DOSSIER TPE

Sommaire

- Les TPE en 7 phases
- Fiche-outil 1 : réaliser un entretien
- Fiche-outil 2 : référencer des ressources
- Fiche-outil 3 : respecter le droit d'auteur
- Fiche-outil 4 : traduire en mots-clés
- Fiche-outil 5 : évaluer un site Internet
- Fiche-carnet de bord : page de garde
- Fiche-carnet de bord : page séance = bilan
- Fiche-carnet de bord : page séance = références
- Fiche-carnet de bord : autorisation de sortie

LES TPE EN 7 PHASES

Qu'est-ce que les TPE?
T comme TRAVAIL : élaboration, réalisation et évaluation.
P comme PERSONNEL : contribution personnelle à un projet commun.
E comme ENCADRÉ : aide des enseignants.

Objectifs = il s'agit :

- de réaliser un PROJET sur un thème précis, encadré par 2 enseignants de matières différentes (Histoire/Sciences économiques ; Histoire/Lettres ; Mathématiques/Sciences physiques ; Mathématiques/Sciences de la vie et de la terre etc.).
- d'apprendre à se situer dans un projet, s'exercer au travail en groupe, acquérir de l'autonomie et transformer la relation établie avec les enseignants et leur discipline.

Condition = croiser 2 matières pour en tirer toutes les richesses...
Durée = 2 heures par semaine sur 6 mois (de septembre à mars)

PHASE 1
LE THÈME

- Un thème, deux matières
  Liste des thèmes 2009/2010 (Bulletin Officiel n°25 du 19 juin 2008)

Série économique et sociale	Série littéraire	Série scientifique	
		Option sciences de la vie et de la Terre	Option sciences de l'ingénieur
L'homme et la nature *Contraintes et libertés	L'homme et la nature *Contraintes et libertés	L'homme et la nature *Contraintes et libertés	L'homme et la nature *Contraintes et libertés
Les entreprises et leurs stratégies territoriales Pouvoirs et société La famille *La consommation	L'image Réalités, représentations Œuvres et techniques * Formes et figures du pouvoir	Modèles, modélisation Savants et science, hier et aujourd'hui Environnement et progrès *Avancées scientifiques et réalisations techniques	Modèles, modélisation Ingénieurs et sciences : une histoire partagée Environnement et progrès *Avancées scientifiques et réalisations techniques

- Formation d'une équipe
  Entre 2 et 4 élèves maximum.
  L'idéal? : choisir des personnes sérieuses tout en respectant les liens d'amitié.
  Garder à l'esprit que l'équipe va travailler 6 mois ensemble. Il est pour cela important d'accepter les autres dans leur différence ; d'apprendre à écouter et à tenir compte des remarques de chacun ; se faire comprendre ; veiller à ne pas blesser autrui.
- Organisation du travail
  Outre la méthode, les TPE nécessitent une certaine organisation
  > ne pas planifier dans le détail, mais se fixer des dates clés.
  = Définir à l'avance le temps consacré aux recherches, à la constitution du plan, à la rédaction...
  Une fois cette dynamique enclenchée, se répartir les tâches (exemple : par partie, de manière égale pour chacun)
  = S'interroger mutuellement sur les découvertes ou réflexions de chacun peut être pertinent!

PHASE 2
LA PROBLEMATIQUE

- Une problématique, c'est quoi?
  Définition : la problématique est une question qui fait émerger un ensemble de problèmes : elle prête à discussion, elle amène d'autres questions, elle met en évidence un problème qui ne se voit pas. Cela suppose : observation, découverte, confrontation, croisement de points de vue. Chaque élève se met en position de «chercheur».
  Question = point de départ = introduction
  Réponse = point d'arrivée = conclusion
- Comment la trouver...
  • *Méthode **QQOQCP** ou questionnement quintilien*
  = Amorce la recherche par questions :
  Qui? (personnes impliquées)
  Quand? (date, heure...)
  Où? (lieu)
  Quoi? (ce qui est visible)
  Comment? (enchaînement des faits)
  Pourquoi? (but poursuivi)
  • *Remue-méninges*
  = Favorise l'émergence de nombreuses idées qui seront ensuite triées et organisées
  > par groupe
  > durée courte (5 à 10 min.)
  > chacun dit tout ce qui lui passe par la tête à propos du sujet
  > pas de critique
  > noter toutes les idées
  > discuter ensuite pour trier et organiser
  • *C'est / Ce n'est pas*
  = Précise les limites du sujet
  Les méthodes précédentes définissent le sujet en «positif». Il est donc utile de le définir en «négatif».

