

Rédiger un dossier

1. Le contenu du dossier

1. 1 Le dossier doit comporter :

► Une page de couverture

Thème général (Instructions officielles)

Sujet du TPE

Problématique du TPE

Nom des élèves du groupe et classe

Année scolaire et nom du Lycée

Nom des enseignants ayant encadré le TPE et éventuellement leur discipline

► Un sommaire

C'est-à-dire un plan général avec pagination au début du dossier.

► Une introduction

Elle situe le problème et le pose (actualité, contexte, intérêt) puis passe progressivement de l'idée générale au problème posé. Elle présente les objectifs et la problématique et donne au lecteur le fil directeur permettant de retrouver l'organisation du développement.

► Un développement

Il regroupe les informations d'une façon équilibrée suivant le plan et répond à la problématique. Les grandes parties sont bien séparées et annoncées par des phrases de transition. La rédaction est claire et aérée : une idée par paragraphe si possible.

► Une conclusion

Terme de la démonstration de votre argumentaire, elle a une double fonction de bilan et d'élargissement. Elle doit proposer une ou plusieurs réponses à la problématique et élargir le problème en l'inscrivant dans une perspective plus vaste.

► Une bibliographie

Il faut impérativement citer ses sources selon des normes bien précises. La bibliographie offre les principales références qui permettront de retrouver les documents. Les références de sites internet ou URL (on parle d'urlographie ou de webographie) doivent également figurer dans la bibliographie.

1.2 Le dossier peut comporter :



► **Des illustrations**

Elles sont insérées dans le texte ou regroupées dans des annexes avec repérage. Dans tous les cas, on en cite les sources (auteur des photos). Les tableaux, graphiques et schémas sont encadrés, référencés (numéro, lettre, code, etc.) et portent un titre complet.

► **Un lexique ou glossaire**

C'est une sorte de dictionnaire des termes difficiles, techniques ou spécialisés utilisés dans le dossier. Dans le texte, les mots définis dans le lexique sont souvent indiqués par un astérisque.

► **Des annexes**

Ce sont des documents qui complètent le dossier et explicitent certaines informations : cartes, statistiques, plans, tableaux... Leur renvoi est mentionné dans le texte (Annexe 1, par ex.).

► **Autres**

On peut ajouter une page de remerciements.

2. Consignes pour la présentation du TPE

Marges : toutes à 2 cm

Police et taille de police : Arial 12

Interligne : 1,5

Paragraphes : justifiés

Numérotation des parties : décimale (1. 1.1 1.2 ; 2. 2.1 2.2...)

Règles de ponctuation : pour les signes simples (la virgule, le point, les points de suspension), l'espace se trouve après le signe. Pour les signes doubles (le point-virgule, les deux-points, le point d'exclamation, le point d'interrogation), les espaces se trouvent avant et après le signe.

Le dossier doit être tapé avec un logiciel de traitement de texte et paginé. On écrit uniquement sur le recto des pages. Le dossier doit être relié.

Relisez attentivement votre dossier et faites-le relire afin d'éviter les fautes d'orthographe et de syntaxe.