



# **Directives**

**pour la réalisation d'un**

# **travail de fin d'études**



**Pater-Damian-Sekundarschule**  
**Année scolaire 2017-2018**

# **Directives pour la réalisation d'un travail de fin d'études**

**Pater-Damian-Sekundarschule  
Année scolaire 2017-2018**

## **Table des matières**

Introduction	3
1. Planification et étapes du travail	4
2. Les critères d'évaluation	6
3. La rédaction d'une problématique	8
4. Les parties du travail	10
5. Quelques conseils pratiques	11
6. La bibliographie	12
6.1 Monographie	12
6.2 Autres publications	14
7. Les citations	16
8. Les notes de bas de page	18
9. La recherche documentaire	19
10. Les interviews	22
Conclusion	24
Bibliographie	25
Annexes	26

## Introduction

Au cours de tes études, tu as acquis un certain nombre de compétences et de connaissances. Comme le mentionne le projet d'école de la Pater-Damian-Sekundarschule, ce processus d'apprentissage se concrétise en dernière année par un travail de fin d'études que l'on peut considérer comme l'ouvrage final, le « chef d'oeuvre » réalisé par le compagnon prêt à accéder à la maîtrise.

Cette entreprise présuppose esprit critique, créativité et engagement personnel, mais aussi la capacité de planifier un travail de longue durée et des connaissances très précises sur la manière de présenter correctement ce genre d'ouvrage. Ce sont ces connaissances que le présent fascicule se donne pour objectif de te transmettre.

Il sera divisé en dix chapitres. Le chapitre 1 décrira la planification temporelle et les différentes démarches à entreprendre. Le chapitre 2 présentera les critères d'évaluation. Le chapitre 3 donnera quelques conseils pour la rédaction d'une problématique qui se veut à la fois esquisse et fondation du travail de fin d'études. Les chapitres 4 à 10 se consacreront à des indications et des méthodes pour la réalisation concrète du travail.

« *Directives pour la réalisation d'un travail de fin d'études* » constitue en large partie la traduction du fascicule en allemand intitulé « *Richtlinien zur Abschlussarbeit* ». Des adaptations ont cependant été opérées, en ce qui concerne la bibliographie en particulier, pour correspondre aux usages du monde francophone.

Les directives que ce travail présente ont été respectées lors de la mise au point de ce fascicule. Ainsi, tu disposes d'un « produit fini » que tu peux utiliser comme modèle.

Nous te souhaitons un travail intéressant et fructueux.

## 1. Planification et étapes du travail

### 1. Recherche du thème et de l'accompagnateur

Pour le choix du sujet, il est recommandé :

- d'avoir un intérêt réel pour le thème que l'on souhaite approfondir
- de pouvoir donner une dimension personnelle au sujet (par des informations précises, la rencontre de témoins, des expériences ...)

Avant la fin du mois de septembre, il faut avoir obtenu l'accord d'un accompagnateur (tout professeur de la Pater-Damian-Sekundarschule) qui fera d'office partie du conseil de classe de l'élève. Il faut ensuite remplir le formulaire qui précise le nom de l'accompagnateur et le thème sur lequel on s'est mis d'accord avec celui-ci avant la date indiquée.

## 2. Les étapes du travail

 **Définition plus précise du sujet – Rencontre avec l' accompagnateur:-  
septembre** Délimitation du sujet

 **Problématique – Rencontre avec l' accompagnateur :**

Lundi, 9 octobre 2017

Discussion au sujet du questionnement à la base du travail

 **Approfondissement du sujet - Rencontre avec l' accompagnateur :**

Lundi, 20 novembre 2017

Recherche d'informations, lectures, contacts, premier essai d'écriture

Discussion d'une première structuration du travail et vérification du premier essai de rédaction

 **Rédaction de différentes parties du corps du travail et structuration –  
Rencontre avec l' accompagnateur :**

Lundi, 8 janvier 2018

Discussion au sujet des différents chapitres rédigés et de la poursuite de l'élaboration de la structure

 **Première version structurée du travail : rencontre avec l'accompagnateur :**

Lundi, 12 mars 2018.

Structuration du travail avec introduction, conclusion, bibliographie et annexes

 **Version définitive du travail écrit – Date de remise du travail :**

Vendredi, 30 mars 2018

 **Présentation orale du travail**

Vendredi, 4 mai 2018

15 minutes : présentation du travail par l'élève

15 minutes : discussion avec les accompagnateurs

Si, en concertation avec ses accompagnateurs, l'élève l'a décidé, d'autres élèves, des professeurs ou ses parents peuvent assister à la présentation. Ils quittent le local avant la

discussion d'évaluation.

La présentation orale a pour but d'exposer de manière à la fois synthétique, approfondie et originale le contenu du travail. Il s'agit de montrer que l'on maîtrise l'ensemble du sujet en profondeur à travers une approche personnelle.

Pour atteindre ces objectifs, en apparence contradictoires, l'élève peut se servir de la table des matières pour balayer l'ensemble du contenu, pour ensuite approfondir l'un ou l'autre point qu'il juge essentiel dans sa recherche. L'utilisation de supports visuels (transparents, panneaux, photos, montage power-point ...) peut soutenir positivement l'exposé.

Une deuxième partie de la présentation sera consacrée à l'échange avec les professeurs. Celui-ci servira à vérifier la compréhension des concepts théoriques utilisés, à préciser des aspects restés flous, à échanger au sujet de points faisant débat.

## 2. Critères dévaluation

### 2.1 Processus d'apprentissage et de travail (40 % du total des points)

<b>Sujet du travail et problématique</b>
Le niveau du travail correspond-il à celui d'une 6e année d'humanités ?
Le questionnement est-il précis ? Le sujet est-il suffisamment délimité ?
Une concrétisation/application personnelle du thème est-elle possible ?
Le travail permet-il une approche personnalisée (qui dépasse la simple compilation) ?
Une hypothèse de travail se dessine-t-elle ? Le questionnement formulé dans la problématique peut-il servir de structure de base au travail ?
<b>Planification du travail</b>
Les rendez-vous avec les accompagnateurs sont-ils respectés ? Les préalables à un échange productif lors de ces rencontres sont-ils remplis ?
L'élève tient-il compte des remarques et conseils fournis lors de ces rencontres ?
Une planification du travail est-elle réalisée ? L'élève s'y tient-il ?
L'élaboration du travail de fin d'études se déroule-t-elle en harmonie avec la gestion du travail scolaire habituel ?
L'élève est-il autonome dans son travail ? Fait-il preuve d'engagement ?
<b>La recherche des sources</b>
L'élève a-t-il rassemblé assez de sources pour une entrée en matière significative?
Les sources sont-elles diversifiées (monographies, revues, internet, témoins...) ? (Pas pertinent dans tous les cas)
Les références des sources ont-elles été soigneusement consignées?
Les sources disponibles couvrent-elles la matière de manière adéquate ?
<b>Les méthodes et compétences mises en œuvre</b>
Analyse : les sources utilisées et les termes propres à la matière sont-ils correctement compris ? Si des méthodes propres à un domaine sont mises en œuvre, sont-elles correctement utilisées ?
Synthèse : les matériaux sont-ils correctement synthétisés ?
Capacité rédactionnelle : l'orthographe et la syntaxe sont-elles correctes ?
Capacité rédactionnelle : la structure des écrits est-elle logique ? Le style est-il correct, fluide ?
Esprit critique : l'élève fait-il preuve d'une distance critique suffisante par rapport aux sources utilisées ? Est-il capable de réflexions approfondies, abstraites, autonomes et critiques par rapport à la matière traitée ?

