

# I. La structure

Votre travail comportera les parties suivantes :

- Une couverture
- Page blanche
- Une page de garde (noir et blanc)
- Les remerciements éventuels
- Une table des matières
- Une introduction
- Un développement (par chapitre)
- Une conclusion générale
- Une table des figures (facultatif)
- Une bibliographie
- Des annexes

## A. La couverture

Une page de garde d'un TFE (travail de fin d'études), devrait généralement contenir les éléments suivants :

- Le titre doit être clair, concis et refléter le contenu du travail.
- Le nom complet de l'auteur tel qu'il est repris dans les documents officiels.
- Le nom de l'établissement où le travail a été réalisé.
- La date de soumission du travail.
- Mention du type de travail : Par exemple, « Travail de fin d'études » en précisant le sujet
- Le nom du formateur ou du superviseur qui a encadré le travail.
- Le logo de l'institution, ainsi que d'autres logos pertinents, le cas échéant.

## B. La page de garde

Identique à la couverture, vous n'y apporterez aucune illustration, ni part de créativité et en noir et blanc

## C. Remerciements

Les remerciements dans un travail sont une section dédiée où l'auteur exprime sa gratitude envers les personnes et les organisations qui ont contribué à la réalisation du travail. Veillez à respecter la hiérarchie des personnes ressources.

Voici une liste non exhaustive :

- Remerciez votre superviseur pour son soutien, ses conseils et son encadrement tout au long du processus de recherche et d'écriture.
- Si d'autres formateurs, membres du personnel ou collègues ont apporté leur aide ou leurs conseils, vous pouvez les remercier également.
- Si votre travail implique une étude empirique, une recherche sur le terrain ou des entrevues, remerciez les participants pour leur contribution.

- Exprimez votre reconnaissance envers vos proches pour leur soutien moral et émotionnel tout au long de vos études et de la rédaction du TFE.
- Si votre travail implique des beta testeurs, n'hésitez pas à les remercier.
- Si d'autres personnes ou organismes ont contribué de quelque manière que ce soit à votre travail, assurez-vous de les mentionner et de les remercier.

Mentions spéciales : Si certaines personnes ont joué un rôle particulièrement important dans votre travail, vous pouvez leur accorder une mention spéciale et expliquer en quoi leur contribution était significative.

## D. Table des matières

La création d'une table des matières efficace et claire est essentielle pour aider les lecteurs à naviguer dans votre document.

Voici quelques règles importantes à suivre lors de la création d'une table des matières :

- Assurez-vous que la table des matières est claire, bien organisée et facile à lire. Utilisez une mise en forme cohérente pour les titres et les sous-titres afin de faciliter la navigation.
- Respectez une structure hiérarchique dans votre table des matières en utilisant différents niveaux de titres et de sous-titres. Les titres principaux doivent être plus grands et plus gras que les sous-titres pour indiquer leur importance relative.
- Organisez les sections de la table des matières dans un ordre logique qui reflète la progression de votre document, généralement de l'introduction à la conclusion, en passant par les sections de développement et de discussion.
- Associez chaque titre ou sous-titre à son numéro de page correspondant. Assurez-vous que les numéros de page sont corrects et mis à jour à chaque révision du document. Sauf la page de garde, les remerciements, la tdm, la bibliographie, la table des figures, les annexes.
- Utilisez une mise en forme cohérente pour tous les titres et sous-titres de la table des matières. Par exemple, utilisez la même police, taille de police, mise en gras, etc.
- Incluez uniquement les sections et sous-sections importantes dans la table des matières. Évitez de surcharger la table des matières avec des détails mineurs.
- Assurez-vous que la table des matières n'est ni trop courte ni trop longue. Elle doit fournir une vue d'ensemble claire du contenu du document sans être trop détaillée.
- Révissez et mettez à jour la table des matières à chaque révision du document pour refléter toute modification de la structure ou du contenu.

