



Institut provincial d'enseignement de promotion sociale de Verviers - Orientation commerciale

Rue de la Station 3
4800 – VERVIERS
N° d'entreprise : 0207.725.104
Matricule : 4526329014

EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION

Complément de formation générale en vue de l'obtention du Certificat
correspondant au Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur

LES FINALITES DE L'EPREUVE INTEGREE

A travers l'élaboration du travail de fin d'études (TFE), l'étudiant devra prouver qu'il est capable :

- de rédiger, à partir de recherches personnelles, de visites ou de documents, un **rapport écrit** dans lequel il exercera son **esprit critique** en observant, analysant et comparant les données recueillies d'un sujet particulier (voir liste des sujets plus loin) ;
- de présenter et **défendre oralement**, devant un jury, son travail de fin d'études ;
- d'une manière générale, **d'appliquer** l'ensemble des **connaissances** et **compétences** pratiques qu'il aura acquises pendant sa formation.

LE CHOIX DU SUJET

L'étudiant veillera, en concertation avec le professeur encadrant le TFE, à choisir un sujet permettant d'aborder au moins **quatre** des démarches suivantes :

1. réaliser son projet professionnel et se positionner par rapport à son parcours de formation antérieur et son projet d'insertion socio-économique ;
2. expliciter son rôle en tant que consommateur individuellement responsable et clarifier les choix économiques posés en fonction de son environnement économique, de la législation socio-économique en vigueur et de la société de consommation dans laquelle il évolue ;
3. repérer des éléments significatifs de l'évolution diachronique de la problématique étudiée, caractériser des concepts dans leurs composantes spatio-temporelles, caractériser sa culture d'origine et la confronter à celle d'autrui et décrire certaines institutions, groupes de pression ou mouvements associatifs de notre pays ;
4. identifier des lieux d'échanges culturels et leurs implications sur le tissu social et relationnel ;
5. expliciter le rôle des ressources naturelles dans la vie de tous les jours, évaluer l'impact des découvertes scientifiques et d'innovations technologiques ;
6. décrire des activités humaines qui modifient l'environnement naturel ou technologique ;
7. identifier l'influence d'un mode de vie sur sa santé et celle des autres ;

8. estimer l'influence sur les écosystèmes des choix politiques, économiques, industriels et technologiques ;
9. montrer l'interdépendance des différentes disciplines mathématiques, scientifiques et technologiques ;
10. recueillir des informations sur des supports variés, les organiser et les intégrer en croisant éventuellement différents points de vue.

LA MISE EN PAGE DE L'ECRIT

1.1 PRESENTATION DE LA STRUCTURE

Le document écrit devra être élaboré selon la structure suivante :

- **Page de garde** (fournie par le secrétariat) ;
- **Préface** : elle n'est pas obligatoire et peut être remplacée par une phrase de philosophe signée ;
- **Remerciements** : vous devez remercier toutes les personnes (personnes extérieures, professeurs, ...) qui vous ont guidé, aidé, conseillé dans l'élaboration du travail ;
- **Plan** : il contiendra la présentation de la structure du travail (principales parties, chapitres, avec points et sous points principaux) sans pagination ;
- **Introduction générale** : voir explication ci-dessous ;
- **Corps du travail** : développement de la recherche (voir plus loin) ;
- **Conclusions** : vous devez reprendre les **principaux objectifs** fixés dans le travail (dans l'intro), **commenter leur réalisation** (effective ou non) et les **moyens** mis en œuvre pour y parvenir. Les conclusions devront également contenir certaines **réflexions critiques** (avis personnel du sujet traité, des résultats obtenus, des perspectives d'avenir, propositions d'amélioration,...) ;
- **Table des annexes** : elle reprendra le titre et la numérotation de chaque annexe, ses sources et éventuellement une phrase d'explication pour indiquer au lecteur les éléments sur lesquels pencher son attention ;
- **Annexes** : elles seront explicites et référencées (table des annexes) ;
- **Table des matières** : (avec pagination)
- **Bibliographie signalétique** : respect des critères de présentation (voir plus loin).

Remarque pratique : Pour augmenter la qualité de la présentation du TFE, chaque chapitre pourra également faire l'objet d'une petite introduction (fil conducteur du chapitre) et d'une brève conclusion (objectifs atteints).

