

Bilan documentaire intermédiaire

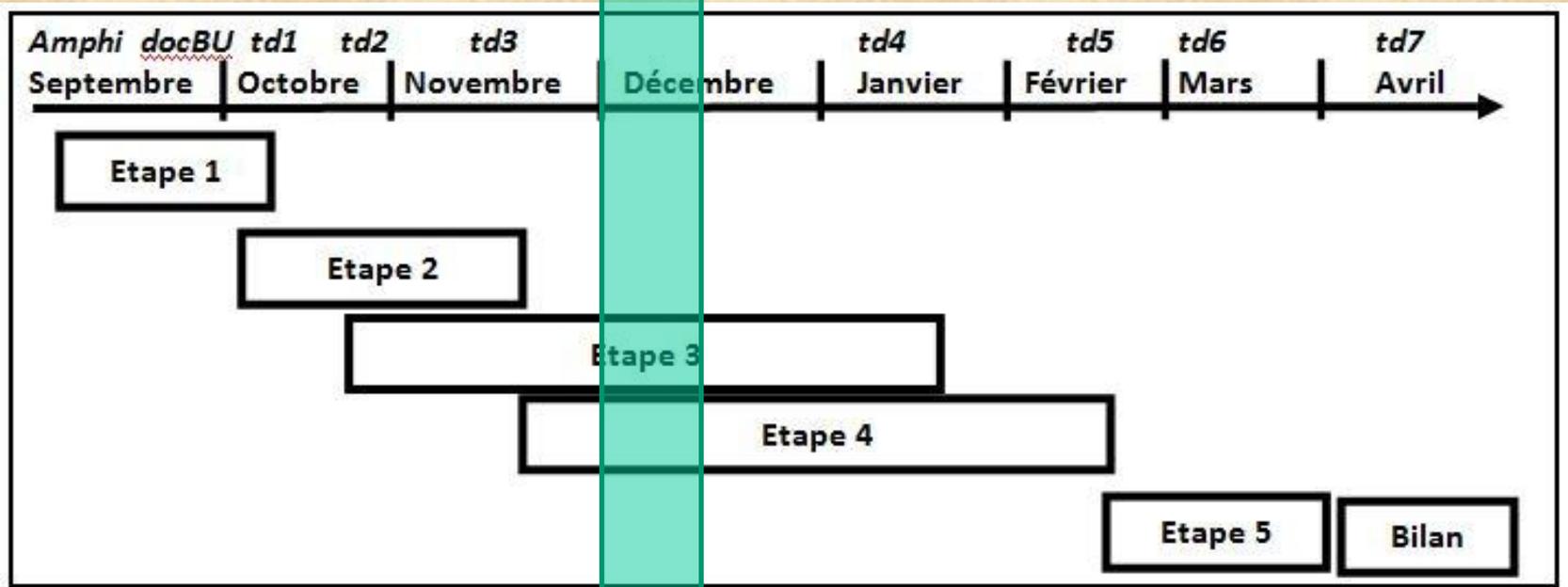
Déjà ?

Le dossier final est à rendre en fin de période, le travail de recherche documentaire est presque fini. Il est donc possible de commencer à rédiger les éléments de dossier relatifs à la recherche documentaire.

Pourquoi ?

- Anticiper une partie de la rédaction dès maintenant, pour alléger le travail final,
- Rendre ce bilan intermédiaire et avoir ainsi les corrections des enseignants et ainsi en tenir compte pour le dossier final. Eviter ainsi les hors sujets, les erreurs de rédaction etc ...
- Contribuer à améliorer sa note de contrôle continu

Bilan Documentaire: où en est-on ?



Dossier Final c'est quoi ?

