

**Des conseils  
et des consignes  
pour réaliser votre  
fiche de synthèse**

# LA FICHE DE SYNTHÈSE

- **1) C'est un travail personnel**

# LA FICHE DE SYNTHÈSE

- **1) C'est un travail personnel...**
- **2) ... qui doit être rédigé avec sobriété et clarté**

# LA FICHE DE SYNTHÈSE

- **1) C'est un travail personnel...**
- **2) ... qui doit être rédigé avec sobriété & clarté...**
- **3)... et qui comporte en annexe une fiche bibliographique.**

# LA FICHE DE SYNTHÈSE

- **1) Un travail personnel :**

**=> On emploiera donc souvent la première personne du singulier!!!**

**=> On le prépare à partir du carnet de bord, qui est aussi personnel.**



# LA FICHE DE SYNTHESE

- **1) Un travail personnel :**  
→ qui permet aux examineurs :  
d'évaluer la part personnelle de  
chacun dans un travail collectif



# D'abord, se poser quelques questions comme :



Comment me suis-je impliqué(e) ?  
/choix du sujet...  
/recherche d'infos...  
/production...  
/méthodes de travail ...

Qu'est-ce qui m'a incité(e) à travailler avec tel(s) ou tel(s) élève(s) ?

Comment s'est passée la vie du groupe ?  
Points forts et difficultés.  
Quel a été mon rôle ?

Qu'est-ce que ce travail m'a apporté, personnellement ?  
connaissance de soi...  
compétences nouvelles...  
découverte d'un domaine...  
méthodes de travail...  
quelles leçons j'en tire ?

Qui avons-nous rencontré (professionnels, associations...)?  
  
quel intérêt?

# LA FICHE DE SYNTHÈSE

- 2) Un travail réalisé avec sobriété et clarté :

~~Ni déco ! ni illustrations !~~



Utiliser un logiciel de traitement de texte

## En- tête :

**Nom & prénom du candidat**

Nom(s) & prénom(s) du ou des élève(s) partenaire(s)

Série

**Plan apparent :** on voit que c'est construit !

**Brièveté :** 1 à 2 pages

**A4**

**Recto/Verso** de préférence

**Police et taille de caractères classiques** (ex. Arial, Calibri, Times, 11 ou 12p.).

**Interligne :** par défaut

**Noir** (normal, **gras**, *italiques*, souligné, **gras+italiques**)

**Marges :** par défaut

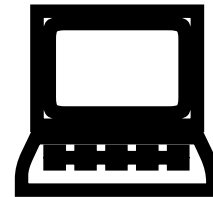


# LA FICHE DE SYNTHÈSE

**2) Un travail réalisé avec sobriété et clarté :**

**Soignez la syntaxe et l'orthographe !**

**Vérifiez**



**que le correcteur orthographique  
est paramétré !**

# LA FICHE DE SYNTHÈSE

**2) Un travail réalisé avec sobriété et clarté :**

## Ponctuation : simple règle

**1 signe = 1 espace après**

**(, .)**

**2 signes = 1 espace avant et après**

**(! ? ; :)**

# LA FICHE DE SYNTHÈSE

**2) Un travail réalisé avec sobriété et clarté :**

**Sigles : simple règle**

**Pour le premier emploi : on doit ajouter la signification en toutes lettres entre parenthèses.**

Ex. : nous avons consulté les documents de l'Insee (Institut national de la statistique et des études économiques)

# LA FICHE DE SYNTHÈSE

- **3) elle comporte en annexe une fiche bibliographique :**
  - c'est la liste des documents exploités pour les TPE.
  - Il s'agit de **TOUS** les documents exploités, qu'ils viennent du CDI, d'une bibliothèque, de chez vous, d'Internet, etc.
  - A rédiger selon des normes et de manière ordonnée (**conventions à respecter**).

# Exemple de plan de classement : selon le type de support (\*)

- Dictionnaires et encyclopédies,
- Livres (y compris les manuels scolaires).
- Articles de périodiques (revues, journaux, magazines...).
- Dossiers, dépliants, brochures, plaquettes, affiches, tracts, etc.
- Cours.
- Documents audiovisuels & multimédias :  
cédéroms, DVD, etc.
- Pages Internet.

