



# **GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS**

**NOM DE L'ÉLÈVE :**

---



## TABLE DES MATIÈRES

	Page
1. Généralités.....	1
1.1 Le papier.....	1
1.2 La reliure.....	1
1.3 Les marges.....	1
1.4 Les interlignes.....	1
1.5 Les paragraphes.....	2
1.6 La pagination.....	2
1.7 Les caractères.....	2
1.8 L'ordre de présentation des éléments d'un travail écrit.....	3
2. La page de titre.....	3
3. La table des matières.....	5
4. Le corps du texte.....	7
5. Les annexes.....	7
6. La bibliographie.....	9
6.1 Monographie (livre).....	9
6.1.1 Auteur.....	9
6.1.2 Titre.....	10
6.1.3 Lieu d'édition.....	10
6.1.4 Éditeur.....	11
6.1.5 Date d'édition.....	11
6.1.6 Nombre de pages.....	11
6.2 Article de périodique (revue).....	11
6.2.1 Auteur.....	11
6.2.2 Titre de l'article.....	11
6.2.3 Nom du périodique (revue).....	11
6.2.4 Volume et numéro de la publication.....	12
6.2.5 Date de la publication.....	12
6.2.6 Pages de l'article.....	12
6.3 Article d'un journal.....	12
6.3.1 Auteur.....	12
6.3.2 Titre de l'article.....	13
6.3.3 Nom du journal.....	13
6.3.4 Lieu de publication.....	13
6.3.5 Date de publication.....	13
6.3.6 Pages de l'article.....	13
6.4 Article de dictionnaire ou d'encyclopédie.....	13
6.4.1 Auteur.....	13
6.4.2 Titre de l'ouvrage.....	14
6.4.3 Lieu d'édition.....	14
6.4.4 Éditeur.....	14
6.4.5 Date de publication.....	14
6.4.6 Article consulté.....	14
6.4.7 Pages de l'article.....	15

6.5 Cédérom .....	15
6.5.1 Auteur.....	15
6.5.2 Titre de l'article.....	15
6.5.3 Titre .....	16
6.5.4 Type de support.....	16
6.5.5 Lieu d'édition .....	16
6.5.6 Éditeur .....	16
6.5.7 Date d'édition.....	16
6.6 Site web .....	17
6.6.1 Auteur.....	17
6.6.2 Titre de l'article ou du texte .....	17
6.6.3 Titre de la page d'accueil .....	17
6.6.4 Type de support.....	17
6.6.5 Adresse URL.....	17
6.6.6 Date de consultation.....	17
6.7 Entrevue .....	18
6.7.1 Nom de l'animateur.....	18
6.7.2 Identification de la personne interrogée .....	18
6.7.3 Lieu de l'entrevue.....	18
6.7.4 Date de l'entrevue .....	18
6.8 Émission télévisée .....	18
6.8.1 Titre de l'émission.....	18
6.8.2 Titre de la série.....	18
6.8.3 Nom du réalisateur ou de l'animateur .....	18
6.8.4 Lieu de diffusion .....	19
6.8.5 Chaîne de télévision .....	19
6.8.6 Date de diffusion .....	19
6.8.7 Durée .....	19
6.9 Tableau résumé .....	20
7. Les citations.....	22
7.1 Utilité.....	22
7.2 Comment noter les citations.....	22
7.3 Appel de note .....	23
7.4 Notes (références) en bas de page.....	24
7.5 Notes (références) de fin de texte.....	26
7.6 Comment noter les références bibliographiques .....	26
7.6.1 Monographie (livre) .....	26
7.6.2 Article de périodique (revue) .....	26
7.6.3 Article d'un journal .....	27
7.6.4 Article de dictionnaire ou d'encyclopédie .....	27
7.6.5 Cédérom .....	27
7.6.6 Site web.....	27
7.6.7 Entrevue .....	27
7.6.8 Émission télévisée .....	27

7.7	Pour accélérer le travail.....	27
7.7.1	La même référence deux fois de suite.....	28
7.7.2	La même référence de façon non consécutive.....	28
7.7.3	Deux ouvrages différents du même auteur.....	28
8.	La paraphrase.....	28
8.1	Définition.....	28
8.2	Indication d'une paraphrase.....	29
9.	Les tableaux (graphiques, images, cartes, etc.).....	29
10.	Les fiches.....	30
10.1	Les fiches bibliographiques.....	30
10.2	Les fiches documentaires.....	31
10.3	Les codes de fiches.....	32
11.	Comment utiliser les ressources de l'école.....	33
12.	Mode d'emploi des différents moteurs de recherche.....	34
12.1	Comment utiliser REGARD.....	34
12.2	Comment utiliser REPÈRES.....	35
12.3	Comment utiliser EURÉKA.....	35



# **1. Généralités**

À moins d'avis contraire de la part de votre enseignant ou de votre enseignante, vous devez respecter ces règles de présentation pour vos travaux écrits.

## **1.1 Le papier**

Se servir de préférence du papier blanc de format lettre de 21,5 cm X 27,9 cm (8½ X 11). Éviter les papiers fantaisistes, de couleur ou cartonnés.

Normalement, seul le recto des feuilles est marqué. Si l'enseignant le permet, vous pouvez utiliser le recto et le verso des feuilles afin d'économiser le papier.

## **1.2 La reliure**

Utiliser de préférence une agrafe dans le coin supérieur gauche. Éviter les reliures de plastique ou de carton qui rendent la manipulation difficile. Une page de garde (c'est-à-dire une page blanche) peut être placée à la fin des travaux de plus de 5 pages.

## **1.3 Les marges**

Le plus simple est d'utiliser la mise en page par défaut du logiciel de traitement de texte avec lequel nous travaillons (2,5 cm). Il est important que les marges demeurent les mêmes tout au long du travail.

