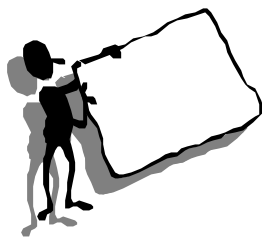


Haute Ecole Catholique du Luxembourg – Blaise Pascal
Département d'Economie
Institut Supérieur des Aumôniers du Travail
Arlon

La présentation formelle
du travail de fin d'études

Muriel GOFFIN
Chantal MEER

Janvier 2004



Un travail de fin d'études se présente comme suit :

- page de couverture (carton)
- page blanche
- page titre
- remerciements
- table des matières
- introduction
- corps
- conclusion
- annexes
- bibliographie
- page blanche
- dos de la couverture (carton)

Nous détaillons la plupart de ces éléments dans les pages suivantes.

Cette brochure comprend également des remarques quant aux mises au point finales du TFE.

TABLE DES MATIERES

1. LA COUVERTURE IMPRIMEE.....	4
2. LES REMERCIEMENTS	6
3. LA TABLE DES MATIERES	7
4. L'INTRODUCTION	9
5. LE CORPS.....	10
5.1. La construction.....	10
5.2. La rédaction.....	11
5.3. Les paragraphes.....	12
5.4. Quelques conseils dactylographiques	13
5.5. Les citations et notes de bas de page	14
5.6. Les tableaux et les figures	18
6. LA CONCLUSION	21
7. LES ANNEXES	22
8. LA BIBLIOGRAPHIE	23
9. LES MISES AU POINT FINALES	26
9.1. La relecture	26
9.2. La pagination.....	27
9.3. La présentation et la diffusion.....	27

1. La couverture imprimée

La couverture protège et identifie le contenu du TFE. De plus, elle joue un rôle esthétique et psychologique. Elle donnera un aspect attrayant et professionnel et fera donc l'objet d'un soin tout particulier.

Il convient d'opter pour une certaine sobriété de la couverture (couverture de carton léger, de couleur neutre). Le choix du titre a toute son importance. Celui-ci ne sera pas trop long et fera apparaître clairement le sujet traité ou le problème abordé.

Quelques moyens pour trouver un titre «**accrocheur**» :

- l'exclamation : « Halte à la croissance ! »,
- l'interrogation précise : « Comment exporter des biens d'équipement ? »,
- le nombre : « Les quatre composantes du marketing-mix »,
- le néologisme (mot nouveau) : « Le désordinateur »,
- le double sens : « Cher pétrole »,
- les détournements de sens : « Ceints et saufs »,
- les rimes : « Comptes et mécomptes »,
- l'inversion de mots clés : « Les raisons de l'absence ou l'absence de raisons ».

Afin que les TFE de l'ISAT présentent une certaine homogénéité quant à leur présentation, il faut suivre les indications présentées à la page suivante lors de la confection de la page de titre.

Une feuille blanche suit directement la couverture. Une feuille-titre, qui reprend exactement ce qui figure sur la couverture, suit cette feuille blanche.

Haute Ecole Catholique du Luxembourg – Blaise Pascal
Département d'Economie
Institut Supérieur des Aumôniers du Travail
Arlon

Titre

Travail de fin d'études présenté par
Nom Prénom
En vue de l'obtention du diplôme de gradué en
Secrétariat de direction
ou Comptabilité – option gestion
ou Comptabilité – option fiscalité

Juin 2004

2. Les remerciements

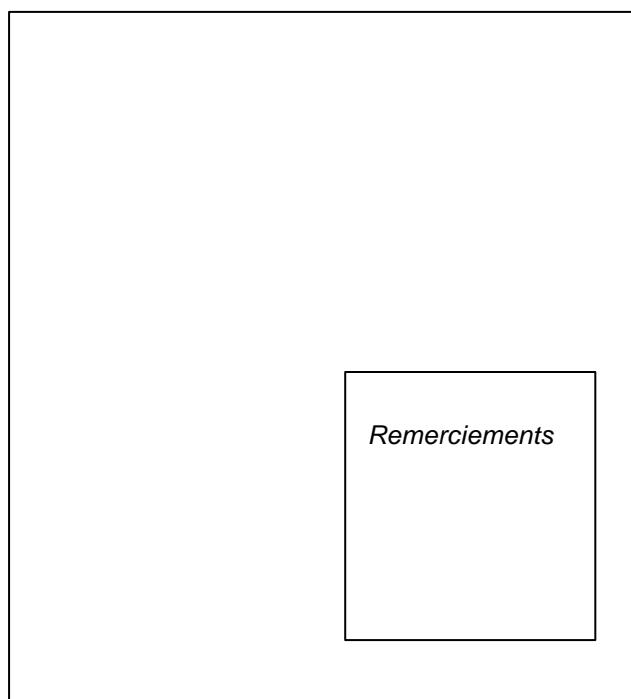
Ceux-ci figurent sur une page séparée, immédiatement derrière la page de titre. Comme ils n'ont aucun rapport avec le corps du TFE, ils se placent toujours avant la table des matières.