## E. L'introduction

Cette partie comprendra en résumé la présentation du projet, l'objectif du travail, du contexte et du brief client. Le sommaire de ce que l'on trouvera dans le travail pour éveiller l'intérêt du lecteur. Il faut donc motiver son lecteur en lui montrant la pertinence de votre travail.

Il faut éviter de parler de ses états d'âme, de donner son avis personnel, de se lancer dans des développements prématurés.

## F. Le développement

Il sera composé en chapitres avec titres et paragraphes conformes à la numérotation. Un chapitre comporte généralement au minimum 3 pages et un maximum de 10 pages. La quantité dépend évidemment du sujet et des consignes imposées. La qualité prime !

On y retrouvera l'analyse des besoins, les wireframes, l'analyse de la base de données et de la charte graphique.

La description de la conception (le cas échéant, argumenter sur les différences entre la version pc et mobile) et de la mise en œuvre de l'application, détaillant l'argumentation du choix des technologies utilisées, des outils et des méthodes pour atteindre les objectifs visés dans l'introduction.

## G. La conclusion

Évaluation personnelle du travail sur le plan de l'intégration des savoirs et des savoir-faire, permettant de dégager l'adéquation entre les méthodes de travail et le résultat obtenu et entre les difficultés rencontrées et les solutions apportées. Une optique sur les améliorations futures.

## H. Table des figures

La table des figures est une section facultative mais souvent utile, notamment si le TFE contient plusieurs figures, graphiques, schémas ou autres éléments visuels.

- Numérotez toutes les figures dans l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le texte principal. Chaque figure doit avoir un numéro unique, suivi d'un titre descriptif.
- Donnez à chaque figure un titre descriptif qui explique clairement son contenu ou son objectif. Les titres doivent être concis mais informatifs.
- Indiquez la page où chaque figure est située dans le texte principal. Cela permet aux lecteurs de trouver rapidement la figure qu'ils recherchent.
- Utilisez une mise en forme claire et cohérente pour la table des figures. Alignez les numéros et les titres des figures de manière à ce qu'ils soient faciles à lire.
- Incluez uniquement les figures qui ont un titre et une légende clairs et significatifs. Évitez d'inclure des éléments visuels qui ne contribuent pas de manière significative à la compréhension du contenu.
- Assurez-vous de réviser et de mettre à jour la table des figures à chaque révision de votre document pour refléter toute modification de la numérotation ou de la position des figures dans le texte.

## I. Bibliographie

Elle reprend généralement tout ce que l'on a utilisé, voire consulté pour la réalisation de son travail. Il faut la diviser en rubriques. A l'intérieur de chacune de ces rubriques, les références doivent être classées par ordre alphabétique.

La bibliographie doit être à la fois claire et exhaustive, en respectant l'ordre défini dès la première ligne. La propriété intellectuelle est un droit à respecter, sur Internet comme ailleurs par conséquent, il est impératif de citer ses sources d'information.

Quant à la manière de présenter les références d'une source Internet, il est proposé ci-après quelques directives et exemples d'une bonne description bibliographique des diverses ressources d'information obtenues sur le réseau. Il convient de respecter la typographie utilisée :

- Nom de l'auteur en capitales suivi du prénom (initiale en majuscule ou complet en minuscule)
- Nom du site web
- Lien du site web
- Date de consultation (JJMMAAAA)
- Date de publication (JJMMAAAA)

Exemple :

GRAFIKART (surnom), grafikart.fr, <https://grafikart.fr/tutoriels/calendrier-php-partie3-997> , 22/04/2024 , .././2018

## J. Les annexes

Elles sont des sections supplémentaires d'un TFE, qui contiennent des informations complémentaires, des données brutes, des documents de référence ou d'autres éléments qui ne sont pas essentiels au texte principal mais qui peuvent être utiles pour le lecteur.

Si votre TFE repose sur une étude ou une recherche qualitative, vous pouvez inclure des données brutes, des tableaux, des graphiques ou des résultats détaillés dans les annexes.