## **1.4 Les interlignes**

Un travail écrit se présente à interligne et demi (1,5) ou à interligne double. Le simple interligne est utilisé pour :

- ❖ une citation de plus de trois lignes;
- ❖ les notes de bas de page;
- ❖ la bibliographie;
- ❖ les titres de plus d'une ligne.

## 1.5 Les paragraphes

Les paragraphes démontrent la structure de la pensée de l'auteur. Ils ne comptent qu'une seule idée principale accompagnée d'arguments ou d'idées secondaires.

On ne doit jamais écrire la première ligne d'un nouveau paragraphe à la fin d'une page : on reporte plutôt le début du paragraphe à la page suivante. De même, on ne doit pas commencer une nouvelle page par la dernière ligne du paragraphe de la page précédente. Il vaut mieux reporter tout le paragraphe à la page suivante.

## 1.6 La pagination

On utilise les chiffres arabes (1, 2, 3, ...) pour la pagination. Le chiffre doit être placé à droite, en haut ou en bas de la page.

Normalement, les pages suivantes sont comptées mais non paginées :

- ❖ la page de titre;
- ❖ la première page de la table des matières;
- ❖ la première page de l'introduction;
- ❖ la première page de la conclusion;
- ❖ la première page de la bibliographie.

## 1.7 Les caractères

Pour le texte, on utilise une police de caractères d'une taille minimale de 12 points. Les polices de caractères telles que **Times New Roman** et **Palatino** sont plus faciles à lire alors que les caractères **Verdana** et **Arial** conviennent bien pour les titres.

Les notes de bas de page sont écrites dans le même caractère que le texte courant mais d'une taille inférieure de 2 points.

On peut hiérarchiser les titres en jouant sur la taille des caractères (14, 16 points), sur l'utilisation des majuscules/minuscules, sur les formes choisies (**gras**, souligné ou *italique*). Il faut éviter de donner plus d'un style au même titre : un titre en italique et en majuscules n'a pas besoin d'être en plus souligné et en gras.



## **1.8 L'ordre de présentation des éléments d'un travail écrit**

- ❖ La page de titre;
- ❖ La table des matières;
- ❖ Le texte (introduction, développement et conclusion);
- ❖ La liste des notes et références (s'il y a lieu);
- ❖ Les annexes (s'il y a lieu);
- ❖ La bibliographie;
- ❖ La page de garde.

## **2. La page de titre**

Sur cette page, nous retrouvons l'information nécessaire pour identifier le travail. Tous les éléments de la page de titre doivent être centrés et séparés par 7 ou 8 interlignes. Le nombre exact d'interlignes entre les différents éléments de la page peut varier d'une page de titre à une autre. L'important est de conserver un écart régulier entre les éléments de la page de titre.

À environ 7 cm du haut de la feuille (ou sept interlignes plus bas que la marge du haut), on doit indiquer le nom de l'élève, le titre du cours ainsi que le numéro de cours et le groupe dont fait partie l'élève. S'il s'agit d'un travail d'équipe, il suffit d'ajouter les noms des participants les uns au-dessous des autres.

Huit interlignes plus bas (ou environ 5 cm), on écrit le titre du travail, en majuscules. S'il y a un sous-titre, on l'inscrit en minuscules, immédiatement au-dessous du titre.

Encore huit interlignes plus bas (ou environ 5 cm), on retrouve la mention « Travail présenté à » et, sur la ligne suivante, on indique le nom de l'enseignant ou de l'enseignante à qui le travail est remis.

Finalement, huit interlignes plus bas (ou environ 5 cm), il faut inscrire « École secondaire De Mortagne » et, immédiatement au-dessous, la date de remise du travail inscrite au long.

TRUC : Une fois que vous avez fait une page de titre pour la première fois, vous pouvez enregistrer le modèle et vous en servir pour tous vos travaux par la suite. Vous n'aurez qu'à adapter le modèle aux besoins particuliers du travail à faire.

*(7 interlignes)*

Alexis Tocqueville  
John Quincy Adams  
Histoire Antique  
HIS544, Groupe 02

*(8 interlignes)*

JULIUS CAIÛS CÉSAR  
Sa vie et ses oeuvres

*(8 interlignes)*

Travail présenté à  
Monsieur Hérodote Gagnon

*(8 interlignes)*

École secondaire De Mortagne  
Le 30 octobre 2009

### **3. La table des matières**

Elle reproduit les différentes parties du travail et permet au lecteur de s'orienter dans le document.

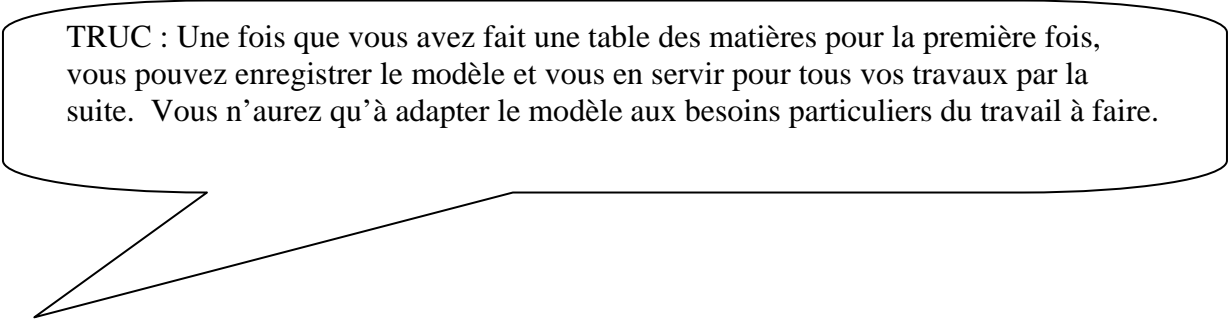
Le titre de la page, soit « TABLE DES MATIÈRES » (écrit en majuscules), se place en haut et au centre de la page.

