

CONSIGNES RELATIVES À LA PRÉSENTATION

1 LA COUVERTURE

Il vous est demandé de suivre exclusivement le modèle imposé par le département économique et juridique (voir Learn). Toutefois, veillez à ce que les mentions suivantes apparaissent obligatoirement:

- Logo et nom de l'établissement.
- Titre du TFE.
- Prénom et nom.
- Bachelier Assistant de direction.
- Année académique.

2 LA PAGE DE TITRE

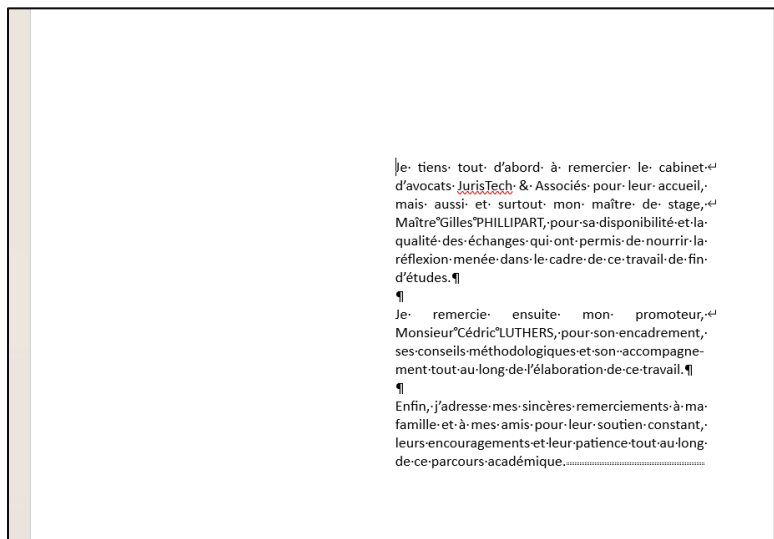
Celle-ci doit être similaire à la couverture. Une page blanche doit être insérée entre la couverture et la page de titre.

3 LES REMERCIEMENTS

Les remerciements doivent être placés dans la partie inférieure droite de la page, sans cadre, sans italique et sans titre. Il est nécessaire de prévoir un retrait de 7 à 9 cm par rapport à la marge de gauche. La hiérarchie des personnes mentionnées doit être respectée:

- Les personnes ayant apporté une contribution substantielle au sujet traité (maître de stage, collègues, personnes interviewées, les organismes ou entreprises ayant fourni des informations ou documents,...).
- Le promoteur.
- Les soutiens privés.

Il est également important de s'assurer que les noms cités ne subissent pas de coupures interdites. Les noms de famille doivent y être écrits en majuscules. Le texte doit être court et éviter les familiarités.



4 LA TABLE DES MATIERES

Elle se place en début de travail, avant l'introduction et contient l'indication des pages. Il vous est demandé de vous servir de la structure de la table des matières personnalisée et de choisir un modèle contenant des points de suite. Elle doit être claire et professionnelle. Veillez à utiliser la théorie des styles ainsi que la hiérarchisation (cf. cours de bureautique).

La table des matières doit toujours être alignée à la marge de gauche. Les différents niveaux doivent également être alignés les uns par rapport aux autres.

5 L'INTRODUCTION

L'introduction est obligatoire et se place après la table des matières. Le titre "Introduction" ne doit pas être numéroté.

6 LE CORPS DU TRAVAIL

6.1 POLICE, TAILLE ET INTERLIGNE

Veillez choisir une police d'écriture professionnelle, ainsi qu'une taille comprise entre 11 et 12. Pour ce qui est de l'interligne, celui-ci devra être compris entre 1,15 et 1,5 et redoublé entre les paragraphes.

6.2 MARGES

Les marges doivent respecter les mesures suivantes:

- Supérieure: 2 cm
- Inférieure: 2 cm
- Gauche: 3,3 cm
- Droite: 2 cm

6.3 NUMEROTATION

Quant à la numérotation de votre travail, celle-ci doit respecter les critères suivants:

- Les numéros doivent être placés en bas à droite de votre page (le numéro n'est pas suivi d'un point, ni placé entre tirets).
- Utiliser la théorie des en-têtes/pieds de page et de la numérotation automatique.
- Toutes les pages sont comptées à partir de la page de garde, mais la numérotation n'apparaît qu'après les remerciements et s'arrête avant la liste des annexes.