L'auteur du TFE remercie toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation de son travail. Il veillera à les remercier par ordre d'importance sans oublier promoteur et lecteur (nom et titre, par exemple : Madame Marie-Claire EPPE, licenciée-agrégée en philologie germanique).

Comme les remerciements ont un caractère très personnel, ils s'écrivent généralement à la première personne du singulier ou du pluriel. Une référence peut être faite à l'égard des institutions qui ont contribué à la réalisation du TFE.

Les remerciements se placent à droite au bas de la page et se dactylographient de préférence en italique.

Format A4



3. La table des matières

Elle se place en début de travail, derrière les remerciements.

La table des matières se définit comme le fil conducteur du TFE. Dès lors, sa structure reposera sur une parfaite logique ; elle fera mention des différentes subdivisions et de leur pagination. Celles-ci correspondront aux subdivisions et à la pagination du corps.

La table des matières doit être synoptique et concise. Tous les éléments **équivalents** s'alignent correctement à la verticale.

Nous conseillons d'utiliser la numérotation normalisée se composant exclusivement de chiffres arabes. Quant aux titres, ils ne se soulignent pas et ne sont jamais suivis d'un point.

Word offre la possibilité de créer la table des matières de façon automatique. Nous vous encourageons à utiliser cette fonction.

A la page suivante, figure un exemple.

Exemple

TABLE DES MATIERES

Introduction	5
1. LE CREDIT	6
1.1. Définition du crédit	6
1.2. Fonction d'intermédiation du banquier	7
1.3. Rôles du prêteur	7
2. LE CREDIT A LA CONSOMMATION	8
2.1. Définition	9
2.2. Objectifs	11
2.2.1. <i>Pour le prêteur</i>	13
2.2.2. <i>Pour l'emprunteur</i>	14
2.3. Types de crédit à la consommation	15
2.3.1. <i>Prêt à tempérament à but privé</i>	16
2.3.1.1. <i>Forme</i>	18
2.3.1.2. <i>Montant</i>	20
2.3.1.3. <i>Durée</i>	21
2.3.1.4. <i>Remboursement</i>	23
2.3.1.5. <i>Coût</i>	25
2.3.1.6. <i>Garanties</i>	26
Conclusion	55
Annexes	56
Bibliographie	57

4. L'introduction

Partie primordiale du TFE, «l'introduction» fera l'objet d'une attention toute particulière étant donné que son rôle essentiel consiste à présenter le travail.

Arrivé au terme de l'introduction, le lecteur doit avoir une idée précise de la thématique développée dans le corps du TFE.

L'introduction se limite généralement à deux pages.

Remarque

En principe, l'introduction ne contient ni références bibliographiques ni notes en bas de page.

L'introduction fait état des informations suivantes :

- 1° la problématique (délimitation du sujet) et l'objectif poursuivi ;
- 2° la motivation présidant aux recherches ;
- 3° la méthodologie des recherches (hypothèses, question de départ, méthodes utilisées) ;
- 4° les principales sources d'information ;
- 5° la construction et l'agencement du texte principal (présentation générale de la structure).

1° et 5° sont rigoureusement indispensables. Les autres ... conseillés dans la mesure du possible.

5. Le corps

5.1. La construction

Le contenu du corps du mémoire varie sensiblement d'un sujet à un autre. Toutefois, il comportera au moins 2 parties: d'une part, un exposé critique des études déjà consacrées à l'objet traité; d'autre part, l'étude **personnelle** de cet objet. Autrement dit, l'organisation du corps du travail va du général au particulier.

Tous les points essentiels de la problématique développée dans le TFE font l'objet de chapitres distincts. Le début de chaque chapitre se place d'ailleurs toujours sur une nouvelle page.

