

Dossier final : zoom sur les 5 pages

ETAPE 4 du GUIDE EEP

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*

Erreurs principales sur

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*

- *Utilisez le « je » et non pas le « nous » ou « on » sauf quand vous désignez un ensemble de personnes (l'équipe), ce n'est pas une dissertation de français ou de philo. Vous présentez VOTRE projet et VOS motivations...*
- *Ne vous perdez pas en considérations générales et oiseuses sur l'utilité de la science, des communications ou de l'informatique dans nos sociétés modernes. Allez plus vite au cœur de votre projet, et le correcteur doit comprendre qu'il y a unE étudiantE dans une démarche ACTIVE et MOTIVÉE de réflexion.*

Erreurs principales sur

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

- *Evitez les descriptions chronologiques de ce que vous avez fait à chaque td... et trop de détails sur qui a apporté tel ou tel document.*
- *Le lecteur doit avoir un panorama des types de lieux explorés, types de documents utilisés, types d'informations trouvées. Vous pouvez faire des paragraphes reprenant ces types proposés. N'oubliez pas de citer les références.*

Erreurs principales sur

III. Résultats, analyse, discussion

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

- *Structurez cette partie avec des paragraphes numérotés et des titres associés (c'est un rapport, pas une dissertation).*
- *Evitez les images et les graphiques, ils doivent être en annexes. Evitez les listes à items, qui remplissent de l'espace, privilégiez la rédaction.*
- *Pour les formations, limitez-vous à celles qui peuvent encore vous concerner et éliminez celles qui ne correspondent plus.*
- *Citez vos éléments bibliographiques et annexes :*
([5], cf annexe IX) pour un document dont la référence est placée dans la bibliographie en item n°5 et donc le document est en annexe IX
(cf annexe XII) pour une interview ou le tableau des contacts placé en annexe XII

Erreurs principales sur

- ***Une référence aux annexes et éléments bibliographiques doit terminer quasiment chaque phrase. Le correcteur doit comprendre que les éléments avancés ne sont pas le fruit de votre imagination, mais ce sont arguments (donc avec références).***

Ne pas mettre en début ou fin de paragraphe ([1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8], cf annexe I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII), d'abord car il y a une notation spécifique quand les numéros se suivent ([1-8], cf annexe I-VIII), mais surtout, vous laissez entendre que le correcteur doit se débrouiller pour trouver les annexes correspondantes à votre argumentation.

- ***Ne pas faire une simple description du métier ou du secteur d'activités. Vous faites une sélection d'informations sur la base de votre projet.***

Erreurs principales sur

- ***Attention aux fautes d'orthographe, de grammaire.***
- ***Attention aux fautes de typographie***
- ***Attention au PLAGIAT. On ne copie/colle pas le contenu d'un document***



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 à l'étape 4 du GUIDE EEP, 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 mise à jour, 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 (dates, organisme ou entreprise associée ou site, expertise de l'auteur, présence de bibliographie ou de liens)
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.</i>