

FICHE MÉTHODE N°3 :

RÉALISATION D'UN DOSSIER DOCUMENTAIRE



Le dossier documentaire est un ensemble d'informations, structuré en fonction d'une problématique, permettant d'envisager un sujet dans toute sa complexité. La réalisation d'un dossier suppose la recherche de documentation et son classement. Veillez donc à remplir votre carnet de bord avant la rédaction du dossier documentaire.

Les qualités :

1) Les qualités de fond :

- la pertinence de la problématique (quel est le problème que je dois résoudre ?)
- la clarté du plan (utiliser des grands 1, 2, 3... des 1.1, 1.2...)
- la progression logique

2) Les qualités de forme :

1. Mise en forme

- utiliser un logiciel de traitement de texte
- utiliser un format de page A4
- écrire seulement au recto des pages
- numéroté toutes les pages

2. Mise en valeur

- présenter un dossier propre
- soigner l'écriture et corriger les fautes d'orthographe
- justifier le texte (laisser une marge à droite et à gauche)
- séparer clairement les paragraphes et introduire des alinéas
- dégager clairement les titres et les sous-titres (souligner, utiliser un code de couleur...)

Les défauts :

La compilation de documents (le dossier documentaire n'est pas un catalogue de documents)

Le copier coller

Le plagiat

Les fautes d'orthographe

Les citations non référencées (source du document, titre, auteur...)

Un dossier non structuré