



Lycée
René Cassin

académie
Rennes

Éducation
nationale

TPE

Guide méthodologique

2014-2015

NOM.....

Prénom.....

Classe.....

Qu'est-ce qu'un TPE ?

Définition

Travaux	Personnels	Encadrés
En lien avec les programmes, les TPE offrent aux élèves l'occasion de développer des capacités d'autonomie et d'initiative dans la conduite de leur travail en vue d'aboutir à une réalisation concrète.	Sur un sujet dont ils ont délimité les contours en accord avec leurs professeurs, les élèves élaborent en groupe, une production individuelle ou collective à partir de ressources documentaires variées.	Au cours des différentes étapes de la recherche et de la production du TPE, les enseignants suivent les élèves dans leur progression, et vérifient la pertinence des informations sélectionnées par rapport au sujet choisi.

Source : <http://eduscol.education.fr/pid23170-cid48136/definition-et-enjeux.html>

Les TPE constituent un enseignement obligatoire en classe de première

Ils sont présentés au baccalauréat sous la forme d'une épreuve obligatoire anticipée

Les TPE sont réalisés par groupes d'élèves :

- Il est fortement recommandé de constituer des groupes de **3 élèves**, 4 au maximum.
- 2 heures sont inscrites dans l'emploi du temps des élèves pendant la durée du TPE (18 semaines maximum).
- Les TPE sont encadrés par les enseignants appartenant aux disciplines concernées par le TPE et par les professeurs documentalistes associés. Les compétences mises en œuvre au cours des TPE doivent être en relation avec les programmes des enseignements concernés.

Les thèmes des TPE

La liste des thèmes relative aux travaux personnels encadrés (TPE) en vigueur pour la classe de première des séries générales est la suivante :

Thèmes communs aux trois séries

- * Individuel et collectif
- * Ethique et responsabilité
- * Santé et bien-être

Thèmes spécifiques pour chaque série

Série ES

- * L'argent
- * Crise et progrès
- * La consommation

Série L

- * Lumière, lumières
- * Héros et personnages
- * Représentations et réalités

Série S

- * Avancées scientifiques et réalisations techniques
- * Matière et forme
- * La mesure

Cette liste est valable pour les années scolaires 2013-2014 et 2014-2015.

<http://www.eduscol.education.fr>

Commentaires :

Les sujets sont définis d'un commun accord entre les élèves et leurs professeurs et doivent :

- Correspondre aux thèmes nationaux
- Etre adaptés aux connaissances et compétences incluses dans le programme des deux disciplines concernées (non mono disciplinaire)
- Choisis en accord avec les enseignants
- Déclinés en une problématique (question)

Les types de production

Les dossiers de synthèse
Les dossiers documentaires
Les enquêtes
Les panneaux
Les diaporamas
Les expériences scientifiques commentées
Les pages multimédia
Les panneaux d'exposition
Les affiches
Les nouvelles
Les vidéos

Commentaires

Les réalisations doivent rester modestes et réalistes.

La forme « dossier », fréquemment retenue par les élèves, ne doit pas aboutir à un montage d'information et de documents sans véritable appropriation du sujet et sans regard critique sur les sources utilisées.

Une attention toute particulière sera portée, autant que faire se peut, sur le caractère original de la production des élèves, excluant la simple copie d'éléments préexistants.

Les documents produits ainsi que la soutenance peuvent, en tout ou partie, être l'occasion de l'utilisation d'une langue étrangère (section européenne par exemple).

L'évaluation au baccalauréat

Les TPE font l'objet d'une épreuve anticipée en classes de première ES, L et S qui est affectée d'un coefficient 2 portant sur les points supérieurs à la moyenne.

	Coefficient	Nature des épreuves	Durée
Travaux personnels encadrés	2	orale	30 minutes pour un groupe de 3 candidats (*)

(*) La durée de l'épreuve est fonction du nombre de candidats par groupe, sur la base de 10 minutes par candidat.

Mode d'évaluation des travaux personnels encadrés

L'évaluation est individuelle ; il revient aux professeurs concernés d'évaluer la contribution individuelle de chaque élève dans le cas d'une production collective.

La notation prend en compte pour chacun des élèves du groupe :

1 - L'évaluation du travail effectué, pour 8 points sur 20. La note, assortie d'appréciations détaillées, est attribuée à chaque élève par les professeurs qui ont suivi les travaux personnels encadrés du groupe d'élèves concerné ; elle correspond à l'évaluation de la démarche personnelle de l'élève et son investissement.

Ces éléments sont portés sur la fiche individuelle de notation du candidat.

2 - Une épreuve orale, pour 12 points sur 20. La note résulte de l'évaluation, par au moins deux professeurs autres que ceux ayant suivi les travaux personnels encadrés des élèves, de la présentation du travail et de la production réalisés.

Cette évaluation prend en compte :

- **pour 6 points**, la production finale proprement dite du travail personnel encadré et une note synthétique, de deux pages maximum, rédigée par chaque élève qui sert à individualiser l'appréciation ;

- **pour 6 points**, une soutenance orale, d'une durée sur la base de 10 minutes par élève, qui se décompose en deux temps d'égale durée :

* un premier temps au cours duquel le groupe d'élèves présente le travail réalisé ;

* un temps d'entretien au cours duquel chaque élève est interrogé sur sa contribution personnelle. Les appréciations et les propositions de note sont portées sur la fiche individuelle de notation.