## 2.2 Produit fini (30% du total des points)

<b>Contenu</b>
Le thème est-il délimité de façon suffisante?
Les différentes sources ont-elles été utilisées correctement ? Le plagiat a-t-il été évité ?
Le questionnement de départ a-t-il été rencontré ? La problématique est-elle résolue ?
L'introduction présente-t-elle clairement ce questionnement et l'hypothèse de travail envisagée ?
La conclusion présente-t-elle synthétiquement les réponses au questionnement ?
Le travail est-il logiquement structuré ?
Des approches personnelles ont-elles été réalisées ?
Des méthodes propres à certaines branches ont-elles été correctement mises en oeuvre ?
<b>Forme</b>
<b><i>Contraintes académiques</i></b>
La structure est-elle correcte (introduction – chapitres successifs – conclusion) ?
La table des matières et la bibliographie sont-elles correctes ?
Les citations sont-elles utilisées à bon escient ? L'élève a-t-il fait usage de notes de bas de page ?
Les illustrations possèdent-elles des légendes ?
<b><i>Aspects langagiers</i></b>
La langue est-elle compréhensible ? Est-elle précise ?
La grammaire, l'orthographe et la ponctuation sont-elles correctes ?
Le style est-il correct, simple, agréable ?
<b><i>Aspect formel</i></b>
La mise en page est-elle claire, agréable ?
Les pages sont-elles numérotées ?
L'élève fait-il usage d'illustrations, de tableaux, de graphiques ?

## 2.3 Présentation du travail (30 % du total des points)

L'élève présente-t-il clairement le questionnement de départ (décrit dans la problématique) et les réponses apportées à ce questionnement.
Les relations entre les différentes parties du travail apparaissent-elles clairement ?
La présentation est-elle claire et cohérente ? L'argumentation est-elle convaincante ?
La présentation fait-elle montre d'une certaine originalité ?
L'élève fait-il montre d'une certaine distance critique dans la manière de présenter le sujet ?
L'élève est-il capable de répondre aux questions de compréhension soulevées par son sujet ?
L'élève est-il capable de se situer dans une discussion concernant les thèmes traités ?
Comment l'élève se situe-t-il au niveau de la communication orale (correction de la langue, fluidité, maîtrise des éléments non verbaux, contrôle de la nervosité, ...) ?

### **3. La rédaction d'une problématique**

C'est une étape essentielle dans la réalisation du projet. Elle garantit la cohérence et la qualité du travail de fin d'études. C'est un document à garder à portée de main tout au long de la réalisation du travail. Il doit permettre de ne pas perdre de vue l'objectif fixé. au départ.

Cela ne signifie bien sûr pas qu'il ne faudra pas réajuster, apporter l'une ou l'autre modification, mais l'orientation générale est donnée.

#### **Cinq aspects à prendre en compte pour la rédaction de la problématique :**

##### **3.1 Le thème et le contenu du travail**

Le thème doit faire l'objet d'un questionnement. Quelles sont les questions qui se posent à ce sujet ? Quelles sont les hypothèses à vérifier (confirmer ou infirmer) ? Quel est le but à atteindre ?

Le thème doit être suffisamment précis. Il est donc *essentiel* d'en préciser les limites (de temps, de lieu).

Il est important enfin que ce thème puisse conduire à une approche personnelle. Il serait intéressant que la recherche ne soit pas seulement livresque, mais permette la rencontre avec des « experts » en la matière (institutions ou personnes), une visite, une analyse personnelle...

##### **3.2 La justification du thème**

Le choix du sujet est déterminé par l'intérêt personnel qu'il suscite. Quel est cet intérêt ? D'où vient-il ? En quoi une recherche sur ce thème peut-elle être intéressante pour d'autres. Qu'est-ce que ce travail pourrait apporter de nouveau ? Quels éléments d'information pourrait-il mettre à jour ? Qu'est-ce que l'apport de ce travail pourrait changer, même de façon minime, dans la façon de penser et de réagir des gens qui le liront ?

##### **3.3 Le contenu**

Il est bien sûr impossible, maintenant, de dire ce que sera le contenu complet du travail. Mais qui pose une question connaît souvent déjà au moins une partie de la réponse. Quels seront dès lors les différents aspects à étudier, les différents chapitres à développer ? Quels seront les principaux acteurs à interroger ?

Cette description du contenu sera comme le squelette du travail, une esquisse que le dessinateur dessine à grands traits et qu'il améliore ensuite.

##### **3.4 La procédure**

Elle consiste en une préparation concrète du travail.

Les deux aspects suivants doivent être pris en compte :

- un plan de lecture : où trouver des documents (livres, revues, films...) à ce sujet.

Il est important d'avoir des références exactes : auteur, titre, éditeur, date. Quelles sont les premières lectures projetées ?

- des contacts (personnes privées ou organismes).

Il faut chercher à savoir précisément (nom, adresse, n° de téléphone) qui peut apporter des informations sur le sujet traité. Ne jamais oublier : une personne peut en indiquer une autre encore plus intéressante...

Noter également dans la problématique les premières étapes projetées du travail : les moments où prendre ces contacts, aller à la bibliothèque ou à la médiathèque....

Pour une bonne organisation, il est évidemment indispensable de s'en tenir au planning établi.

### **3.5 Le produit fini**

Chaque élève a l'obligation de réaliser un travail écrit. Mais, au-delà de cette obligation, il peut être intéressant de penser dès maintenant à une présentation originale de la recherche. Comment ces résultats pourraient-ils être communiqués à un plus large public aux élèves qui peuvent éventuellement assister à la présentation, dans la presse... ? Il existe de nombreuses possibilités : expositions, vidéos...

La forme de la présentation orientera évidemment la recherche, puisqu'il faudra songer à faire des photos, à filmer, à rassembler des documents... Il faut donc absolument y penser dès le début du travail.