(\*) plan le plus souvent utilisé.

- Cas 1 : documents trouvés via le portail Internet du CDI (Esidoc).

→ pour chaque document consulté,

Cliquez sur l' icône



- Cas 2 : documents trouvés en dehors du portail Internet du CDI.

→ Utilisez le formulaire en ligne :

« citer ses sources »

# INDICATIONS OBLIGATOIRES

**En finale,  
votre fiche bibliographique  
doit comporter  
un certain nombre  
d'indications obligatoires  
pour la description  
de chaque document.**



# INDICATIONS OBLIGATOIRES

- **Dictionnaires et encyclopédies :**

*Titre de l'ouvrage.* Edition, année de publication.

- **Pour une encyclopédie, précisez aussi :**

**Nom de l'auteur, Prénom.** *Titre de l'article.*  
In Titre du chapitre. N° du volume, pages.

# EXEMPLE

**Balle, Francis.** *Mythes et réalités de la liberté de la presse* In Presse In Encyclopaedia Universalis. Ed. Encyclopaedia Universalis, 1995. Vol. 18, p951-953.

# EXEMPLE

**Mourre, Michel.** *Repas.* In  
Dictionnaire encyclopédique  
d'histoire. Ed. Bordas, 1978. Vol. 4,  
p.4668-4674.

# INDICATIONS OBLIGATOIRES

- **Autres livres (y compris manuels scolaires) :**

**Nom de l'auteur, Prénom.** *Titre de l'ouvrage.*

Edition, année de publication.

- **Si vous avez utilisé un chapitre en particulier, précisez aussi :**

chapitre, pages consultées.

# EXEMPLE

**Pastine, Ivan et Pastine  
Tuvana. *La théorie des jeux.*  
Ed. EDP Sciences, 2018.**

# INDICATIONS OBLIGATOIRES

- **Articles de périodiques (revues) :**  
Nom de l'auteur, Prénom. *Titre de l'article*. Titre du périodique N<sup>o</sup>, date de publication. Page(s).
- **Cas particulier des hors-séries :**  
*Titre du hors-série*. Titre du périodique N<sup>o</sup>, date de publication.  
Nombre de pages.

# EXEMPLE

**Sotinel, Claire.** *Jean Harambat : une odyssée en bulles.* L'Histoire N°455, 01/2019. p.30-31.

## **EXEMPLE N° hors-série**

*Homère : le nouveau visage du poète.* Les Collections de l'Histoire, N°82, 01/2019. 98p.



# INDICATIONS OBLIGATOIRES

- **Dossiers, dépliants, brochures, plaquettes, tracts, affiches... :**

**Nom de l'auteur, Prénom ou Nom de l'association ou de l'organisme. *Titre du document.* Année de publication.**

# EXAMPLE

**Lindt & Sprüngli SAS.** *Lindt  
Passion chocolat.* 10/2014.

# INDICATIONS OBLIGATOIRES

- **Cours : polycopié donné par un enseignant**

**Nom du professeur, Prénom.** (date)

*notes de cours : titre des notes.*

Établissement d'enseignement, nombre de pages.

# EXEMPLE

**Dupont, Henri.** (24/01/2019) *Notes de cours : la chute du Mur de Berlin.*  
Lycée Notre-Dame Valenciennes, 5p.

# INDICATIONS OBLIGATOIRES

- **Cours : notes de cours d'un élève ou d'un étudiant**

**Nom de l'élève, Prénom.** (date) *notes de cours : titre des notes.* Nombre de pages. (Professeur : nom et prénom du professeur, établissement d'enseignement).

# EXEMPLE

**Bouleau, Thomas.** (24/01/2018)

*Notes de cours : la chute du Mur de Berlin.* 2p. (Professeur : Dupont, Henri. Lycée Notre-Dame Valenciennes).

