**EPHEC**

**REGLEMENT 2019-2020**

#### DE L’UNITE D’ENSEIGNEMENT

**« TRAVAIL DE FIN D'ETUDES »**

**BACHELIER EN :**

|  |
| --- |
| INFORMATIQUE et SYSTEMES :  Orientation  Technologie de l’Informatique |

Table des matières

[1. Introduction 3](#_Toc18935879)

[2. Généralités 4](#_Toc18935880)

[3. Objet du travail de fin d’études 5](#_Toc18935881)

[4. Ampleur du travail de fin d’études 6](#_Toc18935882)

[5. Remarque concernant les TFE faits dans le cadre d’un stage 6](#_Toc18935883)

[6. Remarque concernant l’avancement de la défense du TFE en janvier 6](#_Toc18935884)

[7. Echéancier 7](#_Toc18935885)

[8. Etat d’avancement 9](#_Toc18935886)

[9. Thème du TFE et rapporteur (document 1) 9](#_Toc18935887)

[10. La défense technique 9](#_Toc18935888)

[11. Le titre du travail (document 2) 10](#_Toc18935889)

[12. Rédaction des travaux 10](#_Toc18935890)

[13. Résumé opérationnel 11](#_Toc18935891)

[14. Inscription à la session d’examen 11](#_Toc18935892)

[15. Dépôt du rapport final 12](#_Toc18935893)

[16. Dépôt des codes sources 12](#_Toc18935894)

[17. Défense orale 13](#_Toc18935895)

[18. Critères d’évaluation 14](#_Toc18935896)

[19. Feedback du TFE 14](#_Toc18935897)

[20. Sanctions 15](#_Toc18935898)

[21. Grilles d’évaluation 15](#_Toc18935899)

[22. Formalisation des rapports 19](#_Toc18935900)

# Introduction

L’unité d’enseignement (UE) « Travail de fin d’études » organisée, dans la majorité des cas, à l’issue du cycle d’études de bachelier en Technologie de l’Informatique comporte :

1. la réalisation d'un travail personnel, appelé Travail de Fin d’Études (TFE) ;
2. la présentation et la défense orale de ce TFE devant un jury composé de professeurs de l'EPHEC et de personnalités extérieures issues des milieux professionnels et/ou académiques.

Ce travail est donc important. Cette UE représente 16 crédits ECTS.

# Généralités

Les étudiants sont priés de se conformer aux normes établies par l'Ecole quant à la présentation et aux modalités pratiques de dépôt de leurs travaux.

Cette notice est établie en vue de :

* renforcer la qualité professionnelle des travaux, à travers une méthodologie de travail, une recherche approfondie et sérieuse et par une systématisation de la présentation des rapports ;
* harmoniser le schéma de travail entre les différents rapports.

Le rapporteur

Le travail de fin d'études sera suivi par un rapporteur[[1]](#footnote-1) « interne » choisi parmi les enseignants de l'EPHEC.

Il est conseillé de consulter son rapporteur le plus régulièrement possible (une fois par mois au minimum), ceci afin d'assurer la bonne réalisation du travail et d'obtenir un consensus sur chacune des parties du travail. Cette démarche proactive incombe à l’étudiant.

L’intervention du rapporteur dans l’élaboration d’un TFE est, en toute hypothèse, sans lien direct avec l’évaluation de l’étudiant par le jury ni avec l’échec éventuel de l’étudiant, dont il ne saurait assumer la responsabilité. Le rapporteur guide l’étudiant qui le demande mais il ne fait pas le TFE.

L’étudiant qui n’a pas réussi son TFE en 1ère session ne peut exiger de bénéficier de l’encadrement de son promoteur pendant la période de vacances scolaires qui s’étale du 1er juillet au 18 août 2020 inclus.

Accord préalable avant la défense

Afin de pouvoir **défendre** son TFE, l'étudiant doit obtenir l'accord **préalable** de son rapporteur, du coordinateur TFE et de la direction de l’EPHEC, accord portant sur le sujet et la manière de le traiter.

Confidentialité

La confidentialité justifiée de tout travail est sauvegardée durant cinq ans à la demande de l'étudiant, d'une entreprise ou d'une institution. Ceci signifie qu'après décision écrite de la direction de l'EPHEC, le rapport n'est pas accessible aux lecteurs extérieurs et que seuls le directeur, le chef de département et le rapporteur peuvent le consulter sous secret professionnel, après la défense. Le TFE confidentiel ne sera soumis à la lecture que des enseignants évaluateurs de l’écrit mais il sera consultable par l’ensemble du jury lors de l’évaluation.

# Objet du travail de fin d’études

Le travail de fin d'études a principalement pour objet d'initier, de former et de familiariser les étudiants à la réalisation d'une recherche pratique et personnelle.

