

COMMENT OPTIMISER LA PRESENTATION ET LA REDACTION DE MON DOSSIER DE TPE ?

Autoévaluation

- Vous pouvez utiliser la **Feuille de style et aide au traitement de texte**. Les bibliothèques de l'Université Lumière Lyon2:
<http://www.univ-lyon2.fr/bibliotheques/theses-en-ligne-feuille-de-style-et-aide-au-traitement-de-texte-453442.kjsp?RH=WWW88>
- Les logiciels utilisés ici: *Open office Text 4.1.1/Word 2003*
- N'oubliez les ressources en ligne du CDI consacrées aux TPE, toujours à votre disposition :

Le portail documentaire **esidoc** du CDI

<http://0330027a.esidoc.fr/> →

Cliquer sur l'onglet du milieu en haut



Ressources documentaires du CDI →

Carnet de bord TPE



Consulter le sommaire p.2-3 pour retrouver des explications plus détaillées



Classeur rose TPE

(voir les professeurs documentalistes)

1. L'ordre chronologique du dossier



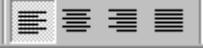
Présentation	Ai-je bien...	Pourquoi ?	Comment ?
La page de garde	<input type="checkbox"/> ... fait figurer : <ul style="list-style-type: none"> - Les noms et prénoms des membres du groupe - La classe - Le lycée - L'année - Les noms des professeurs encadrant et leurs disciplines - Au moins deux disciplines croisées - Le thème (commun ou spécifique) - L'axe de recherche - La piste de travail - Le sujet - La problématique 	C'est la première impression de votre travail.	La page de garde doit être sobre et bien présentée.
Les remerciements	Les remerciements n'ont pas de caractère obligatoire.	Pas de vile flatterie ! Les remerciements doivent citer des personnes qui vous ont <u>réellement</u> aidés et à qui vous tenez à exprimer votre gratitude.	
Le sommaire = une table des matières allégée	<input type="checkbox"/> ... annoncé toutes les parties du corps du dossier ?	La numérotation des pages doit figurer dans le sommaire car il présente la totalité de votre dossier (annexes comprises) en une ou deux pages.	Menu insertion →référence →table et index →table des matières. MAIS il faut auparavant avoir bien désigné quelle ligne a quel titre (avec les hiérarchies 1,2,3), car c'est sur la mise en forme que <i>Word /Open Office</i> se basent pour créer les chapitres (Et non, ils ne comprennent pas tous seuls...) Créer le sommaire est donc <u>l'ultime</u> page que vous devez faire. (les modifications de dernière minute peuvent changer entièrement la pagination)

L'introduction	<input type="checkbox"/> ... exposé la problématique ET annoncé le plan ?	-Présenter le contexte, -présenter votre problématique et la justifier, -préparer le lecteur au déroulement de votre dossier à travers l'annonce du plan	Elle peut débuter par une mise en relation de votre sujet avec l'actualité.
La problématique	<input type="checkbox"/> ... formulé la problématique en une phrase, -une question- qui soulève un problème à résoudre ?	On se questionne sur le monde !	Vous avez émis des hypothèses et tenté de voir si elles sont vérifiables ou non (expériences, sondages, rencontres de professionnels...)
Le plan	<input type="checkbox"/> ... constitué au moins deux grandes parties et plusieurs sous parties équilibrées, logiques et reliées par un fil conducteur ?	Les différentes parties sont consacrées à l'analyse, à l'explication, à la formulation d'hypothèses à la fin desquelles la réponse à votre problématique doit être clairement établie.	Présenter des éléments enrichissants permettant une meilleure compréhension de votre sujet : interview, sondage, tableau récapitulatif, photo, carte, schéma, citation ... qui doivent être analysés.
La conclusion	<input type="checkbox"/> ... tenté d'apporter la réponse à ma problématique ?	La conclusion doit être assez longue car un travail de plusieurs semaines ne peut se résumer en dix lignes.	Reformuler les principales idées développées.
La bibliographie	<input type="checkbox"/> ... cité mes sources en respectant les normes ?	La bibliographie est obligatoire, elle compte dans l'évaluation, tant au niveau du respect des normes bibliographiques, que dans son contenu.	En imitant le modèle normé selon les types de support (ouvrages, articles, sites web, etc.) proposé par les professeurs documentalistes.
L'art de la citation	<input type="checkbox"/> ...placé entre guillemets (ou indiqué de façon claire et précise) les mots tirés d'une autre source ?	Il est tout à fait illégal de spolier le travail d'autres personnes.	- La citation doit être reproduite textuellement. - On met les mots entre ou en retrait lorsque la citation fait plus de trois lignes.