Modalités d'organisation de l'épreuve orale

L'épreuve est organisée sous l'autorité du recteur et se déroule au sein de l'établissement, sous la responsabilité du chef d'établissement du 2 au 6 Mars 2015.

Précisions

- Le carnet de bord (un par groupe) est pris en compte par les encadrants lors de l'évaluation du travail effectué. Il n'est pas mis à la disposition du jury d'examen ;
- **La note synthétique est individuelle** et distincte de la production. Elle se présente sous forme de deux pages maximum, retraçant la démarche suivie et le bilan du travail effectué.
- La note finale est comprise entre 0 et 20, même si ne sont pris en compte que les points au dessus de la moyenne.

LA TENUE REGULIERE D'UN PLANNING

Le carnet de bord

- *"Un carnet de bord que chaque élève tient tout au long de son travail, où il consigne l'avancée de son projet et de ses recherches, les difficultés rencontrées et les solutions apportées avec l'équipe ou le professeur. Ce carnet de bord est un outil qui permettra au professeur de mesurer l'implication, la méthode et la progression personnelle de chaque élève."* Protocole de mise en place des TPE (6 décembre 1999)
- *"Un carnet de bord, tenu par chaque groupe d'élève, permettra de mesurer la progression du travail."* BO N°3 du 20 janvier 2000

1. A quoi sert-il ?

Ce carnet permet à son utilisateur de mieux maîtriser l'organisation de son travail :

- Dans le temps
 - par rapport au temps global imparti pour le TPE
 - par rapport aux temps consacrés aux différentes étapes du travail
 - par rapport aux engagements pris dans le groupe.
- Dans l'espace de travail
 - par la mémorisation des étapes franchies
 - par la description des itinéraires choisis pour conduire au dossier terminé.
- Dans la réflexion
 - pour mieux cerner la problématique du sujet
 - pour mieux décrire les éléments de documentation nécessaires.

Il constitue un outil de suivi du travail pour les professeurs qui encadrent les élèves.

Il facilite le travail de production du document final.

Il aide l'élève à préparer son oral, où des questions de méthodologie pourront lui être posées.

Proposition de carnet de bord

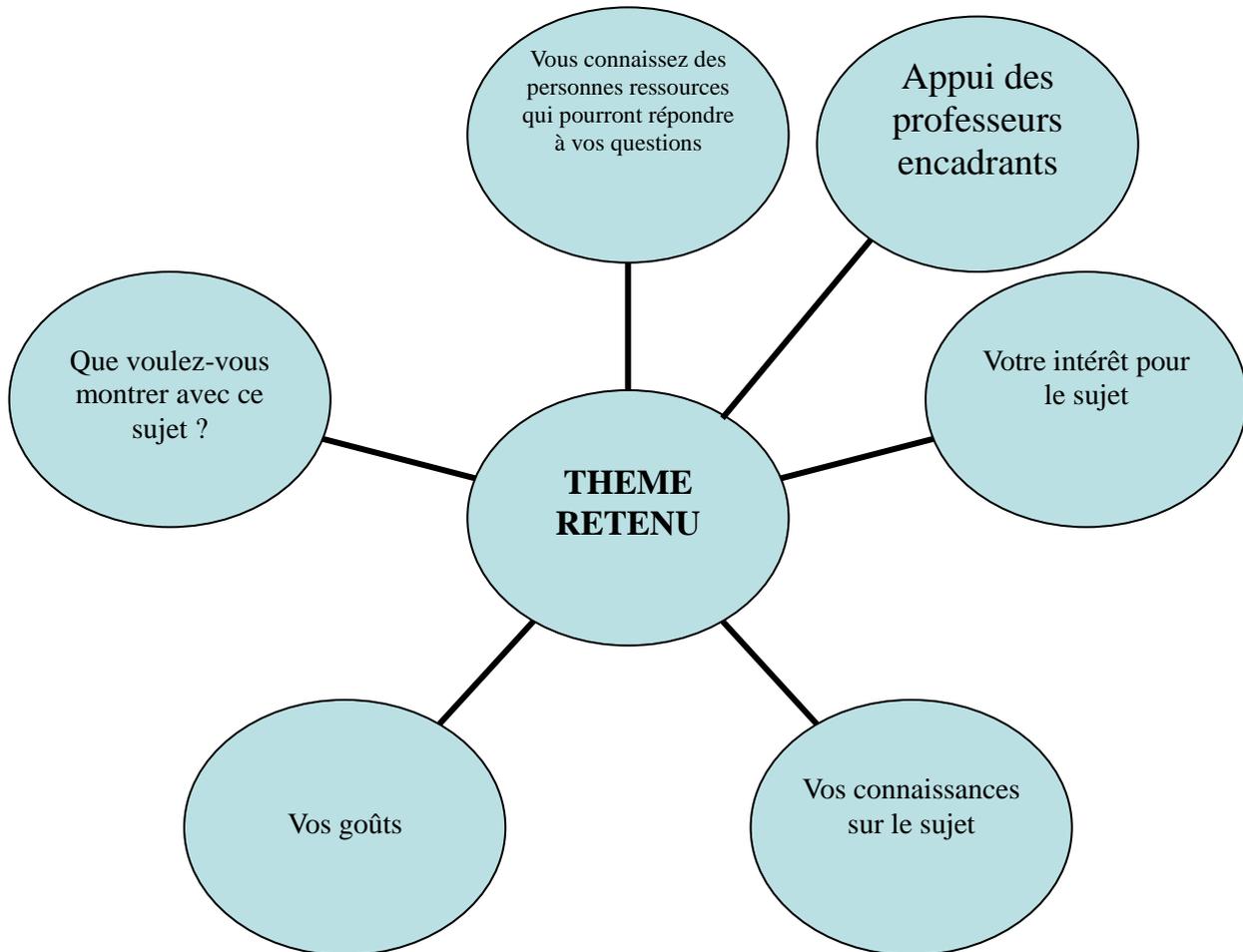
Vous ferez figurer pour chaque séance, sa date de réalisation et sa durée, les objectifs à atteindre, les écarts constatés et les décisions prises pour la séance suivante. Vous y inscrirez tous les travaux réalisés en classe et/ou à votre domicile ou au CDI en les distinguant à l'aide de police ou couleurs différentes.

