

Réalisation d'un travail de fin d'études

Classe : 6^{ème} TTr EP

Consignes



SOMMAIRE

	Pages
I. LE CONTENU	5
II. LA FORME	6
III. QUELQUES CONSEILS...	13
IV. LA PRESENTATION ORALE	15
V. EVALUATION	16
VI. ECHEANCIER	17

I. LE CONTENU

Le travail écrit consiste en un document intégralement rédigé de minimum 20 à 25 pages. Ce travail est l'aboutissement de vos années d'études, il doit comporter une partie écrite et une présentation orale. L'évaluation se fera sur l'ensemble de ces deux exercices. Voici quelques règles pour vous guider dans l'élaboration d'un travail structuré et complet, soigné et à valeur scientifique.

Le dossier présente la recherche effectuée.

L'élève traitera dans une discipline sportive selon 3 axes de recherche :

Partie 1 : Connaissance approfondie de la **discipline** :

- Pourquoi avoir choisi ce geste technique ou exercice ?
- Description du geste technique : exemple : qu'est-ce que le lay up ? Comment se décompose t-il ?
- D'où vient ce geste : Sport ?, pourquoi le geste a t-il sa place dans la discipline ,
- Quels sont les prérequis nécessaires à l'acquisition du geste
- Quelles sont les didactiques à travailler ? échauffement général, échauffement spécifique , didactiques, étirements
- Quels sont les erreurs corporelles, techniques ,
- Les traumatismes fréquents liés au geste et au sport

Partie 2 : **Anatomie et physiologie** : références ostéologiques, arthrologiques et myologiques, pathologies, lésions, ... (voir dossier distribué en classe).

Partie 3 : **Analyse du mouvement** : recherche du centre de gravité et décomposition des forces de l'articulation choisie).

Chaque professeur te communiquera en détail quelles sont ses attentes.

II. LA FORME

Afin d'être conforme au genre textuel (l'écrit scientifique) duquel le travail de fin d'études relève, la mise en page doit impérativement respecter deux critères : la sobriété et lisibilité.

Le travail comportera les parties suivantes :

- une couverture
- page blanche
- une page de garde (noir et blanc)
- les remerciements éventuels
- une table des matières (qui est la page 3)
- le corps du travail :
 - une introduction
 - un développement (par chapitre)
 - une conclusion générale
- une bibliographie (livres, sites web, ...)
- la liste des annexes (exemple: Annexe 1: Photo de ...)

1. La couverture

Page comprenant :