- <u>... sans la perdre</u>
  Une fois les questions élaborées, il s'agit de rester dans le sujet, de toujours avoir en tête la problématique afin :
  • d'éliminer ou non une source (après classement hiérarchique)
  • de dégager les éléments les plus convaincants
- <u>Le CDI</u>
  • Avant de se lancer à fond dans des recherches, faire un bilan des données dont dispose le CDI et s'adresser aux documentalistes pour une commande éventuelle.
  • Ne pas se ruer sur Internet avant d'avoir consulté les ouvrages de référence : dictionnaires, encyclopédies, manuels scolaires etc. qui ouvrent souvent des pistes de recherche.
  • Apprendre à manier les outils (logiciel de recherche, sites Internet...)
  • Profiter de la proximité de la Médiathèque pour en exploiter les ressources (avec autorisation de sortie pendant les heures de TPE)
- <u>Les autres sources</u>
  • Expositions, magazines, émissions TV, photos, sites Internet... = élargir ses sources sans perdre de vue la problématique
  • Pour les sujets pointus, consulter les centres spécialisés ou interviewer des professionnels [fiche-outil n°1 : réaliser un entretien]
- <u>Astuces</u>
  • Garder toujours en tête que la problématique doit correspondre (idéalement de façon égale) à 2 matières
  • Pour ne pas «crouler» sous une masse d'informations, préférer la *qualité* des documents à la *quantité*, affiner le sujet
  • Noter scrupuleusement les adresses des sites Internet, la ou les pages des documents consultés (sur le carnet de bord par exemple) [fiche-outil n°2 : référencer des ressources] [fiche-outil n°3 : respecter le droit d'auteur]

PHASE 3
LE SUPPORT

- <u>Les possibilités</u>
  Dossier, pages web, exposition, maquette, photos, vidéos, mise en scène, journal...
  Tout est possible, à condition de maîtriser le support choisi.
  Conseils :
  • Référencer les savoir-faire de chacun dans le groupe. C'est utile pour s'organiser!
  • Miser sur un support original mais à la mesure des compétences de chacun et des capacités de l'établissement.
- <u>Le dossier</u>
  C'est : un travail qui organise un contenu en fonction d'un plan.
  Ce n'est pas : une simple compilation d'informations. Il doit être structuré et son contenu lisible.
  C'est aussi le support le moins original, mais le plus facile à réaliser.
  Pour faire la différence, privilégier la *qualité* à la technique. À l'oral, rien n'empêche d'utiliser un rétroprojecteur ou des effets de mise en scène.
  Attention! : si le dossier semble être le plus rapide, 20 ou 30 pages ne s'écrivent pas en un jour! Sans compter les photos, schémas ou formules à intégrer...