(voir Etape 4 Poly)

•Page de garde ou page de titre

•Table des matières

•5 pages de synthèse :

- Introduction***
- Outils, matériels, méthode***
- Résultats, Analyse, Discussion***
- Conclusion***

•Bibliographie

•Annexes

- Liste des annexes***
- (Fiche documentaire + document) x nombre de documents***
- Tableau des contacts***
- (Fiche Interview + Interview) x nombre d'interviews***

Dossier final : zoom sur les 5 pages

Etape 4 Poly

I. Introduction

- *thème de Projet choisi*
- *motivations pour ce projet*
- *ce que je savais au début du travail*
- *les questions qui se posaient au début de ce travail*

II. Outils, matériel, méthode

- *Démarche documentaire : types de lieux explorés, types de documents utilisés, types d'informations trouvées*
- *Démarche interviews : profil de professionnels recherchés, intérêts des profils rencontrés, difficultés rencontrées*

III. Résultats, analyse, discussion

- *Résultats importants à retenir des documents et interviews, organisés et présentés avec un ensemble de paragraphes avec des titres associés*

IV. Conclusion

- *Reprise des éléments les plus importants de ce travail*
- *Situation de la réflexion sur sa démarche de projet*
- *Perspectives ou réflexions à mener pour le futur*

Que mettre dans le bilan documentaire?

Ce qui est
en rouge

- Page de garde ou page de titre

- Table des matières

- 5 pages de synthèse :

- Introduction

- Outils, matériels, méthode (une partie seulement)

- Résultats, Analyse, Discussion (une partie seulement)

- Conclusion

- Bibliographie

- Annexes

- Liste des annexes

- (Fiche documentaire + document) x nombre de documents

- Tableau des contacts

- (Fiche Interview + Interview) x nombre d'interviews

Que mettre dans le bilan documentaire?

Zoom sur les 5 pages

Ce qui est
en rouge

I. Introduction

- thème de Projet choisi
- motivations pour ce projet
- ce que je savais au début du travail
- les questions qui se posaient au début de ce travail

II. Outils, matériel, méthode

- Démarche documentaire : types de lieux explorés, types de documents utilisés, types d'informations trouvées
- Démarche interviews : profil de professionnels recherchés, intérêts des profils rencontrés, difficultés rencontrées

III. Résultats, analyse, discussion

- Résultats importants à retenir des documents et interviews, organisés et présentés avec un ensemble de paragraphes avec des titres associés

IV. Conclusion

- Reprise des éléments les plus importants de ce travail
- Situation de la réflexion sur sa démarche de projet
- Perspectives ou réflexions à mener pour le futur

Travail de documentation => Bilan Doc

Fiche Doc n°1

Lieu:
Rubrique
Fiabilité
Ce que je retiens

Fiche Doc n°2

Lieu:
Rubrique
Fiabilité
Ce que je retiens

Fiche Doc n°3

Lieu:
Rubrique
Fiabilité
Ce que je retiens

Fiche Doc n°4

Lieu:
Rubrique
Fiabilité
Ce que je retiens

Fiche Doc n°5

Lieu:
Rubrique
Fiabilité
Ce que je retiens

I. Introduction

- thème de Projet choisi
- motivations pour ce projet
- ce que je savais au début du travail
- les questions qui se posaient au début de ce travail

II. Outils, matériel, méthode

- Démarche documentaire :
types de lieux explorés,
types de documents utilisés,
types d'informations trouvées

III. Résultats, analyse, discussion

- Résultats importants à retenir des documents et interviews, organisés et présentés avec un ensemble de paragraphes avec des titres associés



Citer la bibliographie et les annexes

Voici une phrase extraite des 5 pages de synthèse :

« Ce professionnel est appelé à avoir des contacts quotidiens avec ses clients (cf annexe IV). Le recrutement pour tel métier se fait essentiellement à bac +5 ([5], cf annexe IX). Les qualités relationnelles jouent un rôle important ([6], cf annexe II)»

Citation d'un élément interview (fiche interview + compte-rendu interview) en annexe IV, puis d'un élément documentaire placé en n°5 dans la liste bibliographique et pour laquelle la fiche documentaire et le document sont en annexe IX, puis d'un autre document (item bib. n°6 et fiche/document en annexe II).

Dans votre dossier final, imaginez le travail du correcteur :

- 1) Il lit dans la synthèse des 5 pages de l'introduction à la conclusion en oubliant toutes les références.***
- 2) Il relit une seconde fois la synthèse des 5 pages de l'introduction à la conclusion en consultant **SYSTEMATIQUEMENT** chaque référence bibliographique et chaque annexe citée.***
- 3) Si le travail de citation des items bibliographiques et des annexes est parfaitement fait, à la fin de la lecture des 5 pages et de tous ses renvois, le correcteur a lu tout le dossier***



La bibliographie et sa mise en forme

La bibliographie a une mise en forme particulière avec des termes en LETTRES CAPITALES, en lettres minuscules, *en italique*, en gras, des éléments séparés par des points, des virgules, etc...

