



## **Epreuve intégrée du Bac en Comptabilité**

Le MANUEL DU MEMOIRE par Christian Langelet (février 2017)

### ***Introduction***

Le travail de fin d'études (T.F.E) peut se définir comme étant une synthèse originale, méthodique et personnelle. Il constitue une épreuve obligatoire pour l'obtention du diplôme de bachelier.

Le mémoire peut être consacré à de la recherche pure ou relever de l'application d'une étude plus théorique: comparaison, analyse,... complétée par une appréciation personnelle, des commentaires, des analyses, des applications de l'auteur. L'étudiant y apportera la preuve de sa maîtrise de l'ensemble des connaissances acquises tout au long de ses études et au cours de ses stages et montrera qu'il est capable d'approfondir, de manière indépendante, une matière scientifique.

La réalisation d'un travail de fin d'études est un travail de maturation, dont les étapes successives sont les suivantes:

- le choix du sujet ;***
- le travail de documentation, de recherche et d'élaboration;***
- la rédaction et la remise du travail;***
- la défense orale.***

Chacune de ces étapes sera passée en revue dans ce guide. Nous mettrons essentiellement l'accent sur les renseignements pratiques.

# ***1. Conception et élaboration du travail***

## ***1.1 Choix du sujet***

### ***1.1.1 Choix du sujet***

Le sujet du mémoire se choisit au cours de la 3<sup>ème</sup> année, de façon personnelle: l'étudiant choisira, dans le domaine de la comptabilité un sujet qui l'intéresse, en tenant toutefois compte de l'information disponible et de l'intérêt pour la profession.

Le sujet choisi sera suffisamment circonscrit et limité de manière à pouvoir être traité dans le temps imparti. Le mémoire ne doit pas faire double emploi avec un cours mais en approfondir un des aspects. Le sujet sera soumis sur CHAMILO conformément au ROI relatif aux épreuves intégrées.

A l'ICC, le sujet porte sur une analyse financière et un sujet pratique en relation avec cette analyse.

L'étudiant peut toutefois proposer un autre sujet ayant trait directement à l'option de gestion.

### ***1.1.2. Consultation du Conseil des Etudes***

L'étudiant devra prendre contact avec Monsieur Langelet (titulaire de l'UE) et avec tous les professeurs concernés par son sujet.

Les professeurs titulaires d'une UE déterminante et le titulaire de l'épreuve intégrée assurent un rôle de conseiller en aidant l'étudiant tout au long de l'élaboration de son travail.

Leur aide consistera notamment à :

- suggérer des personnes à contacter, de la documentation, de la littérature à consulter et/ou des adresses utiles ;
- mettre au point la méthode de travail ;
- suivre le travail au fur et à mesure de son élaboration en remédiant et intervenant le cas échéant ;
- lire et contrôler le travail avant la rédaction finale.

Ce rôle ne pourra être assumé que si l'étudiant contacte régulièrement les professeurs.

### ***1.1.3. Horaire***

Se référer aux instructions données sur CHAMILO par voie d'annonces.

## ***1.2 Travail de documentation, de recherche et élaboration du travail***

### ***1.2.1 Horaire***

Le travail peut être visé régulièrement par le promoteur ou par un de ses collègues. Nul ne peut toutefois garantir la position qu'adoptera le jury !! L'appréciation du jury porte sur l'écrit ET la défense orale.

### ***1.2.2 Recherche de l'information***

La consultation de livres, revues ou autres documentations telles qu'archives, statistiques, documentation fournie par des firmes, permettra à l'étudiant non seulement de déterminer l'objet de son étude mais l'aidera aussi à élaborer son travail proprement dit.

La consultation de la documentation se fait conformément aux étapes suivantes:

- rechercher tout texte se rapportant au sujet choisi.

Il peut être utile de rappeler que les bibliothèques disposent de différents fichiers permettant la recherche de la documentation:

.fichier par auteur (initiale de l'auteur ayant rédigé l'ouvrage recherché),

.fichier par matière:

- sciences pures: comptabilité, expertise, audit,  
- sciences appliquées: I.P.P., I Soc., T.V.A., Droit des sociétés,...

.fichier par "mots clés" : comptes, résultats, provisions,...

- faire le relevé de tout ce qui se rapporte à l'objet traité.  
- noter systématiquement la provenance des données.  
- effectuer une sélection après lecture approfondie et consigner les informations obtenues.