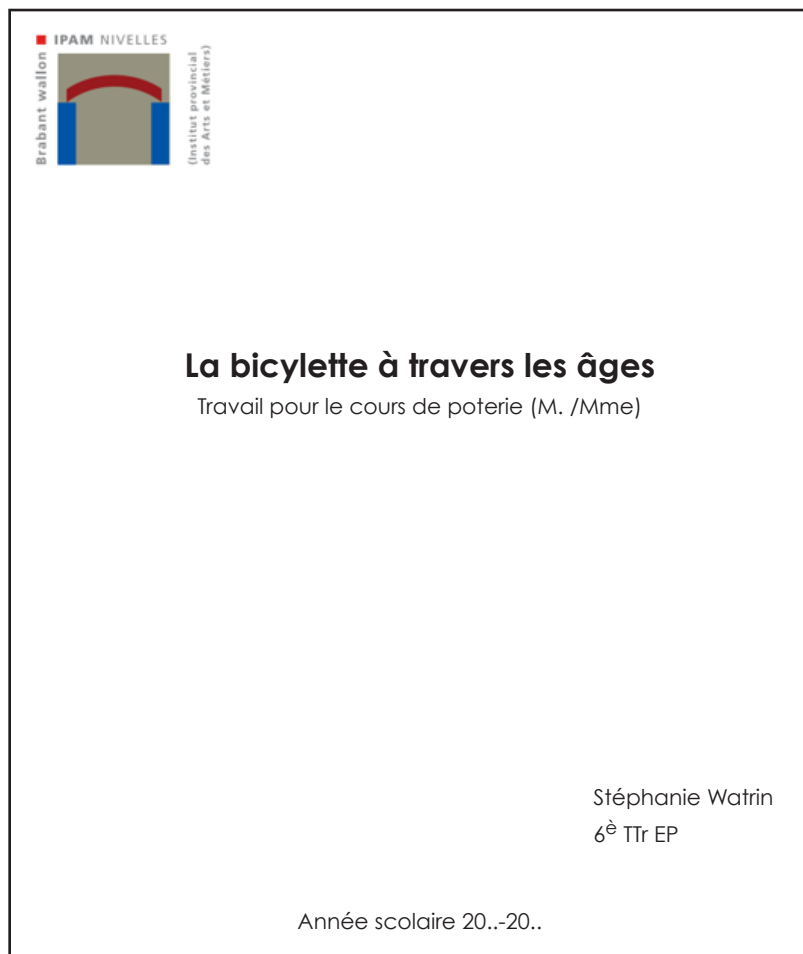
- vos prénom et nom,
- votre classe en bas à droite ;
- le titre du travail centré au milieu de la feuille.
- le nom de l'école en haut à gauche (vous pourrez télécharger le logo sur le site internet de l'école).
- En-dessous du titre, le nom des cours et des professeur pour lesquels vous remettrez le travail ;
- et tout en bas, centré, l'année scolaire.
- Eventuellement, vous pourrez insérer une illustration.

Contrairement à la page de garde, vous pouvez apporter à la couverture une touche de créativité personnelle, si cela vous inspire (photo, découpage original, citation, couleur, etc.)

2. Une page blanche

3. La page de garde

Identique à la couverture, vous n'y apporterez aucune illustration, ni part de créativité. Voici un exemple :



4. Remerciements éventuels

Veillez à respecter la hiérarchie des personnes ressources. Commencez les remerciements par :

- les personnes qui ont donné un apport scientifique - les organismes
- les soutiens privés.

5. Table des matières

La table des matières doit être paginée (page 3). La pagination commence à la page blanche mais l'impression de vos numéros de page débute à la table des matières.

Structurez par chapitre en graduant les titres en fonction du déroulement de votre sujet, les annexes sont numérotées en chiffres romains.

Utilisez un alignement justifié.

6. le corps du travail

• Introduction

Elle doit permettre au lecteur de se faire une idée générale du contenu de cette partie du TFE (un seul paragraphe).

Elle comprendra :

- la présentation du sujet : objet du travail (sous forme de question), motivation du choix du sujet, démarches mises en oeuvre.
- le sommaire de ce que l'on trouvera dans le travail pour éveiller l'intérêt du lecteur.

Mais l'introduction évitera :

- de parler de ses états d'âme, de donner son avis personnel - de parler à la première personne du singulier
- de se lancer dans des développements prématurés.

• Développement

C'est la partie théorique du travail. Il devra correspondre au sujet choisi.

Veillez :

- à articuler des chapitres,
- à subdiviser en paragraphes.
- à numéroter de manière uniforme.
- à commencer par une courte introduction pour chaque chapitre pour orienter le lecteur (une ou deux phrases).
- à donner une brève conclusion à un chapitre plus long (une phrase).
- à la mise en page des chapitres.
- à aérer le texte, exploiter les interlignes.
- à changer de page pour un nouveau chapitre.
- aux notes bibliographiques en bas de page (voir 1.8)

• Conclusion

Elle sera en résonance parfaite avec l'introduction. Elle rappellera et contiendra :

- une réponse synthétique à la question de départ,
- un relevé des aspects intéressants du travail, quelques réflexions personnelles,
- pas d'auto-évaluation, ni d'états d'âme, ni jugement de valeur ouverture et formule de clôture.

