

Réalisation du dossier TPE, quelques conseils utiles...

Forme	Contenu
<p>Le dossier : dactylographié, relié, paginé après le sommaire les pages sont écrites uniquement au verso choisir une mise en page qui facilite la lecture Attention au soin, à l'orthographe, la syntaxe, la ponctuation Attention à l'utilisation des couleurs</p>	<p>Mise en page : interligne 1,5 marges facilitant la reliure qualité et taille de la police (12)</p>
<p>La couverture cartonnée ou plastifiée</p>	<p>Elle comporte : noms et prénoms du groupe/classe Nom du lycée Thème national choisi Sujet et problématique Année</p>
<p>Le sommaire est placé en début de dossier</p>	<p>Il présente les différentes parties du dossier et leur pagination Attention : le sommaire n'est pas paginé</p>
<p>L'introduction</p>	<p>Elle comporte obligatoirement un rappel du sujet, un énoncé clair de la problématique et une annonce du plan</p>
<p>Plusieurs parties et sous- parties différenciées par la numérotation décimale du type 1. 1.1 1.2 2. Les parties sont équilibrées Des titres informatifs Le corps du texte est découpé en paragraphes Des conclusions intermédiaires / transitions Documentation variée : le dossier peut comporter des illustrations, des citations</p>	<p>Approche pluridisciplinaire Veiller à la cohérence du plan : les parties sont en adéquation avec la problématique. Attention : ne pas faire de remplissage. Penser à reformuler les informations trouvées : le dossier est une production originale et non du plagiat</p> <p>Les illustrations sont légendées et référencées Les citations sont entre guillemets, en italique et référencées</p>
<p>La conclusion : synthèse / réponse(s) à la problématique / élargissement</p>	<p>Introduction et conclusion se répondent</p>
<p>La bibliographie</p>	<p>Elle signale les documents utilisés pour réaliser le dossier, est rédigée selon les normes AFNOR</p>
<p>Une synthèse personnelle</p>	<p>C'est le reflet de votre travail, de votre investissement, de ce que le TPE vous a apporté personnellement</p>
<p>Facultatif : Glossaire ou lexique / annexes</p>	<p>Le glossaire permet de définir des termes spécifiques Les annexes apportent des informations complémentaires : elles sont en nombre limité (5 max.), numérotées et paginées. Le renvoi aux annexes doit être noté dans le corps du dossier</p>