#### 4. Les parties du travail

Les différents éléments	Contenu
La couverture cartonnée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du travail (Sous-titre éventuel)</li> <li>- Ecole, année scolaire, accompagnateurs</li> <li>- Travail de fin d'études de prénom, nom</li> <li>- Illustration facultative qui permet de personnaliser le travail de façon visuelle</li> </ul>
Page de garde	Mêmes éléments que sur la page de couverture, mais sans illustration
Remerciements (éventuels)	
Table des matières	La notation visible des pages commence au niveau de la table des matières.
Introduction (A écrire seulement quand le travail en tant que tel est terminé)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Questionnement précis</li> <li>- Motivation personnelle ; intérêt du travail (<i>Ce côté plus personnel est proscrit dans certains types de travaux</i>)</li> <li>- Démarches utilisées, moyens mis en oeuvre</li> <li>- Les différentes parties du travail</li> </ul>
Corps du travail	Développement des différents aspects du sujet selon des chapitres subdivisés eux-mêmes en paragraphes et articulés entre eux. Leur organisation doit répondre à une structure claire, logique et précise.
Conclusion	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Synthèse des différents aspects abordés</li> <li>- Réponses apportées au questionnement de l'introduction</li> <li>- Ouverture du sujet</li> <li>- <i>Pas de nouveaux aspects !</i></li> </ul>
Bibliographie	Ouvrages classés par ordre alphabétique des noms d'auteurs et par rubrique
Index des illustrations (éventuellement)	Dans ce cas, on indique sous l'illustration : figure 1, 2, 3 ... Dans l'index, on trouve la légende et la référence de l'illustration
Annexes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Glossaire (<i>éventuel</i>)</li> <li>- Index des abréviations (<i>éventuel</i>)</li> <li>- Extraits de sites internet</li> <li>- Eventuelle transcription intégrale des interviews</li> <li>- Textes de presse</li> <li>- Documentation complémentaire</li> </ul> <p><i>A ne pas multiplier !!!</i></p>

## **5. Quelques conseils pratiques**

**5.1 Constitue-toi un dossier** qui contiendra les éléments suivants :

- un agenda qui reprendra les différentes démarches entreprises, les références des documents lus, les contacts avec les accompagnateurs et d'autres personnes... Il retracera les étapes du travail ;
- des copies éventuelles d'articles ou de chapitres de livres lus (avec référence ! ) ;
- les brouillons, les questionnements, les remarques des accompagnateurs ...

**5.2** En ce qui concerne **les références bibliographiques,**

- note toujours immédiatement les références exactes de tes sources avant de les rendre à la bibliothèque ;
- travaille avec des ouvrages qui correspondent à l'état actuel de la recherche.

**5.3** Ajoute, si nécessaire, un **glossaire** qui expliquera les termes techniques utilisés si ceux-ci sont nombreux. Ajoute un **index des abréviations** si elles se multiplient.

**5.4** Les **illustrations** : n'oublie pas, si tu utilises des tableaux, diagrammes, cartes, photos ... de leur donner une légende et d'indiquer leur source en note de bas de page. Une alternative consiste à faire un index des illustrations si elles sont nombreuses.

**5.5** La **numérotation des pages** : Elle commence avec la page de garde, mais ne sera visible qu'à partir de la table des matières incluse. Elle se poursuit jusqu'à la dernière page imprimée.

**5.6** La **correction langagière** (syntaxique et orthographique) fait partie intégrante du travail et constitue un des critères d'évaluation. Les relectures sont donc indispensables. Veille à prendre contact à temps avec une personne compétente qui, après ta relecture personnelle, prendra en charge cet aspect de la rédaction qui ne relève pas de la responsabilité des accompagnateurs.

**5.7** Veille à dater correctement les **versions successives** de ton travail (au niveau du nom du fichier) de manière à ne pas perdre un travail de correction déjà réalisé.

## 6. La bibliographie<sup>1</sup>

Le contenu et la forme des notices bibliographiques sont régis par plusieurs traditions différentes. Voici une façon de procéder qui tente d'allier clarté et simplicité.

La notice se compose de quatre parties dont les trois premières sont absolument indispensables :

- l'identification du ou des auteurs ;
- l'identification de l'oeuvre par son titre et son sous-titre éventuel
- les coordonnées de publication : n° d'édition, lieu d'édition, éditeur, date d'édition ;
- des informations complémentaires peuvent s'ajouter : la collection, le nombre de pages, etc.

En principe, **tous ces éléments sont séparés les uns des autres par des virgules.**

Il est indispensable de s'en tenir pour toutes les notices à une même façon de procéder.

### 6.1 Les monographies<sup>2</sup>

#### 6.1.1 Un seul auteur

- **NOM DE L'AUTEUR EN LETTRES CAPITALES**, accentuées s'il y a lieu, **prénom de l'auteur en minuscules** (+ titre éventuel). De préférence, ne pas réduire le prénom à la seule initiale<sup>3</sup>.

- **Titre de l'ouvrage en italique** et éventuellement un **sous-titre** séparé par la ponctuation d'origine. S'il n'y en a pas, mettre un point<sup>4</sup>.

- **Ajouter les coordonnées de la publication** : lieu, éditeur, date

- Terminer par un point.

LENOBLE-PINSON, Michèle, <i>La rédaction scientifique</i> , Bruxelles, De Boeck et Larcier, 1996. BRUSSON, Paul, <i>De mémoire vive</i> , Liège, Editions du Céfal, 2003. GÉNICOT, Léopold, <i>Les lignes de faîte du Moyen Age</i> , 6e éd. Tournai, Casterman, 1969.
--

---

<sup>1</sup> Deux références ont essentiellement servi à la réalisation de ce chapitre : le document de E. Vilquin, *Rédiger une bibliographie*, ainsi que le manuel *Théâtre et Texte d'idées*, repris tous deux dans la bibliographie.

<sup>2</sup> Ouvrage non périodique, en un ou plusieurs volumes, qui constitue un tout autonome et dont les diverses parties ne sont pas attribuées à des auteurs différents.

<sup>3</sup> Seul le classement alphabétique justifie cet ordre. Partout ailleurs, on gardera l'ordre prénom, nom.

<sup>4</sup> C'est le seul endroit où une ponctuation autre que la virgule est utilisée pour séparer des éléments de la notice

Si après une recherche attentive, on doit constater l'absence d'un élément de référence, des solutions sont proposées en note.<sup>5</sup>

Si l'auteur est inconnu, on préfère actuellement entamer directement la notice par le titre du texte<sup>6</sup>.

*Dictionnaire du wallon malmédien*, Verviers, 1930.

Si on a pu identifier l'auteur par une source extérieure, on l'indique entre crochets.

[MICHEL, Pierre], *Dictionnaire du wallon malmédien*, Verviers, 1930.

### 6.1.2 Plusieurs auteurs

*Plusieurs auteurs* ont rédigé des textes distincts qui ont été réunis en ouvrage par l'un d'eux. On indique son nom suivi de « dir. »

MARTIN, Charles, dir., *Histoire des mots*, Paris, Bordas, 1982.

*Deux ou trois auteurs* :

On relie le nom du dernier et de l'avant dernier par la conjonction « et ». Il faut maintenir la virgule, même avant la conjonction.

Il est strictement interdit de changer l'ordre dans lequel les auteurs se présentent sur la page de titre de leur ouvrage.