Les différentes parties du travail sont alignées à gauche, dans le même ordre qu'elles apparaissent à l'intérieur du travail.

On écrit en majuscules : INTRODUCTION, CONCLUSION, NOTES ET RÉFÉRENCES, ANNEXES et BIBLIOGRAPHIE.

On écrit en minuscules les titres des différentes parties du développement. Les parties du développement sont numérotées.

Les numéros correspondant à la page où commencent les différentes sections du travail s'alignent à droite. Titres et numéros de page sont séparés par des points de suite (Voir l'exemple à la page suivante).



TRUC : Une fois que vous avez fait une table des matières pour la première fois, vous pouvez enregistrer le modèle et vous en servir pour tous vos travaux par la suite. Vous n'aurez qu'à adapter le modèle aux besoins particuliers du travail à faire.

## TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION.....	1
1. La jeunesse de César.....	2
2. Sa carrière politique.....	4
3. La Conquête de la Gaule.....	7
4. La fin de sa vie.....	10
CONCLUSION.....	11
NOTES ET RÉFÉRENCES.....	12
ANNEXES	
ANNEXE I.....	13
ANNEXE II.....	14
BIBLIOGRAPHIE.....	15

## **4. Le corps du texte**

Les titres de l'introduction et de la conclusion s'écrivent en majuscules et se placent en haut et au centre de la page. Si le travail compte plus de 5 pages, on place l'introduction et la conclusion sur des pages séparées du développement.

Les titres des différentes parties du développement s'alignent à gauche et sont d'au moins 2 points de taille de caractère plus grands que l'ensemble du texte (Voir la section 1.7 du présent guide pour plus de détails).

## **5. Les annexes**

Les annexes correspondent à des renseignements complémentaires au corps du texte. Elles ne sont pas intégrées au travail afin de ne pas l'alourdir.

On place généralement en annexe :

- ❖ des données statistiques;
- ❖ des citations trop longues pour être intégrées au texte;
- ❖ des plans;
- ❖ des cartes;
- ❖ des graphiques;
- ❖ etc.

Les annexes sont notées par des chiffres romains majuscules (ANNEXE I, ANNEXE II, ANNEXE III, ANNEXE IV, etc.).

La mention « ANNEXE (I, II, III) » doit être placée en haut et au centre de la page. On laisse ensuite deux interlignes d'espace et on inscrit le titre de l'annexe en minuscules et souligné.

Au bas de la page, on doit inscrire la mention: « Source : » suivie de la référence bibliographique (Voir la section 7.6).

Exemple fictif

#### ANNEXE IV

##### Résumé quotidien – Aéroport International de Montréal

Résumé pour le jour du :	01/juillet/2005	NORMALES 1971 - 2000	RECORD Plus haut et année	PRÉCÉDENT Plus bas et année	NOUVEAU RECORD
Temp. Max. (Celsius)	27.6	26.3	37.6 1975	21.1 1947	-
Temp. Min. (Celsius)	18.4	15.6	24.4 1955	8.3 1953	-
Temp. moyenne (Celsius)	23.0	21.0	30.3 1975	15.0 1953	-
Pluie (mm)	0.0	2.2	19.4 2006	N/A N/A	-
Neige (cm)	0.0	0.0	0.0 1942	N/A N/A	-
Précipitation totale (mm)	0.0	2.2	19.4 2006	N/A N/A	-
Neige au sol (cm)	0.0	0.0	0 1955	0 1955	-
Ensoleillement (heure)	-99999.0	7.6	14.2 1987	- -	-

Source : CRIACC. «Suivi quotidien du climat», *Centre de Ressources en Impacts et Adaptation au Climat et à ses Changements*, (en ligne), [http://www.criacc.qc.ca/climat/suivi/suiv\\_qtd\\_f.html](http://www.criacc.qc.ca/climat/suivi/suiv_qtd_f.html), (30 juillet 2009).

## **6. La bibliographie**

Une bibliographie est une « liste » des sources d'information (livres, revues, journaux, sites web, etc.) qui ont servi à documenter le travail réalisé. On appelle notices bibliographiques ou descriptions bibliographiques les éléments qui composent la « liste » des sources d'information. La notice bibliographique est différente selon le type de document utilisé.

Le titre BIBLIOGRAPHIE doit être écrit en majuscules et être placé en haut et au centre de la première page de la bibliographie.

Tous les éléments d'une notice bibliographique sont séparés par une virgule, à l'exception du prénom de l'auteur qui est suivi d'un point.

Toutes les notices bibliographiques s'écrivent à simple interligne et se terminent par un point. Au moins un interligne sépare chaque notice bibliographique.

Les notices bibliographiques sont placées en ordre alphabétique à l'intérieur de la bibliographie. Si plusieurs ouvrages d'un même auteur sont utilisés, on doit les classer selon la date de publication, en commençant par la plus ancienne (Voir un exemple fictif de bibliographie, à la page 21).

### **6.1 Monographie (livre)**

#### **6.1.1 Auteur**

S'il n'y a qu'un seul auteur, il faut inscrire son nom en majuscules, suivi de son prénom en minuscules. Une virgule sépare le nom et le prénom. On place un point après le prénom.

LINTEAU, Paul-André. *Histoire du Québec contemporain : Le Québec depuis 1930*, Tome II, Montréal, Boréal, 1989, 834 p.

S'il y a deux ou trois auteurs, on note le nom et le prénom des auteurs tels qu'ils apparaissent dans le livre et on les sépare par une virgule ou par la conjonction **et**.

Attention : On inverse toujours le nom et le prénom du premier auteur.