Il est important de noter avec précision les références bibliographiques des ouvrages consultés :

-l'emploi de fiches est particulièrement recommandé à cette fin et ce dans un double but:  
-pouvoir retrouver facilement la documentation souhaitée;  
-pouvoir rédiger correctement les références bibliographiques citées dans le travail.

On ne peut en aucun cas se servir d'une idée exprimée par un auteur sans le mentionner. (voir avertissement sur le plagiat présent sur Chamilo ainsi que développement du sujet lors des réunions publiques)

La consultation d'une documentation requiert également de l' esprit critique: tout ce qui est écrit et/ou publié n'est pas nécessairement exact: vous avez à le vérifier! De plus, il est toujours préférable de consulter le document dans sa langue originale, la traduction pouvant parfois en déformer le contenu.

### **1.2.3 Références bibliographiques**

La rédaction de références bibliographiques, que celles-ci se rapportent à des ouvrages consultés ou à des citations et des emprunts, suit des règles très strictes. Il convient de les respecter scrupuleusement.

L'étudiant sera attentif, au cours de ses travaux préparatoires, à noter tous les éléments dont il aura besoin pour la rédaction de la bibliographie proprement dite (voir 3.2.10.) et de la liste des citations et emprunts (voir 2.2.2.).

#### ***Présentation générale***

La référence mentionne différentes données, les unes à la suite des autres:

- l'initiale du prénom (suivie d'un point) et le nom de l'auteur (en majuscule) ;
- le titre de l'ouvrage, son sous-titre éventuel (en italique) ;
- le lieu d'édition;
- la maison d'édition (éventuellement abréviation Ed.) ;
- l'année d'édition (l'année de réédition est mentionnée entre parenthèses) ;
- le nombre de pages. ex : 586 p.
- la page précise s'il s'agit d'un ouvrage dont on a tiré une citation ou un emprunt, ex : p. 586

Ex. : J. DORSELAER: *Méthodologie pour réaliser un travail de fin d'études*, Bruxelles, C.R.I.D., 1979-1980, 118 p.

- le n° d'ISBN quand il existe, ex : 1-55642-236-9.

#### ***Particularités :***

- S'il s'agit d'une revue, on notera entre guillemets le titre de l'article, suivi du titre de la revue (en italique), précédé de « in » ; on mentionnera en plus l'année d'édition, le numéro ou la période concernée et la/les page(s) concernée(s).

Ex. : B. VAES : « Fonds Margot : 40 ans de militantisme » in *Le Soir*, 12 septembre 1986, p. 13 (ou si plusieurs pages: p.13-20).

- Si un des éléments est inconnu, il convient d'indiquer:

- auteur inconnu: rien ou s'il est connu, le nom de l'organisme-auteur; dans ce cas, le classement se fera alphabétiquement, en fonction du titre ;

- pas de prénom: rien (éventuellement l'initiale, si celle-ci est connue) ;
- lieu d'édition non mentionné: s.l. (sans lieu) ;
- éditeur inconnu: s.é. (sans éditeur) ;
- date d'édition non mentionnée: s.d. (sans date) ;
- s.l.n.d. sans indication du lieu ni de la date d'édition ;

N.B.: tout renseignement manquant doit systématiquement être remplacé par une autre indication.

- S'il y a plusieurs auteurs, il suffit de les énumérer successivement, par ordre alphabétique:

. J. DUPONT et M. DURANT ;

. ou J. DUPONT et alii, dans le cas d'un dictionnaire ou d'un ouvrage collectif;

. ou uniquement l'éditeur responsable: ex: M. DURANT (sous la direction de...).

- Aucune traduction ne sera faite. Toute référence est mentionnée dans la langue d'origine du texte.

### **1.2.4 *Elaboration du travail***

Le travail commencera par une recherche méthodique: consultation de la documentation, analyse d'enquêtes, d'interviews, ...

Cette recherche étant terminée, on classera les informations sélectionnées; viennent ensuite le travail d'élaboration et la rédaction, chapitre par chapitre, introduction, avant-propos et conclusion étant rédigés en dernier lieu.

Le travail ayant un caractère essentiellement scientifique, il sera rédigé avec un maximum de concision.

LA QUALITE D'UNE ETUDE N'EST PAS NECESSAIREMENT DIRECTEMENT PROPORTIONNELLE A LA QUANTITE DE PAPIER UTILISE!