CLOES, Christine, et ROLLIN, Yves, *Le résumé. Application et quelques techniques de contraction*, Bruxelles, Dessain, 1994.

*Plus de deux auteurs* :

On ne note que le premier ou les deux premiers auteurs et on remplace l'identification des autres par « et al. » ou « et a. » (et alii = et d'autres) ou par « et coll. » (et collaborateurs).

DUFAYS, Jean-Louis, et al., *Pour une lecture littéraire*, Bruxelles, De Boeck, 1996.

---

<sup>5</sup> Si le prénom entier est inconnu : initiale suivie d'un point (entre parenthèses ou non)

Si le lieu est inconnu : **s.l.** (sans lieu) - Si la date est inconnue : **s.d.** (sans date) - Les deux sont inconnus : **s.l.n.d.** (sans lieu ni date) - Si l'éditeur est inconnu : **s.é.** (sans éditeur)

Si l'un des éléments est connu, mais non mentionné dans la publication en question, on peut l'indiquer entre crochets.

WULLUS-RUDIGER, Jacques, *La Belgique et la crise européenne 1914-1943*, s.l., Bordas, 1944.

BOVY, Armand, *Le Viaduc de Moresnet*, s.l.n.d.

MICHE, Henri, *Passions de lecture*, Paris, Hâtier, s.d. [1833].

<sup>6</sup> Dans le classement alphabétique des notices, le premier mot du titre jouera alors le rôle de nom d'auteur

### *Contribution à un ouvrage collectif*

Elle doit être attribuée à son auteur effectif, mais il faut signaler qu'elle est incluse dans un ouvrage plus vaste. Dans ce cas, il faut indiquer l'appartenance à l'ouvrage collectif par « **in** » ou « **dans** » et indiquer avec précision la localisation de la contribution dans l'ouvrage.<sup>7</sup>

CUYLEN, Paul, et al., « Voir, Lire, jouer... Le Théâtre », in *Théâtre et textes d'idées*, Bruxelles, De Boeck, 2003, p. 3-93.

## 6.2 Autres publications

### 6.2.1. Articles de périodiques (revues, journaux)

L'identification de l'auteur (si elle existe) est suivie du titre de son article (en caractères droits et entre guillemets) ; ensuite vient le titre de la revue ou du journal en italique précédé de « **in** » ou de « **dans** »<sup>8</sup>, suivi de la date et du numéro. On précise enfin les pages de début et de fin de l'article.

MASSART, Robert, « De quelques foyers européens de littérature francophone », in *Français* 2000, Avril 2007, n°206-207, p. 36-38.

BRADFER, Fabienne, « Michael Douglas, king of Deauville », in *Le Soir*, 1<sup>er</sup> et 2 septembre 2007, p. 35.

« Internet, victoire en ligne », in *Le Soir*, 1<sup>er</sup> et 2 septembre 2007, p. 37.

Pour la référence bibliographique d'une encyclopédie ou d'un dictionnaire, on procède de la même manière que pour un article de revue en ouvrant la référence par l'entrée (c'est-à-dire le mot recherché dans l'ordre alphabétique) en la faisant suivre du nom du dictionnaire ou de l'encyclopédie.

« Rome et Empire romain », dans *Encyclopedia Universalis*, Paris, 1968, vol. 14, p. 382-430.

<sup>7</sup> Pour certains auteurs, il faut indiquer le titre de la contribution entre guillemets et en caractères droits (non italiques).

<sup>8</sup> Un autre usage est d'indiquer directement le nom de la revue en, italique après le nom de la revue.

### 6.2.2. La littérature « grise »

Il s'agit de mémoires, de documents photocopiés, de procès verbaux de réunion, de comptes rendus de conférences, etc.). Il faut alors indiquer la nature du document.

BARIÉTY, Jacques, *La France et les « Pays rédimés » d'Eupen et de Malmedy 1918-1926*, conférence tenue le 2 juin 1994 à Malmedy, Malmedy, 1994.

*L'homme de la Mancha*, Programme du spectacle, Opéra royal de Wallonie, saison 1997- 1998, Liège, s.d. [1997].

### 6.2.3 La littérature électronique

Pour la référence bibliographique d'un texte trouvé sur internet, on tentera de se rapprocher autant que possible des règles relatives aux publications imprimées. Mais, en plus de toutes ces mentions, il faut ajouter l'adresse électronique complète de la page citée ; il faut également signaler la date à laquelle le site a été consulté.

LEMAY, Michel, *Equilibre en tête*, <http://www.chez.com/sylviecastaing/resilience.htm>, consulté le 10 février 2007.

RYCHEN, Christiane, et LEHMAN, Milena, *L'échec scolaire, enfant adolescent*, <http://www.relation-aide.com/dossiers/description.php?id=8&cat=6>, consulté le 17 octobre 2006.

### 6.2.4 Les CD-ROM

On indique le nom et le prénom de l'éditeur du CD-ROM, son titre, le nombre de CD, le lieu et la date d'édition.

CASARIL, Guy, *Monet, Verlaine, Debussy. Une Révolution douce*, 1 CD, Levallois-Perret, 1994.

### 6.2.5 Les DVD

On indique le nom et le prénom du réalisateur, le titre, le sous-titre éventuel, ainsi que le lieu et la date d'édition du DVD

POLANSKI, Roman, *Le Pianiste*, (2002), 1 DVD, France, 2002.

### 6.2.6 Les émissions de radio et de télévision

On indique le nom du réalisateur ou du producteur de l'émission, la date de production ainsi que la chaîne et la date de diffusion.

KASTENHOLZ, Klaus, *La secte des assassins*, (2003), arte, 1<sup>er</sup> septembre 2007.

## 7. Les citations

Ce chapitre traitera des reprises textuelles de déclarations d'autrui. Quelques règles de bases doivent être strictement respectées.

- Les citations sont placées entre guillemets.
- Il faut les restituer avec exactitude.
- Il faut indiquer la référence dans la note de bas de page.

### **Les citations incomplètes**

Il est permis de faire des ellipses dans les citations c'est-à-dire de supprimer certains éléments du texte à condition de ne pas modifier le sens originel de la citation. On utilise les crochets pour signaler les suppressions dans une citation. Ils ne sont pas précédés par une virgule.

Suppression à l'intérieur d'une phrase : « [...] **phrase** » ou « **phrase** [...] **phrase** » ou « **phrase** [...] »

Suppression de plusieurs phrases : « **Phrase** [...] **Phrase** »

### Exemple :

Citation originale :

« La recherche de documents pour quoi faire ? Elle est nécessaire pour rassembler des informations sous quelque forme que ce soit (à partir de livres, articles, illustrations, tableaux, schémas, graphiques, interviews, témoignages, documents audiovisuels) mais aussi pour organiser et exploiter ces informations afin d'en réaliser la synthèse et d'aboutir à un « produit final » comme un dossier rédigé, un panneau commenté, un exposé (écrit ou oral). En bref, c'est une démarche indispensable dans tout travail de longue haleine.

