

PRÉSENTER UN DOSSIER ÉCRIT

Fiche élève (lycéens), réalisée par Sandrine Leturcq

1/2

À l'occasion notamment des Travaux Personnels Encadrés, vous choisissez fréquemment de réaliser un dossier écrit parmi toutes les productions finales possibles : dossier, magazine, site internet, représentation théâtrale, exposition, maquettes, expérience scientifique, film, affiche, poèmes, etc. Si cette solution peut vous paraître la plus simple, il ne faut pas oublier que la rédaction d'un dossier écrit obéit à certaines règles méthodologiques et formelles.

L'organisation du dossier

Le dossier doit comporter :

Une couverture

Illustrée ou non, elle doit mentionner certaines informations de la page de titre :

- le thème et la problématique du TPE (police 24) ;
- le nom des élèves du groupe et leur classe (police 14) ;
- l'année scolaire et le nom du Lycée (police 12).

Toutes ces informations seront centrées non en fonction de la largeur de la feuille (21 cm), mais en fonction de cette largeur incluant la reliure (prévoir 2 cm dans les paramètres de page). Le centre de votre couverture sera donc à 9,5 cm du bord gauche de votre page.

Une belle page vierge

Il s'agit d'une page blanche qu'on laisse immédiatement après la couverture.

Une page de titre

Elle est identique à la page de couverture (positionnement, police) mais apporte quelques précisions :

- le thème général des instructions officielles ;
- le sujet et la problématique du TPE ;
- le nom des élèves du groupe et leur classe ;
- les disciplines concernées ;
- l'année scolaire et le nom du Lycée.

Une page de remerciements

Cette page devra mentionner le nom des enseignants ayant encadré le TPE et éventuellement leur discipline (M. Y, professeur d'Histoire-Géographie, Mme Z, professeure documentaliste...), ainsi que le nom des intervenants que vous avez pu rencontrer à l'occasion de ce TPE.

Un sommaire ou une table des matières paginé/e (1 page)

Le sommaire se place en début de dossier, et la table des matières à la fin. Ceux-ci présentent votre plan et vos annexes, de façon à ce que vos examinateurs puissent se reporter rapidement aux pages souhaitées au moment de la soutenance. Un dossier est toujours paginé.

Une introduction (1 page)

Celle-ci doit :

- définir les concepts que vous allez utiliser;
- réaliser une approche du sujet (le présenter, en définir les termes);
- expliquer comment vous l'avez délimité dans l'espace (l'ensemble d'une œuvre, d'une question) et/ou dans le temps (de... à...);
- poser la problématique;
- dérouler le fil conducteur du plan qui en découle.

Un développement (15 à 20 pages)

- Il suit le plan choisi (thématique, argumentatif, chronologique...), répondant à la problématique posée et annoncée dans la quatrième partie de votre introduction.
- Les parties et sous-parties sont titrées et séparées du corps du texte.
- Chacune des parties présente une idée claire et précise avec une phrase introductive et conclusive, et regroupe des informations, citations et/ou exemples.
- Pas de copié-collé d'informations sans reformuler¹ et citer ses sources² !

Une conclusion (1 page)

Elle synthétise votre développement, répond à la problématique et ouvre le sujet.

La bibliographie et la webographie (1 à 2 pages)

Il est obligatoire de citer ses sources, et ce par support : d'abord les livres, puis les articles de revues et journaux, ensuite, s'il y a lieu, une filmographie ou discographie, et pour finir une webographie.

Plus si nécessaire :

Un index : c'est une liste alphabétique des différents termes techniques, sigles ou thèmes utilisés dans le dossier avec un renvoi aux pages, ce qui permet de retrouver rapidement les informations dans le texte.

Un lexique ou glossaire : c'est une sorte de dictionnaire des termes spécialisés utilisés dans le mémoire, repérés dans le texte par un astérisque.

Des annexes : ce sont des documents qui viennent compléter le dossier : biographies, plans ou cartes, chronologie, statistiques, graphiques, tableaux... Leur renvoi est indiqué en note de bas de page.

La rédaction du dossier

La mise en page générale

Pour être lu, il faut être lisible !

- Il va de soi qu'il est préférable de taper votre dossier avec un logiciel de traitement de texte.
- La mise en page doit être uniforme sur l'ensemble du dossier : pas question de changer de police. En général, on conseille une police « Times » en corps 12 points, avec un interligne à 1,5. Le corps de texte doit être justifié, avec des marges correctes comprenant la reliure.
- Aérez les parties et sous-parties.
- On n'utilise que le recto des pages.
- Vous pouvez relier votre dossier avec une spirale ou une baguette, ou également le thermocoller.

Des illustrations

Elles sont en général intégrées dans le développement, rendu de ce fait plus aéré et attractif, ou parfois regroupées dans les annexes. Elles sont légendées et leur source est citée (nom du photographe, du dessinateur, du journal, date, etc.).

Le corps de texte

Chaque titre de partie et de sous-partie est distingué par une couleur. Lisez et faites-vous relire : évitez les fautes d'orthographe, de grammaire, les phrases lourdes, mal construites, les changements de temps des verbes conjugués...

Les notes de bas de page

Pour un dossier écrit, préférez les notes de bas de page et non de fin de document. Indiquez vos sources ou le renvoi à une annexe.

Enfin, **confectionnez au moins quatre exemplaires de votre dossier**, un pour le jury et un pour chacun d'entre vous.

1. Cf Les Fiches InterCDI « Plagiat et citation » in InterCDI n°249, mai-juin 2014.

2. Cf Les Fiches InterCDI « Citer ses sources ». in InterCDI n°248, mars-avril 2014.