Date	Durée	Objectifs de la séance	Difficultés rencontrées	Décisions pour séance suivante

ETAPE 1 : DETERMINATION DU THEME

Retenir un thème

Vous pouvez prendre en compte un ensemble d'éléments que vous pouvez présenter sous la forme d'un schéma heuristique.



N'oubliez pas que lors de votre prestation orale vous devrez expliquer comment vous avez choisi votre sujet et être capable d'expliquer la logique de la déclinaison thème choisi, problématique, question retenue.

Reformuler le sujet

A partir d'un thème retenu, vous favorisez l'émergence de nombreuses idées.

Dans une séance en commun, les élèves énoncent différentes formulations possibles du sujet choisi. C'est le remue-méninges ou brainstorming en anglais. Il est de courte durée : toutes les idées sont notées.

Pour vous aider, vous pouvez utiliser le site www.wikimindmap.org.

Il permet une représentation la plus large possible d'un sujet.

Une fois votre sujet affiné, il faut le cerner pour pouvoir définir très exactement son champ de recherches.

Une autre méthode de questionnement peut être utilisée en utilisant les cinq questions : Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? Comment ? Pourquoi ?

Pour répondre à ce questionnement, il faut partir de ses connaissances personnelles puis consulter ses cours, ses manuels scolaires et utiliser les dictionnaires et les encyclopédies présents au CDI.

SUJET :		
Qui ?	Qui est concerné ? Tous ou certains ? Quels sont les acteurs ?	
Quoi ?	De quoi s'agit-il ? Qu'est-ce que c'est ? Cela fait partie de ? Cela comprend ? Cela ressemble à ? Les différentes sortes de ?	
Quand ?	Date ? Durée ? Période ? Périodicité ?	
Où ?	Local ? National ? International ?	
Comment ?	Procédure ? Etapas ? Moyens ? Déroulement des événements ?	
Pourquoi ?	Causes/origines ? Pourquoi c'est comme cela et pas autrement ? A quoi cela sert-il ? Dans quel but ? Pourquoi faire ? Avec quels effets ?	

Une fois votre sujet défini, vous déterminerez des mots clés qui vous seront utiles pour votre recherche dans le catalogue du CDI et sur internet (voir fiche page suivante)

Le sujet de votre recherche et la question que vous avez formulée sont en langage naturel (celui que vous utilisez pour communiquer avec vos semblables). Or, pour mener vos recherches, vous allez utiliser des outils informatiques (catalogues, internet) qui utilisent un autre langage : le langage documentaire. Ce langage consiste en une articulation des MOTS CLÉS (=termes de recherche).

Exemple :

L'évolution de la place de la femme dans la société française	équivalent en langage documentaire à :	France - femme - société - histoire
---------------------------------------------------------------	----------------------------------------	-------------------------------------

Le passage du langage naturel au langage documentaire est un travail de **CONCEPTUALISATION**. Vous devez changer votre manière de penser : le sens de votre réflexion, le contexte ("ce que j'ai voulu dire, c'est ..."), aucun outil de recherche informatisé n'est capable d'en tenir compte à l'heure actuelle. **Pour que votre requête soit "comprise", vous devez parvenir à résumer chaque idée impliquée par votre sujet en UN MOT CLÉ.**

Le **mot clé** doit être :

- **synthétique** (pas d'expression, juste un ou des mot(s) - ex. : développement durable Afrique)
- **précis** (éviter les termes généraux tels que évolution – croissance – variété...)
- **représentatif d'une idée** (donc le plus souvent un substantif - ex. : esclavage moderne)

Cette étape peut vous paraître superflue. Détrompez-vous ! Tous les outils de recherche informatisée (catalogues de bibliothèques, outils de recherche sur internet, bases de données) ne comprennent et n'utilisent que le langage par mots clés.

