



## *Organisation et calendrier des TFE dans les sections*

### *Assistant de direction – Informatique -Marketing*

#### *Préambule*

Une formation de bachelier (quel que soit le domaine) se compose de différentes unités d'enseignement (UE), déterminantes ou non. Toutes les UE de la section doivent être réussies avec un minimum de 50%. Les résultats des UE déterminantes interviennent dans le calcul du grade obtenu par l'étudiant à la fin de son cursus. Pour ce calcul, chaque UE déterminante possède une quote-part en fonction de son nombre de périodes de cours minimum défini dans le dossier pédagogique. Le certificat délivré à l'issue de la section mentionne le grade correspondant au pourcentage final obtenu. Dans ce pourcentage, l'épreuve intégrée (TFE) intervient pour 1/3 et les UE déterminantes pour 2/3.

Le cursus de Bachelier se conclut par l'unité de formation "Épreuve intégrée" dont le but est de vérifier le niveau de maîtrise des capacités terminales des unités d'enseignement déterminantes et ce, sous forme de synthèse. L'épreuve intégrée est donc une UE à part entière dont les présences sont obligatoires comme pour n'importe quelle autre UE et permet aux étudiants de préparer leur travail de fin d'études (TFE). Cette UE est dispensée par un chargé de cours qui aide globalement tous les étudiants dans l'élaboration de leur TFE en spécifiant les règles générales à respecter. D'autre part, afin d'aider au maximum les étudiants à réaliser leur TFE, l'ISFCE offre un suivi personnalisé de chaque étudiant qui sera effectué par un "directeur de suivi" qui peut être différent du chargé de cours de l'épreuve intégrée.

Un étudiant doit impérativement être inscrit à l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée » pour pouvoir bénéficier de cette aide et de ce suivi et pour présenter son TFE.

Pour pouvoir s'inscrire à l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée », l'étudiant doit soit posséder toutes les attestations de réussite de la section soit apporter les preuves d'inscription aux modules manquants afin de démontrer que toutes les attestations de réussite pourraient être obtenues en fin d'année scolaire. L'inscription à cette unité d'enseignement se clôture le 01 octobre 2019. Pour les étudiants qui ont été refusés en seconde session à l'épreuve intégrée en 2018-2019, la date de clôture de l'inscription est fixée au 14 novembre 2019.

Les étudiants qui ont été refusés en seconde session de l'épreuve intégrée l'année précédente doivent malgré tout respecter l'intégralité de ce règlement et effectuer les démarches nécessaires.



La présence à l'UE "Épreuve intégrée" est obligatoire.

***Ce document ne concerne que le Travail de Fin d'Études !!***



## **1. Introduction**

Le TFE (Travail de Fin d'Études) est l'ultime épreuve pour obtenir le diplôme au sein d'une section. Il consiste en un travail écrit et en une défense orale devant un jury composé de professeurs de l'institut et de personnes extérieures à l'école.

Ce travail est strictement **personnel** et permet de vérifier qu'un étudiant est capable d'intégrer l'ensemble des acquis des unités d'enseignement de son cursus.

Pour accéder à la défense orale du TFE, l'étudiant devra être accepté par le conseil des études pour le contenu de son travail écrit remis et devra avoir en sa possession **toutes** les attestations de réussite des unités d'enseignement de la section au moins un jour ouvrable avant le jour de la présentation orale. Les attestations de réussite obtenues dans d'autres établissements seront à remettre au secrétariat au moins un jour ouvré (Lundi → Jeudi) avant la défense orale afin de compléter le dossier de l'étudiant.

Il est vivement conseillé aux étudiants d'avoir au moins 60% de moyenne aux UE déterminantes de la section afin de s'assurer l'obtention d'un grade au niveau du diplôme.

## **2. Directeur de suivi**

Afin d'aider le mieux possible les étudiants à élaborer leur travail de fin d'études, l'ISFCE impose à chaque étudiant un directeur de suivi.

Le directeur de suivi doit être un professeur en fonction au sein de l'institut. En fonction du sujet, des personnes extérieures à l'institut et désignées par celui-ci pourront codiriger les étudiants.

Il est interdit de présenter un TFE sans directeur de suivi.