La rédaction des transitions entre les différents chapitres fera l'objet d'un soin tout particulier afin de permettre une lecture harmonieuse du TFE.

En règle générale, le corps est agencé de manière à obtenir le meilleur équilibre possible entre les différentes parties du mémoire. Tous les chapitres ont approximativement la même longueur.

5.2. *La rédaction*

La rédaction du TFE est un exercice ardu. Un premier jet ne constituera jamais la version définitive du texte ! Voici quelques recommandations.

- Rédiger de préférence au présent.
- Rédiger des phrases courtes.
- Utiliser des termes précis (consulter fréquemment le dictionnaire).
- Utiliser, à bon escient, des mots de liaison (de plus, en outre, cependant, néanmoins, par contre, en effet,...).
- Eviter les répétitions (recourir au dictionnaire des synonymes).
- Eviter l'usage abusif du pronom «on».
- Eviter l'usage abusif des verbes passe-partout tels que être, avoir, faire, ...
- Conserver tout au long de votre TFE une unité de style : même temps pour les verbes, même type de vocabulaire, même formulation des titres (si un titre commence par un article défini, conserver cette façon de faire pour l'ensemble des titres), même présentation des énumérations (choix des puces),...
- Eviter le style trop pompeux comme le style trop familier.

Pour conclure, un style dépouillé et limpide mettra votre TFE en valeur.

« Le style est comme le cristal ; la pureté en fait son éclat. »

(Victor Hugo)

5.3. *Les paragraphes*

Nous vous conseillons d'aligner le maximum de texte sur la marge de gauche. Chaque paragraphe, clairement défini, sera séparé par un interligne blanc. Les petites subdivisions seront clairement démarquées. Cette présentation peut se faire en utilisant les énumérations simples (courtes ou longues). Il y a bien sûr lieu de se conformer aux règles de disposition des énumérations.

Par énumération **courte**, il faut comprendre qu'aucune mention ne nécessite de retour à la ligne. Elle se présente comme suit :

- l'ensemble des mentions forme un bloc,
- la mention est introduite par un tiret ou une puce discrète,
- la mention débute par une minuscule,
- la mention se termine par une virgule,
- si les énumérations sont très courtes, seule la dernière se termine par un point.

Une énumération est considérée **longue** si une de ses mentions au moins nécessite un retour à la ligne. Elle se présente comme suit :

- les mentions sont introduites soit par un tiret (-), soit par un chiffre arabe 1° (primo) ou 1 (non suivi d'un point), soit par une puce (fonction automatique) ;
- la marge provisoire s'impose dans ce type d'énumération ;
- les propositions se terminent par un point virgule à l'exception de la dernière qui se termine par un point.

Il faut éviter les «veuves» et «orphelins» dans le texte. La «veuve» constitue la première ligne d'un paragraphe au bas d'une page, l'«orphelin» constitue la dernière ligne d'un paragraphe au-dessus d'une page.

5.4. *Quelques conseils dactylographiques*

- / Utiliser de préférence les polices «Times New Roman» ou «Arial», la taille «12», le style normal, l'interligne 1 ou 1,5.
- / Taper tous les titres d'une même subdivision de manière identique.
- / Ne surtout pas ajouter de point final après un titre.
- / Répartir correctement les titres sur une seule ligne.
- / Placer immédiatement les signes de ponctuation derrière le mot. Ils seront suivis d'un ou deux espaces.
- / Eviter les soulignements dans le texte ; utiliser de préférence le gras ou l'italique pour mettre des mots en évidence.
- / Délimiter les marges comme suit : marge de gauche : 4 cm (en vue de la reliure), marge de droite : 2 cm, marge supérieure : 3 cm, marge inférieure : 3 cm.
- / Grouper les chiffres d'un nombre par tranche de trois chiffres, séparés par un espace (pas un point) ; utiliser la virgule comme signe de décimalisation et non le point (ex. 2 587,5).
- / Utiliser la justification totale pour le texte. (Aligner le texte sur les marges gauche et droite).

5.5. *Les citations et notes de bas de page*

Les citations

Une citation est une reproduction fidèle d'un extrait d'ouvrage, que l'on place entre guillemets. Elle se dactylographie le plus souvent en simple interligne et en italique. Si la citation est incomplète, on ajoute (...).

Pourquoi citer ?

