

## TPE : Comment agencer un dossier TPE

Le dossier comportera :

### 1) Une page de couverture

Il s'agit d'une couverture cartonnée imprimée sur laquelle figurent : Noms, Prénoms des auteurs, Classes + n° du groupe, Mention « TPE » suivie de la série L, ES ou S, Thème national choisi, Sujet ou Problématique en titre, Année scolaire, Etablissement scolaire.

### 2) Les remerciements ou l'avant-propos (facultatif)

Ils servent à remercier toutes les personnes qui ont contribué à la réalisation. Il vaut mieux employer un autre caractère d'imprimerie que celui choisi pour la rédaction et placer ces remerciements en bas de la page à droite.

### 3) Le sommaire

Il est présenté après la page d'avant-propos ou remerciements. Il fait mention des différentes subdivisions et de leur numéro de page.

Gardez la même typographie pour les titres de même rang. Les éléments équivalents doivent être alignés à la verticale.

Il est inutile de souligner les titres car il y aurait surcharge. Il faut mettre des points de conduite.

#### Exemple possible de sommaire

Introduction .....	p .x
<b>1 TITRE PRINCIPAL</b> .....	<b>p .x</b>
1.1 Titre .....	p .x
1.2 Titre .....	p .x
<b>2 TITRE PRINCIPAL</b> .....	<b>p .x</b>
2.1 Titre .....	p .x
2.2 Titre .....	p .x
2.2.1 Titre .....	p .x
2.2.2 Titre .....	p .x
Conclusion .....	p .x
Annexes .....	p .x
Liste des abréviations .....	p .x
Médiagraphie .....	p .x

#### 4) Les abréviations, les sigles (facultatifs)

La liste des abréviations et/ou des sigles suivis de leur explication est placée en fin de dossier et annoncée dans le sommaire. Elle est présentée selon un ordre alphabétique. Les lettres qui composent le sigle ne sont pas séparées par un point. Exemple : UNESCO

#### 5) L'introduction

Elle fait apparaître :

- l'intérêt du sujet,
- la problématique,
- la motivation présidant aux recherches,
- l'agencement du texte principal.

#### 6) Le développement

##### 6-1- La construction

Tous les points essentiels de la problématique font l'objet de chapitres distincts.

Veillez à l'équilibre des différentes parties : tous les chapitres auront approximativement la même longueur.

Ne pas oublier de changer de page pour commencer un nouveau chapitre.



Quand des idées ou des informations sont empruntées à des auteurs, indiquer leurs références en **notes de bas de page**

Exemple :

[...] On connaît les paradoxes de l'incroyance religieuse : l'augmentation exponentielle du nombre de musées semble moins un signe d'accomplissement que de décadence spirituelle aussi sûr que la multiplication des temples romains ne marque pas l'apogée mais la fin d'une grande civilisation<sup>1</sup>.

1 – Clair, Jean. *L'art contemporain et le musée*. Centre George Pompidou, 1989. 129 p.

93

##### 6-2 - La langue

Attention aux fautes d'orthographe. Pensez à rédiger des phrases courtes et à aérer le texte par des paragraphes.

#### 7) La conclusion

Elle doit répondre aux questions formulées dans l'introduction. Sa rédaction doit se limiter à une page maximum.

## 8) Les annexes (facultatif)

Ce sont des documents complémentaires destinés aux lecteurs désireux d'approfondir le sujet. Les annexes sont numérotées et intitulées. Vous pouvez numéroter les pages de ces annexes en continuant la pagination. Elles sont placées avant la bibliographie.

Bien qu'annoncées dans le sommaire, elles doivent faire l'objet d'un sommaire détaillé et séparé placé avant les annexes.

## 9) La médiagraphie

Voir [Fiche méthode Comment établir une médiagraphie]

### Remarques

#### *a- La typographie*

- Saisissez le texte sur traitement de texte, police 12, interligne 1,5.
- Séparez les différents paragraphes. On commence le paragraphe en retrait.
- Ne placez pas le titre d'un paragraphe au bas d'une page.
- Laissez des interlignes supplémentaires après les titres, sous-titres.
- Conservez, comme pour le sommaire, le même type de caractère pour les titres d'égale importance.
- Prévoyez une marge assez large car la partie gauche de vos feuilles sera coupée au moment de la reliure.

#### *b - La ponctuation*

- Le point, la virgule et les points de suspension sont suivis d'un espace.
- Le point-virgule, le point d'exclamation, les deux points, les signes -, + et = sont précédés et suivis d'un espace.

**Attention!** à produire le dossier en double exemplaire (un par membre du jury)