Vous retrouverez ces éléments dans l'étape 4 du GUIDE PP, voici un exemple de ce que cela peut donner (un livre, un document PDF sur le web, un article de revue)

- 1) **PLAUT** *Virginie*. *Les métiers de la création et du design*. Édition l'Étudiant, 2015. 176 pages.
- 2) **MINISTRE DE L'ÉCOLOGIE, DU DÉVELOPPEMENT DURABLE ET DE L'ÉNERGIE**. *3e plan national d'action en faveur des milieux humides (2014-2018)*, juin 2014.
<http://www.developpement-durable.gouv.fr/IMG/pdf/3e_plan_national_d_action_en_faveur_des_milieux_humides_2014-2018_-2.pdf> (consulté le 19 septembre 2015)
- 3) **AXELOS** *Monique*. *Un avenir pour les protéines végétales*. *IAA Industries alimentaires et agricoles*, 2013, n°03/04, pages 10-11.



Pour le bilan documentaire ce qui est en rouge

La fiche documentaire

Titre du document	Le titre du document tel qu'il est donné
Selon la nature du document (page web, livre, revue...) : <ul style="list-style-type: none">▶ l'adresse de la page web, son origine (organisme : lequel ? entreprise : laquelle ? pages personnelles : de qui ?), l'auteur et la date de mise à jour du document, la date de consultation▶ le titre du livre, l'auteur, l'éditeur et l'année▶ le titre de la revue, son numéro et sa date, l'auteur de l'article et les pages de cet article.	Les références complètes Dans le cas d'un document web n'oubliez pas : l'URL complète, la date de consultation et la date de mise à jour (si elle existe). N'oubliez pas un petit descriptif de l'organisme qui héberge le site (utile pour argumenter sur la fiabilité)
Lieu de recherche (salon, bibliothèque, internet...)	Le lieu
Rubriques / domaines ou sujets traités dans le document	Les titres des paragraphes du document
Fiabilité :	Donner une valeur de pourcentage et SURTOUT donner les arguments qui la justifient.
Informations à retenir pour votre projet	Résumé en mots-clés des éléments surlignés dans le document : inutile de copier/coller des phrases du document. <i>Cette dernière rubrique peut ne pas être remplie dans le cas du bilan documentaire, si un ensemble complet (fiche documentaire + document) est rendu par équipe. En effet, cette rubrique est spécifique à chaque membre de l'équipe, alors que toutes les rubriques précédentes sont la carte d'identité du document et sont communes aux membres de l'équipe. Donc pour le bilan documentaire, si les fiches et documents sont rendus par l'équipe, cette rubrique est à laisser vide, ce sera ensuite à chacun de la compléter pour son dossier final.</i>



Exemple de fiche documentaire

Titre du document	Milieux en danger
Selon la nature du document (page web, livre, revue...) : <ul style="list-style-type: none">▶ l'adresse de la page web, son origine (organisme : lequel ? entreprise : laquelle ? pages personnelles : de qui ?), l'auteur et la date de mise à jour du document, la date de consultation▶ le titre du livre, l'auteur, l'éditeur et l'année▶ le titre de la revue, son numéro et sa date, l'auteur de l'article et les pages de cet article.	Page Web URL = http://www.zones-humides.eaufrance.fr/milieux-en-danger Auteur non précisé Date de mise à jour : 22/09/2015 Date de consultation : 11/10/2019 Site thématique de eaufrance.fr : un service public d'information sur l'eau et les milieux aquatiques. Son but : faciliter l'accès à l'information publique dans le domaine de l'eau en France.
Lieu de recherche (salon, bibliothèque, internet...)	Internet
Rubriques / domaines ou sujets traités dans le document	Constat / Menaces
Fiabilité :	80 % : site web du service public, mise à jour pas très récente, graphique issu d'une enquête publiée en 2011 (8 ans déjà dans un contexte de changement climatique évolutif), mais constats généraux valables.
Informations à retenir pour votre projet	Diminution de la surface des zones humides (surtout vallées alluviales) : urbanisation, drainage agricole. Menaces liées à la pollution des eaux. Progrès restauration et protection des zones humides.