- pour soutenir un point de vue, confirmer voire prouver une affirmation ;
- pour citer des textes qui feront l'objet d'une interprétation ou d'une analyse critique.

Avec abondance ou parcimonie ?

- avec abondance si le mémoire comporte une bonne part d'analyse critique de documents ;
- parfois : trop de citations = signe de paresse.

Quelques règles :

- citer largement les textes qui font l'objet d'une analyse critique ;
- citer des textes qui font véritablement autorité ou qui confirment explicitement votre position ;
- si citation en langue étrangère : proposer une traduction en note en bas de page ;
- si citation courte : l'insérer dans le texte entre guillemets ;
- si citation longue : la rentrer avec une marge à gauche ;
- reproduire avec fidélité (pas de correction).

A la fin de chaque citation, un renvoi est effectué vers une note en bas de page. L'appel de note se marque par un exposant. Les notes se numérotent par page.

En bas de page, la note se dactylographie en caractères plus petits et en simple interligne sous une ligne d'environ 4 cm tirée à partir de la gauche.

Les notes de bas de page (exemple¹)

Les notes servent soit à indiquer des références bibliographiques soit à fournir un complément d'information.

* *Les références bibliographiques*

- On mentionne LE NOM DE L'AUTEUR ET L'INITIALE DU PRENOM, *le titre de l'ouvrage* et l'indication de la page d'où provient la citation.

GOOKIN, D., *Word 6 pour Windows pour les nuls*, p.141

Bien sûr, la référence complète de l'ouvrage figure dans la bibliographie.

- Si on fait plusieurs fois références au même ouvrage, on peut se contenter lors de la citation suivante d'indiquer LE NOM DE L'AUTEUR ET L'INITIALE DU PRENOM, *op.cit.* et l'indication de la page d'où provient la citation.

GOOKIN, D., *op.cit.*, p. 152

Op. cit. est l'abréviation de «opus citatum» (cité précédemment).

- Si on fait deux fois de suite (sur la même page) référence au même ouvrage, on indique simplement, lors de la 2^{ème} note, "idem" et l'indication de la page d'où provient la citation.

Idem, p. 164

¹ GOOKIN, D., *Word 6 pour Windows pour les nuls*, p. 141

- Si on renvoie aux références de la citation précédente avec une identité totale de références (même page), on utilise "Ibidem".

Ibidem

- Si on se réfère à un auteur, sans le citer textuellement, la note de bas de page commence par l'expression «confer» (abrégée cf.) suivie du NOM DE L'AUTEUR ET DE L'INITIALE DU PRENOM, *du titre* et de l'indication de la ou des pages concernées.

cf. GOOKIN, D., *Word 6 pour Windows pour les nuls*, pp. 141 – 145

* *Les notes explicatives*

Par exemple : ajout d'une définition ou d'une explication, ajout d'une considération personnelle, renvoi interne ou externe, traduction, ...

ETI = Entreprise de Travail Intérimaire

5.6. *Les tableaux et les figures*

Les tableaux (compositions en colonnes séparées par des filets formant un ensemble enfermé dans un cadre) et les figures (dessins, schémas, diagrammes,...) sont numérotés, intitulés et dotés d'une référence bibliographique.

Le titre des tableaux est placé après le mot «Tableau» et après son numéro d'ordre, en chiffres arabes, le tout étant inscrit, de préférence, **au-dessus** des tableaux.

La légende des figures est placée après le mot «Figure» et après son numéro d'ordre, en chiffres arabes, le tout étant inscrit, de préférence, **en-dessous** des figures.

Les tableaux et les figures sont placés le plus près possible de l'endroit où il est en fait mention dans le texte.

Exemples:

Le tableau 21 nous permet de comparer les différentes composantes.