Le travail de fin d'études ne consiste pas uniquement à compiler des théories ou à décrire une situation. Il s'agit, pour le futur bachelier,

* de traiter un problème concret, c’est-à-dire d’en faire l'analyse, de rechercher des solutions, de réaliser un cas pratique basé sur cette analyse et les solutions trouvées et
* de prouver sa capacité d’insertion socio-professionnelle par une réalisation autonome et personnelle.

L'étudiant devra donc :

* décomposer le problème et l'analyser dans ses diverses particularités,
* se choisir une méthode de travail et la justifier,
* proposer des solutions ou des recommandations réalistes correspondant au problème analysé,
* sauf cas **exceptionnel** et **autorisation** préalable, mettre en œuvre la solution proposée,
* rédiger un rapport,
* présenter et défendre son rapport de manière synthétique, pratique, concrète et professionnelle,
* faire une démonstration de son cas pratique.

L'étudiant sera particulièrement attentif au choix de son sujet. Le travail de fin d'études est en général la première publication personnelle ; il reflète la personnalité de son auteur et sert de carte de visite pour l'entrée dans la vie professionnelle.

On donnera la préférence à des sujets :

* concernant un (ou des domaines) abordé(s) dans le cadre des unités d’enseignement de la section,
* actuels, débouchant sur l'analyse de problématiques précises,
* demandés par des entreprises ou des institutions,
* présentant une problématique ou des méthodes originales,
* abordant des perspectives d'avenir.

Outre le fait que les sujets doivent être soumis pour approbation préalable au coordinateur TFE, il est clair que la délimitation du travail, les méthodes de travail et le programme d'avancement seront établis de commun accord avec le rapporteur.

# Ampleur du travail de fin d’études

La définition de l'ampleur du TFE fera l'objet d'une discussion sérieuse et d'un accord entre l'étudiant et son rapporteur avant d'amorcer le travail. Ceci afin de ne pas arriver en fin de parcours avec un travail trop important et non terminé ou, à l'inverse, avec un travail inconsistant et non recevable.

Tout travail de fin d’études comprend une partie pratique que l’étudiant pourra présenter le jour de la défense.

L'écrit comportera normalement 25 à 30 pages dactylographiées (si le travail est effectué par un groupe de deux étudiants, l'écrit comportera environ 40 à 50 pages) en simple interligne, hors annexes, page de couverture, table des matières et bibliographie. Ce texte reprendra, sous forme de synthèse, tous les éléments dont la connaissance est nécessaire à la compréhension du problème traité. Une farde documentaire pourra être amenée en sus lors de la défense orale.

Le TFE est une Unité d’Enseignement de 16 ECTS. Cela correspond normalement à environ 480 heures de travail.

# Remarque concernant les TFE faits dans le cadre d’un stage

Il est autorisé de faire un TFE dans le cadre d’un stage MAIS…

L’étudiant est malgré tout obligé de présenter une défense technique en janvier. Il aura déjà commencé son TFE **AVANT** le stage. Il aura pris des contacts pour pouvoir décrire le contenu du TFE. Il se sera documenté. Il aura une idée précise de la marche à suivre pour terminer son TFE dans les temps. Idéalement, il aura déjà commencé son cas pratique.

De plus, le stage doit être un stage d’insertion professionnelle où l’étudiant découvre la vie d’un employé de la société et où l’on espère un maximum de collaboration. Le TFE, quant à lui, doit être une réalisation personnelle. Le stage et le TFE ont donc des objets différents.

**Il n’est pas question de faire un TFE à temps plein durant le stage.** L’étudiant qui fait son TFE dans le cadre d’un stage consacre au moins 4/5 de son temps à son stage et maximum 1/5 à la réalisation personnelle de son TFE. Il devra également travailler à son TFE en dehors du stage.

Si, pour réaliser son cas pratique, l’étudiant utilise l’infrastructure de la société dans laquelle il est en stage, rendant impossible une démonstration lors de la défense, l’étudiant veillera à inviter son rapporteur TFE ainsi qu’un autre professeur témoin à venir voir le cas pratique sur place, avant la défense, pour pouvoir ensuite en témoigner auprès du jury.

# Remarque concernant l’avancement de la défense du TFE en janvier

Le TFE pourra être présenté lors de la session de janvier par l’étudiant qui a dans son PAE des Unités d’enseignement se déroulant uniquement au premier quadrimestre. L’étudiant qui remplit toutes les conditions pour être diplômé à la fin du premier quadrimestre manifeste son intention de présenter son TFE au premier quadrimestre, au plus tard le 1er décembre 2019 en s’inscrivant à la session d’examen via EPerso.