Que ce soit dans l'enseignement secondaire, le supérieur, l'universitaire ou le monde professionnel, pour réaliser un travail, préparer un examen, rédiger un mémoire, présenter un nouveau produit à un client, obtenir la conclusion d'un contrat, traiter un dossier en profondeur, etc., la recherche documentaire constitue un passage obligé. »<sup>9</sup>

Suppressions dans la citation :

« La recherche de documents pour quoi faire ? Elle est nécessaire pour rassembler des informations sous quelque forme que ce soit [...] mais aussi pour organiser et exploiter ces informations afin d'en réaliser la synthèse et d'aboutir à un « produit final » [...]. En bref, c'est une démarche indispensable dans tout travail de longue haleine.

Que ce soit dans l'enseignement secondaire, le supérieur, l'universitaire ou le monde professionnel [...] la recherche documentaire constitue un passage obligé. »<sup>10</sup>

---

<sup>9</sup> Dominique DECRAENE et al., *Théâtre et Textes d'idées*, De Boek, Bruxelles 2003, p. 124.

<sup>10</sup> ibidem

## Les ajouts

Il s'agit d'éléments que le rapporteur de la citation ajoute au texte même de la citation.

## Des clarifications, des explications jugées nécessaires

### « Phrase [ajout, note de l'auteur] Phrase »

« Un mythe est une histoire que tout le monde connaît déjà. Quand j'écrivais *Les Météores* [roman paru en 1975, note de l'auteur] je répondais à ceux qui m'interrogeaient sur le sujet de mon prochain roman : c'est une aventure de deux frères jumeaux parfaitement ressemblants. Aussitôt le visage de mon interlocuteur s'éclairait. Des frères jumeaux ? Justement, il en connaissait ! [...] Quand l'un deux s'enrhumait à Londres, l'autre éternuait à Rome. Combien de fois n'ai-je pas entendu ce genre d'anecdote ! Il était bien inutile que j'entre dans les détails de mon projet. On les connaissait déjà, on me les récitait à l'avance. Je me félicitais : c'était la preuve que mon sujet était de nature mythologique. »<sup>11</sup>

## Des adaptations (accords grammaticaux, corrections syntaxiques)

Citation de départ : « J'étais déjà classée journaliste et André Hagon qui a dirigé longtemps après le centre de Charleroi, André Hagon m'a demandé d'être son second pendant 6 mois. C'est pas une chose qu'on n'accepte pas. Cela posait beaucoup de problèmes, puisque j'avais deux enfants. Mais hélas, les enfants, à ce moment-là vous vous dites, ça j' peux pas rater sinon on va me mettre Dieu sait où... et pas seulement ça, c'était passionnant. » 12

Texte définitif : Alors qu'elle venait d'être nommée journaliste, André Hagon, directeur du centre de Charleroi a demandé à J. Lambotte de le seconder pour les émissions concernant l'expo 58. Malgré les difficultés, elle a accepté. « Cela posait beaucoup de problèmes, puisque j'avais deux enfants. Mais hélas, les enfants, à ce moment-là vous vous dites, ça [je ne ] peux pas rater sinon on va me mettre Dieu sait où... et pas seulement ça, c'était passionnant. »<sup>13</sup>

Reprise de mots isolés : les changements d'accords ou de conjugaison ne sont pas signalés

## Des citations déjà présentes dans des phrases citées sont indiquées par des apostrophes.

« Il y a plein de manières de ne plus être belge. A deux heures de Paris se détricote un pays attachant encore tenu par mille et un riens qui vous empêchent de divorcer quand tout est fini. 'La belgian way of life' dit Wilfried Martens, un des inventeurs du fédéralisme exsangue. »<sup>14</sup>

---

<sup>11</sup> Michel TOURNIER, *Le vent Paraquet*, Paris, Gallimard, 1977, Folio, n° 1138, p. 118

<sup>12</sup> Interview de Jeanine Lambotte, réalisée le 30 mars 2006 par les élèves de 6e francophones

<sup>13</sup> Ibidem

<sup>14</sup> Claude Askolovitch, « Belgique, la déchirure », in *Le Nouvel Observateur*, n° 2235 du 6 au 12 sept. 2007.

## **8. Les notes de bas de page**

### **8.1 Elle servent à indiquer la référence d'une citation**

La référence complète se trouve dans la bibliographie. La note de bas de page reprend la référence du document cité ou résumé dans le texte. Lors de la première occurrence de l'ouvrage, on indique l'auteur, le titre et les pages utilisées en se conformant aux directives concernant la bibliographie.

DORSELAER, Jacques, *Méthodologie pour réaliser un travail de fin d'études*, p. 28.

Si l'ouvrage réapparaît dans les références :

**Nom, Prénom, *op. cit.*<sup>15</sup>, page**

DORSELAER, Jacques, *op. cit.*, p. 28.

Cela suppose que l'on a déjà cité plus d'un auteur et un seul ouvrage de cet auteur.

Pour indiquer qu'il s'agit du même auteur que dans la référence immédiatement précédente, mais d'un autre ouvrage, on emploie « *Id.* »

Pour indiquer qu'il s'agit du même auteur et du même ouvrage, on emploie « *Ibidem* » ou « *Ibid.* »

DORSELAER, Jacques, *Méthodologie pour réaliser un travail de fin d'études*, p.28.

DORSELAER, Jacques, , *op. cit.*, p.30.

*Id.* « *Le travail de groupe* », p.35-45.

Funk Arthur, *Structurer sa pensée*, p. 45.

Funk, Arthur, *op. cit.*, p. 350.

*Ibidem*, p. 65.

### **8.2 Elles peuvent également contenir d'autres éléments :**

- des explications concernant certains concepts ou un passage du texte lui-même ;
- une notice concernant des auteurs cités ;
- des références aux annexes, à un chapitre précédent ou suivant, à un glossaire... dans l'ouvrage même ;
- des références à des textes d'autres auteurs traitant de ces matières.

---

<sup>15</sup> Pour « opere citato », ouvrage cité. On emploie « loc. cit. » (loco citato) lorsqu'il s'agit d'un article de périodique.

## 9. La recherche documentaire<sup>16</sup>

### 9.1 . Questionner le sujet et délimiter la recherche

Il s'agit d'abord de réactiver les connaissances que l'on possède déjà sur le sujet. Pour délimiter la recherche, il faut lui donner un cadre, c'est-à-dire préciser exactement sur quoi portera le sujet, en lui donnant notamment des limites de temps et de lieu extrêmement claires.

La recherche se construit au départ de mots clés et de concepts qui auront été précisés dans la problématique. Ainsi, il sera possible de définir les domaines vers lesquels la recherche devra s'orienter.

### 9.2 Trouver des documents pertinents en fonction de l'objet de la recherche

Les documents peuvent être de nature très diverse : écrits (dictionnaires, livres, articles, ...), iconographiques et audiovisuels (photos, dessins, émissions télévisées, DVD, ...), sonores (émissions de radio, CD, ...)

