dessin différenciation droit	délinquance dettes difficulté	démarche expérimentale développement discipline	dépenses devoir discrimination	dépistage diagnostic documentation
E	eau emploi épargne évolution	échec énergie espace expérience	écologie enfant éthique expression corporelle	économie enquête étranger expression orale	écriture entreprise Europe

F formation	fable	famille	fantastique	femme	fête
G grammaire	géographie groupe	géométrie guerre	gériatrie gymnastique	gestion	goût
H homme	habitat hôpital	handicap humour	hérédité hygiène	histoire	home
I inadaptation intégration	idéologie individuel intégration	image influence intelligence	imagination information intérêt	immersion institution internat	immigré instrument
J	jeu	jeunesse	justice		
K					
L linguistique ludothèque	laboratoire littérature	langage littérature de jeunesse	latéralité livre	lecture logique	légende loisirs
M matériau mental morale	maltraitance mathématiques mesure mort	manipulation mécanique méthode mouvement	manque médias méthodologie Moyen Âge	manuel médiation mime musée	marionnette mémoire mise en réseau musique
N nutrition	naissance	natation	nature	néerlandais	nombre

O orientation	objectifs origine	observation orthographe	odorat ouïe	ordinateur	organisation
P performance physiologie portfolio problèmes projet	parent personnage physique prérequis processus protection	parole personne âgée pluridisciplinarité préhistoire production d'écrit psychologie	pédagogie personnalité poésie presse profession psychomotricité	peinture peur policier prévention programme publicité	pensée philosophie politique primo-arrivants progrès
Q					
R récréation religion	racisme rééducation remédiation	raisonnement réforme représentation mentale	réalisme région responsabilité	recherche relation réussite	récit relaxation rythme
S scolarisation sociabilité sports individuels syntaxe	saison sécurité société sports collectifs système	sanction sens socio-constructivisme stage	santé sexualité sociologie statistique	schéma corporel siècle + chiffre sommeil statut	sciences site sport stratégie
T théâtre traduction	taxonomie thérapie traumatisme	technique TICE travail	technologie tolérance trouble	télévision toucher	temps toxicomanie
U					
V	vacances	valeurs	valorisation	verbal	vie

vieillesse

violence

vocabulaire

W
X
Y
Z

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 ? » 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 infantile, 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.