# Echéancier

Les étudiants veilleront à lire attentivement l'échéancier défini ci-après, en gardant à l'esprit que le respect des échéances fait partie des critères de cotation et que leur non-respect peut entraîner l'application de sanctions.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Défense du TFE en janvier | Défense du TFE en juin | Défense du TFE en septembre |
| Remarque | Uniquement pour les étudiants diplômables en janvier |  |  |
| Choix du TFE et discussion avec un rapporteur potentiel | Le plus tôt possible | | |
| Information TFE | La première ou la deuxième semaine de cours | La première ou la deuxième semaine de cours | --- |
| Dépôt du document 1 | Au plus tard le mardi **22 octobre** 2019 | Au plus tard le **1er novembre** 2020 | Si l’étudiant ne l’a pas encore fait, au plus tard **le jour ouvrable qui suit la délibé de juin** |
| Etat d’avancement | Le mardi **22 octobre** 2019 (sur RDV) | La semaine qui suit la Toussaint (échange de mail ou rencontre) | --- |
| Défense technique | Le lundi **28 octobre ou** le mardi **29 octobre** 2019 | Le mercredi **22 janvier** 2020 | En seconde session, il n’y a pas de défense technique |
| Etat d’avancement |  | Le mardi **3 mars** 2020 (1er retour stage) | --- |
| Date à partir de laquelle l’étudiant n’a plus la garanti d’avoir un rapporteur | Le jeudi **14 novembre** 2019 | Le mardi **24 mars** 2020 | --- |
| Etat d’avancement |  | Le mardi **24 mars** 2020 (2ème retour stage) | --- |
| Dépôt document 2 | Le **1er décembre** 2019 | Le mardi **28 avril** 2020 | Au plus tard **le jour ouvrable qui suit la délibé de juin** |
| Inscription à la session d’examen | Le **1er décembre** 2019 via EPerso. L’étudiant ne peut pas changer d’avis par la suite et s’il ne présente pas en janvier et est d’office en seconde session. | (Les étudiants sont d’office inscrits à la session de juin mais ils confirment leur inscription à la défense du TFE lors de la remise du rapport écrit) | Via EPerso, à la date indiquée dans le règlement de l’école |
| Etat d’avancement | Le mardi **10 décembre** 2019 (sur RDV) (2ème retour de stage) | Le mardi **28 avril** 2020 (3ème retour stage) | --- |
| Envoi du rapport final au rapporteur pour relecture | Au plus tard le vendredi **13 décembre** 2019 | Au plus tard le mardi **26 mai** 2020 |  |
| Dépôt du rapport au secrétariat et sur Moodle | Le mardi **14 janvier** 2020 | Le mardi **2 juin** 2020 | Le mardi **25 août** 2020 |
| Défense finale | Le mercredi **22 janvier** 2020 | Le mercredi **17 juin** 2020 | Le jeudi **3 septembre** 2020 |
| Feedback | Lors des consultations copies organisées le jour ouvrable qui suit la délibération | | |



# 

# Etat d’avancement

Au moins une fois par mois, l’étudiant fait état de son avancement à son rapporteur. Lorsque l’étudiant est en stage, il revient à l’EPHEC certains mardis matin pour rencontrer son rapporteur. L’étudiant qui n’est pas en stage doit se tenir informé pour venir aux mêmes dates que les autres étudiants. On conseille aux étudiants de toujours prendre rendez-vous.

# Thème du TFE et rapporteur (document 1)

L’étudiant complète en ligne, le formulaire « Document 1 ». Il y indique le thème de son TFE. En maximum 15 lignes, l’étudiant explique ce qu’il désire réaliser dans le cadre de son TFE. Il indique également le rapporteur souhaité. Idéalement, l’étudiant prend contact avec un rapporteur potentiel qui peut déjà donner son accord quant au suivi de cet étudiant. Les étudiants seront avertis après la Toussaint de l’acceptation ou non de leur sujet et du choix de leur rapporteur.

Toute modification de sujet doit faire l’objet d’une nouvelle soumission du document 1 en ligne.

Le formulaire est disponible ici :

<http://tiny.cc/doc1> ou bien

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wG-TIRm-G06tiU3vXCO0y\_hhpINGc0ZOqM3e91ESHHRUM0hGTUdQSEM5NVpRMElDUFNETDdNUzdHVi4u

# La défense technique

La défense technique comporte une présentation du titre (temporaire) du TFE, les objectifs, la méthodologie, le plan du travail ainsi qu'un état d'avancement. L'étudiant aura pour support un travail écrit d'environ 3 pages, à remettre au rapporteur (un exemplaire suffit). Une cotation de 30 points sur 300 est attribuée à cette défense (voir bordereau de cotation à la fin du document). L’étudiant dispose de maximum **10 minutes** pour exposer son travail au jury.