Exemple:

SECTIONS	PARTIES DU TFE	MODIFICATIONS
Section 1	Page de garde (p. 1) Remerciements (p. 2)	Pas de numéros de page en pied de page Saut de section page suivante après les remerciements
Section 2	Table des matières (p. 3) Texte du travail (pp. 4-10) Bibliographie (p. 11)	Numérotation des pages en pied de page Saut de section page suivante après la bibliographie
Section 3	Liste des annexes (p. 12) Annexes (pp. 13-16)	Pas de numéros de page en pied de page

6.4 DE MANIERE GENERALE

Soyez attentifs:

- À la justification de votre document.
- Aux coupures et séparations de mots.
- Aux énumérations.
- Aux citations.
- Éviter les abréviations (sauf celles utilisées au sein de la société, à reprendre sur une liste en fin de travail).
- Notes de bas de page ou in fine: les notes peuvent être présentées en bas de page, numérotées par page et séparées par une ligne de 5 cm tracée à partir de la marge de gauche (insérée automatiquement par le programme; in fine, numérotées automatiquement en continu). Attention, les sources et citations ne s'insèrent pas en pied de page (cf. normes APA).

Attention: les notes qui font partie d'un tableau, d'une figure ou d'un graphique se mettent immédiatement en dessous de ce tableau, cette figure ou ce graphique.

7 LA CONCLUSION

La conclusion est obligatoire en fin de travail et se place avant la bibliographie. Tout comme l'introduction, le titre "Conclusion" ne doit pas être numéroté.

8 LA BIBLIOGRAPHIE

Un travail scientifique ne pourrait être considéré comme complet s'il ne comprend pas de bibliographie. Elle doit être précise et immédiatement utilisable par le lecteur. Pour cela, ZOTERO est l'outil idéal (formation organisée par le Service bibliothèque du Campus Guillemins).

Les options proposées sur ZOTERO sont nombreuses. Il s'agit en effet d'un support de recherche très pratique. Il mémorise les recherches, les sauvegarde de manière sûre, et permet de les classer. L'utiliser bien avant de rédiger la bibliographie fait gagner du temps et facilite l'organisation d'un travail. La norme imposée est la norme APA (7^{ème} édition).

Pour toute question concernant les normes APA ou l'utilisation de Zotero, veuillez consulter la plateforme de la bibliothèque ([ici](#)). En cas de besoin, nous vous invitons à vous adresser à **Madame Véronique NINANE** (v.ninane@helmo.be).

Il est vivement recommandé d'avoir une bibliographie comportant au minimum un ou deux ouvrages de référence. Veillez à la diversité de vos sources.

En tant qu'étudiant HELMo, vous disposez d'un accès gratuit sur le Campus Guillemins aux bases de données. Sous certaines conditions, un accès à domicile peut également être obtenu (plus d'informations sur l'e-learning bibliothèque ([ici](#))).

9 LES ANNEXES

Indiquer les annexes:

- Dans le texte, à l'endroit où l'on en parle : ex. → (annexe II) ou (annexes III et IV).
- Dans la "liste des annexes", qui se trouvera en fin de travail juste avant les documents annexés.

Exemples:

Liste des annexes

Annexe I: Listing des rémunérations des ouvriers.

Annexe II: Livret reprenant les consignes de sécurité au travail.

Etc.

Ne pas oublier de numéroter en chiffres romains les annexes dans le coin supérieur droit. Elles ne peuvent en aucun cas être numérotées à la main. S'il s'agit d'un document que vous avez dactylographié, utilisez la fonction "Insertion – Zone de texte".

Pour rappel: les annexes ne sont pas paginées.

Remarques:

- Les annexes peuvent être présentées dans leur langue d'origine.
- Les annexes sont limitées aux seuls documents indispensables à la compréhension du travail (maximum 20 pages).

10 L'IMPRESSION

Sur demande du promoteur ou d'un membre du jury, la version imprimée du travail peut être demandée. Le document imprimé devra être rendu dans les 3 jours ouvrables.

En cas d'impression, le travail doit être simplement agrafé (pas de reliure), en recto verso et en noir et blanc.

11 NOMBRE DE PAGES

Le corps du TFE, c'est-à-dire la partie comprise entre le début de l'introduction et la fin de la conclusion, doit compter **au minimum 37 250 caractères** (espaces non compris), ce qui correspond à environ 30 pages.

Le travail complet (sans les annexes) doit donc faire entre 40 et 60 pages.

La partie pratique, quant à elle, doit comporter au moins 15 pages et totaliser au minimum 15 000 caractères.

Sans le respect de ces deux minima (30 pages et 15 pages de pratique), l'étudiant verra la note sur 20 de son travail écrit diminuée de 3 points.

12 QUESTIONS SUPPLEMENTAIRES

En cas de questions supplémentaires concernant la présentation de votre travail, veuillez vous adresser à **Madame Justine HEEREN** (j.heeren@helmo.be).

Cette dernière organisera une séance de questions/réponses le mercredi 15 avril 2026 à 18 h 30 sur Teams (informations disponibles dans le mail vous envoyé du 7 avril 2026)