Format de fiche documentaire *plusieurs possibilités*

Fiche documentaire – Année 2016-2017	
Titre du document	L'accès aux Ecoles Nationales Vétérinaires
<p>Selon la nature du document (page web, livre, revue...):</p> <ul style="list-style-type: none"> l'adresse de la page web, son origine (organisme : lequel ?, entreprise : laquelle ?, pages personnelles : de qui ?), l'auteur et la date de mise à jour du document, la date de consultation, le titre du livre, l'auteur, l'éditeur et l'année, le titre de la revue, son numéro et sa date, l'auteur de l'article et les pages de cet article. 	<ul style="list-style-type: none"> Adresse de la page internet: http://www.veterinaire.fr/document/les-ecoles-nationales-veterinaires.htm Organisme : ordre des vétérinaires Date de publication de l'article : 20/09 Première visite : 20/09
Lieu de recherche (salon, bibliothèque, internet...)	En td sur internet avec
Rubriques / domaines ou sujets traités dans le document	les quatre écoles vétérinaires le diplôme obtenu en
Fiabilité	fiable, site possédant les logos des vétérinaires de France
Information à retenir pour le projet	Les quatre écoles vétérinaires : l'École Nationale Vétérinaire de Toulouse, l'École Nationale Vétérinaire de Nantes, l'École Nationale Vétérinaire de Alfort et l'École Nationale Vétérinaire de Montpellier. Le fait qu'il y ait 4 écoles

Projet Professionnel 2016-2017

Hakim DUPONT-K14

Annexe IX : Fiche métier LEEM, chef de produit

Fiche documentaire IX – Année

Titre du document : Fiche métier Leem : Chef de produit

Nature du document :

- Liens : <http://www.leem.org/chef-de-produit>
- Auteur : Leem – site syndical des entreprises du médicament, il regroupe les entreprises du secteur de l'industrie pharmaceutique en France.

Fiabilité : 95% - organisme professionnel reconnu et fiable, informations cohérentes.

Informations à retenir pour votre projet :

Missions : élaborer et mettre en œuvre la stratégie commerciale et information des équipes, gestion des affaires et la rentabilité de

Activités principales : stratégie commerciale, analyse de marché et information des équipes, gestion des affaires, ventes, relations professionnelles

Recrutement sans expérience

Grande mobilité professionnelle, études pharmaco économiques



Les indispensables : **document NAF**

Voir Etape 1 page 25 poly

Un exemple : l'activité de lavage des vitres

NAF rév. 2, 2008 - Sous-classe

N Activités de services administratifs et de soutien

↳ **81** Services relatifs aux bâtiments et aménagement paysager

↳ **81.2** Activités de nettoyage

↳ **81.22** Autres activités de nettoyage des bâtiments et nettoyage industriel

↳ **81.22Z** **Autres activités de nettoyage des bâtiments et nettoyage industriel**

Cette sous-classe comprend	Cette sous-classe comprend aussi
<ul style="list-style-type: none">- le nettoyage extérieur de bâtiments de tous types, y compris les bureaux, les usines, les magasins, les locaux d'institutions, les autres locaux à usage commercial et professionnel et les immeubles à appartements- les activités de nettoyage spécialisé de bâtiments, telles que le nettoyage des vitres, le ramonage des cheminées et le nettoyage des âtres, des fourneaux, des incinérateurs, des chaudières, des gaines de ventilation et des dispositifs d'évacuation des fumées- le nettoyage de machines industrielles- les autres activités de nettoyage des bâtiments et de nettoyage industriel n.c.a.	

Cette sous-classe ne comprend pas

- le nettoyage à la vapeur, le sablage et les activités analogues concernant les parties extérieures des bâtiments (cf. 43.99D)



Les indispensables : *document PCS*

Voir Etape 1 page 25 poly

Un exemple : le métier de laveur de vitre

6 Ouvriers

66 Ouvriers non qualifiés

68 Ouvriers non qualifiés de type artisanal

684a Nettoyeurs

Salariés du secteur privé chargés de nettoyer seuls ou au sein d'une petite équipe des locaux industriels ou collectifs (bureaux,...), en général à l'aide d'un matériel simple.