Lorsque l'étudiant complète le formulaire en ligne avec l'intitulé du sujet du TFE et la description, il a la possibilité d'indiquer le nom d'un professeur qu'il souhaite comme directeur de suivi. Celui-ci sera par la suite effectivement attribué à l'étudiant lors d'un conseil des études. Il est possible que le professeur désigné soit différent du souhait de l'étudiant. Aucune demande pour un changement de directeur de suivi ne sera acceptée après cette attribution.

Le rôle du directeur de suivi est d'élaborer avec l'étudiant un cahier des charges déterminant le contenu et les objectifs à atteindre. Il pourra par la suite orienter l'étudiant dans ses recherches et vérifier régulièrement l'état d'avancement du TFE ainsi que son caractère personnel. Il n'effectue en aucun cas le travail à la place de l'étudiant ni le corrige! En aucun cas le directeur de suivi pourra être tenu responsable du résultat final du TFE. Toute décision émane d'un conseil des études.

Les directeurs de suivi **aident bénévolement** les étudiants dans l'élaboration du TFE. C'est pourquoi nous demandons aux étudiants de prendre rendez-vous avec ceux-ci, de respecter ces rendez-vous et de ne pas les interpeler à tout moment. Les directeurs de suivi ne seront pas accessibles durant les congés scolaires.

## **3. Le sujet**

Lorsqu'on parle de sujet, il ne s'agit pas du titre définitif du TFE qui sera présent sur la couverture mais seulement du domaine général dont fait l'objet l'étude. Une description supplémentaire permettra de préciser ce domaine. Au niveau de cette **description**, il est très important d'être **le plus précis et clair** possible afin que le conseil des études puisse se baser sur un maximum d'**éléments pour prendre**



sa décision. Par exemple en informatique, il est important de spécifier le style d'application, les utilisateurs de l'application, les règles de gestion principales, les langages utilisés, les données qui seront gérées, ...

Le sujet du TFE est au libre choix de l'étudiant. Ce sujet ainsi qu'une description claire et d'autres renseignements comme le directeur de suivi souhaité doivent être introduits via un formulaire électronique à l'adresse [www.isfce.org/Utilitaire/SujetMemoire](http://www.isfce.org/Utilitaire/SujetMemoire). Ce formulaire n'est disponible que du 15 septembre 2019 au 15 octobre 2019. En dehors de cette période, plus aucun nouveau sujet ne sera accepté sous quelque forme que ce soit et ce jusqu'au conseil des études.

Les étudiants n'ayant introduit aucun sujet seront automatiquement considérés comme en abandon.

Un conseil des études se réunira afin de déterminer si le sujet proposé par l'étudiant est accepté ou non en fonction de certains critères :

Originalité du sujet et description claire

Sujet non traité au cours des trois dernières années

Sujet permettant de mettre en pratique les capacités terminales des unités d'enseignement déterminantes de la section

Sujet suffisamment conséquent que pour faire l'objet d'un TFE et d'un niveau attendu dans le cadre d'un bachelier



Il est vivement conseillé aux étudiants de prendre au plus vite contact avec les professeurs de la section afin de déterminer si le sujet souhaité peut effectivement faire l'objet d'un TFE. Ce contact permettra également de faire le choix pour le directeur de suivi.

À l'issue de ce conseil des études, les étudiants seront informés par mail de la décision du conseil des études quant à l'acceptation ou non du sujet ainsi que du directeur de suivi attribué définitivement pour l'année académique en cours.

Les étudiants qui ont été refusés en seconde session pour l'épreuve intégrée en 2018-2019 doivent également introduire leur sujet. Le sujet n'est pas tacitement repris d'année en année, le conseil des études peut, moyennant motivation, refuser le sujet de l'année précédente. Il est de la responsabilité de l'étudiant de contacter les professeurs pour s'assurer de la validation du sujet. Ces étudiants doivent introduire via le formulaire ad hoc toutes les informations concernant le sujet entre le 10 novembre 2019 et le 1 décembre 2019.

#### **4. Changement de sujet**

Un étudiant dont le sujet n'a pas été accepté par le conseil des études doit impérativement prendre contact avec le directeur de suivi qui lui a été attribué afin de trouver ensemble un sujet qui pourrait être accepté par le conseil des études. L'étudiant a alors encore la possibilité de réintroduire son nouveau sujet à partir du 10 novembre 2019 via le formulaire électronique à l'adresse [www.isfce.org/Utilitaire/SujetMemoire](http://www.isfce.org/Utilitaire/SujetMemoire) et ce jusqu'au 1 décembre 2019.