PHASE 4
LA SÉLECTION, LA MISE EN FORME

- La recherche documentaire
  • Transformer le sujet en mots-clés (s'aider pour cela des dictionnaires et encyclopédies) [fiche-outil n°4 : traduire en mots-clés]
  • Évaluer la pertinence des documents en lisant les résumés, index, tables des matières pour les ouvrages ; les titres et introductions pour les articles ; la fiabilité des sources pour les sites Internet [fiche-outil n°5 : évaluer un site Internet] etc.
  • Analyser les documents ou sites Internet en prenant des notes sous forme de fiches avec référence, cote ou adresse, numéros de pages etc.
  • Hiérarchiser les informations selon leur intérêt général ou leur intérêt spécifique (à intégrer dans une sous-partie).
  • Classer les notes pour dessiner «naturellement» le plan et le valider avec les enseignants.
- La mise en forme
  Un plan «type» est composé de :
  1. Une *page inaugurale* (titre du TPE, thème, nom des membres du groupe, classe, année, noms des enseignants)
- 2. Un *sommaire* (permet une circulation rapide à l'intérieur du dossier et donne une idée du contenu). Il est préférable de procéder à la pagination une fois le dossier terminé.
- 3. Une *introduction* (rappel du thème et du sujet, énoncé de la problématique, plan d'ensemble du dossier). Elle propose une «accroche» pour le lecteur, c'est-à-dire des éléments pour susciter son intérêt et le motiver à poursuivre la lecture.
  4. *Trois parties*
  5. Une *conclusion* (bilan du travail, mentionnant les découvertes effectuées, les constats ou impasses rencontrés, questions qui restent en suspens). Elle ne doit pas comporter d'idées importantes qui n'apparaissent pas dans le dossier.
  6. Une *bibliographie* (éventuellement filmographie -domaine cinématographique- ou discographie -domaine musical-). La valeur d'une bibliographie réside dans sa pertinence et non dans sa longueur. [fiche-outil n°6 : référencer des ressources]
  7. Un *lexique*. Sorte de dictionnaire des termes difficiles, techniques ou spécialisés utilisés dans le dossier et indiqués par un astérisque.
  8. Des *annexes*. Ces informations complémentaires ne sont pas indispensables à la compréhension globale du dossier. Seuls les documents qui apportent une valeur ajoutée sont sélectionnés.
  9. Des *remerciements* (à l'encontre des personnes qui vous ont aidé)

  La mise en page doit être aérée et soignée.
  Privilégier l'écriture sur le recto des pages.
  Choisir deux polices de caractères au maximum. Veiller à rester sobre.
  Les titres, sous-titres et mots-clés peuvent être en gras ou en couleur.
  Les citations sont en italique et entre guillemets.
  Intégrer uniquement les documents, schémas ou illustrations qui ont un lien avec le sujet afin d'éviter la multiplication d'éléments inutiles ou parasites.
  Vérifier l'orthographe (faire lire par des personnes extérieures).

PHASE 5
LE CARNET DE BORD
Individuel, le carnet de bord est un outil «hybride» qui tient à la fois de l'agenda (organisation du travail), du journal de bord (retrace le parcours de chacun), du cahier de brouillon (avec ratures et hésitations) etc.
Il est une sorte de mémoire vive, de témoin de la progression du travail.
Il doit être complété à chaque séance pour noter les avancements de la réflexion mais aussi en dehors des horaires dédiés au TPE (travail effectué à la maison, en bibliothèque, lors d'une visite etc.). Il est important de le tenir à jour car il sert d'outil d'évaluation aux enseignants, évaluation portant sur la démarche et l'investissement de chaque élève.

PHASE 6
LA FICHE DE SYNTHESE
La fiche de synthèse est individuelle et présentée au jury.
Elle rend compte du travail personnel de chaque membre du groupe.
Elle est rédigée en fin de parcours (prévoir une quinzaine de jours avant la remise) et ne doit pas dépasser deux pages.
Elle peut contenir :
- Les hésitations, les goûts ou alternatives
- La démarche intellectuelle (observation, compréhension, réflexion)
- L'intérêt culturel, les motivations, difficultés ou préférences

PHASE 7
L'ORAL
Inutile de tout dire! Le jury a déjà pris connaissance de la production.
Le plus simple? : une partie par élève.
Décrire la réalisation car la montrer ne suffit pas.
Mettre l'accent sur l'introduction et la conclusion.
Énoncer les grandes étapes du plan (réutiliser les mots-clés).
Mettre en évidence les questionnements et les aspects parfois complexes du travail.
Soigner l'expression (niveau de langue, vocabulaire précis, syntaxe).
Prévoir des transparents avec le plan et les phrases essentielles de chaque partie dans le cas d'une utilisation d'un rétroprojecteur.
S'entraîner car le temps est compté. Pour cela, se mettre en situation en procédant à une répétition chronométrée. Cela permet également de mettre au point les transitions entre chaque partie.
La veille de l'épreuve :
- Ne pas se coucher trop tard

