



## EPREUVE INTEGREE DE LA SECTION Complément CESS Notice complémentaire

### 1. Quelques conseils quant à la rédaction de l'écrit

#### Ce qu'il faut faire

- Prendre le temps d'une enquête; d'une recherche en entreprise, très précise: pour rappel, la partie pratique doit rester la pièce maîtresse du TFE! **Commencez** donc par une **recherche active de relations**, de **personnes de contact** dans l'entreprise.
- Ne négligez aucune source **d'information**: ouvrages, manuels d'entreprise, interviews, sources internet, vidéo,...
- Éliminez tout parti pris, **restez neutre et objectif** dans la présentation de l'entreprise étudiée.
- Commencez votre rédaction en notant les idées et les faits les plus importants, ceux que vous désirez mettre en avant. Ensuite, élaborez un plan, retravaillez-le. Enfin, à partir de ce plan, commencez à construire votre argumentation, vos phrases.
- **Faites relire** votre écrit par plusieurs correcteurs, que ce soit quant à l'orthographe ou la grammaire! Ne vous fiez pas au correcteur orthographique de l'ordinateur!
- Faites attention à l'utilisation des **temps**, soyez concordants!
- Soignez votre **conclusion**, proposez des solutions qui vous engagent personnellement et assumez-les.

#### Ce qu'il faut éviter

- L'utilisation du langage parlé lors de l'écrit:  
"Je **vais** vous démontrer..." *devient* "Je démontrerai"  
"**voici** quelques exemples..." *devient* Exemples:  
"**C'est**...(la société)...**qui** (fabrique..)" *devient* "La société fabrique"  
"**C'est** (la liste des prix)" *devient* "Il s'agit de ...."
- L'utilisation d'auxiliaires comme verbes: (trouvez des synonymes!)  
"Elle **fait** elle-même ses prévisions" *devient* "Elle établit, effectue,..."  
"Ce sont des difficultés que l'entreprise **a**" *devient* "Elle éprouve, connaît,... certaines difficultés..."
- Les approximations:  
"Son chiffre d'affaire n'est **pas très élevé**" (dites à combien il s'élève et pourquoi ce n'est pas élevé: par rapport aux concurrents, aux autres années?)  
"Sa solvabilité n'est **pas bonne**": de même, prouvez en quoi elle n'est pas bonne et par rapport à quoi.

- D'impliquer le lecteur dans une catégorie de personnes:(évitez d'utiliser le "vous"):  
"En tant que salarié, **vous** devez payer des cotisations à l'ONSS"  
*devient* "Le salarié doit payer des cotisations à l'ONSS" (3<sup>e</sup> personne)"

## 2. **Bibliographie et notes bas de page**

### **Distinction**

La **bibliographie** représente **l'ensemble des documents** (écrits, visuels, oraux,...) que l'étudiant a consulté au cours de l'élaboration de son TFE.

Liste non exhaustive: ouvrages, articles de presse, mémoires, publications de firmes, dictionnaires, encyclopédies, documents audiovisuels, informatiques, sites internet, sources orales (interviews),... L'étudiant doit donc en élaborer la liste selon des critères très précis (voir point 7.3.) et placer cette liste en fin de TFE.

Les **notes bas de page**, quant à elles, sont utilisées dans **tout le corps** du travail écrit et permettent d'effectuer des **renvois aux sources** que l'étudiant a réellement utilisées dans la construction de ses phrases.

De plus, elles se révèlent obligatoires en cas de **citation**.(voir point 7.2.)

### **Les notes bas de page**

#### **Principe:**

Lorsque les notes bas de page concernent la construction d'une idée, le renvoi doit figurer en fin du paragraphe qui développe cette idée. Il ne peut être placé à côté d'un titre.

Lorsque les notes bas de page concernent une citation textuelle, le renvoi doit figurer à la fin de la citation. De plus, cette dernière doit respecter certains critères:

- elle doit être placée entre guillemets;
- elle doit être textuelle (respectée à la lettre!), y compris les éventuelles fautes d'orthographe que l'on fera suivre de l'expression (sic);
- si l'entièreté de la citation n'est pas reprise, l'interruption sera indiquée par des crochets {...}.

#### **Notation:**

La note bas de page peut être plus succincte que la notation d'une bibliographie. Elle devra mentionner: le nom de l'auteur, le titre du document, l'indication de la ou des pages utilisées lors de la rédaction. De plus, elle fait l'objet d'une *numérotation automatique suivie* tout au long du TFE.

Exemple: (1) RUFIN J.-C., *L'empire et les nouveaux barbares*, p. 54.

### **La bibliographie**

Elle doit être **catégorisée** et faire l'objet d'un **classement** rigoureux.