Un étudiant dont le sujet a été accepté par le conseil des études a toujours la possibilité de changer de sujet et ce à partir du 10 novembre 2019 jusqu'au 1 décembre 2019, au-delà de cette date plus aucun changement de sujet ne sera accepté pour l'année scolaire en cours. L'étudiant devra dès lors soit garder son sujet soit se réinscrire l'année suivante, s'il le peut.

Le changement de sujet doit être pris d'un commun accord avec le directeur de suivi et doit être approuvé par le conseil des études.

Un étudiant qui change de sujet conserve malgré tout le directeur de suivi qui lui a été attribué initialement.

Un conseil des études se réunira fin décembre afin de valider ou non les nouveaux sujets introduits par les étudiants.

Un étudiant qui a vu son premier sujet refusé par le conseil des études et qui est à nouveau refusé pour son second sujet sera automatiquement refusé pour son TFE pour l'année académique en cours.

## **5. Le suivi**

Le TFE étant un travail personnel conséquent, il est nécessaire qu'un suivi adapté soit élaboré afin de vérifier le caractère personnel et l'avancement du travail.

Le suivi ne peut se faire que via des entrevues au sein de l'école avec le directeur de suivi. Les contacts via le net ou via le téléphone ne sont pas suffisants et ne seront pas pris en considération.

Un document personnalisé sera établi pour chaque étudiant lorsque le sujet sera défini et que le directeur de suivi sera attribué. Ce document devra être présenté au directeur de suivi à chaque entretien et sera complété par le directeur de suivi. Celui-ci y indiquera les observations, les conseils et les impératifs à respecter pour l'entretien suivant et paraphera le document. Si les consignes imposées par le directeur de suivi ne sont pas respectées, l'étudiant peut se voir refusé pour son TFE. Ce document accompagnera la remise de la partie écrite du TFE au coordonnateur.

Ce document sera à la base de l'évaluation du directeur de suivi pour le TFE.

Ce document reprendra notamment les dates des entrevues **constructives** avec le directeur de suivi. L'ISFCE impose un minimum de 4 entrevues respectant le calendrier suivant :



**Première entrevue au plus tard le 13 décembre 2019**  
**Seconde entrevue au plus tard le 31 janvier 2020**  
**Troisième entrevue au plus tard le 13 mars 2020**  
**Quatrième entrevue au plus tard le 30 avril 2020**

Il est à noter que les entrevues éventuelles pour le choix du sujet ne sont pas considérées comme constructives et n'interviennent donc pas dans les 4 entrevues exigées.

Les dates reprises dans le tableau ci-dessus sont les dates limites, c'est à l'étudiant à s'organiser de sorte qu'elles soient respectées en prenant compte des éventuels contretemps qui pourraient se produire. L'étudiant est seul responsable de la prise de rendez-vous avec le directeur de suivi, c'est à lui de faire les démarches nécessaires démontrant ainsi sa motivation.



## **6. Communication avec le coordonnateur des TFE**

Le coordonnateur des TFE pour l'année scolaire 2019-2020 est M. Sercu. Il est chargé du suivi de l'évolution des résultats des étudiants dans les différentes UE. Il est également disponible pour tout problème d'ordre organisationnel que les étudiants pourraient rencontrer dans le cadre du TFE.

Toutes les questions concernant l'organisation sont de son ressort.

Les étudiants peuvent communiquer avec lui soit dans son bureau en prenant rendez-vous soit par mail. Ses disponibilités sont en général le lundi de 9h00 à 12h00 et de 14h30 à 17h00, le mardi de 9h00 à 12h00 et de 14h30 à 19h00 et le jeudi de 9h00 à 12h00 et de 14h30 à 16h30. Il est conseillé cependant de prendre rendez-vous afin de s'assurer de sa présence.

En fonction de la section voici les adresses e-mail à utiliser impérativement :



**Assistant de direction** : ISFCE.TFE.ASS.19@GMAIL.COM

**Informatique** : ISFCE.TFE.INF.19@GMAIL.COM

**Marketing** : ISFCE.TFE.MAR.19@GMAIL.COM

## **7. Unité d'enseignement « Épreuve intégrée »**

Cette unité d'enseignement vous permettra d'avoir tous les renseignements globaux concernant :

- comment structurer votre travail (remerciements, table des matières, introduction, ..., bibliographie, annexes),
- comment effectuer des recherches et vérifier la véracité des informations,
- comment éviter le plagiat,
- ...

