

STRUCTURE DU DOSSIER**Couverture du dossier (page cartonnée)**

- Relier le dossier
- Mentions à faire apparaître :
 - Noms des élèves
 - Année scolaire
 - Nom de l'établissement
 - Nom du documentaliste et de l'enseignant
 - Dossier d'Ecjs + Thème

Première page

- Sujet
- Problématique

Deuxième page

- Sommaire paginé et hiérarchisé (*numérotation des titres*)

Troisième page

- Introduction avec problématique
- Résumé de la réponse à la problématique (*5 à 10 lignes*)

Quatrième page

- Chronologie des séances y compris hors établissement
- Difficultés rencontrées

Page suivante

- Réponse à la problématique

Annexe

- Glossaire (*dictionnaire des mots, sigles, personnes, etc. en lien avec le sujet*)
- Bibliographie (*synthèse des sources apparaissant dans le dossier*)

Remarque : Glossaire et bibliographie doivent apparaître sur des nouvelles pages.

CONSIGNE DE MISE EN FORME

- Marges d'au moins 2 cm à droite et à gauche et 5 cm en haut et en bas.
- Utiliser une police de caractère universelle (*arial* ou *helvetica*) de corps 12 pour le texte standard.
- Appliquer les styles pour les titres de paragraphes (*indispensable pour créer un sommaire automatique*)
- La pagination doit apparaître en pied de page et commencer après le sommaire
- Utiliser l'insertion de « notes de bas de page » pour les sources. (*cf. Quand doit-on mentionner une source ?*)
- Utiliser un signe distinctif pour les termes qui apparaissent dans le glossaire (*astérisque ou couleur*)

POUR GAGNER EN EFFICACITE ET EN CLARTE

- Insérer des sauts de page
- Utiliser les outils d'insertion automatique de votre traitement de texte :
 - Correction orthographique et grammaticale
 - Insertion des notes de bas de page
 - Pagination du dossier
 - Styles
 - Sommaire automatique

Document élaboré par :
les enseignants d'histoire-géographie
le documentaliste lycée