



REALISER UN DOSSIER

Un dossier est un travail personnel de synthèse qui ordonne des informations sur un sujet précis. La présentation d'un dossier répond à des critères d'organisation (introduction, développement, conclusion) et à des critères de présentation (pagination, mise en page, etc.)

Règles de base :

- Rédiger le dossier avec un traitement de texte
- Ne pas oublier la pagination du document, y compris les annexes
- Écrire uniquement sur le recto des pages
- Une page doit être équilibrée : ne pas comporter trop de vide (trop de blanc)
- Éviter les lignes isolées en bas ou haut de page
- Utiliser deux polices différentes et pas plus

STRUCTURE D'UN DOSSIER

Page de titre

- Auteur (s) du dossier
- La classe
- La date (année scolaire)
- Le nom de l'établissement (le nom du lycée dans votre cas)
- Le sujet et la problématique

Table des matières ou sommaire

La table des matières est le relevé des intitulés des titres des chapitres d'un ouvrage dans leur ordre de pagination. La table des matières est structurée par chapitres et sous-chapitres avec les renvois aux pages correspondantes.

Le corps du document

Il est constitué de : l'introduction, du développement et de la conclusion

- L'introduction

L'introduction analyse le sujet, présente les objectifs et fait le point de la problématique. Elle donne au lecteur le plan de l'organisation du développement.

- Le développement

Il regroupe les informations suivant le plan annoncé dans l'introduction. Sa rédaction doit être claire : une idée par paragraphe (éviter les digressions et le remplissage - le nombre de pages ne remplace pas la qualité de la réflexion).

- La conclusion

Elle fait la synthèse de l'ensemble, présente le bilan, montre les limites du dossier et élargit le sujet.

Biblio-sitographie

La biblio-sitographie donne les sources d'où proviennent les informations selon une liste ordonnée.

Le dossier peut comporter également : un index, un lexique, et des annexes.

Index

L'index est une liste alphabétique des sujets traités, des noms cités dans un ouvrage. Cette liste est placée à la fin de l'ouvrage pour faciliter la recherche documentaire. Un même ouvrage peut comporter plusieurs index ou regrouper toutes les données dans un même index. Les pages les plus importantes pour un thème du sujet sont en gras.

Glossaire

C'est un petit dictionnaire de mots techniques ou historiques employés dans le document. On le met en fin de dossier. Dans le texte, les mots définis dans le lexique sont souvent indiqués par un astérisque.

Annexes

Ce sont des documents qui complètent le dossier sans gêner la lecture globale de la démonstration. Les annexes proposent des cartes, des entretiens, des coupures de presse, des tableaux, une liste de sigles suivis de leur développement.