

Comment faire le sommaire pour le dossier 4^e ?

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^{er} 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^e 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 pourrons trouver dans chacune des parties (« Moi qui suis-je ? »/ « découverte d'un domaine professionnel »...).

Noms des pages de garde (à mettre en gras)	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.	