En plus de l'aspect personnel, les éléments les plus appréciés seront la variété et la qualité des recherches et de la documentation consultée, la véracité et l'exactitude, la qualité de la synthèse, l'esprit critique, la précision, l'originalité, l'intérêt du travail pour la profession, la qualité d'écriture, la concision...

## ***1.3. Rédaction et dépôt***

En aucun cas, les frais afférents à l'impression ne seront pris en charge par l'ICC;

L'étudiant n'omettra pas de faire relire le travail par des tiers qui vérifieront non seulement la clarté de l'énoncé mais aussi l'orthographe et la syntaxe.

Le travail complet pourra être remis à un professeur d'une UE déterminante avant l'impression finale pour avis. S'il juge le travail insuffisant, l'étudiant peut quand même l'imprimer à ses propres risques.

Le mémoire sera remis au secrétariat en six exemplaires au plus tard à la date fixée sur la plateforme de l'Institut.

Une copie électronique devra être déposée le même jour que celui du dépôt sur Chamilo

Le mémoire doit obligatoirement être présenté et défendu au cours de la 1ère session de l'examen final complémentaire, sauf dérogation accordée par le Conseil des Etudes de l'épreuve intégrée.

Sur avis favorable du jury, un exemplaire du mémoire sera classé en bibliothèque.

## ***1.4 Défense orale***

Le travail de fin d'études sera présenté oralement lors d'une défense publique à laquelle assiste un jury. Ce jury se compose du titulaire de l'UF ou de son représentant, de professeur(s) d'UE déterminantes, d'un membre de la direction ou son représentant et d'un juré externe.

La défense orale est publique.

La défense orale consiste en une séance de questions-réponses de 20 minutes permettant au jury de vérifier la connaissance qu'a l'étudiant du sujet traité. Les questions ont trait au contenu du mémoire et aux connaissances des unités de formation déterminantes quand elles ont une relation avec le travail écrit .

## ***1.5 Cotation du travail***

Le travail est évalué par le jury qui l'apprécie et ce conformément aux critères d'évaluation énoncés dans le règlement et en parfaite conformité avec les exigences de la FWB.

## ***2. Rédaction du texte***

### ***2.1. Structure***

#### ***2.1.1 Avant-propos***

L'étudiant y exposera pourquoi il a choisi ce sujet et souhaité faire ce travail. Il exposera sa motivation face au contexte: la documentation existante, les études déjà faites, les circonstances qui l'ont amené à orienter son choix.

L'avant-propos permet au lecteur de comprendre quelle est la position et l'engagement de l'étudiant vis-à-vis du sujet traité.

L'avant-propos est facultatif et ne doit pas être confondu avec l'introduction.

#### ***2.1.2 Introduction***

Le rôle de l'introduction est de présenter le travail ainsi que son articulation. Différentes étapes doivent être respectées:

- exposer sa motivation personnelle pour le sujet ;
- situer le travail dans son contexte: rappeler les autres travaux pertinents dans le même domaine ;
- présenter la nature générale du problème ;
- présenter les différentes hypothèses qui seront vérifiées ainsi que le but poursuivi ;
- décrire les difficultés auxquelles on peut être confronté et comment on va les surmonter ;
- fixer les limites du travail ;
- présenter la structure générale du travail (attention de ne pas détailler comme la table des matières).

-

#### ***2.1.3 Corps du mémoire***

Il comporte différents chapitres d'importance égale, se suivant logiquement.

Chaque chapitre (numéroté) portera un titre. Il ne faut pas hésiter à subdiviser les différents chapitres pour faciliter la compréhension du lecteur; chaque subdivision recevra également un titre. Il est important de structurer le travail et de le diviser en parties équilibrées pour ce qui est de la longueur.

Il s'agit donc d'une synthèse structurée de l'étude et des recherches effectuées qui constituera le corps du mémoire.

#### **2.1.4 Conclusion**

La conclusion est une partie indispensable : tout en restant concis, l'étudiant y mettra en évidence, les résultats obtenus.

La conclusion est le pendant de l'avant-propos et de l'introduction.

On y rappellera donc le choix du sujet, la méthode employée, les résultats obtenus, les propositions de changements, de nouvelles recherches qui pourraient être entreprises, les perspectives envisageables,...

Le but essentiel est de démontrer que l'objectif a été atteint.