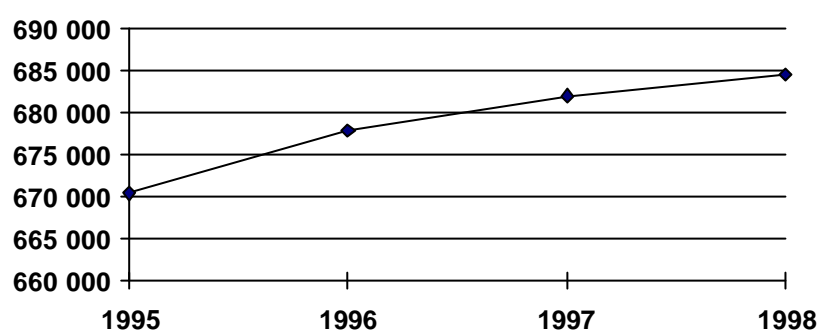
Tableau 21 – Démographie des entreprises

	1995	1996	1997	1998
Entreprises actives	670 308	677 840	681 935	684 554
Créations d'entreprises	67 440	63 788	60 205	59 693
Faillites	7 157	7 559	7 677	6 923
Radiations d'entreprises	54 118	56 256	56 110	56 690

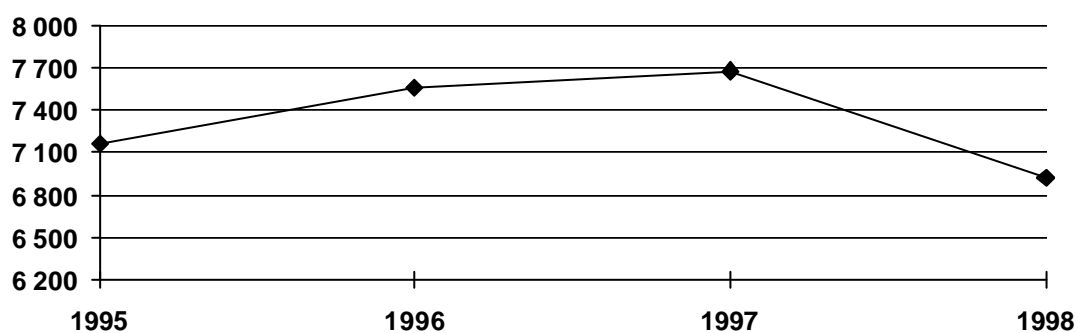
Sources: INS 1999

La figure 34 nous donne un aperçu très clair de cette évolution.

Entreprises actives



Entreprises en faillite



Sources: INS 1999

Graphique 34 - Evolution démographique des entreprises

6. *La conclusion*

Lors de la rédaction de la conclusion, il importe de veiller à trois points importants.

- Toute conclusion doit se fonder sur des *résultats*, des conclusions dont les éléments ont été présentés dans le corps du TFE (pas de nouveaux éléments ou arguments; une conclusion ne s'improvise pas).
- La conclusion générale est *fonction de l'introduction* du TFE. Elle doit répondre aux questions et aux objectifs formulés dans l'introduction. Il faut donc vérifier si la conclusion concorde effectivement avec l'introduction.
- La conclusion sera *claire* et dépourvue de toute ambiguïté. Elle se formule de préférence en une ou deux pages.

La conclusion peut également comprendre un « *résumé* » du travail. Elle peut aussi signaler les directions de recherche, les *pistes* de réflexion qui n'ont pu être suivies (pour diverses raisons à signaler) mais qui pourraient présenter un intérêt.

7. *Les annexes*

Dans les annexes, nous retrouvons des extraits de statuts, des règlements, des dessins, des registres,... Ce sont des documents complémentaires.

Les annexes sont signalées dans le corps par une note de bas de page. (Exemple²)

Il est conseillé de continuer la numérotation du TFE, en chiffres arabes, et d'intituler toutes les annexes sur une liste des annexes séparée qui se placera devant l'ensemble des annexes.

Exemples

Liste des annexes

Annexe 1 : plan des liquidités	62
Annexe 2 : compte de résultats prévisionnels	63
Annexe 3 : bilan prévisionnel de départ	66
Annexe 4 : tableau des recettes et dépenses personnelles	68

² cf. annexe 4 page 68

8. La bibliographie

La bibliographie se définit comme la liste des écrits relatifs à un sujet donné.

Dans le cas précis d'un TFE, elle contiendra :

- tous les documents publiés cités dans le travail,
- des études non citées qui concernent le TFE,
- des études d'intérêt général qui ont marqué la réflexion.

Il est toutefois conseillé de ne retenir que les travaux qui ont été lus ou au moins consultés et cela même si ils n'ont pas servi à des citations.

La bibliographie peut, par exemple, se subdiviser comme suit :

- livres
- articles de périodiques
- TFE
- entretiens
- sites Internet
- ...

Le classement se fait par ordre alphabétique d'après le nom de l'auteur. Lorsqu'il y a plusieurs ouvrages d'un même auteur, le critère de classement est l'ordre chronologique de leur édition ou l'ordre alphabétique du titre.

