

COMMENT PRÉSENTER SON DOSSIER ?

Règles à respecter impérativement : la première impression que donnera votre dossier sera déterminante, il faut donc qu'elle soit positive. Un dossier doit être clairement présenté, structuré, agréable à lire, structuré. Le correcteur doit pouvoir comprendre facilement, et se repérer sans problèmes dans votre travail.

1. STRUCTURE DU DOSSIER

Page de présentation : NOM, prénom, classe, date Titre (dossier de..., sur...)	
Les pages doivent être numérotées , pour pouvoir être indiquées dans la table des matières (en début de dossier) OU dans le sommaire (en fin de dossier) La pagination commence directement après la page de couverture. La page de garde et la page de titre sont comptées dans le nombre total de pages, mais ne portent pas de numéro.	
Les différentes parties du dossier doivent être hiérarchisées de manière cohérente. Ne commencez jamais une partie en bas d'une page, mais au début de la page suivante. Respecter la longueur indiquée dans la consigne.	
Bibliographie et sitographie : à la fin du dossier (ensemble ou séparément) Nom PRÉNOM, <i>Titre de l'ouvrage</i> , « Chapitre », Date de publication > Attention à la fiabilité de vos sources !	
Reliure : de préférence à spirale.	

2. MISE EN PAGE ET MISE EN FORME

Adoptez une mise en page simple, rigoureuse, uniforme. La mise en page doit être aérée, mais il est inutile d'espacer au maximum pour tenter de masquer un manque de contenu.	
Marges : pour un document de format A4, définissez une marge uniforme de 2,5 cm (en haut, en bas, à gauche et à droite)	
Saut de ligne : trop de sauts de ligne rendent la lecture malaisée. Un saut de ligne correspond à l'annonce d'une nouvelle idée.	
Notes de bas de page : à utiliser pour apporter une précision, ou développer une idée annexe.	
En-tête et pied de page : rappelez le sujet de votre dossier et votre nom, par exemple.	

3. CODES D'ÉCRITURE

Police : de 12 à 24 points pour les titres / 12 pts pour le corps du texte / 9 pts pour les notes de bas de page Choisissez de préférence des polices de caractères traditionnelles et faciles à lire (Arial, Times, Calibri, Candara...) avec une interligne de 1,5 points .	
Chaque paragraphe doit commencer par un alinéa . Le texte doit être justifié .	
Le titre des œuvres et le nom des journaux doivent apparaître en italique ; par exemple : Balzac a écrit un roman qui s'appelle <i>Illusions perdues</i>	
Les citations se placent entre guillemets : « ... » et non entre parenthèses	
Ponctuation : jamais en début de ligne ! (sauf pour des guillemets ou des parenthèses) <u>Pas d'espace après une parenthèse ouverte, avant une virgule ou un point, avant et après le tiret d'un nom composé</u> . <u>Espace après les signes simples</u> ./ , <u>Espace avant et après les signes doubles</u> : / ; / ? / ! Pas de point après un titre. Utilisez la fonction " espace insécable " qui empêche la dissociation d'un mot et d'un signe de ponctuation.	
Les majuscules doivent être respectées (en début de phrase ou de citation, ainsi que pour les noms propres, divinités, événements historiques, titres, noms d'entreprises, instituts et associations) et non utilisées pour « faire joli » dans son écriture	

4. ERREURS DE MÉTHODE LES PLUS FRÉQUENTES

Servez-vous du correcteur orthographique de votre ordinateur ! Vous devez employer un langage soutenu . Le vocabulaire familier, argotique, les anglicismes et les néologismes sont à éviter.	
Évitez d'employer « je » dans les réponses . Préférez une tournure impersonnelle « on peut penser que », « il s'agit de réfléchir à », ou « nous »	
N'utilisez pas les parenthèses : développez toutes vos idées dans des phrases complètes	
Écrivez les chiffres en lettres sauf pour les dates et le numéro des lignes en référence du texte. Par exemple : les quatre adjectifs, le 14 juillet 1789, l.12	
Faites des phrases courtes et compréhensibles . En revanche, n'utilisez pas d'abréviations.	