Les critères d'évaluation pour la défense technique sont princi­palement :

Pour la méthodologie, le plan et l'intérêt du sujet :

- plan clair et logique ;

- définition précise du sujet ;

- sujet correctement cerné et suffisamment "original" dans son ensemble.

Pour rappel :

On donnera la préférence à des sujets:

- concernant un (ou des domaines) abordé(s) dans le cadre des unités d’enseignement de la section ;

- actuels, débouchant sur l'analyse de problématiques précises ;

- demandés par des entreprises ou des institutions ;

- présentant une problématique ou des méthodes originales ;

- abordant des perspectives d'avenir.

Pour l'état d'avancement :

- tous les problèmes réels (liés au sujet) connus de l'étudiant ;

- avancement de la recherche théorique ;

- cas concret adapté ;

- contact pris avec l'entreprise ou le milieu professionnel concerné.

Le but de cette défense est de s’assurer que chaque étudiant met tout en œuvre pour aboutir en juin à une réussite de son travail et permettre un recadrage éventuel.

L’utilisation de transparents ou d’un PowerPoint ne sont pas autorisés. Si un support est nécessaire, l’étudiant peut l’imprimer pour les membres du jury (en général, 3 professeurs).

La défense technique est neutralisée (ne compte plus) en seconde session.

# Le titre du travail (document 2)

L’étudiant complète en ligne, le formulaire « Document 2 ».

Le choix du titre de votre travail fera l'objet d'un soin tout particulier : il devra en quelques mots bien choisis cerner exactement le contenu réel de votre travail. Avant de remettre votre proposition de titre, soumettez-la à votre rapporteur. Veillez tout particulièrement à l’orthographe.

Le titre devra être accepté d'abord par le rapporteur puis par le chef de département. Dans le cas où votre proposition de titre n'aurait pas été approuvée, vous recevrez des commentaires.

Chaque nouvelle version du titre fera l’objet d’une demande d’approbation.

Le titre une fois approuvé ne pourra plus subir aucune modification et sera mot pour mot repris sur la couverture et la page de garde de votre travail ; vérification de cette identité sera faite lors de la réception de celui-ci. Ce titre apparait sur l’annexe à votre diplôme. Des pénalités sont prévues si ces consignes ne sont pas respectées.

Le formulaire est disponible ici :

<http://tiny.cc/doc2> ou bien

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=wG-TIRm-G06tiU3vXCO0y_hhpINGc0ZOqM3e91ESHHRUMzVQRTVZTVE3MDBRTFhRSTc4NklDOVBRTC4u>

# Rédaction des travaux

La rédaction du travail de fin d'études incombe à l'étudiant, qui doit pouvoir s'exprimer de manière originale et créative. Rappelons que la personnalité d'un auteur transparaît clairement au travers d'un texte.

La structure du travail sera complète et claire, de manière que les différents points de l'étude découlent bien les uns des autres et que les parties soient reliées entre elles.

L'étudiant utilisera toutes les ressources à sa disposition pour présenter un rapport clair : paragraphes avec titres, tableaux, graphiques…

Toutes les idées seront argumentées et les hypothèses développées de manière précise. L'appel aux contributions extérieures (auteurs, documents…) est conseillé, en particulier pour illustrer certaines parties ou pour appuyer les idées avancées mais fera toujours l’objet d’une citation clairement précisée, sous peine d’accusation de plagiat.

L'étudiant vérifiera la syntaxe, la structure des phrases et en particulier l'orthographe et les erreurs de frappe.

A cet égard, il est fortement conseillé de faire relire son document par une tierce personne.

Tous les points abordés feront l'objet d'une introduction et d’une conclusion.

Une attention particulière sera consacrée au choix et à la justification des méthodes de travail adoptées.

Les conclusions partielles établies à la fin de chacune des parties seront ensuite reprises et homogénéisées dans la dernière partie ; leur traitement final donnera lieu à la formulation de décisions alternatives pour l'entreprise, l'organisation ou l'administration concernée et de recommandations (ou du plan d'action proposé).

L'étudiant doit conserver l'original de son travail.

# Résumé opérationnel

Pour chaque travail, l'étudiant établira en une page, la synthèse de sa recherche, en y mentionnant :

- son nom, sa classe, le titre du TFE et le nom du rapporteur ;

- la problématique, l'objet ;

- la méthode de travail ;

- les résultats ;

- une esquisse de ses recommandations.

Cette synthèse doit être réalisée en français.

Une copie de ce résumé doit être déposée en même temps que le travail relié mais ne doit pas être intégrée dans le TFE.

Ce résumé opérationnel est également à déposer sur la plateforme Moodle.