1.2 REMARQUES PARTICULIERES

1.2.1 L'INTRODUCTION GENERALE

L'introduction générale devra être rédigée en texte suivi mais devra contenir les éléments suivants :

- **Le sujet** : énonciation du sujet choisi, intérêts d'un tel choix dans le contexte actuel (Qu'est-ce qui rend ce sujet intéressant à traiter ?)

- **Les objectifs généraux du TFE** : « Quels sont les objectifs poursuivis par votre travail ? – Que proposez-vous d’apporter au lecteur pour chacune des grandes parties du TFE ? ».
- **Les moyens mis en œuvre pour atteindre ces objectifs** : « Comment allez-vous réaliser vos objectifs, quels seront les méthodes, les moens que vous utiliserez et pourquoi ?) ;
- **Le fil conducteur du travail** : vous devez reprendre un bref exposé des principales parties de votre TFE : « Quelles sont les principales parties de votre TFE ? – De quoi seront-elles composées essentiellement ?, ...

1.2.2 LE CORPS DU TRAVAIL

Chaque partie devra faire l’objet de chapitres particuliers.

Vous pouvez également concevoir des introductions et conclusions supplémentaires pour chaque partie.

1.2.3 LES SOURCES DU TRAVAIL

L’entièreté du TFE doit être **référénciée** ! En effet, la conception de votre travail se fera à l’appui d’une recherche documentaire (avis de différents auteurs). Chaque page que vous rédigerez sera donc inspirée de différents ouvrages, articles, ... L’indication des sources devra par conséquent figurer dans le corps même du TFE, en « **notes bas de page** ».

(Pour plus de détails, voir notice complémentaire annexée.)

1.3 LA BIBLIOGRAPHIE

Celle-ci devra être structurée : différenciant ainsi les ouvrages, les travaux, les articles, les documents Internet, audiovisuels, les entretiens individuels, ...

1.3.1 LES OUVRAGES

Pour les livres, les éléments essentiels à fournir sont, dans l’ordre :

- le nom et le prénom de l’auteur,
- le titre, éventuellement le n° du tome,
- le lieu d’édition,
- l’éditeur,
- la date de publication,
- éventuellement le n° de l’ouvrage dans la collection,
- le nombre de page de l’ouvrage.

Exemples :

BROQUET, COBBAUT, GILLET, van den BERG, Gestion de portefeuille, 3^{ème} édition, Paris, De Boeck Université, 1997, 478 p.

MINGUET A., Les techniques de gestion du risque d’intérêt, Paris, P.U.F., 1993, 316 p

1.3.2 LES ARTICLES

- le nom et le prénom de l’auteur,
- le titre de l’article
- le titre de la revue,
- le n° du tome de la revue,
- l’année de publication,
- le nombre de pages (du passage utilisé ou les numéros de pages du début et de la fin de l’article).

Le titre de l'article est mis entre guillemets. Le titre de la revue qui accueille l'article est en italique (ou souligné) ; il peut être précédé de dans ou de in. Tous les éléments sont séparés par des virgules.

Exemples :

BOGATYREV, P., « les signes du théâtre », dans *Poétique*, II, 1971, pp. 517-530

Si l'article figure dans un ouvrage, donnez, après le titre de l'article, la référence bibliographique de l'ouvrage.

Exemple :

THOMAS, P., « Les grands ensembles », dans VIAL, *L'homme et l'espace urbain*, Paris, CNRS, 1985, pp. 137-159

(Pour plus de détails, voir notice complémentaire annexée.)

1.4 CONSIGNES DE REDACTION

Certains critères de présentation devront être respectés.

- Police d'écriture de taille 12 pour le corps de texte (éviter les polices trop fantaisistes) ;
- Marges standard (2,5 cm partout) ;
- Interlignes simples ou 1,5 ;
- Numérotation du travail (titres numérotés et hiérarchisés) ;
- Illustrations de taille raisonnable ou alors mises en annexe ;
- Nombre de pages : 20 pages minimum et 40 pages maximum (hors annexes).

De plus, il est conseillé à l'étudiant d'utiliser des outils permettant d'améliorer la qualité de la présentation de son TFE : images, tableaux, graphiques, ...