#### **Les catégories**

La première étape consiste à créer des catégories parmi l'ensemble des documents faisant l'objet de la bibliographie. Les catégories les plus souvent répertoriées sont les suivantes (respecter l'ordre):

1. Dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de références
2. Livres ou monographies (= ouvrages ayant fait l'objet d'une édition commerciale et traitant d'un sujet déterminé dont l'auteur se propose d'en faire une étude complète)
3. Mémoires
4. Articles de revues (ou publications similaires)
5. Publications de firmes (catalogues, data books, journaux d'entreprises,...)
6. Notes de cours

## 7. Sites internet

### **Le classement**

A l'intérieur de chaque catégorie, il importe de respecter les critères de classement suivants:

- Si l'ouvrage ne contient qu'un seul auteur, classer selon l'ordonnance alphabétique,
- Si l'ouvrage contient deux ou trois auteurs, classer selon le nom du premier auteur apparaissant sur la page de titre ou sur la couverture,
- Si l'on dispose de plusieurs ouvrages du ou des mêmes auteurs, classer par ordre alphabétique des titres de ces ouvrages, sur le premier mot du titre, après rejet de l'article défini s'il y en a un,
- Si le document concerne la catégorie 1 ou 5, il n'y aura, la plus part du temps, pas d'indication d'auteurs; il y a lieu de classer selon le premier mot du titre, avec rejet de l'article défini s'il y en a un.

Exemples: Larousse illustré (le -),...  
Robert (Le petit -),...

### **La notation:**

Il reste à présent à envisager les mentions signalétiques qui doivent obligatoirement apparaître pour constituer des références bibliographiques conformes.

#### A. Les dictionnaires, encyclopédies,...

A défaut de nom d'auteur, doivent obligatoirement être mentionnés et dans l'ordre:

- Le titre complet,
- Le lieu d'édition,
- L'éditeur,
- La date d'édition,
- Le numéro de volume lorsque l'ouvrage en compte plusieurs.

Exemple:      ENCYCLOPEDIE DES SCIENCES ET DES TECHNIQUES, Paris, Bordas, 1992, vol.4.

NB: La mention d'auteur doit apparaître en majuscules; les différentes mentions doivent être séparées par des virgules.

#### B. Les livres, monographies

Doivent apparaître obligatoirement, séparés par des virgules et dans l'ordre suivant:

- Les noms et prénoms (initiales) de l'auteur,
- Le titre complet de l'ouvrage,
- Le lieu d'édition,
- L'éditeur,
- La date d'édition,
- La collection (facultative).

Exemple:      BESSON R., Récepteur à transistors et à circuits intégrés, Paris, Ed. Radio, 1979.

#### Quelques cas particuliers:

- S'il n'y a pas de lieu d'édition, mentionner "s.l." (sans lieu);
- S'il n'y a pas de date d'édition, mentionner "s.d." (dans date);
- S'il n'y a ni lieu, ni date d'édition, mentionner "s.l.n.d." (sans lieu ni date).

#### C. Les mémoires

Doivent obligatoirement apparaître et dans l'ordre suivant:

- Les noms et prénoms (initiales) de l'auteur,
- Le titre complet du mémoire,
- L'année académique,
- La section.

N.B.: Si la bibliographie contient des mémoires issus d'autres institutions que la vôtre, il convient de mentionner chaque origine.

Exemple: CASALE GREGOIRE, *Les techniques de coloration de la bande dessinée, 1997-1998*, Industries graphiques.

#### D. Articles de revue ou documents similaires

Doivent apparaître obligatoirement et dans l'ordre suivant:

- Les noms (maj) et prénom (initiales) de ou des auteur(s),
- Le titre complet de l'article,
- "in:" ("dans" et mis pour "extrait de"),
- Le titre complet de la revue,
- Le numéro de la revue,
- Sa périodicité, c'est-à-dire la mention de la date de publication (année, mois, jour),
- La pagination (= la page précise d'où est extrait l'article), soit p. (s'il n'y a qu'une page), soit pp. (si plusieurs).

N.B.: Si l'article n'est pas signé, il faut alors le classer sur le mot du titre et mentionner "n.s." (non signé).

Exemples: RICQUAR J.P, *Pour le développement d'applications à microprocesseurs: de la station monoposte au système multiposte*, in: *Electronique industrielle*, n°39, pp. 43-45.  
*Thermomètre à photophile*, in: *Elektor*, n°14, décembre 1987, p.27, n.s.

#### E. Publications de firmes

Doivent apparaître obligatoirement et dans l'ordre suivant:

- Le titre complet de la publication,
- Le nom de la firme (ou société) éditrice,
- La date d'édition.

Exemple: *Test and Measurement*, Philips, Catalog 1985-1986.

#### F. Notes de cours

Les notes de cours ne doivent faire l'objet d'une mention dans la bibliographie que si elles sont consultables (syllabus, fascicule,...).

- Les noms et prénoms de l'auteur,
- Le titre du cours,
- Sa date d'impression s'il y en a une.

Exemple: MARTINUS PIERRE, *Electronique générale*, 1985.