

Règlement du Travail de fin d'études

Etudiants du Bloc 3 TGH - section agronomique

Le travail de fin d'études est un travail personnel. Il peut être réalisé au sein de la STRUCTURE qui a accueilli l'étudiant pour son stage.

Il doit présenter les **résultats inédits d'une étude approfondie**. Il peut avoir pour objet tant la synthèse des connaissances et leurs applications à un domaine original que la contribution au développement des connaissances dans un secteur bien précis.

Lors de la délibération, le jury de TFE propose les compléments attendus pour remédier à l'échec.

Encadrement du TFE

Le mémorant est encadré par un promoteur interne et un lecteur ou 2 promoteurs internes, membres du personnel de Hech-ISla, ainsi que par un ou des membres du monde professionnel ; ils constituent le jury pour le travail écrit.

Le nombre de promoteurs internes est le double du nombre des promoteurs externes.

Un promoteur interne est le promoteur principal, il assure le suivi du travail et prend la responsabilité de l'encadrement.

Les filières constituent les jurys de présentation des TFE.

L'étudiant est invité à établir clairement avec son promoteur principal, dès le début de l'année académique, les modalités et les fréquences de leurs contacts.

Au moins trois entretiens seront planifiés pendant l'année (cf le document en annexe);

- la première permettra de vérifier la phase de documentation et de discuter du plan prévisible du TFE; le promoteur principal prendra contact éventuellement avec le promoteur externe;
- lors de la deuxième entrevue, l'étudiant remettra un rapport d'avancement de son TFE comprenant au moins la formulation de la problématique de départ et un plan prévisionnel du travail;
- avant la troisième entrevue, l'étudiant adressera au promoteur principal une première copie de son TFE qui sera alors discutée.

Voir aussi calendrier des rencontres étudiant/promoteur proposé en dernière page : le calendrier doit être établi de commun accord.

Choix du sujet

L'étudiant choisit librement son thème de travail de fin d'études **et en détermine la faisabilité** avec son promoteur principal.

La liste des thèmes de TFE doit être approuvée par le Conseil de catégorie lors de sa réunion du mois de décembre. Cette liste comprend le thème du TFE, les noms des promoteurs et/ou lecteurs internes ainsi que les noms et coordonnées complètes des promoteurs externes.

Nombre d'exemplaires du TFE

Le nombre d'exemplaires demandés à chaque étudiant et à déposer au centre de documentation est :

- ⇒ 1 pour le centre de documentation
- ⇒ 1 **par** promoteur externe
- ⇒ 1 **par** promoteur interne ou lecteur

Les exemplaires destinés aux lecteurs peuvent être en N/B avec sur DVD éventuellement la version couleur en PDF. **Un exemplaire électronique est envoyé au promoteur principal.** La bibliothécaire se charge de l'envoi des TFE aux promoteurs externes et de la mise à disposition des exemplaires pour les promoteurs internes et lecteurs ; l'affranchissement et le dépôt à la poste sont pris en charge par la Haute Ecole.

En plus du dépôt des TFE à la bibliothèque, un **fichier WORD** comprenant la page du titre, celle du résumé et des mots clés doit être transmis à l'adresse E-mail suivante : biblio.isihuy@hech.be ou biblio.isiqx@hech.be

Tout plagiat entraîne un **refus de l'écrit** et de la présentation orale du TFE.

La présentation écrite du TFE

Le texte du TFE doit être clair et concis ; une soixantaine de pages hors annexes devraient suffire. Le document final comprendra :

- ✓ La première de couverture recto dont la présentation est imposée, elle est imprimée par la Haute Ecole ;
- ✓ La page de titre ;
- ✓ Les remerciements ;
- ✓ Le sommaire ;
- ✓ Le résumé du TFE/MEMOIRE et 5 à 6 mots clés **doivent impérativement être insérés dans le** TFE/MEMOIRE ; ce résumé ne peut dépasser une page. Cela permet un encodage rapide dans la banque de données de la bibliothèque relative aux TFE/MÉMOIRES ;
- ✓ L'introduction ;
- ✓ « L'état de la question » qui consiste en une synthèse de l'état de la recherche après revue de la littérature (partie bibliographique) ;
- ✓ Les chapitres techniques nécessaires, qui rendent compte de l'expérimentation ou des recherches personnelles ;
- ✓ La conclusion ;
- ✓ La bibliographie des documents utilisés dans le corps du TFE/MEMOIRE (livres, articles, sites internet ...), rédigée selon les normes décrites dans le document rédigé par Bernard POCHET (et disponible dans le cours en ligne)

– *Comprendre et maîtriser la littérature scientifique* - Editeur : Les Presses agronomiques de Gembloux, 2017 164p.