# Inscription à la session d’examen

Pour une défense en **janvier** : Les étudiants devront s’inscrire via EPerso pour confirmer leur inscription à la session de janvier selon les modalités pratiques prévues au règlement des études et dans le strict respect du délai prévu par celui-ci, soit le 1er décembre. En cas de non inscription, ils ne seront pas prévus aux horaires de défense de TFE.

Pour une défense en **juin** : Il n’y a pas d’inscription à la session d’examen car tous les étudiants sont censés y participer. Toutefois, les étudiants s’inscrivent pour défendre leur TFE en même temps qu’ils déposent les exemplaires du TFE. Les étudiants qui n’ont pas confirmé la présentation de leur TFE à la date prévue sont considérés comme étant non-inscrits à leur défense orale.

Pour la **seconde session** : Les étudiants devront s’inscrire via EPerso pour confirmer leur inscription à la seconde session selon les modalités pratiques prévues au règlement des études et dans le strict respect du délai prévu par celui-ci.

Pour tous : De plus, les étudiants vérifieront que le titre a bien été approuvé. Par la suite, seul le titre approuvé sera accepté sur la couverture du TFE ; ce même titre sera d’ailleurs repris en annexe au diplôme.

# Dépôt du rapport final

Pour rappels, l’étudiant **s’inscrit** à la présentation de son TFE

* via son EPerso aux dates communiquées dans le RGEE (inscription aux examens), s’il défend en janvier ou en seconde session
* **ET** lors de la remise du rapport au secrétariat, qu’il défende en janvier, en juin ou en septembre.

Aux dates précisées dans l’échéancier, l’étudiant

* **dépose,** sur la plateforme **Moodle** de l’EPHEC, dans le « devoir » idoine :
  + un exemplaire, au format **PDF**, de son **rapport** (le pdf est le seul format autorisé, il permet la vérification de l’absence de plagiat).
  + un exemplaire, au format **PDF**, du **résumé** opérationnel
  + un fichier .**ZIP** contenant les annexes, c’est-à-dire :
    - un exemplaire, au format **PDF**, des annexes « papier »
    - un dossier contenant les « codes sources », (voir le chapitre concernant les codes sources)
  + nommage de tous vos fichiers : Nom + Prénom + TFE (juin 2019 ou janvier 2019 ou août 2019 + rapport (ou résumé ou annexe) le tout **précédé** de confidentiel sur c’est le cas
* **dépose,** auprès de **Madame Leclercq** :
  + le "**résumé opérationnel**" (un exemplaire suffit, une seule page, un seul recto),
  + les **trois exemplaires de son TFE**, destinés à l'école, reliés sans plastic inutile (il peut y avoir des anneaux en plastic mais pas de page avant ou arrière plastifiée),
  + les « **codes sources »** (voir le chapitre concernant les codes sources).

Le dépôt du rapport auprès de Madame Leclercq ne sera autorisé que si l’étudiant a bien préalablement déposé son travail sur Moodle.

Les étudiants **qui n’ont pas remis de travail écrit** ne pourront pas défendre leur TFE.

Pour le **jour précédant la défense**, avant **23h55**, les étudiants **déposeront,** sur la plateforme **Moodle** de l’EPHEC dans le « devoir » idoine, un fichier **.ZIP** contenant :

* au format **PDF**, un **résumé des modifications** apportées depuis le dépôt du rapport (un erratum)
* s’il y a eu modification, un dossier contenant la **version finale** des « codes sources », … (voir le chapitre concernant les codes sources).

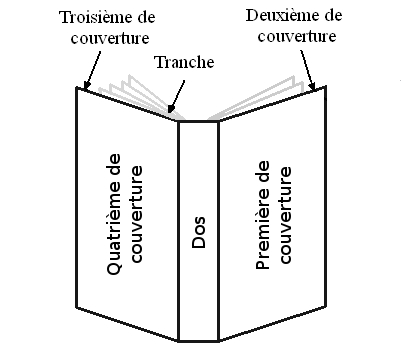
# Dépôt des codes sources

L’étudiant doit fournir les « **codes sources »** des programme (et/ou site(s) web), les schémas des bases de données, les schémas des circuits électroniques et tout autre élément nécessaire à la bonne évaluation du travail.

Cela peut être fait grâce à un (des) lien(s) vers un espace de stockage en ligne comme **GitHub** ou BitBucket, par exemple. Dans ce cas, sur Moodle, au lieu de remettre un ZIP avec ce code, vous donnez également ce(s) lien(s).

Sinon, l’étudiant peut remettre ce code sur un CD (ou DVD, ou clé USB) contenant les annexes.  
Il faut que le CD (DVD, clé) soit dans une **pochette papier** correctement **attachée** (collée | agrafée) au rapport.