# INDICATIONS OBLIGATOIRES

- **Pages Internet... :**

**Nom de l'auteur, Prénom ou nom de l'organisme ou de l'association. *Titre de l'article* [en ligne]. Titre du site. Date de publication ou et date de mise à jour (maj.), date de consultation. Disponible sur : adresse exacte de la page.**

# EXEMPLE

**Moussette, Philippe.** *Les aurores boréales* In Les dossiers de Futura Sciences [en ligne]. Futura Sciences, 01/01/2003 (MAJ 09/11/2015), consulté le 21/01/2019. Disponible sur : [http://www.futura-sciences.com/fr/doc/t/astronomie-1/d/les-aurores-boreales\\_299/c3/221/p1/](http://www.futura-sciences.com/fr/doc/t/astronomie-1/d/les-aurores-boreales_299/c3/221/p1/)



# INDICATIONS OBLIGATOIRES

- **Documents audiovisuels et multimédias : cédéroms, DVD...**

**Nom du réalisateur, Prénom ou Nom de l'association ou Nom de l'organisme.**

*Titre.* Nom de l'éditeur ou du distributeur, année de publication. Nombre et type de documents.

# EXEMPLE

**Harrington, Pierre-Paul.** *Images de presse.* CLEMI/SCEREN-CDDP Versailles, 2011.  
Cédérom.



**les normes  
présentées ici**

**=**

**le minimum  
obligatoire**



ce travail doit  
être réalisé  
avec cohérence !



# Cohérence !

Ex. : choisissez un format de date et gardez le même jusqu'à la fin.

# Bon à savoir !



cette méthode est utilisable, quelles que soient les circonstances !

## ☹️ **Vous hésitez....**

- 😊 Allez voir le professeur-documentaliste !
- 😊 Reportez-vous à la fiche méthode « *citer ses sources* » (classeur fiches-méthodes du CDI ou blog du CDI).
- 😊 Allez voir sur le portail Internet du CDI (Esidoc) :  
« *apprendre à citer ses sources* »

## ☹️ **Vous ne trouvez pas la date d'édition ou le nom de l'éditeur.....**

- 😊 Le professeur-documentaliste peut vous y aider !

# FICHE DE SYNTHÈSE :

## EXEMPLE DE PLAN POSSIBLE

**En-tête.**                                      **Titre** (fiche de synthèse des TPE)

**Ensuite, en premier :** Thème, sujet et disciplines concernés (ou dans l'en-tête).

**Puis annoncez votre problématique** dans une phrase en la mettant en évidence avec la police de caractères.

**Ensuite, on trouvera la restitution des étapes de la démarche :** notamment, les raisons du choix du sujet et de la production finale, connaissances et compétences disciplinaires mises en jeu, mise en relief de la bidisciplinarité, erreurs de parcours et solutions apportées, aides reçues, personnes rencontrées à l'extérieur...

**En finale, on trouvera un bref bilan** personnel et un bilan du travail d'équipe, selon votre regard,

**Dans la conclusion,** faites un bilan des objectifs atteints (ou non). Et si c'était à refaire ?


**Ajoutez** votre fiche bibliographique en annexe (agrafée)



# Ce qu'il ne faut surtout pas faire...

- rédiger la fiche de synthèse à plusieurs.
- s'étendre longuement sur des détails.
- dire que tout s'est bien passé alors que vous savez très bien qu'il y a eu des blocages...
- se livrer à un règlement de compte
- cacher que vous avez changé x fois de sujet !
- mettre des illustrations, utiliser des couleurs

# 😊😊😊 **LES BONUS** 😊😊😊

- **0 faute d'orthographe.**
- **Utiliser la fonction « justifier »**  **du traitement de texte.**
- **Avoir un plan évident.**
- **Utiliser des phrases simples, personnelles, avec un vocabulaire riche.**
- **Etre capable de prendre du recul, d'analyser, de tirer profit de ses erreurs : c'est l'objectif de la fiche de synthèse.**
- **Avoir un regard « juste ».**

**La fiche de synthèse  
avec son annexe  
est à rendre  
durant la semaine du 11 mars  
le jour de vos TPE à 15h35.**

**en 3 exemplaires  
pour chaque élève.**

**Bon courage !**

*CDI Lycée Notre-Dame Valenciennes*

*C.-M. Seille,  
professeur-documentaliste*

*janvier-février 2019*