7. Bibliographie

Les sources doivent être variées : encyclopédies, livres, revues, publications, sources orales et audio-visuelles, sites internet, ...

La bibliographie reprend généralement tout ce que l'on a utilisé, voire consulté pour la réalisation de son travail.

Il faut la diviser en rubriques (à l'intérieur de chacune de ces rubriques, les références doivent être classées par ordre alphabétique) :

- 1° Les documents officiels
- 2° Ouvrages généraux : encyclopédie et dictionnaire
- 3° Livres spécialisés
- 4° Revues, presse
- 5° Webographie
- 6° Sources orales
- 7° Divers

Les références :

La propriété intellectuelle est un droit à respecter, sur Internet comme ailleurs; par conséquent, il est impératif de citer ses sources d'information.

- Pour un livre :
 - Nom de l'auteur en capitales suivi du prénom (initiale en majuscule ou complet en minuscule). Si pas d'auteur, noter «anonyme»
 - Le titre de l'ouvrage en italique
 - Numéro du tome ou du volume
 - Edition (à noter uniquement si c'est la 2^e ou 3^e édition)
 - Lieu d'édition
 - Date d'édition
 - Numéro de page

Exemple :

(1) BENSON Bernard, *Le Livre de la paix*, Paris, éd. Fayard, 1980, p 82-83.

- Pour un article :
 - Nom de l'auteur en capitales suivi du prénom (initiale en majuscule ou complet en minuscule)
 - Le titre de l'article en normal
 - Nom du périodique en italique
 - Numéro de série
 - Numéro de page

Exemple :

(2) DUPUIS Henri, *Série noire, Athena Le mag' scientifique*, 292, p 38-39.

- Pour un document informatique :
 - Nom de l'auteur en capitales suivi du prénom (initiale en majuscule ou complet en minuscule)
 - Le titre de l'article en normal
 - Source internet (la page doit pouvoir être retrouvée aisément)
 - Date de la consultation

Exemple :

(3)NADEAU Alphée, Evolution de l'univers, <http://astronad.voila.net/Univers.html> (consulté le 15/01/2012).

Un grand principe : être constant dans sa rédaction.

Remarques :

- une longue bibliographie peut paraître suspecte.
- Bibliographie et références bibliographiques : quelle différence ?

La bibliographie, en fin de travail, reprend tous les ouvrages consultés en les nommant dans leur intégralité, tandis que les références bibliographiques peuvent se trouver en bas de page, en notant de manière spécifique la page retenue.

8. Notes bibliographiques

Chaque partie de texte inspirée par un auteur doit comporter une annotation qui permettra un renvoi aisé aux références bibliographiques.

On cite la source en fin de phrase ou de paragraphe, ou même dans le texte.

Exemples :

Selon Einstein, ... (1)

Tesla estime que ... (2)

Le numéro renvoie à la bibliographie (en bas de page).

9. Annexes

Elles comprennent les pièces importantes qui ont servi à la construction du travail mais qui sont trop volumineuses pour être placées dans le corps du travail. Elles sont toujours annoncées dans le corps du travail (ex : cfr. Annexe 1).

Attention, elles sont numérotées sous forme de chiffres romains.

10. Le texte

- Ne pas dépasser le nombre de pages imposé : le travail comportera au maximum 30 pages numérotées.
- Une seule police pour l'ensemble du travail : Arial

Corps :

- grand titre : 16
- titre : 14
- texte : 12 ; interligne simple

Le style des titres et sous-titres doit être identique dans tout le travail.

- Pas de couleurs
- Ne pas souligner les titres, pas de ponctuation dans un titre sauf pour une interrogation
- Respectez les marges utilisées par défaut par votre traitement de texte (cela permet d'avoir bien placé sans être trop aéré, pas trop près de l'emplacement de trous de perforation) à +/- 2 à 2,5 cm au-dessus et en-dessous de la feuille et à 1,5 cm voire 2cm à partir du bord gauche.