Le jour J :
- Être ponctuel
- Avoir une tenue correcte car il s'agit d'une épreuve du baccalauréat ; les vêtements et l'attitude sont autant de messages non verbaux adressés au jury
- Respirer profondément 5 minutes avant pour évacuer le stress et se concentrer
- Saluer les membres du jury
- Communiquer avec enthousiasme
- Ne pas lire de notes
- Contrôler le temps de parole de chacun
- Répondre aux questions les uns après les autres
- Et enfin : sourire!

FICHE 1 (fiche-outil)
RÉALISER UN ENTRETIEN

Questionner un spécialiste du thème de travail choisi permet d'accéder à une information plus ancrée dans le réel que celle trouvée dans un ouvrage. De fait, elle est aussi nécessairement plus subjective. Il faut donc l'analyser à la lumière des autres informations dont on dispose.

PRÉPARATION

Bien préparer un entretien assure 90% de sa réussite. Il faut donc :

- *Prendre un rendez-vous précis*
  Date, heure, lieu
- *Faire un état des lieux*
  • La veille, le groupe doit établir une grille de questions : fermées (réponse par oui ou non pour vérifier une information précise) et ouvertes (laissent un espace de liberté à la personne interrogée et amènent à découvrir des éléments nouveaux)
  • Le jour J, le groupe doit être capable de présenter rapidement :
  ce que sont les TPE et le projet initial (problématique)
- *Préparer les questions*
  • En tenant compte autant des besoins du groupe que des caractéristiques de la personne interrogée
  • En faisant une liste organisée des questions selon un axe précis
- *Répartir les tâches*
  un membre du groupe est chargé de poser les questions tandis que l'autre s'occupe du secrétariat.
  Conseils :
  • Numéroter les questions *et* les réponses de façon identique
  • Prévoir tout le matériel nécessaire à la prise de notes

CONDUITE

- *Interroger*
  • Se présenter et rappeler le contexte de l'entretien
  • Adopter une attitude polie et attentive. Montrer de l'intérêt aux réponses fournies
  • Demander à l'interlocuteur de combien de temps vous disposez et le respecter (réduire si nécessaire le nombre des questions)
  • Engager alors la conversation en fonction des questions préparées
  • En fin d'entretien, remercier la personne interrogée pour le temps et l'attention accordée
  • Demander à la personne ses coordonnées pour d'éventuelles précisions ultérieures
- *Prendre des notes*
  Tout n'est pas à écrire, il faut abréger, garder les phrases les plus percutantes.
  Ne pas éliminer les anecdotes, elles peuvent donner chair à votre travail.
  Exemple de prise de notes en «T» :

Sujet Nom de la personne interrogée Date Lieu	
THÈMES ABORDÉS	RÉPONSES

Pour plus d'exactitude, et en demandant l'autorisation, il est possible d'enregistrer.

EXPLOITATION

Peu de temps après l'entretien, le groupe doit se réunir pour :

- relire les notes, les réorganiser, préparer un compte-rendu
- déterminer ce qui semble subjectif et vérifier par des sources écrites
- dégager les questions qui restent en suspens
- dégager les nouvelles pistes qui se sont ouvertes
- éliminer les aspects de la recherche qui se révèlent à présent peu significatifs

FICHE 2 (fiche-outil)

RÉFÉRENCER DES RESSOURCES

En fin de production, chaque groupe est amené à rédiger les «références bibliographiques», rassemblées dans une «Bibliographie» ou «Notice bibliographique». Cette partie regroupe les références des documents *utilisés* dans le travail de recherche, permettant ainsi de les identifier (et éventuellement de les localiser).

