

Titre explicite : celui de la source ou inventé par vous s'il manque de clarté
(présentation : Arial, taille 12, couleur rouge, gras, souligné, centré)

Présentation générale : marges du document 2 cm partout, les traits de séparation sont faits avec le grand tiret appelé underscore (souvent avec la touche 8 sur le clavier)

Date : (Arial, taille 11, gras, souligné, noir) ici, vous mettez la date de la source trouvée pour que l'on puisse les classer par ordre chronologique.

Mots clefs : (présentation : Arial, taille 11, gras, souligné, noir) ici, vous mettez tous les mots importants du texte qui permettent de comprendre les notions abordées (ex : droit de la personne, droit du travail, TVA etc). Ce sont les notions liées au texte choisi, certes, mais aussi traduites en notion de cours (ex : un texte sur la difficulté des jeunes à trouver un travail → marché du travail, difficulté d'emploi, offre de travail, demande de travail, ajustements etc).

Source : adresse http du texte, du podcast etc

Résumé : (présentation : Arial, taille 11, gras souligné, noir) ici, vous mettez un rapide résumé de la source trouvée pour que quelqu'un lisant votre newsletter sache de quoi parle cette source et si aller la lire en entier est susceptible de l'intéresser ou pas.

Liens avec le programme : (présentation : Arial, taille 11, gras, souligné, noir)

- **Mercatique** : Citez le n° et le titre des questions de gestion concernées
 - **Economie** : Quel thème du programme de 1^{ère} et terminale (N° + titre)
 - **Droit** : Quel thème du programme de 1^{ère} et terminale (N° + titre)
 - **Management** : Quel thème du programme de 1^{ère} et terminale (N° + titre)
-