

## Comment faire le sommaire pour le dossier 4<sup>e</sup> ?

### Avant de commencer :

- Numérotez les pages à partir de la page de garde « introduction ».
- Numérotez vos pages seulement quand le dossier est terminé.

**Un sommaire** = bref résumé de tout ce que nous allons trouver à l'intérieur de votre dossier.

Il existe deux types de sommaire. Choisissez celle que vous préférez.

### 1<sup>er</sup> type de sommaire:

Mettez seulement le **titre des pages de garde + numéro de la page qui correspond.**

### **Exemple :**

#### SOMMAIRE

Introduction.....page 1.

« Moi qui sui-je ? ».....page....

« Découverte d'un domaine professionnel ».....page....

Etc.

### 2<sup>e</sup> type de sommaire (plus complet) :

Dans un premier temps, mettez le **titre des pages de garde + numéro de la page qui correspond.**

Puis, en dessous, mettez **le nom de tous les documents** que nous pourrions trouver dans chacune des parties (« Moi qui suis-je ? »/ « découverte d'un domaine professionnel »...).

<b>Noms des pages de garde (à mettre en gras)</b> .....numéro de la page.
Noms des documents (à ne pas mettre en gras).....numéro de la page.

### **Exemple :**

#### SOMMAIRE

Introduction.....page 1.

« Moi qui sui-je ? ».....page....

Serais-je un(e) bon(ne) délégué(e) ?.....page....

Portrait chinois.....page...

Etc.