Une référence bibliographique :

- varie selon le type et le support du documentaire
- est constituée d'éléments indispensables, respectant un ordre précis (et une ponctuation normalisée)
- est présentée de façon cohérente, homogène et logique

Voici différents exemples :

1. Citer un document dans son intégralité

• Document imprimé
Nom de l'auteur, **Prénom**. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Nom de l'éditeur, année de publication. Nombre de pages. Titre de la collection.
Ganascia, **Jean-Gabriel**. *L'Intelligence artificielle*. Le Cavalier Bleu éditions, 2007.127p. Idées reçues.
• Document électronique = cédérom, dévédérom
Nom de l'auteur, **Prénom**. *Titre* [ressource électronique]. Nom de l'éditeur, année de publication. Nombre et type de support.
Bonnefoy, **Yves**. *Poèmes lus par l'auteur* [ressource électronique]. Gaster Oprod ; Ere Prod, 2002. 1 cédérom.
• Document électronique = Site Internet
Nom de l'auteur (ou organisme), **Prénom**. *Titre* [en ligne]. Nom de l'éditeur, date de publication, date de mise à jour [date de consultation]. Disponibilité et URL.
Benoit, **Laurence**. *Portail du Cdi Timbaud* [en ligne]. Netvibes, mis à jour le 11 mars 2009 [consulté le 31 mars 2009]. Disponible sur : http://www.netvibes.com/cditimbaud91

2. Citer une partie d'un document

• Document imprimé = article de périodique
Nom de l'auteur, **Prénom**. Titre de l'article. *Titre du périodique*, date de publication (jour mois année), numéro, pagination.
Marmion, **Jean-François**. Peut-on doper son cerveau? *Sciences Humaines*, avril 2009, n°203, p,18-23.
• Document imprimé = page d'un site Internet
Nom de l'auteur du site, **Prénom**. *Titre du site* [en ligne]. Nom de l'éditeur, date de publication, date de mise à jour [date de consultation]. Titre de la page. Disponibilité et accès.
Türk, **Alex**. *CNIL* [en ligne]. CNIL, mis à jour le 10 mars 2009 [consulté le 31 mars 2009]. La déclaration fiscale en 10 questions. Disponible sur : http://www.cnil.fr/index.php?id=2538&tx_ttnews[tt_news]=429&tx_ttnews[backPid]=1&cHash=efa71318cb

FICHE 3 (fiche-outil)

RESPECTER LE DROIT D'AUTEUR

S'appuyer sur divers documents et les utiliser pour étoffer une problématique est indispensable pour un TPE.
Toutefois, il s'agit :

- de ne pas plagier un auteur (compilation d'extraits de textes)
- de citer l'auteur des extraits choisis (simple citation ou paragraphe entier)

afin de rester dans le cadre des lois en vigueur dans le domaine de la «Propriété Intellectuelle».

En effet, la législation française établit que l'auteur de la création intellectuelle de l'œuvre (texte, musique, peinture) est bénéficiaire de la protection du droit d'auteur -article L 113-1 du CPI (Code de la Propriété Intellectuelle)-. Pour qu'une œuvre soit protégée, la loi précise qu'elle doit être originale, c'est-à-dire empreinte de la personnalité, de la créativité et de la sensibilité de son auteur.
La règle essentielle d'exercice de ce droit est énoncée par l'article L 122-4 :
«Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur […] est illicite». L'auteur possède donc la faculté exclusive d'autoriser ou d'interdire l'exploitation de son œuvre.

Dans le cadre des TPE, demander l'autorisation à l'auteur relève souvent du parcours du combattant. Par conséquent, pour répondre dans une moindre mesure aux exigences législatives, les élèves sont invités à référencer *précisément* tous les extraits, citations, schémas etc. qui sont cités dans leur production (voir fiche-outil n°6 : référencer des ressources).