DICKINSON, John, Erik ROBERTS et Brian YOUNG. *Brève histoire socio-économique du Québec*, Sillery, Septentrion, 1992, 382 p.

S'il y a plus de trois auteurs, on ne conserve que le nom du premier auteur et on remplace les autres par l'expression « et autres ». On peut aussi utiliser l'abréviation latine « *et al.* », en italique.

LANGLOIS, Georges et autres. *Histoire du XX<sup>e</sup> siècle*, Laval, Beauchemin, 1994, 577 p.  
OU  
LANGLOIS, Georges *et al.* *Histoire du XX<sup>e</sup> siècle*, Laval, Beauchemin, 1994, 577 p.

Si l'auteur est en fait un collectif, on peut utiliser le nom du collectif ou encore, si cela est indiqué, le nom de la personne qui dirige les travaux du collectif. Dans ce dernier cas, on ajoute la mention (dir.) en minuscules et entre parenthèses.

ROUILLARD, Jacques (dir.). *Guide d'histoire du Québec du régime français à nos jours : Bibliographie commentée*, s.l., Méridien, 1991, 368 p.  
OU  
COLLECTIF CLIO. *L'histoire des femmes au Québec depuis quatre siècles*, s.l., Éditions Le Jour, 1992, 646 p.

### 6.1.2 Titre

On écrit ensuite le titre du livre en italique. S'il y a un sous-titre, on le sépare du titre par deux points (:).

### 6.1.3 Lieu d'édition

Il correspond généralement à la ville où a été édité l'ouvrage en question. S'il n'y a aucune indication du lieu d'édition, on inscrit « s.l. », ce qui signifie « sans lieu ».



#### **6.1.4 Éditeur**

Il faut inscrire le nom de la maison d'édition qui a publié l'ouvrage utilisé.

#### **6.1.5 Date d'édition**

Elle correspond à l'année au cours de laquelle l'ouvrage a été édité. S'il n'y a aucune indication de la date d'édition, on inscrit « s.d. », ce qui signifie « sans date ».

#### **6.1.6 Nombre de pages**

On utilise le chiffre de la dernière page numérotée du livre. On ne compte pas les pages qui ne sont pas paginées à la fin. On ajoute ensuite l'abréviation « p. » pour « pages ».

### **6.2 Article de périodique (revue)**

#### **6.2.1 Auteur**

On note le nom de l'auteur d'un article de la même façon qu'on le fait pour les livres. Les principes demeurent les mêmes (Voir la section 6.1.1).

PROVOST, M.A. et C. PICHÉ. « L'enfant et la famille : quelques nouveaux thèmes de recherche », *Santé mentale au Québec*, vol. 8, no 2, 1983, p. 68-78.

#### **6.2.2 Titre de l'article**

On inscrit le titre complet de l'article entre guillemets et en minuscules. S'il y a un sous-titre, on le sépare du titre à l'aide de deux points (:).

#### **6.2.3 Nom du périodique (revue)**

Le nom du périodique s'écrit en minuscules et en *italique*.

BRUNET, Michel. « Les Canadiens après la Conquête : Les débuts de la résistance passive », *Revue d'histoire de l'Amérique française*, vol. XII, n° 2, septembre 1958, p. 170-207.

#### **6.2.4 Volume et numéro de la publication**

On utilise les abréviations « vol. » et « no » écrites en minuscules.

#### **6.2.5 Date de la publication**

On écrit la date en minuscules et on la place entre parenthèses.

#### **6.2.6 Pages de l'article**

On utilise l'abréviation « p. » suivie des numéros de la première et de la dernière page de l'article utilisé. Les numéros de pages sont séparés par un tiret.

CHARTRAND, Luc. « Dis-moi la vérité! : 1930-1945 Le mythe du Québec fasciste », *l'Actualité*, vol. 22, no 3, 1<sup>er</sup> mars 1997, p. 18-30.

### **6.3 Article d'un journal**

#### **6.3.1 Auteur**

On note le nom de l'auteur d'un article de journal de la même façon qu'on le fait pour les livres. Les principes demeurent les mêmes (Voir la section 6.1.1).

KHAN, Jooned. « Les incohérences des pays riches exacerbent le sous-développement : Un rapport d'ONG réclame une mondialisation réglementée et équitable », *La Presse*, Montréal, 1<sup>er</sup> novembre 1997, p. B6.

### **6.3.2 Titre de l'article**

On inscrit le titre complet de l'article entre guillemets et en minuscules. S'il y a un sous-titre, on le sépare du titre à l'aide de deux points (:).

### **6.3.3 Nom du journal**

Le nom du journal s'écrit en minuscules et en *italique*.

### **6.3.4 Lieu de publication**

Inscrire la ville dans laquelle le journal est publié. S'il n'y a aucune indication du lieu de publication, on inscrit « s.l. » ce qui signifie « sans lieu ».

### **6.3.5 Date de publication**

On écrit la date de publication en minuscules.

### **6.3.6 Pages de l'article**

On utilise l'abréviation « p. » suivie du numéro de la page ou des numéros des pages de l'article utilisé. Les numéros de pages sont séparés par un tiret.

## **6.4 Article de dictionnaire ou d'encyclopédie**

Lorsqu'on cite un dictionnaire ou une encyclopédie pour un travail de recherche, on n'utilise généralement qu'un ou quelques articles à l'intérieur de l'ouvrage.

### **6.4.1 Auteur**

Certains dictionnaires et encyclopédies présentent clairement le nom de leur auteur. Dans ces cas, on doit les noter de la même façon qu'on le fait pour les livres (Voir la section 6.1.1).

VEYRON, Michel. *Dictionnaire canadien des noms propres*, s.l., Larousse, 1989, sous « Québec (Province de) », p. 556-571.