Il ne s'agit en aucun cas de laisser le hasard présider à la recherche de documents. Le livre qui se trouve par hasard dans la bibliothèque familiale peut être intéressant, mais n'est certes pas suffisant. Il n'est possible en aucun cas de faire l'économie d'un travail de recherche plus systématique.

Comment chercher ?

- recourir d'abord à des **dictionnaires et des encyclopédies**. Ils donneront un aperçu global de la question et un premier répertoire bibliographique.
- recourir aux **répertoires** des bibliothèques qui offrent un catalogue alphabétique (classement alphabétique des auteurs) et un catalogue systématique qui organise les ouvrages selon les matières traitées<sup>17</sup>. Malheureusement, ces bibliographies ne reprennent que les titres en tant que tels qui ne permettent pas toujours de déceler si le sujet se rapporte au thème traité ou non.
- On peut alors recourir au **répertoire thématique** qui est organisé selon différents concepts-clés.
- Ne pas oublier les **revues spécialisées** ou les quotidiens de publication récente.

### **Règles de base**

Utiliser d'abord des ouvrages généraux, puis des ouvrages plus spécifiques pour définir le

---

<sup>16</sup> Une source importante pour la réalisation de ce chapitre a été le manuel de français pour la 3e et la 4e de la série *Parcours et Références*, intitulé *Théâtre et textes d'idées*.

<sup>17</sup> Voici le système de classement officiellement reconnu par la Communauté française

Classe 1 : généralités

Classe 2 : Philosophie. Psychologie

Classe 3 : Religions

Classe 4 : Provisoirement inoccupée

Classe 5 : Sciences exactes et naturelles

Classe 6 : Sciences appliquées. Médecine. Technologie

Classe 7 Arts. Divertissement. Sports

Classe 8 Linguistique. Philologie. Littérature

Classe 9. Archéologie. Géographie. Biographies. Histoire

cadre général avant de traiter les points particuliers.

Utiliser d'abord les références les plus récentes et seulement ensuite les plus anciennes auxquelles les plus récentes font référence.

### **Conseils**

Il est possible de consulter les répertoires des bibliothèques par internet.

La recherche dans les bibliothèques publiques doit se faire sans tarder : des livres peuvent, par exemple, être en prêt.

Il est nécessaire de vérifier avec soin la fiabilité d'une source électronique. Quelques indices permettent de se faire une idée de la qualité du site consulté.

- Quel est l'objectif du site ? Commercial, scientifique, informatif ?
- Qui est l'auteur ? Une personne (Quelle est sa qualité ? Comment s'identifie-t-elle ?), un groupe, une institution ? Sont-ils (re)connus ?
- Le langage utilisé est-il correct ? Est-il précis ? Le vocabulaire utilisé appartient-il au domaine étudié (termes scientifiques, techniques) ?
- A quelle date le site a-t-il été publié ? Est-il régulièrement mis à jour ?
- Propose-t-il des liens vers des sites d'universités, d'institutions reconnues, d'auteurs faisant autorité...

### 9.3 Exploiter les documents répertoriés

Il s'agit d'abord de **noter avec précision les références des documents trouvés**. Ne pas oublier de les noter de manière précise et correcte sur les photocopies réalisées.

Ensuite, il s'agit de s'approprier les contenus des documents par une **lecture** adéquate.

- Une lecture approfondie donne lieu à des synthèses et à l'identification de citations intéressantes. Cette lecture concerne les ouvrages qui rencontrent vraiment la problématique.
- Une lecture sélective : à l'aide de la table des matières du livre, on identifiera les chapitres les plus intéressants.
- Une lecture rapide de certains ouvrages permet aussi de repérer des extraits intéressants. Attention : cette lecture superficielle comporte des dangers. Plutôt que de lire un grand nombre d'ouvrages de manière superficielle, il vaut mieux quelques lectures bien choisies, effectuées en profondeur.

Arrive alors le moment de l'**exploitation** du contenu.

- Noter des concepts, des phrases ou des passages intéressants
- Synthétiser l'essentiel des informations
- Noter des réflexions ou des commentaires personnels sur le texte lui-même (s'il s'agit de photocopies) ou sur des fiches.
- Faire des liens entre les différentes lectures, remarquer les complémentarités, les contradictions.

Dans tous les textes, on trouve différents apports de l'auteur : on peut ainsi distinguer l'information de l'interprétation. On peut aussi faire la distinction suivante : faits, explications et jugements de valeur. Ces différentes approches seront évidemment distinguées lors de l'exploitation.

Les éléments retenus peuvent être intégrés au travail de différentes manières :

Simple faits	les reprendre et signaler la source
Citations	les faire selon les règles établies
Des passages entiers	les résumer en termes personnels et les intégrer au texte, sans oublier de faire référence à la source en note de bas de page.
La problématique globale	Les éléments trouvés conduisent à de nouvelles questions, sont interprétés, évalués de manière personnelle.

Un travail de fin d'études repose sur un certain nombre de sources. Il s'agit donc d'effectuer une synthèse des informations reprises à ces différentes sources dans le cadre du questionnement proposé.

Cette synthèse consiste en une **nouvelle organisation des données** et en une **rédaction personnelle** du texte. C'est la seule manière d'éviter le plagiat.

## **10. Les interviews**

### **Des éléments à prendre en considération pour réaliser une interview :**

- disposer du matériel nécessaire préalablement testé: enregistreur, appareil photographique ;
- noter clairement les coordonnées de l'interlocuteur (voir fiche en annexe) ;
- choisir le moment et le lieu adéquats: un environnement calme, sans facteur de dérangement, favorise le dialogue ;
- donner à l'interlocuteur le temps d' « apprivoiser » le fait d'être enregistré ;
- conserver ces sources orales ;
- photographier l'interlocuteur ;
- copier ou photographier les documents montrés par l'interlocuteur ;
- veiller à obtenir l'autorisation de publication (voir fiche en annexe) ;
- compléter éventuellement l'interview par une seconde entrevue ;
- soumettre le texte de l'interview à l'interlocuteur pour approbation.

### **Différentes formes d'interviews**

Il existe différentes manières d'interroger une personne. La façon de procéder dépend du caractère de l'interlocuteur.

- l'interview ouverte : les interlocuteurs peuvent s'exprimer librement et faire valoir leur vision des choses. L'exploitation de ces données est plus compliquée.
- l'interview guidée : ici on travaille avec un questionnaire. Cependant les témoins ont tendance à donner des réponses à ces questions, même quand ils n'en connaissent pas vraiment la réponse. Ils font alors intervenir d'autres sources que leur propre souvenir.
- l'interview semi-ouverte : on laisse d'abord s'exprimer librement le témoin. Ensuite, on passe aux questions plus précises. Les questions proviennent soit d'un questionnaire pré-établi, soit des considérations du témoin que l'on tente alors de compléter.