Outre les textes de toute nature (entre autres : ouvrages littéraires ou scientifiques, articles journalistiques, dictionnaires, manuels scolaires etc.) d'autres supports sont protégés par le droit d'auteur.
En voici une liste non exhaustive :

- les œuvres orales (exemples : conférences, cours de professeurs, discours)
- les images fixes ou animées, les photographies, les illustrations et les images de synthèse
- les compositions musicales (exemple : partitions)
- les œuvres dramatiques, les sketches télévisés
- les traductions (si elles ne consistent pas en une simple transcription de mots)
- les cartes géographiques, les cartes postales, les décors de théâtre
- les logiciels, y compris le matériel de conception
- les polices de caractère
- les photomatons

etc.

FICHE 4 (fiche-outil)

TRADUIRE EN MOTS-CLÉS

Définition
Le «mot-clé» est issu de deux secteurs d'activités : la documentation et l'informatique.

Ainsi, selon le support de recherche utilisé, un mot-clé désigne :

- un terme caractéristique d'un thème traité par un document = recherche documentaire via un thésaurus (utilise le sens global du mot)
- un terme pertinent utilisé pour trouver des pages web = recherche sur Internet via un moteur de recherche (utilise la forme du mot)

Transformer un thème en mots-clés permet de l'explorer sous une forme adaptée aux outils de recherche.
Attention toutefois à ne pas faire une liste trop longue de mots-clés!

Un bon mot-clé, c'est :

- un mot **précis** (terme technique par exemple).
  Restreindre le champ de recherche avec des mots-clés précis permet d'éliminer les résultats non pertinents (= bruit). À l'inverse, un mot-clé trop restrictif peut rendre la recherche infructueuse (=silence).
  Élargir alors avec des synonymes en s'aidant éventuellement des dictionnaires.

- un terme **synthétique** (mot unique plutôt qu'une paraphrase).

- un terme **non polysémique** (ayant un seul sens).
  Les termes polysémiques génèrent naturellement du bruit.
  Exemple : les termes homonymiques comme «manche», «porte», «vers» etc. sont à éviter

- une **expression** exacte si elle est mise entre guillemets pour une recherche sur Internet
  Exemple : «développement durable» (sans les guillemets, le moteur de recherche les traite comme deux mots séparés)

FICHE 5 (fiche-outil)

–

ÉVALUER UN SITE INTERNET

Les ouvrages publiés par un éditeur sont toujours validés par un comité de spécialistes = **Information garantie**
Les informations disponibles sur le Web ne sont pas soumises à un contrôle = **Information non surveillée**
Restent toutefois les obligations légales : respect de la vie privée, interdiction de diffuser des idées racistes ou discriminatoires, obligation de protéger les mineurs contre les contenus violents ou pornographiques
Sur le Web, *n'importe qui peut écrire n'importe quoi!*.
Par conséquent, c'est à l'utilisateur de garder un œil critique -ne pas tout croire- et de s'assurer de la validité des informations -croiser les sources, recouper les données-. L'expérience et l'habitude permettront de faire le «tri» et d'écarter les sites douteux.

Voici quelques pistes pour savoir si un site Internet est «fiable» :