Maîtriser ce langage, c'est maîtriser le monde de l'information.

METHODE :

Je recherche des termes synonymes :

- "esthétique" pour "beauté"
- "amérindien" pour "indien d'Amérique"

J'adapte mon vocabulaire aux bases de données que j'utilise

- Je traduis les mots en anglais pour interroger une base de données en anglais
- Je traduis, notamment dans le domaine des sciences de la terre et de la vie, certains termes en langages scientifiques, comme "micro-organisme" pour "infection"

Je me méfie des mots polysémiques (qui ont plusieurs sens)

- Je précise "EURL" (Entreprise Unipersonnelle à Responsabilité Limitée) pour des recherches sur la société
- Je précise "composant électronique" pour des recherches en électronique

Je commence par des recherches sur des termes spécifiques et, si ma recherche ne me donne rien, sur des termes plus généraux.

- Je commence par "Cayenne" et j'élargis ma recherche sur "Guyane"
- Je commence par "boat people" et j'élargis ma recherche sur "immigrés"
- Je commence par "féodalité" et j'élargis ma recherche sur "moyen-âge"

ETAPE 2 : DEFINIR LA PROBLEMATIQUE DU SUJET CHOISI

- Une problématique est une question qui fait débat.
- Une problématique est une question qui met en tension deux pôles, au moins, chacun de ceux-ci pouvant être valides.
 - ✓ Elle suscite un raisonnement qui permettra d'apporter des éléments de réponse argumentés.
 - ✓ Elle va introduire un plan. C'est-à-dire que la question posée doit dérouler de façon évidente les grandes parties de son traitement et faire apparaître clairement votre réflexion personnelle.

Exemples :

- L'existence des trous noirs peut-elle être remise en cause aujourd'hui ?
- Les droits de l'homme : expression culturelle ou universelle ?
- Le sentiment d'insécurité est-il lié aux chiffres de la délinquance en France ?
- ✓ **Ce n'est pas** une question appelant une réponse purement descriptive ou un simple constat :

Exemple : Qu'est ce qu'un trou noir ?
 La délinquance augmente-elle en France ?

Problématiser c'est questionner le sujet, établir des relations de cause à effet. C'est se mettre en position de chercheur.

ETAPE 3 : LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Au cours de vos recherches, vous allez trouver des documents qui répondent aux questions que pose le sujet. Ce sont des documents pertinents et ils devront figurer dans la bibliographie de votre TPE.

Aussi, vous devrez conserver les notes prises à partir des documentaires, articles et surtout ne pas oublier d'en **noter les références**.

Vous devez également établir des comptes-rendus d'entretien avec des professionnels ainsi que les références des sites internet consultés.

A- La recherche de documents au CDI : interroger le logiciel PMB

Voir fiche page suivante

B- La recherche d'informations sur internet

Internet est la source d'information la plus dense ; c'est un outil essentiel mais également un piège car on peut s'y perdre et s'y noyer facilement. Plus que jamais, il faut vérifier le sérieux de l'auteur du site interrogé. Les recherches réalisées grâce aux moteurs de recherche doivent être faites avec pertinence. Toutes les informations doivent être croisées et les sites internet validés.

Pour engager sa recherche sur internet, il faut utiliser les mots clés choisis lors de l'étape précédente.

Utiliser des annuaires et moteurs de recherche variés.

Il n'existe pas seulement Google mais aussi Yahoo, Alta vista.....

Faire le tri des informations

Quand vous avez trouvé des informations qui traitent du sujet, faites le tri entre les sources de bonne qualité et les documents peu fiables que vous devez alors écarter.

Il faut faire preuve d'esprit critique et savoir valider ses sources (Voir fiche page suivante)

C- Diversifier les sources

Il peut être intéressant de rencontrer et d'interviewer des spécialistes du domaine ou des professionnels pour profiter d'un savoir « vivant ».

Visiter des lieux de ressources : musées, expositions, archives, salons etc...

ACCEDER AU CATALOGUE DU CDI

Au lycée

1. Ouvrir la session pour accéder au réseau du lycée :
 - **taper le nom d'utilisateur et le mot de passe** fournis à la rentrée
2. Lancer le navigateur Mozilla Firefox :
 - sur le bureau, **double cliquer sur l'icône PMB**
3. Se connecter à l'ENT (Espace Numérique de Travail) :
 - frapper en "utilisateur" : **prénom.nom**
en "mot de passe" la date de naissance : **jjmmaaaa**
 - cliquer sur **Connexion**
 - sur la page d'accueil de l'ENT, cliquer sur **"Je me connecte"** (en haut à droite de l'écran)

A la maison

1. Lancer le navigateur **Mozilla Firefox**
2. Lancer un moteur de recherche (ex. : google) et rechercher **Tout@tice : Connexion**
3. Se connecter à l'ENT (Espace Numérique de Travail) :
 - cliquer sur **Tout@tice : Connexion**
 - frapper en "utilisateur" : **prénom.nom**
en "mot de passe" la date de naissance : **jjmmaaaa**
 - cliquer sur **Connexion**

4. Accéder au catalogue du CDI :

➤ Dans "Applications", sélectionner **"Catalogue du CDI..."** (à gauche de l'écran)

RECHERCHER DES DOCUMENTS SOUS PMB

Recherche simple

1. Eventuellement, **sélectionner le support** du document dans la liste déroulante
2. **Cocher le type de document** recherché : Documentaire ou Fiction
3. Afficher les options de recherche : **cliquer sur** de la rubrique **"Rechercher dans..."**
Puis préciser la recherche comme ci-après.

