

Conseils pour l'élaboration d'un dossier

CONSEILS POUR L'ELABORATION D'UN DOSSIER DOCUMENTAIRE

Un dossier se compose de textes personnels, d'illustrations et éventuellement d'annexes, organisés pour faire passer un message à quelqu'un. La présentation matérielle révèle l'organisation intellectuelle.

Votre dossier doit comporter :

- Une page titre : titre , nom des auteurs, date ;
- un sommaire avec pagination ;
- une introduction : elle présente le sujet, le thème, précise ce qui va être traité, ou pose un problème, une question.
- une conclusion : elle fait le point, propose une réponse au problème annoncé en introduction, donne un avis personnel, ouvre vers d'autres perspectives (ouverture vers l'avenir) ;
- une bibliographie ;
- le texte : doit être compréhensible ; il est divisé en plusieurs chapitres et sous-chapitres eux-mêmes décomposés en paragraphes. Le plan annoncé dans la table des matières doit être respecté et apparent ;
- un lexique (si nécessaire): Il explique les mots difficiles. Ces-derniers seront signalés par un astérisque.

3 mots clés pour constituer votre dossier :

SOBRIETE ; LISIBILITE ; CLARTE

SOBRIETE

- Utilisez des pages blanches ;
- les titres et sous titres en couleur ne sont pas indispensables ;
- la police de caractère doit être sobre : Times new roman ; arial ;
- ne surchargez pas les pages d'illustrations.

CLARTE et LISIBILITE

- Essayez de faire tenir le sommaire sur une seule page ;
- une page doit être équilibrée ; elle ne doit pas être trop serrée (trop noire) ni comporter trop de « vide » (trop blanche).
- choisissez un interligne de 1,5 entre les lignes (Format – paragraphe) ;
- utilisez un corps de police de 12 points au moins pour le texte (10 ou 11 pour les notes de bas de page).

- Numérotation des titres : évitez de mélanger chiffres et lettres ; préférez le modèle suivant :

I. Titre

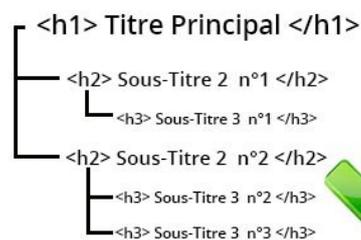
I.1. Sous-titre

I.1.1 Sous-titre

I.2 Sous -titre

II. Titre

II.1. Sous-titre



-Laissez des espaces avant et après les titres ;

- Hiérarchie des titres : elle doit être respectée par la typographie (taille des polices) ; on évitera les retraits qui « affaiblissent » les titres.

- Pour mettre en évidence les paragraphes, prévoyez un retrait en début de chaque paragraphe et éventuellement un saut de ligne.

- Ne laissez jamais un titre seul en bas de page : si la place est insuffisante pour commencer le début du paragraphe suivant le titre, taper celui-ci au début de la page suivante ;

- Attribuez une légende à chaque illustration (schémas, photos, cartes, graphiques..) ;

- Justifiez votre mise en page (alignement à droite et à gauche) ;

- Utilisez la même police de caractère pour tout votre dossier.

- Titre des œuvres et expressions en langue étrangère : à mettre en italique ; les citations doivent être mises entre guillemets.

- Numérotez les pages avant d'imprimer la version définitive (le sommaire n'est pas paginé) ;

- Prévoir une éventuelle reliure (donc une marge plus importante à gauche) ;

- Vérifiez l'orthographe et la grammaire, relisez soigneusement car les vérificateurs sont loin d'être infallibles.

-Respectez les règles de ponctuation et les règles topographiques s'y rapportant ("signe simple, espace simple" : l'espace se trouve après le signe ; "signe double, espace double" : une espace avant, une espace après le signe) ;

- Respectez les règles sur les abréviations, les titres (M. et non Mr), les sigles (prévoir éventuellement une note en bas de page précisant sa signification lors de la première utilisation). ex : RMI 1 .

1. Revenu Minimum d'Insertion