### **La transcription des interviews**

Il s'agit d'un processus fastidieux. Il faut, dès l'écoute des enregistrements, déterminer une manière de procéder et repérer les passages les plus intéressants.

Quelques règles :

- recommencer un nouveau paragraphe au moins lors de chaque changement d'interlocuteur ;
- transcrire phonétiquement les expressions dialectales. les faire précéder du signe (+). Indiquer si nécessaire la traduction entre parenthèses ;
- indiquer les interruptions, les moments de réflexion par un tiret ;
- signaler les suppressions par [...] ;
- noter les lapsus : ils peuvent être significatifs ;
- corriger les erreurs grammaticales flagrantes ;
- des prises de paroles simultanées sont indiquées par un trait vertical ;
- si des mots ou expressions sont dits de façon très émotionnelle, les faire suivre d'un ou de plusieurs points d'exclamation ;
- ajouter les explications nécessaires à la compréhension de ce qui est exprimé entre crochets.

(Ex. : « Là, il te faut beaucoup de » [se frotte le pouce contre l'index].

- des explications nécessaires à la compréhension du contexte sont indiquées en notes de bas de page ;
- les indications suivantes doivent être reprises en en-tête de la transcription : nom de celui qui a mené l'interview, nom de l'interlocuteur, son âge, sa profession, le lieu de l'interview, la date, la durée et une référence de la bande d'enregistrement.

### **L'exploitation de l'interview**

Les transcriptions donnent lieu à des synthèses. On garde cependant les citations originales les plus intéressantes pour faire apparaître le caractère particulier de ce type de source. On rapportera également dans le travail les contradictions, les expressions et attitudes corporelles qui ont accompagné certaines déclarations. Enfin, on commentera les déclarations du témoin.

Les transcriptions complètes (ou semi-complètes) peuvent se trouver en annexe.

## Conclusion

Nous espérons que ce fascicule te sera utile pour la réalisation de ton travail de fin d'études. Les directives qu'il contient sont d'application dans notre école. Ces consignes, qui sont une compilation de différents usages et traditions en la matière, n'ont aucun caractère absolu ou universel. Tu devras peut-être te conformer à d'autres consignes ou exigences au cours de tes études supérieures.

Ce document constitue néanmoins une base fiable pour réaliser un travail scientifique correct en évitant le plagiat. Qu'il soit pour toi un outil de travail régulier.

*Etant donné la nature du document que tu as sous les yeux, la conclusion ci-présente ne correspond pas exactement au type de conclusion que nous attendons de toi.*

*Celle-ci doit contenir dans un premier temps la synthèse des différents aspects analysés au cours du travail. Elle apporte ainsi de manière ramassée les réponses attendues au questionnement exposé dans l'introduction.*

*Dans un second temps, elle proposera une ouverture du sujet sur des questions soulevées mais non résolues ou sur d'autres questions apparues au cours du travail et auquel celui-ci n'avait pas pour objet de répondre.*

## **Bibliographie**

### **Documents spécifiquement utilisés pour la version en français :**

*Parcours et Référentiel. Français. Théâtre § textes d'idées*, Manuel 3e et 4e secondaire, Bruxelles, De Boek § Larcier, 2004.

VILQUIN, E, *Rédiger une bibliographie*, document dactylographié, s.l., 2002

### **Documents ayant servis pour la rédaction de la version en allemand :**

#### **Monographien**

Braukmann, Werner: *Die Facharbeit*. Berlin 2001 (Pocket Teacher Abi).

Brendel, Matthias; Brendel, Frank: *Richtig recherchieren*. Frankfurt a. Main 2002.

Falkenberg, Viola: *Interviews meistern. Ein Ratgeber für Führungskräfte, Öffentlichkeitsarbeit und Medien-Laien*. Frankfurt a. Main 1999.

Gassdorf, Dagmar: *Das Zeug zum Schreiben. Eine Sprachschule für Praktiker. Mit Stilblüten zum Schmunzeln und Übungen zum Bessermachen*. Frankfurt a. Main 2001.

Haller, Michael: *Recherchieren. Ein Handbuch des Journalismus*. Konstanz 2000 (Praktischer Journalismus, Bd. 7).

Heitzer, Horst W.: *Oral History*. In: Schreiber, Waltraud (Hg.): *Erste Begegnungen mit Geschichte. Grundlagen historischen Lernens*. Neuried 1999, Bd. 1, S. 459-476.

Hülshoff, Friedhelm; Kaldewey, Rüdiger: *Mit Erfolg studieren. Studienorganisation und Arbeitstechniken*. München 1993.

Krawanga-Pfeifer, Katharina: *Interview in der Zeitung*. In: Pürer, Heinz: *Praktischer Journalismus in Zeitung, Radio und Fernsehen*. Konstanz 1996 (Praktischer Journalismus, Bd. 9), S. 94-98.

Pandel, Hans-Jürgen; Rohfles, Joachim (Hg.): *Umgang mit Geschichte. Geschichte erforschen und darstellen. Geschichte erarbeiten und begreifen*. Stuttgart 2000, S. 142-149.

Poenicke, Klaus: *Wie verfasst man wissenschaftliche Arbeiten? Ein Leitfaden vom ersten Studiensemester bis zur Promotion*. Mannheim, Leipzig, Wien, Zürich 1988 (Duden Taschenbücher, Bd. 21).

Rothmann, Kurt (Hg.): *Anleitung zur Abfassung literaturwissenschaftlicher Arbeiten. Für die Sekundarstufe*. Stuttgart 1989 (Arbeitstexte für den Unterricht).

Rückriem, Georg; Stary, Joachim; Franck, Norbert: *Die Technik wissenschaftlichen Arbeitens. Eine praktische Anleitung*. Paderborn, München, Wien, Zürich 1992.

Standop, Ewald: *Die Form der wissenschaftlichen Arbeit*. Heidelberg, Wiesbaden 1986.

Theisen, Manuel René: *ABC des wissenschaftlichen Arbeitens. Erfolgreich in Schule, Studium*

und Beruf. München 1995.

## Internet

*Die Facharbeit.* URL: [www.schuleplus.de/oberstufe/facharbeit/](http://www.schuleplus.de/oberstufe/facharbeit/). o.D., gelesen am 25.08.2007.

*Empfehlungen und Hinweise zur Facharbeit in der gymnasialen Oberstufe.* URL: [www.learnline.nrw.de/angebote/gymoberst/medi/doku/facharbeit.pdf](http://www.learnline.nrw.de/angebote/gymoberst/medi/doku/facharbeit.pdf). o.D., gelesen am 18.08.2007.

*Gestaltung einer wissenschaftlichen Arbeit.* URL: [www.hausarbeiten.de/diehausarbeit.html](http://www.hausarbeiten.de/diehausarbeit.html). o.D., gelesen am 30.08.2007.