Comme pour n'importe quelle unité d'enseignement, la présence au cours est obligatoire. Les absences non motivées cumulées dépassant les 40% de l'horaire minimum de l'unité d'enseignement impliquent automatique un abandon et par conséquent un refus pour l'épreuve intégrée.

## **8. Remise de documents**

**Tous** les documents fournis (tant les documents intermédiaires que les documents définitifs) par les étudiants au directeur de mémoire, au coordonnateur des TFE ou aux membres du jury **doivent être exempts de fautes d'orthographe et doivent faire l'objet d'une présentation correcte et homogène**. L'utilisation d'un traitement de texte est obligatoire. **Le conseil des études se réserve le droit de refuser tout document ne respectant pas ce qui précède.**



Le conseil des études se réserve le droit de refuser tout document ne respectant pas les règles et usages de la langue française.



**Avant de remettre définitivement un document, demandez l'avis de votre directeur de suivi.**



Le travail écrit définitif doit être déposé en 5 exemplaires soit chez le coordonnateur des TFE soit, en son absence, au secrétariat. Parmi ces exemplaires, 2 devront être en couleur. Les 3 autres exemplaires peuvent être en noir et blanc.

**Pour la section informatique** : Lors de la remise définitive de leur travail écrit, les étudiants doivent joindre à un des exemplaires en couleur tout ce qui est nécessaire pour pouvoir tester et évaluer l'application développée ainsi que le manuel d'installation et d'utilisation et ce soit sur un CD soit sur une clé USB. Une séance spéciale est organisée pour que les étudiants puissent effectuer une démonstration de leur application devant soit le directeur de suivi soit devant le coordonnateur afin de démontrer le bon fonctionnement de leur application. Un document sera alors complété et fourni aux membres du jury lors de la défense orale (Voir le point 12).

## 9. Évaluation

L'évaluation se fait en plusieurs étapes :

- étape 1

Un conseil des études se réunit après la date de remise des travaux écrits. Pour chaque étudiant (ayant remis ou non leur travail écrit), le directeur de suivi évalue l'évolution du travail effectué lors du suivi, le respect du calendrier et des consignes. Cette évaluation correspond à la « compétence 1 ». Le conseil des études valide l'acquis ou non de cette compétence. **Il n'y a pas de seconde session pour cette compétence.**

Le directeur de suivi évalue les travaux écrits remis et donne ou non son accord pour la distribution des travaux écrits aux lecteurs s'il estime que tant le contenu que la forme du travail sont suffisants. De même en fonction du contenu, le directeur de suivi donne son accord ou non pour la défense orale. Les décisions finales sont toujours prises avec l'accord du conseil des études. Ces autorisations ne présument en rien de l'évaluation des lecteurs et des membres du jury lors de la défense orale.

- étape 2

Évaluation des lecteurs sur l'écrit tant au niveau du contenu qu'au niveau de la forme. Si un lecteur estime que le travail écrit est insuffisant, un conseil de classe se réunit pour prendre la décision finale. Cette évaluation correspond à la « compétence 2 ».

- étape 3

Évaluation des membres du jury lors de la défense orale du TFE. Cette évaluation correspond à la « compétence 3 ».

Ces évaluations sont globalisées après la défense orale du TFE sur 100 points.



**Le conseil des études sera particulièrement attentif à la mise en forme et à l'orthographe de la partie écrite. En effet, un maximum de 30 fautes orthographiques ou grammaticales sur toute la partie écrite et un maximum de 2 fautes par page seront tolérés. Au-delà de ces maxima, un ajournement en première session ou un refus en seconde session sera automatiquement appliqué.**

Un organigramme reprenant les différentes étapes du suivi et de l'évaluation ainsi que les grilles d'évaluation sont disponibles sur le site de l'école à l'adresse : [WWW.ISFCE.ORG](http://WWW.ISFCE.ORG). Les grilles d'évaluation peuvent subir quelques modifications mais seront définitives au plus tard le 3 avril 2020.