Cependant, dans de nombreux cas, le nom de l'auteur n'est pas inscrit. S'il s'agit de dictionnaires ou d'encyclopédies, vous pouvez alors écrire directement le titre sans mentionner d'auteur.

*Le petit Larousse illustré*, Paris, Larousse, 1997, sous « Louis XV », p. 1480-1481.

#### **6.4.2 Titre de l'ouvrage**

Il faut inscrire en minuscules et en italique le titre complet du dictionnaire ou de l'encyclopédie.

#### **6.4.3 Lieu d'édition**

Il correspond généralement à la ville où a été publié l'ouvrage en question. S'il n'y a aucune indication du lieu d'édition, on inscrit « s.l. », ce qui signifie « sans lieu ».

#### **6.4.4 Éditeur**

Il faut inscrire le nom de la maison d'édition qui a publié l'ouvrage utilisé.

#### **6.4.5 Date de publication**

Elle correspond à l'année au cours de laquelle l'ouvrage a été édité. S'il n'y a aucune indication de la date d'édition, on inscrit « s.d. », ce qui signifie « sans date ».

#### **6.4.6 Article consulté**

On indique ensuite le nom de l'article consulté pour le travail. Le titre doit être placé entre guillemets et être précédé de la mention « sous ».

DUBY, Georges. *Dictionnaire du Moyen Âge : Histoire et société*, Paris, Encyclopédia Universalis et Albin Michel, 1997, sous « Féodalité », p. 335-344.

### 6.4.7 Pages de l'article

Cette indication correspond à la page (ou aux pages) où se trouve l'article consulté. On utilise l'abréviation « p. » pour « page » ou « pages » et on sépare les numéros des pages par un tiret.

## 6.5 Cédérom

La notice bibliographique d'un cédérom dépendra de l'information puisée et de l'utilisation que l'on en fait.

### 6.5.1 Auteur

On note le nom de l'auteur d'un cédérom de la même façon qu'on le fait pour les livres (Voir la section 6.1.1).

Si l'auteur est en fait un organisme ou une institution, il faut inscrire le nom de l'organisme en majuscules, suivi d'un point.

AGENCE SCIENCE-PRESSE. «Miroir, miroir...». *Québec Science*, (cédérom), Sainte-Foy, Les Logiciels de Marque inc., 1997.

### 6.5.2 Titre de l'article

Si on n'utilise qu'un seul article à l'intérieur du cédérom, on en indique le titre en le plaçant entre guillemets.

VÉRON, Jacques. « Croissance démographique et développement durable », *L'état du monde 1981-1998*, (cédérom), Outremont, La Découverte / CEDEROM-SNI inc., 1998.

Attention : Considérant qu'il existe une variété très importante de cédéroms, les parties 6.5.1 et 6.5.2 ne sont pas nécessaires dans le cas où il n'y a pas d'auteur clairement identifié et dans le cas où on utilise l'ensemble de l'information contenue dans le cédérom en question et non seulement un article à l'intérieur de celui-ci.

Les parties qui suivent sont donc obligatoires dans tous les cas.

### **6.5.3 Titre**

On écrit le titre du cédérom en italique. S'il y a un sous-titre, on le sépare du titre par deux points ( : ).

### **6.5.4 Type de support**

On indique le type de support (cédérom) en minuscules et on le place entre parenthèses.

### **6.5.5 Lieu d'édition**

Il correspond généralement à la ville où a été édité le document en question. S'il n'y a aucune indication du lieu d'édition, on inscrit « s.l. », ce qui signifie « sans lieu ».

### **6.5.6 Éditeur**

Il faut inscrire le nom de la maison d'édition de l'ouvrage utilisé.

### **6.5.7 Date d'édition**

Elle correspond à l'année où le document a été édité. S'il n'y a aucune indication de la date d'édition, on inscrit « s.d. », ce qui signifie « sans date ».

*Le Petit Robert : Dictionnaire de la langue française, (cédérom), s.l., Le Robert, 2001.*

## **6.6 Site web**

### **6.6.1 Auteur**

Si l'auteur est une personne, on doit utiliser les règles déjà présentées (Voir la section 6.1.1). Si l'auteur est en fait un organisme ou une institution, il faut inscrire le nom de l'organisme en majuscules, suivi d'un point.

### **6.6.2 Titre de l'article ou du texte**

Si seulement une partie de l'information du site web est utilisée, on inscrit le titre de l'article ou de la page consultée entre guillemets, en minuscules et suivi d'une virgule. Si l'ensemble de l'information contenue dans le site web est utilisée, voir la section 6.6.3.

RAMONET, Ignacio. « Nouveau siècle », *Le Monde diplomatique*, (En ligne), <http://www.mondediplomatique.fr/1990/01/ramonet/index.html>, (10 janvier 1999).

### **6.6.3 Titre de la page d'accueil**

On inscrit en italique le titre de la page d'accueil du site web utilisé.

### **6.6.4 Type de support**

On indique le type de support (En ligne) en minuscules et on le place entre parenthèses.

### **6.6.5 Adresse URL**

On doit inscrire l'adresse précise où se trouve l'information utilisée. Une adresse URL débute toujours par <http://www...>. Il ne faut pas oublier de souligner l'adresse URL.

### **6.6.6 Date de consultation**

La date à laquelle la page web en question a été consultée est inscrite entre parenthèses.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, (En ligne), <http://www.granddictionnaire.com>, (15 octobre 2002).

## **6.7 Entrevue**

### **6.7.1 Nom de l'animateur**

Dans le cas où l'élève a lui-même réalisé une entrevue, son nom est indiqué en premier, selon les règles habituelles d'inscription du nom d'un auteur (Voir la section 6.1.1).

### **6.7.2 Identification de la personne interrogée**

La mention « Entrevue avec (nom de la personne), (fonction de la personne) » précise l'identité de la personne qui a été interrogée.

