

CONSEILS POUR ORGANISER UN DOSSIER

Le dossier comportera :

UNE PAGE de COUVERTURE elle donne le titre du dossier, le ou les auteurs du dossier, la classe, la date et le lieu de l'élaboration (Ex. Collège St Genès)

UN SOMMAIRE ou une table des matières :

- il/elle présente le plan général avec la pagination, l'introduction, les différentes parties, la conclusion, sans oublier la médiagraphie, le lexique, les annexes...

UNE INTRODUCTION :

- elle annonce le sujet, présente les objectifs du dossier

UN DEVELOPPEMENT : il regroupe les informations de façon équilibrée suivant le plan.

- il doit être divisé en plusieurs parties, elles-mêmes décomposées en paragraphes.
- il doit être simple et compréhensible par tous.
- il doit être original : les documents d'accompagnement doivent être variés, les illustrations (légendées et sources citées) en rapport avec le sujet (pas d'illustration pour faire joli) et intégrés au texte.
- le texte doit être écrit uniquement côté recto de la feuille.
- les titres et sous-titres doivent être soulignés.
- les pages doivent être numérotées

LA CONCLUSION :

- elle fait le point (synthèse de l'ensemble), récapitule brièvement ce qui a été traité.
- elle propose une réponse au sujet, ou donne un avis personnel.

A LA FIN DU DOSSIER ON TROUVERA

- une médiagraphie sous forme de liste ordonnée alphabétique (sources d'informations avec les références précises des documents utilisés
- un lexique expliquant si besoin les mots difficiles ou spécifiques
- un index pourra éventuellement donner par ordre alphabétique la liste des points abordés
- des annexes : documents divers pouvant être joints au dossier

SOMMAIRE (présentation possible)

Introduction	p.
I- Première partie	p.
1.1	p.
1.2.....	p.
II- Deuxième partie	p.
2.1	p.
2.2	p.
III- Troisième partie	p.
3.1.....	p.
3.2	p.
Conclusion	
Médiagraphie	
Lexique	
Annexes	