- *L'adresse URL*
  Les adresses Internet ont toujours la même structure :
  http://www.exemple.fr
  http:// = protocole de transfert des informations sur le réseau
  www = World Wide Web
  exemple = nom de domaine
  .fr = extension
- *Les extensions*
  Elles donnent des éléments intéressants concernant le type de site.
  • Les sites gouvernementaux, institutionnels, universitaires, d'organismes internationaux, d'organisations, d'associations ou d'entreprises reconnues sont à priori dignes de confiance :
  .fr, .de, .ca = abréviations des noms de pays
  .gouv = site gouvernemental
  .org = organisation non gouvernementale
  .asso = site d'une association
  • Les sites commerciaux ont, quant à eux, pour principal but de vendre :
  .com
  • Les sites anonymes ou personnels, dont l'auteur est un particulier, n'ont pas toujours la crédibilité nécessaire :
  .free, .perso, .wanadoo
- *Le contenu*
  Avant d'accorder sa confiance à un site, il faut se poser quelques questions :
  • **QUI**? Trouver l'auteur/éditeur d'un site n'est pas toujours facile. L'absence de renseignements sur l'auteur doit aiguiser la méfiance. Mais si le nom est mentionné, il convient de s'interroger sur sa compétence : sa notoriété et son expertise dans le domaine concerné sont-elles reconnues, est-il connu des enseignants, est-il cité dans d'autres documents etc?
  • **QUOI**? Le sujet du site est-il clair? La rédaction et l'orthographe sont-elles correctes? La navigation est-elle facile? L'information correspond-elle à mon niveau d'étude? L'information contredit-elle celle que j'ai trouvée ailleurs -ce qui n'est pas nécessairement négatif-?
  • **OÙ**? Sur quel serveur est hébergé le site? Qu'indique l'URL?
  • **QUAND**? Peut-on trouver la date de création du site? Le site est-il remis à jour régulièrement -très important pour avoir des données (économiques, démographiques, scientifiques ou techniques) fiables-? Publication et mise à jour se trouvent parfois en bas de page.
  • **COMMENT**? Le site est-il bien référencé? Les références sont-elles citées? Les liens sont-ils nombreux et opérationnels?
  • **POURQUOI**? Quel est le but du site et de l'information fournie : Informer ou renseigner (site informationnel) ; Vendre des biens matériels (site promotionnel) ; Se mettre en valeur (site personnel) ; Convaincre en partageant des idées (site militant)? Délivre-t-il des faits objectifs, des opinions subjectives ou de la propagande?
  Remarque : attention à distinguer *fiabilité* et *présentation*. Un site peu attrayant ne signifie pas forcément la remise en cause de la qualité des informations qu'il propose. Inversement, une présentation attractive peut cacher un contenu insuffisant.

PAGE DE GARDE (fiche-carnet de bord)

Nom :
Prénom :
Lycée :
Classe :

Disciplines :
-
-

Thème :

Sujet :

Problématique :

Date butoir pour réaliser la production :

Support de la réalisation :

PAGE SÉANCE : BILAN (fiche-carnet de bord)

Date :
Lieu :
Temps de travail :
Objectif de la séance :

Moyens utilisés :

Problèmes rencontrés :

Solutions trouvées ou envisagées :

A faire pour la prochaine fois :

PAGE SÉANCE : RÉFÉRENCES (fiche-carnet de bord)

Feuille : - à compléter au fur et à mesure des recherches
- à rapporter à chaque séance prévue au Cdi
- à photocopier si besoin est

Elle pourra faciliter la rédaction de la bibliographie, ne la perdez pas!

LIVRES

Titre	Auteur	Cote	Éditeur	Pages utiles

PÉRIODIQUES

Titre du périodique & numéro	Titre de l'article	Date	Pages

SITES INTERNET

Adresse URL	Date de visite

AUTORISATION DE SORTIE (fiche-carnet de bord)

ANNÉE SCOLAIRE 2009-2010

Lycée Polyvalent Jean-Pierre Timbaud
4, rue Henri Douard
91220 Brétigny sur Orge
Tél. 01 60 85 50 00
fax 01 60 85 50 50

M. Mme ..... Le .....
Élève .....
Classe .....

AUTORISATION DE SORTIE DANS LE CADRE DES TPE

Nous demandons pour notre fille, fils
.....
classe de ..... l'autorisation d'effectuer une recherche concernant ses TPE (Travaux personnels encadrés) à l'extérieur du Lycée, pendant le temps imparti aux TPE :

Jour .....
Horaire .....
Lieu .....
Objectif .....

L'élève fera les trajets sous sa propre responsabilité.
La responsabilité de l'établissement ne pourra être engagée pendant ce temps de TPE où l'élève sera en autonomie.

Signature de la famille :

Signature d'un professeur responsable des TPE :

Signature du Proviseur Adjoint :

À déposer au Secrétariat du Proviseur Adjoint 8 jours avant.

Dossier réalisé par L.BENOIT, professeur-documentaliste
- Avril 2009 -