### **6.7.3 Lieu de l'entrevue**

Le lieu de l'entrevue correspond normalement à la ville où l'entrevue a été réalisée.

### **6.7.4 Date de l'entrevue**

La date à laquelle l'entrevue a été réalisée entre l'élève et la personne interrogée, écrite au long, termine cette référence.

BROUILLETTE, Brian. *Entrevue avec Jean Charest, premier ministre du Québec*, Boucherville, le 8 janvier 2010.

## **6.8 Émission télévisée**

### **6.8.1 Titre de l'émission**

Le sujet de l'émission ou la rubrique, s'il y a lieu, doit être indiqué entre guillemets.

### **6.8.2 Titre de la série**

Si l'émission est présentée dans le cadre d'une série régulière, il faut indiquer la mention « dans la série » suivie du titre de la série en italique.

### **6.8.3 Nom du réalisateur ou de l'animateur**

Il est pertinent de préciser le nom du réalisateur de l'émission (voir le générique de l'émission) ou encore le nom de l'animateur.



#### **6.8.4 Lieu de diffusion**

Le lieu de diffusion correspond normalement à la ville où est située la chaîne de télévision qui diffuse l'émission.

#### **6.8.5 Chaîne de télévision**

Le nom de la chaîne de télévision qui a créé ou qui a diffusé l'émission est écrit selon son appellation connue.

#### **6.8.6 Date de diffusion**

Il faut écrire la date de diffusion, c'est-à-dire la date à laquelle l'émission a été présentée.

#### **6.8.7 Durée**

La durée (en minutes, s'il y a lieu) de l'émission de télévision ou de l'extrait doit finalement être indiquée.

« Les volcans », dans la série *Découverte*, émission animée par Charles Tisseyre, Montréal, SRC, le 14 décembre 2008, 60 min.

## **6.9 Tableau résumé**

Tableau résumé pour les notices bibliographiques

MONOGRAPHIE	AUTEUR. <i>Titre</i> , lieu, éditeur, année, pages.
PÉRIODIQUE	AUTEUR. «Titre de l'article», <i>Titre du périodique</i> , vol., n° , date, pages.
JOURNAL	AUTEUR. «Titre de l'article», <i>Nom du journal</i> , date, pages.
ENCYCLOPÉDIE OU DICTIONNAIRE	*AUTEUR.* <i>Titre du dictionnaire</i> , lieu, éditeur, année, sous : (...), page.
CÉDÉROM	*AUTEUR.* *«Titre de l'article»*, <i>Titre du cédérom</i> , (cédérom), lieu, éditeur, année.
SITE WEB	AUTEUR. «Titre de l'article», <i>Titre du site web</i> , (en ligne), <u>adresse URL</u> , (date de consultation).
ENTREVUE	NOM DE L'ANIMATEUR, Prénom. <i>Entrevue avec (nom), (fonction)</i> , ville, date.
ÉMISSION TÉLÉVISÉE	« Titre de la rubrique ou sujet », dans la série <i>Titre de la série</i> , nom de l'animateur ou du réalisateur, lieu de diffusion, chaîne de télévision, date de diffusion, durée.

## BIBLIOGRAPHIE

AUDET, Louis-Philippe. *Le frère Marie-Victorin*, Québec, Éditions de l'Érable, 1942, 283 p.

BEAUDET, Gilles. *Confidence et combat*, Montréal, Lidec, 1969, 251 p.

CHARTRAND, Luc *et al.* *Histoire des sciences au Québec*, Montréal, Éditions du Boréal, 1987, 487 p.

*Encyclopédie du Canada tome II*, Montréal, Alain Stanké, 1987, 733 p.

GRAVEL, Pauline. « Une solution au rejet de greffe de moelle osseuse », *Le Devoir*, édition électronique, (en ligne), <http://www.ledevoir.com>, (9 juillet 2002).

LANDRY, Louis. *Encyclopédie du Québec : un panorama de la vie québécoise, no 1*, Ottawa, Éditions de l'homme, 1973, 548 p.

LAVALLÉE, Madeleine. *Marie-Victorin, un itinéraire exceptionnel*, Québec, Éditions Héritage inc., 1983, 272 p.

LEFEBVRE, André. *Marie-Victorin le poète éducateur*, Montréal, Éditions Guérin, 1987, 203 p.

MARIE-VICTORIN, Frère. *Pour l'amour du Québec*, Sherbrooke, Éditions Paulines, 1971, 198 p.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, (en ligne), <http://granddictionnaire.com>, (15 octobre 2002).

VEYRON, Michel. *Dictionnaire canadien des noms propres*, Louiseville, Larousse, 1989, 757 p.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, (cédérom), Montréal, Québec Amérique, 2001.

## **7. Les citations**

### **7.1 Utilité**

Les citations sont des extraits puisés dans les documents utilisés pour réaliser le travail. Elles servent à appuyer notre pensée, à bonifier notre travail. Cependant, il faut s'assurer de reconnaître l'origine des idées ou des écrits qui ont enrichi notre travail afin de ne pas être accusé de plagiat. Faire soi-même le travail, c'est apprendre à chercher de l'information et à bien l'utiliser. C'est également acquérir un savoir-faire qui servira tout au long de notre vie professionnelle. Il faut permettre au lecteur (et à l'enseignant) de vérifier l'exactitude des données ou du texte cité, ou encore de voir la citation en contexte. Finalement, le lecteur qui voudrait en savoir davantage sur un texte ou un auteur mentionné dans le travail peut les retracer plus facilement.

### **7.2 Comment noter les citations**

Il est nécessaire de reproduire exactement l'extrait cité, même s'il présente des erreurs ou des fautes évidentes. On indique ces fautes par le mot *sic* entre crochets ou entre parenthèses.