Si un CD (DVD) est ajouté, il sera placé en 3ème de couverture et sera correctement attaché au document (collé, agrafé…). On conseille vivement, dans ce cas, de choisir un grammage plus fort pour la dernière page du travail.



# Défense orale

Les étudiants sont priés d’être présents devant le local où se déroulera leur défense orale 30 minutes avant le début de celle-ci afin de ne pas perturber le bon déroulement de l’épreuve et les travaux des jurys.

La défense orale se déroule devant un jury qui peut se composer, en plus des professeurs, de professionnels.

La présentation du TFE en lui-même (**démonstration du cas pratique comprise**), ne peut en aucun cas excéder **15 minutes** (20 minutes pour un groupe de deux étudiants), le reste du temps étant consacré à des questions, posées par les membres du jury, concernant le travail, mais aussi à des questions de maturité professionnelle.

Les étudiants auront pris toutes les précautions nécessaires à la démonstration du cas pratique AVANT le jour de la défense et testé le bon fonctionnement du cas pratique au sein de l’EPHEC au moins 4 jours ouvrables avant la défense, afin de pouvoir réagir si tout ne fonctionnait pas correctement.

# Critères d’évaluation

Remarque : les critères d'évaluation pour la défense technique de janvier sont repris dans le chapitre qui y est consacré.

Les facteurs d'évaluation globale du TFE sont principalement :

Pour l'écrit :

- choix et technicité du sujet ;

- pertinence de l'analyse et des recommandations, mais aussi de la synthèse personnelle ;

- présentation formelle ;

- complexité de l'étude.

Pour la défense orale :

- élocution ;

- pertinence des réponses ;

- qualité des supports utilisés.

Enfin, la maturité professionnelle de l'étudiant est testée au travers de sa maîtrise des concepts techniques et de l'application pratique de ses connaissances.

Pour le rapporteur :

- régularité de l'avancement du travail ;

- respect du calendrier ;

- autonomie dans le travail (le rapporteur guide l'étudiant dans sa démarche pour trouver les informations, résoudre des points spécifiques, mais ne FAIT pas le TFE et n'est en outre PAS responsable d'un échec potentiel de l'étudiant).

Un document reprenant les exigences minimales attendues pour un TFE est en cours de rédaction et sera consultable par les étudiants.

# Feedback du TFE

Lors de la consultation copie organisée le jour ouvrable qui suit la délibé, l’étudiant viendra chercher un feedback de sa défense de TFE.

# Sanctions

Le non-respect des échéances ou consignes entraîne les sanctions suivantes :

- tout travail intermédiaire non remis suivant l'échéancier ci-dessus entraîne la perte de 10 points. Cette mesure est cumulative ;

- le titre ne correspondant pas au titre soumis et validé entraîne la perte de 20 points. Cette mesure est cumulative ;

- la remise tardive, ou la non remise, des exemplaires reliés ET des fichiers PDF entraîne l’impossibilité de présenter le TFE.

Seuls les cas de force majeure seront traités par la Direction.

Le même principe sera appliqué lors de la seconde session.

De plus, l’absence de l’indication de la source (référence) lors d’une citation ou lors de la reprise d’un extrait de texte ou assimilé (image, code source…), peut être assimilée à un plagiat considéré comme une fraude à l’examen et entraîner les sanctions prévues dans le Règlement général des Etudes. Celui-ci est disponible sur l’agora de l’EPHEC (Intranet Etudiant).

L’EPHEC utilise un outil de détection de plagiat. Pour qu’il fonctionne, le rapport soumis dans être en format PDF. Il est interdit de soumettre un rapport dans un autre format.

# Grilles d’évaluation

Bordereau de cotation de la défense technique 2019-

**EPHEC Année académique 2019-**

NOM : Prénom(s) :

Rapporteur :

Thème :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Méthodologie, plan, intérêt du sujet | +15 |  |
| Etat d'avancement proprement dit | +15 |  |
| Pénalité pour manque de support écrit | -5 |  |
| TOTAL | max 30 |  |

Les informations apportées par l'étudiant sont suffisamment conséquentes pour juger de l'orientation adéquate du travail.