Si vous avez utilisé des questionnaires, des sondages ou d'autres instruments de recherche dans votre étude, vous pouvez les inclure dans les annexes pour que le lecteur puisse les consulter.

Si vous avez la nécessité de démontrer certains aspects techniques tels que des extraits de code, des diagrammes de conception, des captures d'écran, ou des démonstrations de logiciels, vous pouvez les inclure dans les annexes pour une référence supplémentaire.

## II. Consignes techniques

### A. Les règles typographiques

Les règles typographiques sont importantes pour assurer la clarté, la lisibilité et la cohérence du document. En voici quelques-unes :

- Utilisez une police de caractères facile à lire, telle que Times New Roman, Arial ou Calibri. La taille de police standard est généralement de 12 points pour le texte principal.
- Respectez les marges standard. Généralement, les marges supérieure, inférieure, gauche et droite sont de 2,5 à 3 cm.
- Justifiez votre texte
- Utilisez une hiérarchie de titres et de sous-titres pour organiser le contenu de votre TFE. Utilisez des tailles de police plus grandes, des mises en gras... tout en restant cohérents.
- Utilisez des puces ou des numéros pour organiser les listes à puces ou les listes numérotées. Assurez-vous que les éléments de la liste sont cohérents en termes de style et de format.
- Utilisez des notes de bas de page pour fournir des informations supplémentaires ou des explications sur certains points du texte principal. Numérotez les notes de bas de page de manière séquentielle dans tout le document.
- Numérotez et légendez toutes les illustrations (figures, graphiques, etc.) et les tableaux inclus dans votre TFE. Assurez-vous que leur placement dans le texte est logique et qu'ils sont facilement référencés depuis le corps du texte. (Voir table des figures)
- **Relisez attentivement votre TFE pour corriger les fautes de frappe, de grammaire, de syntaxe et de ponctuation.**

### III. Plagiat / Utilisation de l'I.A.

Le plagiat est une violation de l'éthique académique et implique l'utilisation non autorisée ou la reproduction du travail, des idées ou du contenu d'autrui sans attribution appropriée. Voici quelques règles importantes à suivre pour éviter le plagiat dans un TFE technique :

- Chaque fois que vous utilisez les idées, les mots ou le contenu provenant d'une source externe, vous devez citer correctement cette source. Cela inclut les citations directes, les paraphrases, les idées originales et les images.
- Lorsque vous citez directement le texte d'une source, utilisez des guillemets pour indiquer qu'il s'agit d'une citation textuelle, et fournissez une référence bibliographique complète pour indiquer la source.
- Si vous reformulez les idées ou le contenu d'une source dans vos propres mots, assurez-vous de fournir une référence appropriée pour indiquer la source originale.
- Utilisez des outils de détection de plagiat pour vérifier votre travail avant de le soumettre. Ces outils peuvent identifier les similitudes entre votre travail et d'autres sources en ligne, vous aidant à repérer toute forme de plagiat involontaire.
- Même si vous utilisez une source secondaire qui cite une autre source, assurez-vous d'attribuer correctement le crédit à la source originale.
- Assurez-vous que le contenu de votre TFE est original et que vous apportez une contribution unique au domaine. Évitez de simplement reproduire ou résumer le travail d'autres auteurs sans ajouter votre propre analyse ou interprétation.

- Lorsque vous reprenez les propos d'une intelligence artificielle vous paraphrasez l'extrait de celle-ci, vous devez insérer un numéro de note de bas de page en exposant à la fin de cet extrait.

Ce numéro est reporté en bas de page où sont mentionnés :

- Quelle intelligence artificielle a été utilisée
- Date de consultation
- Date de la dernière mise à jour de sa base de données
- Pourquoi l'avoir utilisée

Exemples :

- Pratique

Chat GPT, 22/04/2024, 01/2022, « L'utilisation de l'intelligence artificielle m'a permis de calculer l'âge d'un individu via sa date de naissance »

- Théorique

Chat GPT, 22/04/2024, 01/2022, « L'intelligence artificielle m'a permis de reformuler la phrase. »