Le plagiat et moi	□... bien volé le travail de quelqu'un d'autre en le faisant passer pour le mien ???	Je ne dois pas confondre mon <u>document de collecte</u> = brouillon, qui rassemble toutes mes notes et mes copiés/collés, avec mon <u>dossier finalisé</u> qui présente mon travail de recherche accompagné de toutes les sources référencées.	Copier/coller ↓ copier/reformuler ↓ copier/créer !!!
Les personnes rencontrées	□... mentionné les noms, titres et fonctions des personnes rencontrées ?	Cela montre les démarches que vous avez faites pour enrichir votre dossier.	- Monsieur = M. Messieurs = MM. Madame = Mme Mesdames = Mmes Mademoiselle = Mlle Mesdemoiselles = Milles et leur fonction. - <u>S'il s'agit d'un sondage ou d'une interview</u> , il faut joindre les questionnaires en annexes, (pour les sondages, joindre également les résultats chiffrés complets, ainsi que le nombre de personnes interrogées).
L'index	□... regroupé des noms de personnes, de lieux, de techniques...? (uniquement s'ils sont en grand nombre).	Seulement à partir d'une vingtaine de références.	Les termes figurant dans l'index doivent être signalés dans le corps de votre dossier, par un astérisque
Le lexique (dictionnaire succinct) ou glossaire (dictionnaire spécialisé)	□... renvoyé les mots vers le lexique ?	Seulement à partir de quatre références.	Soit par le système des notes de bas de page, soit en les mettant en gras ou en italique, ou encore avec une astérisque.
Les annexes	□... présenté la/le document officiel, carte, photo, biographie, chronologie, témoignage, questionnaire, sondage etc. dans l'ordre de mon dossier ?		Nombre de pages annexes < 50% du nombre total de pages.


<p>Le carnet de bord</p>	<p>□... fait en sorte qu'il reflète les étapes de mon travail et les problèmes auxquels j'ai été confronté ?</p>	<p>L'évaluation du TPE prend en compte les différentes démarches faites au cours de votre travail. Le carnet de bord est obligatoire.</p>	<p>-A chaque séance, prendre 10 minutes pour voir les objectifs de chacun, et 10 pour faire le bilan. - Rendre compte des recherches documentaires = préparer la bibliographie.</p>
<p>La synthèse personnelle</p>	<p>□... présenté/justifié, à la 1^{ère} personne :</p> <ul style="list-style-type: none"> -Les choix concernant le thème, le sujet, la problématique, les recherches, la forme de la production -les raisons et motivations qui m'ont conduit à choisir ce sujet -Les grandes étapes de mon travail -les compétences et connaissances mises en jeu ou acquises pendant le travail (méthode, disciplines...) -les difficultés, les erreurs, les solutions -l'aide reçue 	<p>Elle montre la démarche intellectuelle, les acquis méthodologiques, informationnels, disciplinaires et l'intégration dans un travail d'équipe.</p>	<p>La synthèse est <u>personnelle</u> ET <u>individuelle</u>.</p>