Le sujet est accepté. oui - non

Remarques apportées par le jury (suggestions, modifications)

Signatures des membres du jury:

**Louvain-la-Neuve, le 28 ou le 29 octobre 2019 ou bien le 22 janvier 2020**

Bordereau de cotation de la défense finale de juin 20 ou de janvier 2019

**EPHEC Année académique 2019-**

Nom et prénom(s) de l'étudiant(e) :

Titre du travail de fin d'études :

Président du jury :

Rapporteur :

Lecteur :

Assesseurs :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Défense technique de janvier | | /30 |
| Evaluation technique | | /130 |
| Présentation écrite | Fond: | |  | | --- | | /50 | | /20 | |
|  | Forme: |
| Présentation orale | Fond: | |  | | --- | | /20 | | /20 | | /30 | |
|  | Forme: |
|  | Défense: |
| Total | | /300 |
| Pénalités | | - |
| Total général | | /300 |

Appréciation et remarques:

Signatures des membres du jury

|  |
| --- |
| TOTAL: /20 |

**Louvain-la-Neuve, le 17 juin** 20 **ou le 22 janvier 2020**

Bordereau de cotation de la défense en seconde session

**EPHEC Année académique 2019-**

Nom et prénom(s) de l'étudiant(e) :

Titre du travail de fin d'études :

Président du jury :

Rapporteur :

Lecteur :

Assesseurs :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Evaluation technique | | /130 |
| Présentation écrite | Fond: | |  | | --- | | /50 | | /20 | |
|  | Forme: |
| Présentation orale | Fond: | |  | | --- | | /20 | | /20 | | /30 | |
|  | Forme: |
|  | Défense: |
| Total | | /270 |
| Pénalités | | - |
| Total général | | /270 |

Appréciation et remarques :

Signatures des membres du jury

|  |
| --- |
| TOTAL: /20 |

**Louvain-la-Neuve, le 3 septembre 2020**

# Formalisation des rapports

Le format du document final sera uniformément A4.

Des marges normales seront utilisées.

Les textes seront dactylographiés en simple interligne.

Le travail devra être relié sans ajouter de feuille plastique en début ou en fin de rapport. Il est conseillé d’ajouter une feuille de papier cartonné ou au grammage plus fort à la place.

Les travaux comporteront dans l'ordre les parties suivantes, plus amplement décrites à la fin du document.

* + La couverture et page de garde avec une image représentative du travail
  + L'avant-propos (y compris les remerciements)
  + La table des matières paginée
  + L'introduction
  + Le corps du travail
  + Les conclusions et recommandations
  + La bibliographie
  + Les annexes (numérotées/paginées) comprenant tous les codes source – qui peuvent être sur le CD/DVD – qui peuvent aussi être un lien vers des annexes disponibles en ligne
    - 1. La couverture et la page de garde

La couverture et la page de garde doivent être de format A4.

Elles doivent impérativement reprendre les éléments suivants:

* la mention "Travail de fin d'études présenté en vue de l'obtention du diplôme de bachelier en Informatique et Systèmes orientation Technologie de l’informatique";
* le sigle EPHEC;
* l’année académique;
* les prénom et nom de l’étudiant ou des étudiants ;
* le prénom et le nom du rapporteur;
* le titre (celui-ci doit être identique à celui qui a été préalablement approuvé par la direction) ;
* une (ou plusieurs) image(s) représentative(s) du travail
* « Confidentiel », s’il y a lieu.

Vous trouverez un modèle de page de garde à la fin de ce document.

* + - 1. L'avant-propos

Cette page n'est pas numérotée. Elle comporte les remerciements d'usage à l'égard des personnes ayant réellement contribué à faciliter la recherche (rapporteur, correspondant dans l'entreprise, le service public ou l'administration, centres de documentation, personnalités…).

* + - 1. La table des matières

L’étudiant veillera à faire usage d’une des structures automatisées proposées par les fonctions « table des matières » et « style » des logiciels de traitement de texte existants.

Après la table des matières figurera une liste complète des annexes.

* + - 1. L'introduction

L'introduction précise la nature du problème et les raisons du choix du sujet ; elle fait apparaître l'importance de la problématique, explicite et justifie la méthode de travail suivie ; elle présente les difficultés éventuellement rencontrées ainsi que le fil conducteur du travail.

* + - 1. Le corps du travail de fin d'études

Le travail doit veiller à reprendre une structure claire et constructive. Elle est au choix de l'étudiant. Si l’impression d’un graphique ou d’un schéma sur une feuille A4 pose un problème de lisibilité, celui-ci doit se faire sur une feuille A3 pliée et recoupée de manière adéquate afin de pouvoir être insérée et encollée dans le document tout en permettant de la déplier aisément.

5.1. Pagination

L'avant-propos et les remerciements ne sont pas numérotés ; les pages suivantes, la table des matières incluse, sont numérotées en chiffres romains. A partir de l'introduction, on utilise les chiffres arabes. Le numéro de la page se place dans l'angle supérieur ou inférieur droit.

5.2. Notes, citations et références

La citation est un passage textuel repris d'un auteur. Elle peut se placer dans le texte ou en note. La citation doit se placer entre guillemets. Lorsqu'elle est assez longue et comprend plus de cinquante mots, il faut reproduire le texte en simple interligne. Une interruption dans la citation s'indique par quelques points enfermés dans une parenthèse (...).