### **10. Contenu**

Le contenu du TFE varie en fonction de la section. Néanmoins certains éléments communs à tous les bacheliers tels que la couverture du TFE, la table des matières, les remerciements, la bibliographie... doivent être respectés. De même que le format de la couverture doit également être respecté !!!!

Un TFE comportera entre 60 et 80 pages hors annexes, bibliographie, ...



Le conseil des études se réserve le droit d'ajourner ou de refuser tout document ne respectant pas ce qui précède.

### **11. Inscription à la défense orale**

Pour pouvoir présenter la défense orale devant le jury, l'étudiant **doit s'inscrire** chez le coordonnateur. Sans cette inscription, l'étudiant ne peut participer à la session des défenses des TFE et devra s'inscrire pour une autre organisation. Une inscription ne concerne qu'une et une seule organisation de défense orale. Le décret de l'enseignement de la promotion sociale stipule que les étudiants disposent d'un maximum de 4 inscriptions pour la défense orale.



**L'inscription à la défense orale est obligatoire suivant les dates fixées (voir le calendrier au point 13). Cette inscription ne peut se faire que chez le coordonnateur. Sans cette inscription, l'étudiant ne peut présenter la défense orale de son TFE.**

### **12. Test de l'application**

En section informatique, si une application fait l'objet du TFE, celle-ci devra être testée et avaluée soit par le directeur de suivi soit par le coordonnateur. Ce test permet de vérifier que l'application ne contient pas de bug principal et correspond bien au cahier des charges établi dans la partie écrite du TFE.

Ce test devra être effectué sur rendez-vous endéans les 15 jours précédant la défense orale. C'est à l'étudiant à prévoir un rendez-vous et à s'organiser afin d'effectuer la démonstration dans de bonnes conditions. À la fin de la présentation, un document sera établi indiquant soit l'aval pour la défense orale soit les éléments comme les bugs ou ceux qui sont absents dans l'application. Dans ce dernier



cas, l'étudiant sera soit ajourné s'il s'agit de la session de juin soit refusé s'il s'agit de la session d'octobre.

Sans le document d'aval, l'étudiant ne peut défendre oralement son TFE.

### **13. Défense orale**

Hormis pour la section informatique, les étudiants doivent envoyer leur présentation (PowerPoint ou autre) par mail au coordonnateur et ce, au plus tard la veille du jour de leur défense orale.



**Les étudiants n'envoyant pas cette présentation dans les délais sans en avoir averti le coordonnateur pourront se voir refuser l'accès à la défense orale.**

Les étudiants qui ont besoin de matériel spécifique doivent prendre contact avec le coordonnateur au moins une semaine avant le jour de leur présentation.

Pour la section informatique, les étudiants sont seuls responsables du matériel de présentation.

Pour le jour de la défense orale, l'étudiant établira un résumé de son travail écrit d'une ou deux pages permettant aux membres du jury qui n'auront pas lu le travail de comprendre rapidement le sujet abordé.

Lors de la défense orale, l'étudiant se présentera devant le local de présentation au moins une demi-heure avant son heure de passage. L'horaire de passage et le local seront communiqués par le coordonnateur via mail.

L'étudiant prendra soin d'avoir une tenue et un langage professionnels adaptés à la situation.

### **14. Calendrier**



#### **Le lundi 30 septembre 2019**

Date limite d'inscription à l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" au secrétariat.



#### **La semaine du 30 septembre 2019**

Réunion de tous les étudiants inscrits dans l'épreuve intégrée avec le coordonnateur des TFE. La présence est obligatoire.



#### **Du 15 septembre au 15 octobre 2019**

Possibilité de compléter le formulaire en ligne concernant le sujet choisi, la description, la section, les langues et le nom du directeur de suivi souhaité. L'adresse du formulaire est **[www.isfce.org/Utilitaire/SujetMemoire](http://www.isfce.org/Utilitaire/SujetMemoire)**. En dehors de ces dates, le formulaire n'est pas accessible. La description du sujet sera suffisamment explicite afin que le conseil des études puisse émettre un avis. Dans le cas contraire, le sujet peut être refusé par le conseil des études.

Les étudiants n'ayant pas introduit de sujet via le formulaire en ligne dans les délais seront considérés comme en abandon et seront donc refusés pour le TFE.

#### **La semaine du 21 octobre 2019**

Conseil des études avec les directeurs de suivi pour la répartition des sujets et l'acceptation des sujets. Les décisions seront communiquées au plus tard le mardi 5 novembre 2019.