Hempel, Tino: *Die wissenschaftliche Arbeit - Layout.* URL: [www.tinohempel.de/info/infofacharbeit/fa\\_layout.htm](http://www.tinohempel.de/info/infofacharbeit/fa_layout.htm). Stand: 2003, gelesen am 30.08.2007.

Jaumann, Michael. Malinowski, Bernadette. Wesche, Jörg: *Wie verfasse ich eine Hausarbeit? Ein Leitfaden.* URL: [www.philhist.uni-augsburg.de/lehrstuehle/germanistik/komparatistik/studium/powerpoint/hausarbeit.pdf](http://www.philhist.uni-augsburg.de/lehrstuehle/germanistik/komparatistik/studium/powerpoint/hausarbeit.pdf). Stand: 24.07.2007, gelesen am 30.08.2007.

Meyer-Stoll, Klaus: *Regeln zur Zitiertechnik.* URL: [www.lehrerfreund.de](http://www.lehrerfreund.de). o.D., gelesen am 15.08.2007.

Mumm, Peter-Arnold: *Hinweise zu Zweck, Konzeption und Form einer wissenschaftlichen Hausarbeit.* URL: [www.indogermanistik.lmu.de/hausarbeit.htm](http://www.indogermanistik.lmu.de/hausarbeit.htm). Stand: Juli 2004, gelesen am 30.08.2007.

Münstermann, Max: *Wie schreibe ich eine Facharbeit?* URL: [www.tu-cottbus.de](http://www.tu-cottbus.de). Stand: 17.01.2003, gelesen am 30.08.2007.

Pohl, Wolfgang: *Die Erstellung einer Facharbeit.* URL: [www.osz-havelland.de/faarb.html](http://www.osz-havelland.de/faarb.html). Stand: 02.01.2000, gelesen am 17.08.2007.

*Wie schreibe ich eine Facharbeit?* URL: [www.nsg.tu-cottbus.de/wucba/facharbeit.pdf](http://www.nsg.tu-cottbus.de/wucba/facharbeit.pdf). Stand: 17.01.2003, gelesen am 20.08.2007.

*Wie schreibe ich eine Hausarbeit und andere Seminararbeiten? Formalia, Tipps, weiterführende Hinweise.* URL: [www.uni-tuebingen.de/pol/zit.htm](http://www.uni-tuebingen.de/pol/zit.htm). Stand: 15.09.2006, gelesen am 30.08.2007.

**Annexe 1. : Interview / TFE**



**Theme** .....

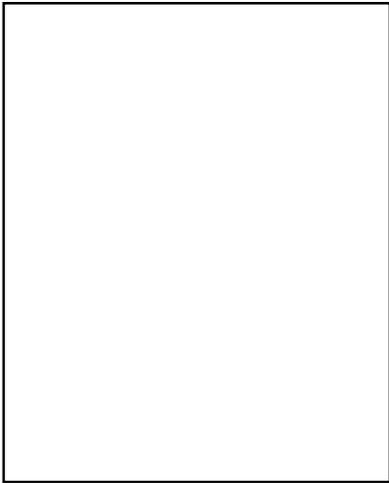
Nom .....

Prénom .....

Adresse actuelle  
.....  
.....

Tel. ....

e-mail .....



Profession .....

Date de naissance .....

Remarques : .....  
.....  
.....

Interview menée le ..... par .....

Seconde entrevue .....

- 
- Les contenus de l'interview peuvent être utilisés dans une publication avec le nom de la personne interviewée
  - Les contenus de l'interview peuvent être utilisés dans une publication sous un pseudonyme.

Signature de la personne interviewée .....

## **Annexe 2 : Adresses des bibliothèques régionales**

www.media.dg

[www.aachen.de/DE/stadt\\_buerger/bildung/oeffentliche\\_bibliothek](http://www.aachen.de/DE/stadt_buerger/bildung/oeffentliche_bibliothek)

[www.verviers.be/bibliottheque](http://www.verviers.be/bibliottheque)

www.bib.chiroux-croisiers.liege.be/





## Annexe 5 : Autoévaluation

### Evaluation du processus d'apprentissage et de travail – Une possible fiche d'évaluation

Cette fiche d'évaluation peut accompagner l'élève durant l'élaboration de son travail de fin d'études. Lors de chaque rencontre, une évaluation (++/+/-/--) peut être donnée pour certains des critères suivants. Ceci ne pourra pas être le cas pour chaque critère lors de chaque rencontre. Un critère peut également être évalué à plusieurs reprises de manière à rendre visible une progression de l'élève dans l'un ou l'autre domaine. D'autres critères peuvent être ajoutés. Les différents critères ne sont pas à pondérer de la même manière.

Les rencontres obligatoires auront lieu aux périodes suivantes : 1ère rencontre : début octobre ; 2e, fin novembre ; 3e, mi-janvier ; 4e, après le congé de carnaval.

	R. 1	R.2	R.3	R.4
<b>Sujet du travail et problématique</b>				
Le niveau du travail correspond-il à celui d'une 6e année d'humanités ?				
Le questionnement est-il précis ? Le sujet est-il suffisamment délimité ?				
Une concrétisation/application personnelle du thème est-elle possible ?				
Le travail permet-il une approche personnalisée (qui dépasse la simple compilation) ?				
Une hypothèse de travail se dessine-t-elle ? Le questionnement formulé dans la problématique peut-il servir de structure de base au travail ?				
<b>Planification du travail</b>				
Les rendez-vous avec les accompagnateurs sont-ils respectés ? Les préalables à un échange productif lors de ces rencontres sont-ils remplis ?				
L'élève tient-il compte des remarques et conseils fournis lors de ces rencontres ?				
Une planification du travail est-elle réalisée ? L'élève s'y tient-il ?				
L'élaboration du travail de fin d'études se déroule-t-elle en harmonie avec la gestion du travail scolaire habituel ?				
L'élève est-il autonome dans son travail ? Fait-il preuve d'engagement ?				

	R1	R2	R3	R4
<b>La recherche des sources</b>				
L'élève a-t-il rassemblé assez de sources pour une entrée en matière significative?				
Les sources sont-elles diversifiées (monographies, revues, internet, témoins...) ?				
Les références des sources ont-elles été soigneusement consignées?				
Les sources disponibles couvrent-elles la matière de manière adéquate ?				
<b>Les méthodes et compétences mises en oeuvre</b>				
Analyse : les sources utilisées et les termes propres à la matière sont-ils correctement compris ? Si des méthodes propres à un domaine sont mises en oeuvre, sont-elles correctement utilisées ?				
Synthèse : les matériaux sont-ils correctement synthétisés ?				
Capacité rédactionnelle: l'orthographe et la syntaxe sont-elles correctes ?				
Capacité rédactionnelle : la structure des écrits est-elle logique ? Le style est-il correct, agréable ?				
Esprit critique : l'élève fait-il preuve d'une distance critique suffisante par rapport aux sources utilisées ? Est-il capable de réflexions approfondies, abstraites, autonomes et critiques par rapport à la matière traitée ?				