

Chapitre 1. Descriptif de dossier

Les propositions qui suivent ne constituent pas des obligations mais attirent votre attention sur le soin nécessaire à tous les éléments qui fondent l'efficacité d'une présentation.

Elles demeurent valables pour tout type de dossier, rapport de stage ou mémoire.

Un dossier doit être aisément lisible et compréhensible, ses grands points seront vite repérables si la structure globale et les paragraphes sont valorisés, les espacements contribuent efficacement à les rendre VISIBLES.

- **correction de la langue** avant tout et donc respect des règles de typographie, d'orthographe et de syntaxe. Veillez à la ponctuation : loin d'être une fantaisie, elle relève de la syntaxe ; négligée, elle peut nuire à l'intelligibilité du texte.

Rappels :

une énumération est constituée de termes de même nature

les sigles sont accompagnés de leur signification dès la première utilisation.

- **introduction et conclusion** sont sur une page spécifique, leur longueur est proportionnelle à l'ensemble du dossier.

- **police de caractères** : la lisibilité est le critère de choix. Les caractères gras, italiques ou majuscules permettent de mettre en relief ce qui le mérite. Leur utilisation est souhaitable pour souligner les points-clés du texte. Tout autre code personnel est accepté pourvu qu'il soit justifié et rigoureusement conduit du début à la fin du document.

- **taille des caractères** : 12 pour le texte, davantage pour titres et sous-titres si besoin mais sans excès. Interligne 1,5.

- **pagination** du document en chiffres arabes et seulement à partir de la première page rédigée, mais les premières pages sont prises dans le décompte.

- **sommaire** : structuré aux normes européennes (I - I 1 - I 2 - I.2.1. - I. 2. 2. - ---) ; chaque section est paginée en bout de ligne. Les titres doivent être réfléchis sur le critère de la pertinence. Ils donnent immédiatement une idée de la qualité de ce qui va suivre.

- **glossaire** : il est facultatif mais peut faciliter la lecture. Il fait l'objet de notes de bas de page (en 10) ou constitue une page d'annexes selon son contenu.

- **les annexes** : elles se numérotent en chiffres romains. Dans le texte, un code clair permet leur gestion par des renvois aux documents en annexes en temps voulu (ex : cf annexe III ou IV B).

Leur constitution se fait au jugé sur des critères de clarté et de confort de lecture, de pertinence de l'apport documentaire, de validité des sources (qui sont mentionnées), de longueur du document (dans certains cas penser au format A3).

Un sommaire des annexes les précède mais elles sont signalées à la fin du sommaire général tout comme la bibliographie.

- **présentation générale conventionnelle** dans l'ordre suivant :

- couverture avec titre-sujet/noms/circonstances (IUT., année, matière, ...)
page blanche
- page de titre intérieure (souvent semblable à la couverture mais sans illustration)
- remerciements si nécessaire
- sommaire indiquant la pagination, les annexes et la bibliographie
- texte (avec lui seulement apparaît la pagination)
- annexes (avec sommaire des annexes)
- bibliographie
- page blanche
- couverture dos (avec mots-clés)
- reliure simple