Ex. : « L'invention de l'imprimante (*sic*) au XVe siècle aura une influence déterminante sur la diffusion des idées. »

Les citations sont toujours encadrées de guillemets.

Si vous ne citez qu'une partie de la phrase, vous devez indiquer au lecteur que vous avez laissé de côté une partie de la phrase d'origine (début, milieu ou fin) à l'aide du symbole (...) ou [...].

Ex. : « Il faut permettre au lecteur (et à l'enseignant) de vérifier l'exactitude des données ou du texte cité [...] » (Voir l'exemple de la page 23).

Une citation courte (3 lignes et moins) est intégrée au texte courant comme une phrase normale. Une citation longue (4 lignes ou plus, mais moins d'une page) doit être placée en retrait du texte, à interligne simple, c'est-à-dire que l'on doit augmenter les marges d'au moins un centimètre de chaque côté et que l'on doit laisser au moins un interligne d'espace entre le texte courant et le début et la fin de la citation.

## Exemple

De nombreux guides méthodologiques traitent de l'importance de citations dans les travaux écrits. Comme on peut le voir dans le *Guide de présentation des travaux écrits* de l'École secondaire De Mortagne :

« Les citations sont des extraits puisés dans les documents utilisés pour réaliser le travail. Elles servent à appuyer notre pensée, à bonifier notre travail. Cependant, il faut s'assurer de reconnaître l'origine des idées ou des écrits qui ont enrichi notre travail afin de ne pas être accusé de plagiat. Faire soi-même le travail, c'est apprendre à chercher de l'information et à bien l'utiliser. C'est également acquérir un savoir-faire qui servira tout au long de notre vie professionnelle. Il faut permettre au lecteur (et à l'enseignant) de vérifier l'exactitude des données ou du texte cité, ou encore de voir la citation en contexte. Finalement, le lecteur qui voudrait en savoir davantage sur un texte ou un auteur mentionné dans le travail peut les retracer plus facilement.<sup>1</sup>»

Toute citation de plus d'une page de texte doit être placée en annexe.

### **7.3 Appel de note**

Afin d'indiquer la référence d'une citation, on utilise l'appel de note. Ce dernier est représenté par un chiffre arabe en exposant. Le chiffre est placé après le dernier mot ou la dernière ponctuation de la citation, mais avant le guillemet final.

## Exemple

« Il faut permettre au lecteur (et à l'enseignant) de vérifier l'exactitude des données ou du texte cité [...] <sup>2</sup> »

L'appel de note renvoie à une référence bibliographique qui décrit précisément la source de l'information citée. La référence bibliographique peut être placée en bas de page ou en fin de texte selon les consignes du travail à faire.

---

<sup>1</sup> ECOLE SECONDAIRE DE MORTAGNE. *Guide de présentation des travaux écrits*, Boucherville, 2010, p. 22.

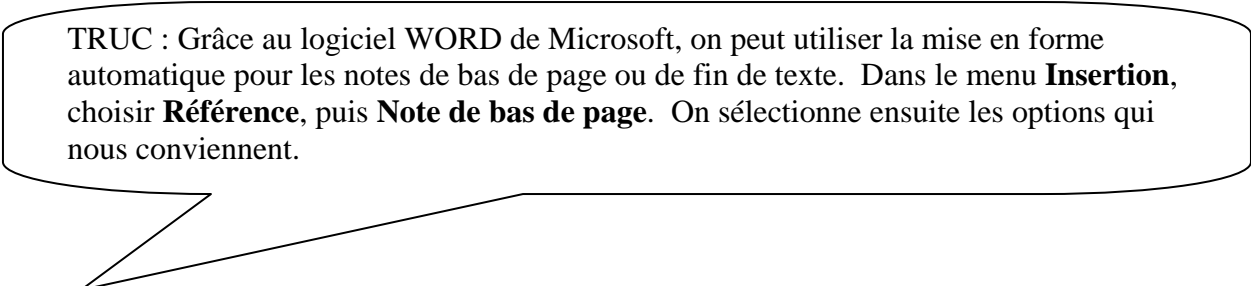
<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 22.

#### **7.4 Notes (références) en bas de page**

Les notes de bas de page sont numérotées en ordre croissant. On recommence à 1 au début de chaque page.

On utilise une taille de caractère plus petite que celle du texte courant (au moins deux points).

Les notes de bas de page sont écrites à interligne simple et sont séparées du texte courant par un trait continu d'au moins 5 centimètres.



TRUC : Grâce au logiciel WORD de Microsoft, on peut utiliser la mise en forme automatique pour les notes de bas de page ou de fin de texte. Dans le menu **Insertion**, choisir **Référence**, puis **Note de bas de page**. On sélectionne ensuite les options qui nous conviennent.

## Exemple fictif de notes de bas de page

À partir du 7<sup>e</sup> siècle av. J.-C., le citoyen grec doit être en mesure de porter les armes afin de défendre la cité, « (...) contre les invasions barbares, pour préserver les récoltes, pour protéger les femmes, enfants, esclaves et privilèges.<sup>1</sup> »

L'armée devient dès lors une institution de première importance qui conditionnera et reflètera l'ordre social. « Être soldat devient un élément qui définit le citoyen.<sup>2</sup> » Conséquemment, cet aspect prendra une importance fondamentale dans l'éducation de tout citoyen Grec.

« L'égalité entre les citoyens est une valeur très importante.<sup>3</sup> » Ayant des droits civiques et politiques égaux, les citoyens s'équipent et s'arment de façon semblable. De plus, toute leur stratégie repose sur une tactique de groupe : la phalange.

Les guerres à la grecque étaient étonnamment courtes et peu sanglantes, car les soldats devaient profiter de la belle saison pour travailler leurs terres et l'État avait besoin de ces derniers pour assurer sa prospérité.

