Rédiger un dossier

Votre dossier doit répondre à certains critères d'organisation.

C'est un travail personnel de synthèse qui récapitule et ordonne des informations sur un sujet précis dans l'objectif d'une communication. Il n'est pas une compilation ou une série de photocopies d'informations prises sur divers supports documentaires.

Un dossier est toujours paginé.
Il est rédigé au traitement de texte selon certaines normes.

Il comporte :

- **Une page de couverture**

Elle donne le titre du dossier, mentionne les auteurs, la classe, la date (année scolaire) et le lieu de l'élaboration (établissement).

- **Une table des matières**

La table des matières reprend les titres du dossier classés en parties et sous-parties avec les renvois aux pages correspondantes.
Exemple :

1. *Titre 1* .....*p. 4*
    1.1 Sous titre 1 .....*p. 6*
    1.2 Sous titre 2 .....*p. 8*
    1.3 Sous titre 3.....*p. 10*
2. *Titre 2*.....*p. 12*
    2.1 Sous titre 1 .....*p. 15*
    2.2 Sous titre 2 .....*p. 18*
    2.3 Sous titre 3.....*p. 20*
3. *Titre 3* .....*p. 22*
    3.1 Sous titre 1 .....*p. 24*
    3.2 Sous titre 2 .....*p. 27*
    3.3 Sous titre 3.....*p. 29*

- **Une introduction**

Elle analyse le sujet, présente les objectifs, fait le point sur la problématique.
Elle donne au lecteur le fil directeur qui permet de retrouver l'organisation du développement, elle annonce le plan.

- **Un développement**

Il regroupe les informations d'une façon équilibrée suivant le plan. Il suit le libellé du sujet et la problématique posée. Il recherche la concision : le nombre de pages n'a rien à voir avec la qualité. Sa rédaction est claire : une idée par paragraphe. Le copier-coller est bien évidemment exclu. Concernant les citations, elles doivent être courtes et pertinentes : entre guillemets avec indication de la source (après la citation ou en note de bas de page).

- **Une conclusion**

Elle fait la synthèse de l'ensemble, présente le bilan, montre les limites du dossier et élargit le sujet.

- **Des illustrations (photographies, reproductions, cartes, tableaux, graphiques...)**

Elles sont soit insérées dans le texte, soit regroupées dans des annexes avec repérage.
Elles sont référencées, c'est-à-dire qu'elles comportent une légende explicite et une indication de la source (« extrait de tel ouvrage ou de tel site ») ainsi que la mention de l'auteur si celle-ci est

indiquée.

- **Une bibliographie**

Elle mentionne sous forme de liste ordonnée la source des informations en définissant leurs supports.
Elle offre les principales références des documents réellement utilisés pour la constitution du dossier : ces références permettent de retrouver les documents. Cette liste est présentée selon des normes précises (voir fiche méthodologique « Présenter une bibliographie »).

Votre dossier peut également comporter :

- **Un index**

C'est une liste alphabétique des différents thèmes traités dans le dossier avec un renvoi aux pages, ce qui permet de retrouver rapidement les informations dans le texte.

- **Un lexique**

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.

- **Les annexes**

Ce sont des documents qui complètent le dossier et explicitent certaines informations : cartes, statistiques, plans, tableaux... Leur renvoi est mentionné dans le texte. Elles sont paginées.

Quelques règles de typographie et de mise en forme doivent être observées :

– Une page doit être équilibrée : elle ne doit pas être trop serrée (trop noire) ni comporter trop de « vide » (trop blanche).
– Utilisez un corps de police de 12 points au moins (10 ou 11 pour les notes de bas de page).
– La hiérarchie des titres doit être respectée par la typographie (corps de police, gras, souligné...).
– Le titre principal doit être immédiatement apparent (le dégager du reste du texte).
– Utilisez les guillemets à la française « et ».
– N'utilisez pas trop de polices différentes sur la même page.
– Le document doit être homogène : ne changez pas vos choix typographiques au milieu.
– Pour les noms propres : initiales en capitales, prénom en minuscules, nom en petites capitales.
– Justifiez le texte, la lecture en sera plus agréable.