Vous connaissez...	Saisir	et	Cocher
le titre	Le titre		Titres
	Exemple : Elise ou la vraie vie <input checked="" type="checkbox"/> Titres		
l'auteur	L'auteur		Auteurs
	Exemple : Jean Giono <input checked="" type="checkbox"/> Auteurs		
le sujet	Le sujet		Titres Résumé et notes Tous les champs
	Exemple : Commerce <input checked="" type="checkbox"/> Titres <input checked="" type="checkbox"/> Résumé et notes <input checked="" type="checkbox"/> Tous les champs		

3. Afficher le résultat de la recherche

Conseils : Si vous tapez plusieurs mots, le logiciel sous entend "et"
Si vous n'obtenez pas de résultat, tapez les mots au singulier puis essayez au pluriel
Ne tapez pas les déterminants (exemples : la, un, des, quatre...)

Recherche multi-critères

La recherche multi-critères s'utilise uniquement dans le cadre d'une recherche très précise. Elle permet non pas d'effectuer une recherche sur plusieurs mots mais sur plusieurs critères (Exemple : un genre et un auteur ou encore un titre de périodique et un sujet...). Vous pouvez utiliser autant de critères que vous le souhaitez.

1. Sélectionner l'onglet "**Recherche multi-critères**"
2. Sélectionner **le(s) champ(s)** sur le(s)quel(s) porte la recherche
3. Pour chaque champ, **préciser le critère** de recherche
4. Cliquer sur **Rechercher** pour lancer la recherche
5. Cliquer sur **Afficher** pour obtenir le résultat (liste de notices)
6. Cliquer sur **+** pour lire le contenu d'une notice

Si le document vous intéresse, notez la cote et vérifiez qu'il est disponible avant d'aller le chercher en rayon.

Remarque :

Pour supprimer un champ sélectionné, cliquer sur **X** située à droite de la page-écran

Vous pouvez aussi **créer un panier** avec toutes les notices qui vous intéressent puis l'enregistrer ou l'imprimer. Ce dernier vous sera utile lors de la présentation de votre travail et de la constitution de votre bibliographie.

Création d'un panier

1. Cliquer sur **+** pour déplier la notice qui vous intéresse
2. Cliquer sur le panier pour sélectionner la notice
3. Une fois la sélection des notices terminée, cliquer sur "**Votre panier contient X notice(s)**"
4. Cliquer sur **Imprimer...**
5. Dans la rubrique "**Format de sortie**",

sélectionner "**imprimante**" pour éditer la liste des notices sur papier puis cliquer sur **Imprimer**

OU

sélectionner "**Traitement de texte**" pour enregistrer la liste des notices dans un fichier sur votre espace de travail puis cliquer sur **Imprimer**

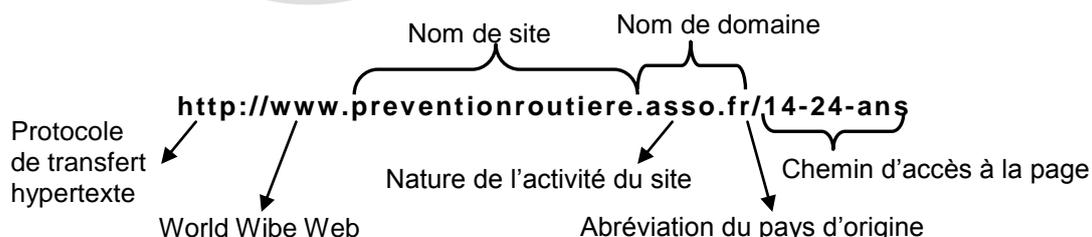
Une fois la recherche terminée, ne pas oublier de se déconnecter

L'information en ligne : **tout le monde peut publier ; personne ne contrôle.**
 Il faut donc **adopter une attitude critique.** Avoir une attitude critique, **c'est se poser les questions ci-après.**

QUI ?	• Le nom de l'auteur du document et/ou du site est-il précisé ?
	• Peut-on le contacter ?
	• Est-ce un spécialiste du sujet ? (Intérêt : s'assurer de la fiabilité de l'information)
QUOI ?	• La nature de l'activité du site est-elle identifiable ? (Consulter l'URL dans la barre d'adresse)
	• Les informations correspondent-elles au sujet étudié ? (Intérêt : vérifier la pertinence de l'information)
	• Les informations sont-elles compréhensibles ?
	• Le contenu du document est-il suffisamment approfondi ?
	• Le document apporte-t-il des informations complémentaires par rapport à celles déjà recueillies ?
QUAND ?	• La date du document est-elle indiquée ? (Intérêt : vérifier la date de validité du document)
	• La période traitée correspond-elle à mon sujet ?
OÙ ?	• Quel est le pays d'origine du site ? (Consulter l'URL) (Intérêt : déterminer les limites géographiques de l'information. L'information concerne-t-elle un pays en particulier ou vaut-elle ailleurs ?)
COMMENT ?	• Le site est-il structuré ? (Ex. : page d'accueil, sommaire, index, moteur interne de recherche, plan du site...) (Intérêt : accéder efficacement à l'information)
	• Peut-on y circuler facilement ? (Ex. : liens hypertextes pertinents) (Intérêt : accéder efficacement à l'information)
	• Le document est-il bien structuré ? (Ex. : titre, introduction, sous-titres, conclusion...) (Intérêt : accéder efficacement à l'information)
POURQUOI ?	• Quelle est l'intention de l'auteur du document et/ou du site ? (Ex. : Informer, communiquer, vendre, aider, convaincre, militer...) (Intérêt : s'assurer du bien-fondé du site)