## **2.2. *Forme***

### **2.2.1 *Style***

Un style littéraire n'est pas requis pour l'élaboration d'un texte essentiellement scientifique, mais il ne faut pas oublier que la qualité de la rédaction facilite l'approche du lecteur.

Il convient d'utiliser des phrases courtes, concises et équilibrées, mettant en évidence les liens logiques. Le terme propre sera recherché, les approximations rejetées. La rédaction doit se faire dans le respect des règles grammaticales, d'orthographe et de ponctuation. Le non-respect de ces règles peut fortement dévaluer la qualité d'un travail.

L'étudiant optera pour la voix active (ex. : "Les recherches démontrent que" plutôt que "Il est démontré par ces recherches que..."). L'usage de la première personne « je-nous » sera évité (ne jamais mélanger le "je" avec le "nous" majestatif). On utilisera le passé pour décrire une expérience et le présent pour faire référence à des données présentées dans des tableaux et des figures.

### **2.2.2 *Citations et emprunts***

Afin que le lecteur puisse les consulter, les citations et emprunts sont obligatoirement suivis d'un nombre (de 1 à 100) mis entre parenthèses. La numérotation est croissante tout au long du travail et renvoie à des références mentionnées au bas de chaque page concernée.

Ce renvoi s'appelle "note de bas de page". En effet, un espace est réservé au bas de la page, délimité par une ligne continue, pour accueillir les références des citations ou emprunts.

Ces notes au bas de page se rédigent comme les références bibliographiques (elles sont précédées systématiquement du numéro de la référence).

Remarques:

- Lorsque la note précédente porte sur le même ouvrage, nous écrivons simplement pour les références de la seconde citation: « *Ibidem* », suivi de l'indication de la page concernée: « *Ibidem*. p. ...».

Ex: .J. DORSELAER: *Méthodologie pour réaliser un travail de fin d'études*, Bruxelles, C.R.I.D., 1979-1980, p. ...

.*Ibidem*, p. ...

- Si le même livre est cité plusieurs fois, mais non successivement, on remplace le nom de l'ouvrage par les termes: Op. Cit. (*italique*), p. ...

(OP. CIT. vient de OPUS CITATUM = ouvrage déjà cité).

Ex: .J. DORSELAER: *Méthodologie pour réaliser un travail de fin d'études*, Bruxelles, C.R.I.D., 1979-1980, p. ...

.L .SPOOREN : *Richtlijnen in verband met de praktijk van het wetenschappelijk werk*, Bruxelles, I.O.R.T., 1990, p. 16

.J. DORSELAER, *Op. Cit*, p. ...

- Si l'on a consulté plusieurs ouvrages du même auteur, on peut se limiter à ne reprendre que le début du

titre d'un ouvrage déjà cité.

Ex: J. DORSELAER, *Méthodologie...* , Op. Cit., p. ...

Les citations sont reprises textuellement (ne changer ni les mots, ni la ponctuation) et mises entre guillemets. Un passage jugé superflu peut être supprimé à condition de le remplacer par les signes suivants: (...).

Toutes les données énumérées au point 1.2.3. seront mentionnées à la suite les unes des autres. Le numéro de page dont l'extrait est tiré sera systématiquement précisé.

### **Important**

. Si le texte cité comporte une erreur manifeste, il convient d'indiquer juste après la phrase, le terme (sic) entre parenthèses et en italique, et ce afin d'attirer l'attention sur le fait que l'erreur ne provient pas de la dactylographie ou du recopiage mais était bien mentionnée dans le texte.

. Une intervention personnelle dans une citation sera mise entre crochets: [...].

### **2.2.3. Illustrations**

Toute illustration (ou photo, tableau, schéma,...) doit être accompagnée d'un titre (écrit au-dessus), d'un numéro d'ordre, avec référence dans le texte, d'une précision bibliographique ou source dont elle provient. Ces trois derniers éléments seront mentionnés sous l'illustration.

## **3. Présentation du travail**

### **3.1. Forme**



LOGO de l'Institut

FORMAT DIN A4 vertical

PAPIER blanc +/- 80 gr

**COUVERTURES** les couvertures sont en carton de couleur neutre ne comportant ni dessin ni photo; seules les indications reprises au point 3.2.1. seront conservées

**RELIURE** deux possibilités uniquement :

- agrafage
- encollage

**Tout autre type de reliure, par exemple par spirales, ne sera pas accepté.**

**TEXTE** - sur le recto uniquement (sauf tableau éventuel ou commentaire du recto faisant face)

**MARGES MIN.**

- sup. et inf. : 2 cm

- gauche: 2 cm si les pages sont assemblées par encollage  
3 cm si elles sont agrafées
- droite: 1,5 cm

#### INTERLIGNES

- 1,5 pour le texte
- 1 pour les notes en bas de page

IMPRESSION dactylographie obligatoire

PAGINATION chaque page est numérotée; la numérotation est continue.