- ✓ La table des matières ;
- ✓ Les annexes éventuelles ;
- ✓ La quatrième de couverture qui, comme la première de couverture, doivent être retirées à la bibliothèque à Gembloux.

L'attention des étudiants est attirée sur le fait qu'ils peuvent utiliser des parties de textes et/ou des illustrations provenant d'autres travaux **à condition d'en citer les sources (plusieurs sources nécessaires). Ces textes et/ou ces illustrations doivent être présentés suivant les règles de citation et ne peuvent constituer qu'une partie réduite du travail. Le plagiat induira un refus.**

La présentation orale

Le jury est composé au minimum des promoteurs (ou du représentant du promoteur externe) et/ou lecteurs du TFE, d'un maximum d'enseignants de la finalité et de membres du jury extérieur ayant une expérience dans des domaines visés par la formation. Le jury est présidé par l'enseignant en charge des stages et TFE ou son représentant.

La présentation étant publique, d'autres personnes peuvent assister à la soutenance.

La présentation orale dure 20 minutes, elle est suivie de 20 minutes de questions-réponses.

La présentation n'a pas pour but principal de résumer l'écrit mais de justifier publiquement l'argumentation et de développer la conclusion en ne négligeant pas les aspects prospectifs initiés par le travail.

Report du TFE

En cas de demande de report du dépôt du TFE en 2^{de} session (uniquement pour force majeure), l'étudiant doit en avvertir le responsable du TFE dès que le cas de force majeure est connu, et au plus tard le jour du dépôt du TFE/MÉMOIRE en première session. Il remettra au secrétariat des études une demande écrite de report pour force majeure (art 79) motivée et contresignée pour accord par le promoteur interne. Attention, ce report en seconde session implique que la première session reste ouverte et doit rester une procédure exceptionnelle.

En cas de non dépôt du TFE à l'échéance prévue pour la première session, la présentation (écrite et orale) du TFE est automatiquement reportée en seconde session.

Confidentialité

Dans certains cas, le TFE peut présenter un caractère confidentiel et ne peut dès lors être diffusé. Dans ce type de situation, il convient d'en aviser le promoteur interne et, dans les plus brefs délais, le responsable du centre de documentation de l'implantation où un formulaire de confidentialité est disponible. Il est aussi disponible dans le cours en ligne ; celui-ci doit être complété par le promoteur interne et remis au responsable du centre de documentation au plus tard le jour du dépôt du mémoire. La défense du TFE se réalisera à huis clos en présence d'un jury restreint. Le mémoire sera enregistré comme étant confidentiel et ne sera disponible que pour le jury restreint le temps de la présentation.

Critères d'évaluation

1. Respect des délais, des procédures administratives et de l'engagement de suivi pris avec le promoteur

2. Evaluation de l'écrit :

Le fond :

- Le thème retenu présente un intérêt professionnel ou scientifique
- L'application de la méthodologie de recherche permet l'analyse d'une problématique
- Le travail écrit est structuré : cohérence entre titre, problématique, introduction, état de la question, développement de la recherche, conclusion et perspectives
- L'étudiant mobilise les connaissances théoriques adaptées à la situation décrite
- L'étudiant expose les applications pratiques de la recherche

La forme :

- Le travail écrit est personnalisé dans le respect des conventions d'usage
- L'étudiant utilise un vocabulaire scientifique et technique approprié au domaine d'étude
- La syntaxe et l'orthographe sont respectées
- Les titres sont hiérarchisés
- Les sources documentaires et bibliographiques pertinentes (y compris celles des photos, graphiques, tableaux) sont mentionnées dans le corps du texte (système de référencement Auteur, date) et reprises de manière complète dans la bibliographie.