11. Les tableaux

- Numérotés à l'aide de chiffres arabes (à partir de 1), indépendamment des figures.
- Ils doivent comporter un titre et une référence bibliographique.
- Ils doivent être introduits par une phrase dans le texte.

12. Figures, schémas, graphiques et photos

- Portent toutes l'appellation de figures
- Sont numérotés à l'aide de chiffres arabes (à partir de 1)
- Ils doivent comporter un titre et une référence bibliographique.
- Ils doivent être introduits par une phrase dans le texte.

Rédiger un texte c'est adopter des réflexes

- Vous avez utilisé le dictionnaire ou le correcteur orthographique de l'ordinateur.
- Vous avez vérifié vos accords.
- Vous avez relu le texte pour éviter la répétition proche d'un même mot.
- Vous avez relu le texte pour supprimer les mots inutiles.
- Vous avez exprimé vos idées simplement, sans jargon inutile.
- Vous vous êtes assuré que les phrases comportaient toujours un sujet et un verbe.
- Vous avez respecté les règles élémentaires de ponctuation.

Critères éliminatoires

- La remise du travail hors délai
- Le plagiat
- L'illisibilité (orthographe, grammaire, pagination, graphisme, qualité d'impression, ...)
- L'inadéquation entre le titre et le contenu

III. QUELQUES CONSEILS...

- Il est important de rester critique face aux sources d'information. Ne vous limitez pas à une seule source, confrontez-en plusieurs.
- Il est bon de commencer par réaliser un plan, afin de structurer le résultat de votre travail de recherche (que vous pourrez présenter aux promoteurs).
- Lorsqu'on réalise ce type de travail, il est bon de travailler à l'aide de fiches. Pourquoi des fiches ? Elles sont plus mobiles qu'un carnet d'observation.
 1. Chaque ouvrage, article, document consulté sera enregistré sur une fiche. Elle reprend donc les données bibliographiques.
 2. Ces fiches servent à enregistrer le contenu de la documentation.
 3. Il faut utiliser une fiche par thème, par chapitre et changer de feuille quand l'auteur, le document change de thème.
 4. La prises de notes peut s'effectuer de deux manières, par résumé ou par citation (dans ce dernier cas, le texte figure entre " ")
 5. Le classement des fiches : elles sont classées par thèmes et selon l'ordre du plan, ch.1, ch.2....., conclusion.

Ces fiches sont à conserver précieusement. Elles seront la base de la rédaction du travail. Il faudra mettre tout ce puzzle ensemble, en suivant le plan initial. De cette manière, vous pourrez rédiger de façon claire et cohérente.

Modèle de fiche

Auteur :

Titre :

Revue :

Nom de l'éditeur :

Lieu d'édition :

Année :

Pages au total ou pages de références :

Bibliothèque ou adresse internet : _____

Informations sélectionnées :

- Allez à l'essentiel, ne vous égarez pas!
- Il est souvent conseillé de terminer par l'introduction.
- N'oubliez pas de sauvegarder votre travail en lieu sûr (plusieurs copies sont conseillées).

GRILLE D'AUTO-EVALUATION (travail écrit)

Présentation de mon introduction (fond) :

- la question et/ou le projet du travail sont clairement explicités
- j'y justifie le choix de mon sujet
- j'y expose ma démarche
- je présente le sommaire de mon travail et je suscite l'intérêt du lecteur

Présentation de ma conclusion (fond) :

- le travail répond bien à la question posée, il confirme ou infirme l(es) hypothèse(s)
- elle rappelle les points forts de mon travail
- mes conclusions personnelles sont amenées par une réflexion cohérente...

Présentation (forme) :

- pagination
- mise en page agréable
- présentation correcte et conventionnelle de la bibliographie
- de la table des matières
- des citations
- des notes en bas de page
- des annexes du lexique

Langue

- orthographe
- grammaire
- syntaxe (constructions de phrase, ponctuation...)
- vocabulaire (adéquat, clair, précis, varié,...)