 **Enfin, il est impératif de comparer l'information collectée à d'autres sources d'information.**

L'URL (Uniform Resource Locator ou adresse Internet)



Quelques exemples d'abréviations relatives à la nature d'activité du site :

.eu	site de l'Union Européenne	.org	site à but non lucratif
.com	site international à	.asso	site lié à une association
.net	caractère professionnel	.edu	site de l'éducation nationale
.gouv	site gouvernemental	.free	site hébergé chez le fournisseur d'accès "free"

**LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE
SUR INTERNET : EVALUER
L'INFORMATION**

3 QOCP	Question	Réponse	Complément de réponse
QUI ?	Le nom de l'auteur du document et/ou du site est-il précisé ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, qui est-il ?
	Peut-on le contacter ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, comment ?
	Est-ce un spécialiste du sujet ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
QUOI ?	La nature de l'activité du site est-elle identifiable ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, quelle est-elle ?
	Les informations correspondent-elles au sujet étudié ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Les informations sont-elles compréhensibles ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Le contenu du document est-il suffisamment approfondi ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Le document apporte-t-il des informations complémentaires par rapport à celles déjà recueillies ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
QUAND ?	La date du document est-elle indiquée ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, quelle est-elle ?
	La période traitée correspond-elle à mon sujet ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	Si oui, quelle est-elle ?
OÙ ?	Quel est le pays d'origine du site ? (Consulter l'URL)		
COMMENT ?	Le site est-il structuré ? (Ex. : page d'accueil, sommaire, index, moteur interne de recherche, plan du site...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Peut-on y circuler facilement ? (Ex. : liens hypertextes pertinents)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
	Le document est-il bien structuré ? (Ex. : titre, introduction, sous-titres, conclusion...)	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
POURQUOI ?	Quelle est l'intention de l'auteur du document et/ou du site ? (Ex. : Informer, communiquer, vendre, aider, convaincre, militer...)		



Enfin, il est impératif de comparer l'information collectée à d'autres sources d'information.

Les informations consultées sont-elles fiables ? Justifier.

Résultats de ma recherche :

1- Dictionnaires et encyclopédies

Ouvrage	Editeur	pages	Information trouvée

2- Manuels scolaires

Titre du manuel	Editeur	pages	Information trouvée

3- Recherche dans PMB : base de données du CDI

Livres

Cote	Titre	Auteur	Editeur	Pages

Revue

Nom de la revue	N°	Année	Titre de l'article	Pages

4- Les sites internet

Adresse du site	Qui est l'auteur du site ?	Date d'interrogation

5- Autres types de documents :

ETAPE 4 : CONSTRUIRE UN PLAN

Les grands thèmes étant identifiés, il faut maintenant les organiser en suivant un plan logique en fonction de l'angle de traitement qui a été retenu.

Le plan est en liaison avec votre problématique et doit montrer le cheminement de votre réflexion.

Aucun plan type ne répond à toutes les situations, toutefois, il faut veiller à ce que toutes les parties soient équilibrées entre elles.

Le plan peut évoluer et s'affiner au fur et à mesure de l'avancée du travail.

Le plan général étant établi, il faut le détailler en précisant toutes les parties et sous-parties ainsi que les transitions afin de s'assurer de la logique de l'articulation et de la progression dans l'argumentation ; la rédaction s'en trouvera grandement facilitée.

Le choix des titres est important :

- Ils doivent être évocateurs pour donner un sens à la lecture du plan
- Toute difficulté à intituler une partie peut révéler un problème dans la structuration du document.

Il existe beaucoup de plans possibles pour une problématique donnée. En général les deux grandes parties peuvent faire apparaître :

Une contradiction	OUI/NON
Une nuance	OUI MAIS/NON MAIS
Une explication	Pourquoi/comment
Une appréciation	Avantages/inconvénients

Source : Université Paul Sabatier de Toulouse. ABC DOC, guide méthodologique de recherche et de traitement de l'information scientifique et technique [en ligne]. Disponible sur <http://sup.ups-tlse.fr/abcdoc/rechercher-traiter-information/index2.html>

Proposition de plan :

ETAPE 5 : LA REDACTION

Une fois la problématique et le plan déterminés, vous pouvez passer à la dernière étape de votre travail : la rédaction.