D'une manière générale, tous les éléments abrégés sont suivis d'un point ; tous les éléments sont séparés par des virgules.

* *Livres*

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, *Titre complet de l'ouvrage*, lieu d'édition, éditeur, date d'édition, nombre de pages.

FRAGNIERE, J.-P., *Comment réussir un mémoire*, Paris, Dunod, 1986, 142 pp.

Remarques

- S'il y a plus de trois collaborateurs, on mentionne le premier nom ou celui du directeur de la publication suivi de et alii.
- Si le lieu d'édition est manquant, on le remplace par s.l. (sans lieu).
- Si la date d'édition est manquante, on la remplace par s.d. (sans date).
- Si lieu et date d'édition sont manquants, on les remplace par s.l.n.d. (sans lieu ni date).

* *Articles*

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, Titre de l'article, *Titre de la revue*, année de la publication, volume et numéro, numérotation de la première et de la dernière page de l'article.

ROLAND-LEVY, C., Les comportements financiers des ménages, *Sciences Humaines*, 1995, n° 55, pp. 34 - 37

* *Travaux de fin d'études*

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, *Titre du TFE*, Travail de fin d'études, Université ou école, faculté ou département, année, nombre de pages.

GOOSSE, P., *A la découverte d'un nouveau monde : Internet*, Travail de fin d'études, Haute Ecole Blaise Pascal, Département d'économie, 1997, 111 pp.

* *Entretiens*

NOM, Initiale, Fonction, Entreprise, Adresse.

GUSTIN, A., Directeur-Président, Haute Ecole Blaise Pascal, Arlon.

* *Sites Internet*

<http://meta.fgov.be> (site du Ministère de l'Emploi et du Travail)

Une bibliographie de qualité est le reflet d'un travail sérieux ! Et il en va de même pour sa présentation. C'est ici que des fiches bibliographiques bien rédigées au fur et à mesure des lectures vont révéler toute leur utilité.

La bibliographie constitue la dernière partie du texte principal et donc du TFE. On veille donc à poursuivre la numérotation des pages en cours.

9. Les mises au point finales

9.1. *La relecture*

Il s'agit d'une activité complexe qui demande beaucoup de concentration. Voici une liste, sans doute incomplète, de points qui peuvent retenir l'attention lors de la relecture.

/ Les titres et les sous-titres sont-ils bien explicites ?

On le contrôle mieux dans le cadre d'une lecture continue de la totalité du travail.

/ La chasse aux répétitions inutiles

Certaines sont inévitables car elles entrent activement dans le raisonnement ou dans la présentation des conclusions. D'autres sont inutiles. Elles peuvent agacer le lecteur. Elles sont à éliminer.

/ Les transitions sont-elles correctement faites ?

Les textes ont été écrits à des moments différents. Or, ils seront lus en continuité. Des transitions doivent donc être mises en place mais sans lourdeur.

/ La vérification de l'orthographe et de la ponctuation

9.2. La pagination

Les numéros de pages se placent dans le coin supérieur droit de la page, toujours au même endroit.

En général, la pagination débute à la table des matières. Cependant, la page titre et les remerciements interviennent dans le décompte des pages.

9.3. La présentation et la diffusion

Le texte définitif sera édité au format A4 sur papier blanc. Il est présenté sous forme d'un volume relié.

Chaque étudiant remettra, au secrétariat, **3 exemplaires** du TFE ainsi qu'une copie de la table des matières, à la date prévue au calendrier académique. L'exemplaire du promoteur est inclus dans ces quatre exemplaires.

De plus, il transmettra une copie du travail sur disquette. Celle-ci sera étiquetée à son nom et contiendra deux fichiers, format Word, nommés TFE.doc (TFE proprement dit) et TDM.doc (table des matières).

Tous les graphiques seront inclus dans le fichier.

Si le fichier ne tient pas sur une seule disquette, il pourra être scindé en autant de disquette que nécessaire, et les fichiers sur les disquettes seront nommés TFE1.DOC, TFE2.DOC, etc. Les spécialistes en informatique peuvent également fournir les deux fichiers en format Adobe Acrobat (extention.PDF).

Le jour de la défense du TFE devant jury, il est opportun de mettre à la disposition de celui-ci 3 exemplaires supplémentaires que vous récupérez ensuite.