

CONSEILS POUR L'ÉLABORATION 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).
- Justifiez votre mise en page (alignement à droite et à gauche) ;
- 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

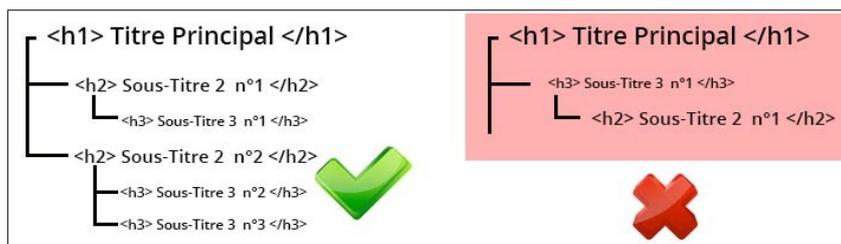


Figure 1: Titre et sous-titres Elodie Berger

- 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..) ; déplacez la à l'endroit le plus approprié.
- 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 infaillibles.
- 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