**Du 10 novembre au 1 décembre 2019**

Les étudiants, qui ont introduit un sujet, ont la possibilité de changer de sujet via le formulaire en ligne soit parce que le sujet initial a été refusé soit pour d'autres raisons en accord avec le directeur de suivi attribué.

**Le vendredi 13 décembre 2019**

Date limite pour le premier entretien avec le directeur de suivi.

**La semaine du 9 décembre 2019 ou du 16 décembre 2019**

Conseil des études concernant les changements de sujet.

**Le vendredi 31 janvier 2020**

Date limite pour le second entretien avec le directeur de suivi.

**Le vendredi 13 mars 2020**

Date limite pour le troisième entretien avec le directeur de suivi.

**Le vendredi 30 avril 2020**

Date limite pour le quatrième entretien avec le directeur de suivi.

**Le vendredi 8 mai 2020**

Remise d'une copie numérique du travail au directeur de suivi.

**Le jeudi 14 mai 2020**

Remise du TFE définitif en 5 exemplaires dont deux en couleur. Plus aucune modification ne pourra être effectuée par la suite. C'est ce document qui fera l'objet de l'évaluation.



Remise d'une copie numérique du travail complet (en PDF non verrouillé) au directeur de suivi.

**Du 25 mai 2020 au 4 juin 2020**

Inscription chez le coordonnateur des TFE pour la défense orale de juin 2018.

**La semaine du 25 mai 2020**

Conseil des études pour l'évaluation des TFE. Les décisions vous seront communiquées par le coordonnateur des TFE au plus tard le 4 juin 2020.

**Du 8 juin au 18 juin 2020**

Présentation orale officielle du TFE sur rendez-vous en présence du coordonnateur des TFE et éventuellement du directeur de suivi. Cette présentation n'est pas obligatoire et peut se faire également avec le directeur de suivi.

**Du 8 juin au 19 juin 2020**

Pour la section informatique, démonstration de l'application sur rendez-vous.

**La semaine du 22 juin 2020**

Présentation orale officielle du TFE. L'horaire sera communiqué ultérieurement en fonction du nombre de participants ayant **toutes** les attestations de réussites.



**Le jeudi 17 septembre 2020**

Remise de l'écrit du TFE définitif en 5 exemplaires dont deux en couleur. Plus aucune modification ne pourra être effectuée par la suite. C'est ce document qui fera l'objet de l'évaluation.



Remise d'une copie numérique du travail complet (en PDF non verrouillé) au directeur de suivi.



**Du 28 septembre 2020 au 08 octobre 2020**

Inscription chez le coordonnateur des TFE pour la défense orale d'octobre 2020.

**La semaine du 28 septembre 2020**

Conseil des études pour l'évaluation des TFE. Les décisions vous seront communiquées par le coordonnateur des TFE au plus tard le 8 octobre 2020.



**Du 19 octobre au 22 octobre 2020**

Pour la section informatique, démonstration de l'application sur rendez-vous.



**La semaine du 26 octobre 2020**

Présentation orale officielle du TFE. L'horaire sera communiqué ultérieurement en fonction du nombre de participants.

**Ces dates peuvent faire l'objet de modifications par l'institut. Un nouveau calendrier vous sera alors envoyé par mail.**



Aucun retard ne sera toléré. Aucune défaillance, technique ou autre, ne pourra être invoquée pour obtenir un délai supplémentaire. Le conseil des études se réserve le droit d'ajourner ou de refuser purement et simplement le travail.

**15. Annexes**

- La première annexe vous indique la présentation à **respecter** pour la couverture de votre TFE écrit.
- La seconde annexe reprend schématiquement l'évaluation globale du TFE suivant les différents cas.



Institut Supérieur de Formation Continue d'Etterbeek

**I.S.F.C.E.**

*INSTITUT SUPERIEUR DE FORMATION CONTINUE D'ETTERBEEK*  
*Enseignement de Promotion Sociale*

**ZONE POUR LE TITRE ET UNE PRESENTATION PERSONNALISÉE**

**Votre nom et prénom**

Directeur de suivi : **NOM DU DIRECTEUR**

**Année scolaire : 2019 - 2020**

*Travail de fin d'études présenté en vue de  
l'obtention du titre de Bachelier en (SECTION)*

# Evaluation des TFE