Vous commencez par définir de façon précise parties et sous-parties, puis vous rédigez votre introduction et votre conclusion. Enfin, vous rédigez le développement.

Consulter les conseils en ligne « *je rédige le développement* » sur le site chercher pour trouver : www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/

L'introduction : Elle doit présenter le sujet et la problématique choisis, définir sommairement les mots clés et annoncer votre développement.

La conclusion : Elle doit permettre de comprendre très rapidement la réponse apportée au développement. Il faut donc rappeler l'idée directrice du sujet c'est-à-dire la position qui est défendue pour répondre à la question : qu'est ce que l'étude a permis de montrer ?

Le développement est ensuite résumé car ce sont les faits qui permettent de confirmer ou de contredire l'idée directrice.

Puis, il convient de proposer une ouverture, c'est-à-dire de suggérer de nouvelles pistes de recherches intéressantes à traiter qui découlent de votre analyse.

Pour plus de détails, voir la fiche en ligne « *je rédige ma conclusion* » sur le site chercher pour trouver ; disponible sur : www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/

Ne pas oublier de rédiger et de présenter :

- un plan détaillé situé en début de dossier
- une bibliographie : il existe des règles très précises de présentation d'une bibliographie que vous devez respecter (voir fiche page suivante)
- un glossaire
- une fiche de synthèse

La production est obligatoirement accompagnée d'une synthèse de deux pages dactylographiées maximum rendant compte du travail effectué. Elle est destinée à récapituler les étapes de la démarche et à en expliquer la cohérence et la finalité. Elle est **individuelle**.

Contenu :

1- Les raisons du choix du sujet

2- La démarche

Rappeler comment vous avez réussi à formuler la problématique. Expliquer le choix de la production si elle est originale. Détailler votre participation personnelle au travail collectif.

3- Les difficultés rencontrées

Dans le travail de groupe, dans l'organisation matérielle, dans l'accès à l'information.

4- bilan personnel

Que vous a apporté ce travail ?

PRESENTER UNE BIBLIOGRAPHIE

Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

Une bibliographie est une liste ordonnée de documents (livres, périodiques, sites Web, cdrom...). La bibliographie doit contenir l'ensemble des documents exploités, qui ont permis d'élaborer la réflexion et de répondre au sujet de recherche.

Comment présenter une bibliographie ?

1. Citer un document dans son intégralité :

Ouvrage

Nom de l'auteur Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Editeur, année de publication. Nombre de pages.(Titre de la collection).

Cannat Guillaume. *Le ciel à l'oeil nu en 2005*. Nathan, 2004. 144 p.

Levy David. *Etoiles et planètes*. Nathan Jeunesse, 2003. 63 p. (Les clés de la connaissance).

Site Web

Nom de l'auteur Prénom. *Titre du site* [en ligne].Editeur, date de publication (date de consultation). Disponible sur (adresse URL)

Savoirs cdi [en ligne].CNDP, 1999 (consulté le 11 novembre 2005)

Disponible sur <http://savoirscdi.cndp.fr/>

Ministère de l'Economie, des finances et de l'industrie. *Site Euro du ministère de l'économie, des finances et de l'industrie* [en ligne]. (consulté le 20 novembre 2005) Disponible sur

<http://www.euro.gouv.fr/>

Film (cassette vidéo ou dvd vidéo)

Nom du réalisateur Prénom. *Titre* . Producteur ou distributeur, année de production. [Cass.vidéo ou DVD] Durée de l'enregistrement. (Titre de la collection).

Jaeggi, Danielle. *A l'écoute de la terre : voyage scientifique au centre de la terre* .Alcome, 2003. [Cass. vidéo] 52 min.

2. Citer une partie de document :

Chapitre d'un ouvrage

Si l'auteur du chapitre est celui de l'ouvrage :

Nom de l'auteur Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Editeur, année de publication. Numéro : titre du chapitre, pagination. (Titre de la collection).

Vermeersch Gérard. *La petite fabrique d'écriture*. Magnard, 1996. Chap. 7 : Ecouter voir, p. 56-61.

Si l'auteur du chapitre est différent de celui de l'ouvrage :

Nom de l'auteur du chapitre Prénom. Titre du chapitre. In Nom de l'auteur de l'ouvrage Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Editeur, année de publication. Numéro du chapitre, pagination.(Titre de la collection).

Zélys Guy. Les malaises dans la société industrielle. In Grootaers, Dominique. *Culture mosaïque: approche sociologique des cultures populaires*. Chronique sociale, 1984. Chapitre 3, p. 51-66.

Page de site Internet

Nom de l'auteur de la page Prénom. Titre de la page. In. *Titre du site* [en ligne]. Editeur, date de publication, (date de consultation). Disponible sur adresse URL

Brahic André. Le voyage vers mars. In *L'aventure spatiale* [en ligne]. France 5, 2003 (consulté le 20 juin 2005) disponible sur <http://www.france5.fr/avspatiale/episode3/episode3.htm>

Image, dessin, photo... issus d'Internet

Nom de l'auteur Prénom. Titre de l'image. In Nom de l'auteur du site Prénom. *Titre du site* [enligne].).(date de consultation) Disponible sur (Adresse URL de l'image)

Largillière. Jean de La Fontaine. Portrait.. In *A la découverte de Jean de La Fontaine* [en ligne], (consulté le 16 juin 2005).
Disponible sur <http://www.lafontaine.net/lafontaine/lafontaine.php?id=43>

Article de périodique imprimé

Nom de l'auteur Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*, année de publication, numéro, pagination.