Lorsqu'on cite un auteur, il faut le faire en langue étrangère (version originale) si l'ouvrage a été lu dans cette langue, ou s'il n'existe pas de traduction officielle agréée par l'auteur.

Pour être valide, la citation doit respecter l'esprit du texte dont elle est issue.

On ne la tronquera donc pas aux seuls mots qui semblent nous donner raison !

La référence est l'indication de la source d'où est puisé un renseignement, une opinion ou une affirmation. Elle peut se trouver dans le texte même (exemple : M. X. insiste dans ses ouvrages sur l'importance des investissements sociaux dans les pays insuffisamment développés). Elle fera l’objet d’une note numérotée en bas de la page.

La rédaction de la référence à mettre en note doit répondre aux règles vues au cours de Communication.

a) S'il s'agit d'indiquer l'origine d'un emprunt, on peut faire précéder l'indication de la publication par le mot "voir" ou la locution "cf." ;

b) La référence elle-même porte les mêmes indications que la bibliographie ;

c) Si deux références se situent sur la même page :

- Pour éviter la répétition du nom de l'auteur : idem (signifie "la même personne").

- Pour éviter la répétition du titre de l'ouvrage ou des références d'un passage : ibid (ibidem signifie : "au même endroit").

- op. cit (opus citatum : "œuvre déjà citée ») renvoie à une source citée précédemment.

d) Si la référence porte sur plusieurs pages qui se suivent dans un même ouvrage, employer un double p (pp) suivi des deux pages extrêmes séparées par un tiret (exemple : pp. 250-254) ;

Si la référence porte sur un certain nombre de pages indéterminé, employer un double p suivi du numéro de la page et de ss, pour « et suivantes » (exemple : pp. 250 ss).

5.3. Tableaux, figures, graphiques

Ils doivent être imprimés en majuscules, numérotés en chiffres romains et porter un titre :

Ex. : TABLEAU II : table ascii.

Les tableaux, graphiques, figures et statistiques empruntés doivent mentionner la source exacte et complète.

Ex. : http://statbel.fgov.be/fr/statistiques/chiffres/population/mouvement/, consulté le 30 août 2017.

Pour certaines statistiques, résultant de calculs personnels, on peut mentionner :

"Calculs établis par l'auteur sur base de...".

* + - 1. Les conclusions et recommandations

Dans les conclusions, d'une longueur variable selon le cas, l'étudiant élabore une synthèse relative à l'objet de sa recherche, donne ses appréciations personnelles sur les éléments de fait, les arguments et les thèses dérivés de l'analyse.

Selon l'objectif de l'étude, l'étudiant sera amené à formuler des propositions d'actions à l'attention du destinataire réel ou potentiel du travail de fin d'études.

Dans tous les cas, il mettra en valeur ses conclusions personnelles et les rensei­gnements spécifiques du cas analysé.

* + - 1. La bibliographie

Il vaut mieux qu’elle soit diversifiée plutôt qu’énorme.

Elle doit correspondre aux sources réellement utilisées (c’est une question d’honnêteté intellectuelle). Elle doit être structurée et correctement rédigée.

* + - 1. Les annexes
* Les annexes figureront dans le rapport à la suite des 25 à 30 pages de synthèse (ou bien se trouveront sur un CD/DVD attaché au TFE).
* Par contre, les annexes feront l’objet d’un document séparé pour le dépôt sur Moodle.
* Les annexes de type texte doivent être numérotées en chiffres romains et porter un titre.
* De manière non exhaustive, les annexes comprendront des renseignements utiles tels que :

- organigrammes, statuts, structure générale,

- tableaux généraux communs à plusieurs parties du document,

- schémas, donnés à titre exemplatif,

- informations générales,

- code source

- tout autre élément utile à la compréhension du travail

- …

Exemple de page de garde

ECOLE PRATIQUE DES HAUTES ETUDES COMMERCIALES

|  |
| --- |
| ephec_660  Avenue du Ciseau, 15  1348 Louvain-la-Neuve |
| Titre du TFE |
| Travail de fin d’études présenté en vue de l’obtention du diplôme de bachelier en Informatique et Systèmes  orientation Technologie de l’Informatique |
|  |
| **Prénom NOM** |
| **Une image représentant bien le TFE**  **Rapporteur : Prénom NOM**  **CONFIDENTIEL (à n’écrire que si c’est le cas)** |
| **Année Académique 2019 – 2020** |

1. Dans le reste de ce document, lorsqu’on parlera du « rapporteur » ce sera toujours le rapporteur « interne ». Il peut exister un rapporteur « externe » lorsque le sujet est proposé par une entreprise ou une institution mais celui-ci ne dispense JAMAIS d’avoir un rapporteur « interne ». [↑](#footnote-ref-1)