2. Les astuces techniques


Présentation	Ai-je bien...	Pourquoi ?	Comment ?
Police, interligne	<input type="checkbox"/> ... choisi une police simple, lisible et uniforme ?	Le texte va être lu et corrigé, on vise donc à faciliter le confort des (re)lecteurs et des correcteurs.	 Times New Roman, Arial, Garamond... Pour le texte : police 12, interligne 1.5 maximum Pour modifier la police : -sélectionner le texte -cliquer sur l'onglet où est affichée la police -cliquer sur la police choisie
Souligné, gras, italique, couleur	<input type="checkbox"/> ... utilisé les outils avec parcimonie et à bon escient ?		 Le gras est utilisé principalement pour mettre en valeur les titres des différentes parties. <i>L'italique</i> a plusieurs fonctions : -distingue les mots et expressions d'origine étrangère -met en valeur un terme en particulier (emphase) -est utilisé pour les citations. La couleur n'est pas obligatoire, elle permet juste à l'œil de visualiser plus rapidement un titre par exemple.
Justifier le texte, centrer les illustrations	<input type="checkbox"/> ... utilisé les outils de la barre des tâches ?		 ↑justifier

Les marges			Les marges (haut, bas, gauche et droite) sont de 2,5 cm et ce, pour toutes les parties de l'ouvrage (fichier → mise en page → marges)
Numéroter les pages	<input type="checkbox"/> ... évité de donner le n°1 à la page de garde ?	La numérotation est obligatoire, car elle permet au lecteur et/ou correcteur d'avoir un repère fiable. Elle commence au sommaire et se termine à la dernière page, annexes comprises. - La pagination ne se fait <u>qu'une fois le dossier terminé</u> et dans l'ordre définitif.	1-Cliquer sur l'onglet insertion 2-Cliquer sur «numéros de page » 3-Choisir la position (en haut ou en bas de la page) et l'alignement (à gauche, au milieu, à droite) 4-Cocher ou décocher la case «numérotation dès la première page » 5-Cliquer sur OK
Les notes de bas de page		Elles permettent d'ajouter un complément d'information, non essentiel dans le corps du dossier (une date, une définition, un renvoi vers le lexique ou le glossaire, une annexe...)	1-Placer le curseur à la droite du mot 2-Cliquer sur l'onglet Insertion 3-Cliquer sur note... 4-Cocher notes de bas de page 5-Cocher numérotation automatique 6-Cliquer sur l'onglet OK On peut créer des notes au fil du dossier, la pagination s'adapte automatiquement. (taille 10)

Titres, légendes et sources des illustrations	<input type="checkbox"/> ... ajouté une légende, un titre, une source ?	Identifier un élément autre que le texte (photo, image, tableau, graphique ou carte) par une légende ou un titre est nécessaire à la compréhension de l'élément présenté. On doit citer la source afin de donner au lecteur la possibilité de retrouver l'ensemble des données.	Si vous n'avez pas créé l'élément, la loi vous oblige à citer la source.
Gestion des styles (standard, corps de texte, titre 1, titre 2, titre 3...)	<input type="checkbox"/> ... fait attention à la disposition des titres ? <input type="checkbox"/> ... rectifié les titres 1, 2, 3, tout à la fin de la rédaction ?	- pour pouvoir générer le sommaire sans encombre	-Ne pas placer un titre en bas de page : Insérer un saut de page.
Apposer une numérotation ou des puces	<input type="checkbox"/> ... harmonisé mes listes ?	Pour montrer une énumération.	 Icône [numérotation] / [puce]
Effectuer des retraits du texte gauches ou droits.	Les alinéas permettent d'aérer le texte (début de chaque paragraphe)	Pour effectuer des retraits gauches ou droits.	- 1cm pour chaque alinéa (icône augmenter/diminuer le retrait)
Insérer un saut de page	<input type="checkbox"/> ... évité à mon texte de « bouger » ?	Pour démarrer une nouvelle page à partir de l'endroit où se trouve le curseur. La mise en forme est conservée entre les pages précédentes et la nouvelle page.	Voir barre de style (à côté de police) pour <i>Word</i> OU Icône [styles et formatage] pour <i>Open Office</i> qui affiche le menu flottant de gestion des styles, pour provoquer un saut de page manuel.
Insérer un saut de section		Pour une mise en forme différente sur seulement une partie du document.	Sélectionner le texte et appeler le menu : [insertion] / [section].
Corriger les espaces entre les mots, entre les paragraphes)	<input type="checkbox"/> ... affiché tous les caractères non imprimables, comme les espaces et marques de fins de paragraphes ?		Cliquer sur  et re cliquer après correction