3. Evaluation de la présentation orale :

L'exposé

- Mise en valeur du questionnement, de la démarche et des résultats obtenus
- Qualité et contenu du support utilisé pour l'exposé
- Qualité de la construction de la présentation
- Gestion du temps
- Aisance dans la présentation

Le débat

- Pertinence des réponses aux questions posées
- Apport d'éléments nouveaux
- Démonstration d'une large connaissance du domaine

Modalités d'organisation

Les listes de thèmes de TFE

L'enseignant en charge des stages et TFE établit les listes de thèmes de TFE pour le 01/12 de l'année académique en cours en remplissant le document "Thèmes de TFE" en annexe.

Ces documents sont à faire parvenir au responsable des TFE pour le 2/12.

Les listes de thèmes de TFE sont approuvées par le Directeur de catégorie sur avis du Conseil de catégorie qui, pour ce point, se réunit au mois de décembre.

Modification éventuelle des listes

Pour des motifs exceptionnels, des modifications peuvent être apportées aux listes des thèmes de TFE. Le responsable des TFE modifiera les listes et les soumettra au Conseil de catégorie. Il datera chacune des versions.

Impression des TFE

Les étudiants choisissent le moyen d'impression de leurs documents hormis les couvertures du TFE. Pour réaliser ces couvertures, ils doivent se rendre sur le site www.isia.be à l'onglet "Titre de TFE" et y remplir les champs NOM – PRENOM – TITRE.; ces données doivent impérativement être vérifiées et validées par le promoteur interne. **Le promoteur ne valide le titre qu'après avoir reçu un rapport de l'état d'avancement du TFE. Une première version de la partie bibliographique (Etat de la question) doit avoir été remise.**

Les couvertures serviront également à la rédaction du supplément au diplôme. Pour les étudiants qui présentent en première session, les titres doivent être encodés pour le 15 avril. Pour les étudiants qui présentent en seconde session, le titre doit être encodé pour le 15 août. Les couvertures ne sont imprimées qu'après validation du titre par le promoteur interne.

Le TFE est relié. Les reliures spiralées ne sont pas acceptées.

Diffusion de l'ordre de présentation des TFE

L'horaire de présentation des TFE est établi sur base des écrits déposés à l'échéance fixée. Il est publié par le responsable des TFE. Il est remis à l'apparitorat, communiqué aux étudiants, aux promoteurs externes, internes, lecteurs ainsi qu'au centre de documentation.

Calendrier Stages et TFE (échéances administratives) pour une année académique complète (Q1+Q2)

ECHEANCE	ACTION	PAR QUI?	A QUI?
Avant le 08/11	Communication des prévisions de projets de lieux stage et thèmes de TFE	Les étudiants	Au responsable des Stages et TFE
Avant le 01/12	Rentrée des projets de convention de stage pour signature par HECh-ISIa + des sujets TFE (problématique définie)	Les étudiants	Au responsable des Stages et TFE
Avant le 01/12	Transmission de la liste globale provisoire des lieux de stage et sujets de TFE pour approbation	Par le responsable des stages et TFE	Au Conseil de catégorie
Décembre	Approbation des lieux de stage et des sujets de TFE	Par le conseil de catégorie	Notification par affichage aux valves et dans le cours en ligne
Premier jour ouvrable du mois de février	Début du stage	L'étudiant	
Au plus tard le 15 avril	Remise des titres définitifs de TFE (Titre officiel qui sera inscrit sur les diplômes)	L'étudiant	En utilisant le modèle sur l'intranet ISIa
Pour le dernier jour ouvrable de mai	Réception de la grille d'évaluation des stages et du relevé de prestations signé par le Maître de stage	Maître de stage	Enseignant responsable des stages et TFE
Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai avant 16h	Dépôt du TFE pour une présentation en 1 ^{ère} session (ou Demande de report (procédure exceptionnelle en cas de force majeure)	L'étudiant	Au centre de documentation
Au plus tard le dernier jour ouvrable de mai avant 16h	Demande de report pour cas de force majeure contresignée par le promoteur interne (attention aux conditions et aux conséquences d'une demande de report)	L'étudiant	Au centre de documentation
Au plus tard le 7/6	Dépôt du rapport de stage	L'étudiant	Au centre de documentation
Au plus tard le premier jour de la seconde session	Remise du titre exact pour la présentation en 2 ^{ème} session	L'étudiant	En utilisant le modèle sur l'intranet ISIa
Dernier jour ouvrable du mois d'août	Dépôt du TFE ou du rapport de stage (uniquement si celui-ci a été effectué à l'étranger) pour une présentation en seconde session	L'étudiant	Au centre de documentation