Professions les plus typiques	Professions assimilées
Agent de propreté <nettoyage industriel, bureaux, immeubles> Employé de nettoyage <nettoyage industriel, bureaux, immeubles> Femme de ménage <nettoyage industriel, sauf Etat> Femme de ménage <sauf enseignement, santé, services domestiques, services des hôtels, cafés, restaurants> Ouvrier nettoyeur	Agent d'entretien <nettoyage industriel> Agent de nettoyage <nettoyage industriel, bureaux, immeubles> Agent de surface <nettoyage industriel> Carreautier Dératiseur <OQ,ONQ,QND> Désinfecteur de bâtiment <ONQ,QND> Employé d'immeuble <nettoyage> Femme de service <privé> Laveur de carreaux, de vitres Manoeuvre <nettoyage> Nacellier <nettoyage> Nettoyeur Opérateur de matériel d'entretien Ouvrier d'entretien d'immeubles Technicien(ne) de surface

Professions exclues
Agent d'entretien <machine> ---> 628a, 628b, 682a Femme de ménage <ETAT, coll. loc sauf écoles, hôpitaux> ---> 525c Femme de ménage <enseignement> ---> 525a, 525b Femme de ménage <services de médecine> ---> 525d Femme de ménage <services des hôtels, cafés, restaurants> ---> 561a, 561f Femme de ménage <services domestiques> ---> 563c Gardien d'immeuble ---> 564a



Les indispensables : **document ROME**

Voir Etape 1 p25 Poly

Un exemple : le métier de laveur de vitre

 [Télécharger la fiche métier \(PDF, 120Ko\)](#)

Lavage de vitres K2202

Description du métier

Activités et compétences

Mobilité professionnelle

Certifications

Formations

+ Appellations métier

Définition

- Procède au nettoyage intérieur ou extérieur des surfaces vitrées (vitres, vitrines, ...) de locaux commerciaux, tertiaires, ... selon les impératifs de qualité.
- Peut coordonner une équipe.

Accès à l'emploi métier

Cet emploi/métier est accessible sans diplôme ni expérience professionnelle.

Un CAP/BEP ou une expérience professionnelle dans le secteur de l'hygiène et du nettoyage de locaux peut en faciliter l'accès.

Un Certificat d'Aptitude à la Conduite en Sécurité -CACES- conditionné par une aptitude médicale à renouveler périodiquement peut être exigé pour l'utilisation de nacelles.

Conditions d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce au sein de sociétés de services et de propreté, de collectivités territoriales, d'associations en contact avec différents intervenants (clients, usagers, ...).

Elle varie selon le secteur (commerce, hôtellerie, ...) et le type de chantiers (de plain-pied, en nacelle, ...).

L'activité peut s'effectuer en hauteur et à proximité du vide.

Le port d'équipements de protection (gants, harnais, ...) peut être requis.

Environnements de travail

Structures

- Association
- Collectivité territoriale
- Equipementier du transport (aéronef, car, train, ...)
- Site de transit (port, aéroport, gare, ...)
- Société de services

Secteurs

**Cliquer ici pour
récupérer la
fiche ROME en
format PDF avec
tous les onglets
sur un seul
document**



Les indispensables : document NACE

Voir Etape 1 p25 Exemple : l'activité de lavage des vitres

81.22 Autres activités de nettoyage des bâtiments et nettoyage industriel

Cette classe comprend:

- le nettoyage extérieur de bâtiments de tous types, y compris les bureaux, les usines, les magasins, les locaux d'institutions, les autres locaux à usage commercial et professionnel et les immeubles à appartements
- les activités de nettoyage spécialisé de bâtiments, telles que le nettoyage des vitres, le ramonage des cheminées et le nettoyage des âtres, des fourneaux, des incinérateurs, des chaudières, des gaines de ventilation et des dispositifs d'évacuation des fumées
- le nettoyage de machines industrielles
- les autres activités de nettoyage des bâtiments et de nettoyage industriel n.c.a.

Cette classe ne comprend pas:

- le nettoyage à la vapeur, le sablage et les activités analogues concernant les parties extérieures des bâtiments, voir 43.99