## **3.2. Articulation du travail**

Les pages doivent se succéder dans un ordre précis.

### **3.2.1 Couverture avant**

La couverture se présentera exactement comme présenté sur Chamilo

### **3.2.2 Page de titre (facultative)**

La page de titre est identique à la couverture avant; elle comportera donc les mêmes mentions.

### **3.2.3 Remerciements (facultatifs)**

Les remerciements figurent sur une page séparée.

Ils sont brefs et doivent rester sincères. Ils sont adressés uniquement aux personnes ayant fait un apport considérable à l'étude.

Les contributions peuvent comprendre une aide technique, une aide financière, des sources de documentation et un apport intellectuel à la conception du mémoire.

L'étudiant veillera à y mentionner le titre exact des personnes citées, leur nom ainsi que l'initiale du prénom et n'oubliera pas d'obtenir préalablement leur consentement

#### ***Exemple de remerciements..***

*Je tiens à exprimer ma sincère gratitude à tous ceux qui ont collaboré à...*

*J'adresse plus particulièrement mes très vifs remerciements à...*

### **3.2.4 Table des matières**

La table des matières renseigne toutes les subdivisions du travail.

On mentionnera à droite, en regard des titres et des sous-titres, l'indication des pages initiales.

Une table des matières complémentaire sera éventuellement ajoutée pour les annexes. La numérotation se fera en chiffres romains.

### **3.2.5 Liste des abréviations, des symboles ou des sigles**

Seules les abréviations figurant dans un dictionnaire sont en principe autorisées.

Néanmoins, si pour faciliter la rédaction du travail, d'autres abréviations devaient être employées, une liste explicative sera établie.

De même, si l'emploi de symboles ou de sigles s'avère nécessaire, un tableau expliquant leur signification sera rédigé.

Le tableau reprenant les abréviations ainsi que les symboles et les sigles utilisés forme une rubrique séparée mais qui reste facultative.

### **3.2.6 Avant-propos**

Cette rubrique ne dépassera pas une à deux pages.

### **3.2.7 Introduction**

L'introduction peut nécessiter plus d'une page (2 ou 3).

### **3.2.8 Corps du travail**

La succession des chapitres ainsi que la hiérarchie entre les rubriques principales et secondaires seront signalées à l'aide d'une numérotation propre. Nous recommandons aux étudiants de reprendre le principe appliqué pour ce travail.

Cette partie ne dépassera en aucun cas 100 à 120 pages.

### **3.2.9 Conclusion**

La conclusion sera brève et soignée. Elle ne se rédige jamais en dernière minute et doit faire l'objet d'une réflexion approfondie.

### **3.2.10 Bibliographie**

La bibliographie sera rédigée dans le respect des règles expliquées au point 1.2.3. tout en tenant compte des remarques suivantes:

- Les références seront classées alphabétiquement, sur base du nom de l'auteur.
- La succession des ouvrages suit un ordre précis:

1. Ouvrages généraux
2. Dictionnaires/encyclopédies,
3. Ouvrages ayant trait au sujet,
4. Articles, travaux.
5. Publications de firmes.

### **3.2.11. Annexes**

Tous tableaux, questionnaires, examens, documentation, schémas,... transmis à titre d'information, seront regroupés dans les annexes qui, si elles sont trop volumineuses, peuvent être l'objet d'un 2nd volume.

L'articulation des annexes, paginée en chiffres romains, doit être mentionnée à la fin de la table des matières.

## ***Conclusion***

Le texte de ce guide n'a pas la prétention d'être complet: des ouvrages plus élaborés concernant la rédaction de mémoires ont déjà été publiés et peuvent être consultés par les étudiants.

Tout au long de ce travail, nous nous sommes limités aux notions essentielles, sans lesquelles un travail de fin d'études ne peut être rédigé. Nous avons voulu mettre à la disposition des étudiants un mini-recueil de conseils et nous espérons ainsi les aider à réussir leur mémoire.