LA PRESENTATION ORALE

1.5 COMPETENCES REQUISES

Lors de la présentation orale, l'étudiant devra faire preuve :

- de la maîtrise des techniques de **communication** et d'animation ;
- de la **connaissance et de la maîtrise du sujet** traité ;
- de la capacité à établir des parallèles avec le **contenu de sa formation** ;
- de la capacité à adopter une **approche critique** du sujet traité et à élaborer des pistes de solutions crédibles (créativité, sens critique, suggestions,...)

1.6 DEROULEMENT DE L'ORAL

La défense orale se déroulera en trois étapes successives :

- **Présentation de l'étudiant** : celle-ci consistera, selon le choix individuel des étudiants, soit en une synthèse (résumé) du sujet traité, soit en un développement d'un point particulier du travail de fin d'études pouvant faire l'objet d'un complément d'informations et d'analyses.
Temps imparti : 15 minutes.
- **Questions – réponses** : à la suite de la présentation de l'étudiant, une séance de questions-réponses entre l'étudiant et les membres du jury pourra prendre place. Lors de cette étape, le jury questionnera l'étudiant sur certains **points précis** de son **rapport écrit**

(demande d'explications, d'interprétation, ...) mais il pourra également interroger l'étudiant sur **d'autres matières** faisant partie des **cours** donnés durant la formation.

Temps imparti : 15 minutes

- **Délibération du jury** : l'étudiant sera invité à sortir du local de présentation en vue de la délibération du jury.

1.7 QUELQUES CONSEILS

- **Le comportement général** : L'habillement, les images du corps, les postures sont des indicateurs du milieu dans lequel vous évoluez, de l'éducation reçue, mais ils sont aussi des signaux de votre état d'esprit actuel. L'attitude globale, le port de la tête, les mouvements corporels expriment votre manière d'être, votre disposition d'esprit avant toute parole. Pensez à votre corps : une attitude avachie, une décontraction désinvolte, une immobilité rigide, une mobilité excessive, des marques de nervosité (froisser ses feuilles de notes, les agiter d'une main tremblante, tapoter fébrilement la table avec un stylo,...) sont autant d'éléments affaiblissant l'expressivité de l'exposé.
- **Les gestes** : une statue n'est pas vivante, un fauve en cage circule sans arrêt : évitez ces deux extrêmes en utilisant les gestes nécessaires pour souligner certains passages importants. Les mouvements de mains, des bras, des épaules, les changements de posture qui accompagnent le message, les positions des pieds, la manière de s'asseoir, de se lever, de se déplacer témoignent de votre disponibilité à l'égard de l'épreuve.
- **Le regard** : évitez le regard dans le vague, ou le plafond, ou le fond de la salle. Votre regard ne doit pas être rivé sur vos notes, ou sembler fuir celui de l'auditoire ni même quêter anxieusement l'approbation du jury. Tout en parlant, détachez-le de vos feuilles de notes le plus souvent possible pour parcourir calmement l'auditoire des yeux. Vous recueillerez par la même des informations sur l'intérêt et les réactions suscitées par votre prestation et pourrez adapter en conséquence la suite de l'exposé.
- **Le débit** : il faut savoir ralentir ou accélérer le débit : on présente sur un rythme rapide des idées secondaires détaillant les aspects d'une idée déjà exprimée, des exemples constituant une illustration du propos, on ralentit pour souligner un passage important, un fait décisif.

LE PILOTAGE DU PROJET

L'étudiant veillera à :

- se présenter à chaque séance d'information collective ou individuelle dont les dates lui seront communiquées ;
- solliciter un ou plusieurs professeurs en vue de faire examiner son travail **régulièrement** (l'étudiant devra notamment obtenir, à **sa** demande, un nombre minimum de rendez-vous pour le suivi de son TFE, voir plus loin);
- faire compléter sa **feuille de route** (voir documents annexés) à chaque rencontre de guidage avec un professeur ;
- tenir compte des remarques, conseils, corrections suggérées par le(s) professeur(s) ;
- annexer sa feuille de route dans le rapport écrit du TFE.