<p>La présentation générale</p>	<p><input type="checkbox"/>... affiché le document tel qu'il sera imprimé ?</p>		<p> Fichier/Aperçu avant impression. (Cliquer sur le bouton Fermer, pour revenir au document.)</p>
	<p><input type="checkbox"/>... relié le dossier après impression ?</p>		<p>Il en existe plusieurs types : à spirales, avec des anneaux, à réglette, collée... Si cela n'est pas possible, vous pouvez glisser les feuilles dans un porte-vues. Dans tous les cas la première et la dernière page doivent être plastifiées.</p>

3. Grammaire, orthographe, syntaxe

Ai-je bien...	Comment ?
<input type="checkbox"/> ... Utilisé des synonymes et évité les redites ?	Utiliser un dictionnaire des synonymes, en ligne ou papier, ou dans votre traitement de texte : outils→ langue →dictionnaire des synonymes
<input type="checkbox"/> ... Evité les pléonasmes ?	Les pléonasmes sont des répétitions de mots dont le sens est identique: monter en haut, avoir le monopole exclusif, emmener avec soi, prévoir avant....
<input type="checkbox"/> ... Activé le correcteur d'orthographe dès le début de la rédaction?	 <ol style="list-style-type: none"> 1-Cliquer sur l'onglet outils 2-Choisir grammaire et orthographe 3-Lire la phrase et la faute (de couleur verte) 5-Regarder la suggestion 6- Pas d'accord : cliquer sur ignorer 7-D'accord : cliquer sur modifier. 8-La correction s'insère automatiquement
<input type="checkbox"/> ... Respecté la ponctuation ?	<p><u>Signes simples :</u></p> <p>Virgule : pas d'espace avant, une espace après. Certains mots ou groupe de mots prennent obligatoirement une virgule : <i>en effet, or, mais, enfin, en conclusion</i>, quand ils sont placés en début de phrase.</p> <p>Point : pas d'espace avant. Une espace après.</p> <p>Points de suspension : pas d'espace avant. Une espace après.</p> <p><u>Signes doubles :</u></p> <p>Point d'exclamation : une espace avant ! Une après.</p> <p>Point d'interrogation : une espace avant ? Une après.</p> <p>Point-virgule : une espace avant ; une espace après.</p> <p>Deux points : une espace avant ; une espace après.</p> <p>Les guillemets à la française « » : une espace avant : une espace après.</p> <p>Les parenthèses indiquent une réflexion (peu importante)</p> <p>Les crochets permettent d'intervenir dans une citation [...]</p> <p>Le trait d'union (6) pour les mots composés : c'est-à-dire, dix-huit... Pas d'espace ni avant ni après.</p>

<input type="checkbox"/> ... Vérifié les majuscules ?	<p>Il est obligatoire de mettre une majuscule : au début d'une phrase, après un point, un point d'exclamation, un point d'interrogation, des points de suspension qui finissent une phrase, à un titre.</p> <p>Il ne faut pas mettre de majuscule après : un point virgule, une virgule, deux points.</p> <p>Il est obligatoire de mettre en majuscules les lettres qui composent un sigle et de mettre sa traduction entre parenthèses ou en note de bas de page.</p>
<input type="checkbox"/> ... Retranscrit les chiffres et les nombres ?	<p>En général, dans un texte, on écrit en lettres les nombres cardinaux inférieurs à 10. Les nombres allant de 10 à 999 999 sont normalement écrits en chiffres.</p>
<input type="checkbox"/> ... Vérifié les accords du participe passé ?	<p>Avec Madame Péliissier OU Monsieur Wilmet ici : http://www.langue-fr.net/spip.php?article11</p>
<input type="checkbox"/> ... Vérifié les accents ?	
<p style="text-align: center;">Il est absolument fondamental de relire son travail de rédaction plusieurs fois</p> <p style="text-align: center;">ET</p> <p style="text-align: center;">De le faire relire !</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Relisez-vous une première fois pour corriger les erreurs d'orthographe et de grammaire... 2. Relisez-vous une seconde fois pour corriger les titres, marges, alinéas... 3. Faites lire votre dossier par d'autres personnes et recueillez leurs impressions et conseils. 	