

ELABORER UN DOSSIER

📁 Qu'est-ce qu'un dossier TPE ?

C'est un travail qui organise un contenu en fonction d'un plan.

Ce n'est pas une compilation d'informations prises sur divers supports documentaires mais un ensemble écrit et structuré après analyse, tri et hiérarchisation des informations en fonction du sujet et de la problématique choisie. Il est donc l'ultime étape de l'élaboration de votre TPE.

📁 Votre dossier doit comporter

➤ Une page de couverture :

Eventuellement illustrée, elle reprend les informations de la page de Titre.

➤ Une page de titre comportant :

- Sujet et problématique du TPE
- Nom des élèves du groupe et classe
- Année scolaire et nom du lycée

➤ Un sommaire avec indication des pages :

Il présente les différentes parties du dossier, avec mention de la pagination. Il représente l'architecture de votre travail, son plan. **Soignez-le particulièrement.**

➤ Une introduction :

L'introduction présente le sujet et le situe (actualité, contexte, intérêt) puis pose la problématique, la justifie et annonce le plan. Elle donne au lecteur le fil directeur permettant de retrouver l'organisation du développement.

➤ Le développement :

Il regroupe les informations en suivant le plan. Sa rédaction est claire, avec des parties distinctes. **Une idée par paragraphe si possible.**

➤ La conclusion :

- synthétise
- donner votre avis personnel sur le problème
- ouvrir des perspectives, rattacher à une autre question plus générale.

➤ La bibliographie et sitographie: (sur une même page)

Il faut impérativement citer ses sources et le faire selon des normes bien précises (cf fiches méthodes 3 et 4).

📁 Votre dossier peut comporter

- des remerciements au début du dossier
- des illustrations, photos (accompagnées de légendes)
- des citations (entre « . »)
- des notes en bas de page
- des annexes à la fin du dossier (cartes, plans, tableaux) : elles complètent le dossier
- un index à la fin du dossier (liste alphabétique des sujets traités dans le dossier avec référence des pages)
- un glossaire ou un lexique à la fin du dossier (liste alphabétique des mots difficiles avec leur définition)

Les documents d'accompagnement doivent toujours être en rapport avec le sujet.

📄 Le texte

- Formulé avec vos propres mots (pas de copier-coller)
- Simple : utiliser des phrases courtes et éviter les répétitions
- Utiliser des phrases de transition entre les paragraphes

ATTENTION aux fautes d'orthographe ! ! ! !

N'hésitez pas à faire relire votre travail.

📁 Mise en forme du Dossier

- Texte dactylographié au traitement de texte (taille 12) (on peut faire les titres en gras, avec une taille de police plus grande, en couleur)
- Polices conseillées : Arial, Times new roman
- Justifier le texte (aligné à gauche et aligné à droite)
- Marges correctes à cause de la reliure et de la pagination (2 cm environ)
- Interligne : 1,5
- Ecrire uniquement sur le recto des pages
- Pagination : un dossier est toujours paginé (sauf les annexes qui peuvent avoir leur propre pagination)
- Reliure : spirale, colle ou baguette

Hors annexes, 15 à 20 pages suffisent.