Structuration

- la hiérarchie entre les chapitres et sections est apparente dans la table des matières
- les phrases, les paragraphes et les chapitres sont correctement articulés...
- l'information progresse clairement
- les liens logiques sont abondants et pertinents...

Pertinence

- les documents ont été choisis de façon adéquate
- mon analyse des documents est approfondie, sans détails inutiles
- elle correspond au sujet annoncé
- les concepts-clés sont clairement et correctement définis
- j'ai évité le plagiat

IV. LA PRESENTATION ORALE

Outre le travail écrit, vous devrez être capable de présenter et défendre oralement votre travail. Cela signifie que vous devez montrer que vous avez intégré les savoirs, savoir-faire et savoir-être nécessaires des cours déterminants de votre formation.

Lors de votre défense orale, veillez par conséquent :

- à la clarté et à la précision,
- à la structure logique de votre présentation,
- au niveau de sens critique dans les réponses fournies.

Déroulement

Lors de la défense orale, le travail sera exposé devant les membres du jury, constitué essentiellement de professeurs de la formation, en particulier la personne qui a suivi l'étudiant au cours de la réalisation de son travail.

Elle peut prendre des formes diverses (powerpoint, panneaux de présentations, objets, ...) ; néanmoins, elle consiste généralement en un exposé, suivi de questions-réponses.

L'exposé reprend les grandes lignes du travail et peut être l'occasion d'approfondir tel ou tel aspect abordé dans le travail écrit ou d'en proposer un prolongement.

(durée de la présentation orale entre 10 à 12 min. max.)

Les questions-réponses doivent permettre aux membres du jury de vérifier la bonne compréhension de l'élève, d'évaluer sa capacité à utiliser des savoirs pour formuler une opinion personnelle et argumenter face à une question ou une objection, d'obtenir des éclaircissements ou des précisions et de suggérer un développement ou un prolongement. (durée prévue, environ 10 min.)

V. EVALUATION

L'évaluation du TFE (écrit et oral) sera effectuée selon les trois axes de recherche :

1. Connaissance approfondie de la discipline
2. Anatomie et physiologie
3. Analyse du mouvement

Une note globale sera remise à l'issue de la présentation orale.

VI. ECHEANCIER

- Dès que possible et au plus tard fin octobre, l'élève soumettra **à tous ses professeurs (d'anatomie et éducation physique)**, le **sujet** qu'il envisage de traiter afin d'obtenir leur accord.
- **Au plus tard le 28/11**, l'élève remettra aux **professeurs d'éducation physique**, une première version comprenant au minimum la **première partie**, elle fera l'objet de la première évaluation.
- **Au plus tard le 23/11**, l'élève remettra les **parties 2 et 3 aux professeurs d'anatomie et d'ADM** (le degré d'avancement du travail dépendra de la matière exposée au cours). (2ème évaluation).
- **Délai final** : le travail sera remis pour le **15/5 (extrême limite)**.

Chaque professeur (membre du jury) recevra un exemplaire «papier» de la version finale, reliées proprement. Ils seront remis en main propre à l'un des professeurs responsables (une note dans le journal de classe attestera de la remise).

Une version numérique (pdf) sera envoyée par e-mail à chaque membre du jury (professeurs d'éducation physique, d'anatomie et d'analyse du mouvement). Attention : tu indiqueras **ton nom** comme intitulé du fichier !

En cas d'absence, même motivée, l'élève est tenu de faire parvenir son manuscrit ainsi que la version numérique à l'école dans les délais prévus.

- La **présentation et défense orale** s'effectuera durant la session d'examen de juin.

Je soussigné Mr/Mme Responsable de.....

déclare avoir pris connaissance des consignes et délais à respecter pour la rédaction du travail de fin d'études.

Date:

Signature de l'élève

Signature de la personne responsable