Jodra, Serge. Le voyage extraordinaire du soleil dans les étoiles. *Ciel et espace*, octobre 2001,n° 377, p. 58-63.

Article de périodique en ligne sur Internet

Nom de l'auteur Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique* [en ligne], année de publication, numéro, (date de consultation). disponible sur (adresse URL)

Henry Michel. La SNCM rattrapée par une aide mal calculée. *Libération* [en ligne], jeudi 16 juin 2005 (consulté le 20 juin 2005).

Disponible sur <http://www.liberation.fr/page.php?Article=304358> .

Article d'encyclopédie imprimée

Nom de l'auteur de l'article, Prénom. Titre de l'article. In Nom de l'auteur de l'encyclopédie, Prénom. *Titre de l'encyclopédie*. Editeur, année de publication. Titre du volume, numéro, pagination. (Titre de la collection).

Fontagne , Lionel. Le commerce international. In *Encyclopaedia universalis*. 2002. Corpus 6,p. 99-103.

Article d'encyclopédie en ligne sur Internet

Nom de l'auteur de l'article, Prénom. Titre de l'article. In Nom de l'auteur de l'encyclopédie, Prénom. *Titre de l'encyclopédie* [en ligne]. (date de consultation). Disponible sur adresse URL de l'article.

Hindouisme. In *Wikipédia, l'encyclopédie libre* [en ligne]. (Consulté le 07 février 2005) Disponible sur <http://fr.wikipedia.org/wiki/Hindouisme>

ATTENTION

Vous devez utiliser des informations dont les sources sont vérifiées.

Quand vous citez une œuvre (texte, image, son, vidéos...) ou un extrait, le nom de l'auteur doit être mentionné ainsi que la source d'où l'œuvre est extraite.

Toute autre pratique s'appelle un **plagiat** (copie sans mention de la source)

Il est synonyme de fraude au baccalauréat, il est lourdement sanctionné lors de l'évaluation du travail effectué et de la production finale.

En conséquence :

- Les citations doivent être balisées par des guillemets quelle que soit leur longueur.
- la paraphrase/reformulation ne consiste pas à remplacer quelques mots par des synonymes : il faut réécrire le paragraphe initial.
- Les illustrations doivent toutes être légendées et accompagnées des références.

ETAPE 6 : PREPARER L'ORAL

Des conseils sur l'épreuve orale seront donnés aux élèves la semaine du 2 au 6 février 2015.

La présentation du TPE est faite devant un jury de professeurs en deux temps :

Un temps d'exposé de 5mn par élève

Explication du choix du sujet

Présentation de la démarche

Présentation de la production et réponse à la problématique en présentant les principaux éléments de l'argumentation

Le temps de parole doit être réparti équitablement entre les membres du groupe

Un temps d'entretien de 5 minutes par élève

Chaque élève sera interrogé sur sa prestation. L'objectif est de montrer que chaque élève du groupe est capable de répondre à la problématique en présentant des arguments clés. Par ailleurs, il s'agit de présenter son travail de façon différente à celui de la production écrite. **Il ne faut surtout pas relire la fiche de synthèse ni le dossier puisque le jury en a déjà eu connaissance.**

Préparation de l'épreuve orale :

Les élèves doivent installer leurs travaux, si le format s'y prête, dans la salle prévue pour l'épreuve.

Ils doivent avoir testé l'ensemble du matériel qu'ils mobilisent au moins 48h en amont de l'épreuve (vidéoprojecteur, enceintes, clés USB ou disque dur externe, logiciels particuliers,...).

Quelques conseils :

Maîtriser les moyens d'exposition

- Introduisez votre sujet puis le plan, articulez les différentes parties par des phrases de liaison.
- Faites des phrases courtes et simples. Définir les mots compliqués et les sigles utilisés
- Communiquez de façon vivante et donnez du rythme à votre exposé
- Soyez synthétique et clair
- Impliquez-vous et défendez votre point de vue
- En conclusion, citez les principales sources documentaires.
- Terminez votre exposé par une formule du genre "Nous vous remercions de votre attention"

Soigner les moyens d'expression

- **La voix** : assez forte pour être audible, débit adéquat, dynamique, varier le ton (persuasif, interrogatif, humoristique...)

- **Le geste** : éviter l'immobilité, la gesticulation, les mains dans les poches
- **Le regard** : prendre de la distance par rapport aux notes écrites et s'adresser à l'ensemble de l'auditoire
- **Le langage** : clarté et cohérence du discours, richesse et rigueur. Pas de familiarité. Éviter les tics de langage (euh, donc...)

Gérer votre temps

- Respecter le minutage prévu initialement
- En cas de retard, raccourcir une partie plutôt que supprimer la conclusion

Tenir compte du jury

- Être à l'écoute du jury : observer, comprendre la/les question(s) posée(s)
- Répondre en justifiant/explicant les choix