LE PLANNING : DATES CLES

Démarches	Délais
Rentrée du 1^{er} suivi Le sujet du TFE est défini et déposé au secrétariat élèves. Il est donné réponse quant à l'approbation du sujet dans un délai de 2 semaines.	Lundi qui précède le congé de Toussaint
Rentrée du 2^{ème} suivi au secrétariat élèves. Proposition d'un titre, dégagement des grandes parties distinctives du TFE, compte rendu de l'ensemble des démarches effectuées (visites, documents obtenus,...).	Premier lundi de décembre
Suivi des professeurs : l'étudiant doit solliciter au moins trois rencontres avec un ou plusieurs professeurs aux cours desquelles il présentera les avancées du rapport écrit.	Janvier – Avril
Rentrée du TFE écrit en 5 exemplaires au secrétariat élèves.	Dernier lundi de mai
Séances de préparation à la défense orale.	Début juin
Défense orale devant le jury.	Fin juin

L'ÉVALUATION DU TFE

1.8 ÉVALUATION DU RAPPORT ECRIT

Mise en forme du document (lisibilité, clarté,...)	
Présentation et mise en page	10
Orthographe (1/2 points retiré par faute)	10
Syntaxe et grammaire	10
Total Forme	30
Fond	
Titre en rapport avec le contenu	10
Réalisation d'au moins 4 objectifs requis (voir grille des objectifs annexée)	20
Recherche bibliographique, variété des sources	10
Apport personnel et esprit critique (prise de position, solutions envisagées, méthode d'investigation,...)	40
Esprit de synthèse, qualité de la conclusion, lien avec l'introduction	10
Total Fond	90
Total général du rapport écrit	120
Respect des délais et consignes	20
Total général du TFE écrit	140
Total ramené à 100%	100

1.9 ÉVALUATION DE LA PRÉSENTATION ORALE

L'étudiant ayant obtenu un minimum de **60%** à l'écrit peut présenter son travail de fin d'études à l'oral devant le jury.

Présentation (25%)	
Clarté de l'exposé	10
Respect du temps alloué	5
Vocabulaire utilisé	5
Qualité des supports utilisés	5
Contenu (75%)	
Maîtrise du sujet	30
Capacité à répondre aux questions posées	25
Esprit critique	20
Total Défense orale	100

Total général de l'épreuve intégrée : 200

1.10 ÉVALUATION GLOBALE DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE

Épreuve intégrée : 1/3. Ensemble des unités de la formation : 2/3.

DOCUMENTS ANNEXES

1.11 LE PREMIER SUIVI : page 9

1.12 LE DEUXIEME SUIVI : page 10

1.13 LA FEUILLE DE ROUTE : page 11

Epreuve intégrée de la section « Complément CESS »
Premier suivi

➤ Informations relatives à l'étudiant

NOM :

PRENOM :

COORDONNEES (adresses, n° d'appel,...) :

DATE D'ACCEPTATION DU SUJET: **SIGNATURE:**

➤ Informations relatives au travail de fin d'études

Sujet envisagé :

(Thème / Secteur / Produit / Service)

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

Objectifs généraux à atteindre :

1).....;

2).....;

3).....

Plan synthétique :

(Grandes parties, chapitres)

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

Epreuve intégrée de la section « Complément de CESS » :
Deuxième suivi

➤ Informations relatives à l'étudiant

DATE DE RENTREE DU DOCUMENT :

NOM :

PRENOM :

COORDONNEES (adresses, n° d'appel,...) :

➤ Informations relatives au TFE

Titre approximatif

.....
.....

Développement du sujet :

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

Grandes parties constitutives du TFE

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

Entreprise de contact / visites réalisées / Documents consultés

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

Remise d'un plan détaillé, d'une bibliographie

Table des matières

Les finalités de l'épreuve intégrée	1
Le choix du sujet	1
La mise en page de l'écrit	2
1.1 Présentation de la structure	2
1.2 Remarques particulières	2
1.2.1 L'introduction générale	2
1.2.2 Le corps du travail	3
1.2.3 Les sources du travail	3
1.3 La bibliographie	3
1.3.1 Les ouvrages	3
1.3.2 Les articles	3
1.4 Consignes de rédaction	4
La présentation orale	4
1.5 Compétences requises	4
1.6 Déroulement de l'oral	4
1.7 Quelques conseils	5
Le pilotage du projet	5
Le planning : dates clés	6
L'évaluation du TFE	7
1.8 Evaluation du rapport écrit	7
1.9 Evaluation de la défense orale	7
1.10 Evaluation globale de l'épreuve intégrée	7
Documents annexés	8
1.11 le premier suivi : page 9	9
1.12 le deuxième suivi : Page 10	10
1.13 la feuille de route : Page 11	11