« La guerre se justifiait par des mobiles économiques (...)<sup>4</sup> » L'acquisition de richesses par le billet [*sic*] du butin de guerre, redistribué à l'ensemble des troupes, représentait pour les Grecs une raison valable d'entreprendre des campagnes militaires. « La capacité des chefs à redistribuer équitablement le butin était une condition essentielle à l'exercice du pouvoir.<sup>5</sup> »

La logistique (capacité de rendre disponible tout ce qu'utilisera un soldat sur le champ de bataille) était probablement le plus grand atout des Grecs. Responsabilité des mètèques et des esclaves, « (...) on estime qu'à chaque jour, 170 000 kg de vivres étaient nécessaires au soutien de l'armée d'Alexandre Le Grand.<sup>6</sup> »

---

<sup>1</sup> LINTEAU, Paul-André. *Histoire du Québec contemporain : Le Québec depuis 1930*, Tome II, Montréal, Boréal, 1989, p. 567.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 165.

<sup>3</sup> BRUNET, Michel. « Croissance démographique et développement durable », *L'état du monde 1981-1998*, (cédérom), Outremont, La Découverte / CEDEROM-SNI inc., 1998.

<sup>4</sup> BRUNET, Michel. « Les Canadiens après la Conquête : Les débuts de la résistance passive », *Revue d'histoire de l'Amérique française*, vol. XII, no 2, septembre 1958, p. 180.

<sup>5</sup> LINTEAU, p. 179.

<sup>6</sup> BRUNET. « Les Canadiens après la Conquête : Les débuts de la résistance passive », p. 172.

## **7.5 Notes (références) de fin de texte**

Les notes de fin de texte se retrouvent sur une page à part, placée après la conclusion et avant les annexes. Il faut inscrire le titre « NOTES ET RÉFÉRENCES » en majuscules, en haut et au centre de la page.

Les notes sont numérotées en ordre croissant selon l'ordre où elles apparaissent dans le travail. S'il y a 8 citations dans le travail, on les note de 1 à 8.

## **7.6 Comment noter les références bibliographiques**

Pour noter les références de bas de page ou de fin de texte correctement, il est nécessaire de respecter certaines consignes. Même si les références bibliographiques (notes de bas de page ou de fin de texte) et les notices bibliographiques (éléments inscrits dans la bibliographie; voir la section 6) semblent identiques, il y a des différences dont il faut tenir compte.

### **7.6.1 Monographie (livre)**

Cette référence se note exactement de la même façon que dans la bibliographie, à une exception près. À la fin de la référence, on note la page où se trouve la citation utilisée et non le nombre total de pages, comme il est expliqué à la section 6.1.

<sup>1</sup> KENNEDY, Paul. *Naissance et déclin des grandes puissances : transformations économiques et conflits militaires entre 1500 et 2000*, Paris, Payot, 1991.

### **7.6.2 Article de périodique (revue)**

Elle se note exactement de la même façon que dans la bibliographie (Voir la section 6.2). À la fin de la référence, inscrire seulement la page où se trouve la citation utilisée.

<sup>3</sup> WINOCK, Michel. « Le Front national : Portrait historique d'un parti d'extrême droite », *L'Histoire*, no 219, mars 1998, p. 34.



### **7.6.3 Article d'un journal**

Elle se note exactement de la même façon que dans la bibliographie (Voir la section 6.3).

### **7.6.4 Article de dictionnaire ou d'encyclopédie**

Elle se note exactement de la même façon que dans la bibliographie (Voir la section 6.4).

### **7.6.5 Cédérom**

Elle se note exactement de la même façon que dans la bibliographie (Voir la section 6.5). Il faut indiquer le plus clairement possible à quel endroit nous avons trouvé l'information utilisée à l'intérieur du cédérom.

### **7.6.6 Site web**

Elle se note exactement de la même façon que dans la bibliographie (Voir la section 6.6).

### **7.6.7 Entrevue**

La référence de bas de page reprend les mêmes renseignements que ceux qui doivent être inscrits dans la bibliographie (Voir la section 6.7). Si l'entrevue a été transcrite, il faut inscrire à quelle page de la transcription se trouve l'information présentée.

### **7.6.8 Émission télévisée**

La référence d'une émission télévisée se note de la même façon que dans la bibliographie (Voir la section 6.8).

## **7.7 Pour accélérer le travail**

Les consignes mentionnées à la section 7.6 s'appliquent lorsqu'on note une référence pour la première fois. Si on doit citer à plusieurs reprises le même ouvrage ou le même auteur dans un travail, il y a des trucs pour sauver du temps.

### **7.7.1 La même référence deux fois de suite**

Si on cite le même ouvrage deux fois de suite, on peut remplacer la deuxième référence par l'abréviation latine « *Ibid.* » qui doit être inscrite en italique. Inscire ensuite la page précise où se trouve la citation utilisée (Voir la note 2 dans l'exemple de la page 25).

### **7.7.2 La même référence de façon non consécutive**

Si on cite le même ouvrage pour la deuxième fois, mais que la première référence ne se trouve pas immédiatement avant la deuxième référence, on ne peut pas utiliser « *Ibid.* », mais il n'est pas nécessaire de récrire la référence au complet. Dans ce cas, on peut seulement retranscrire le nom de famille de l'auteur (en majuscules), suivi d'une virgule et de la page où se trouve la citation utilisée (Voir la note 5 dans l'exemple de la page 25).

### **7.7.3 Deux ouvrages différents du même auteur**

Si on cite plusieurs ouvrages du même auteur, il est nécessaire de préciser le nom de l'auteur (en majuscules) et le titre de l'article (entre guillemets) ou le titre de l'ouvrage (en italique) lorsqu'on cite ces ouvrages pour la deuxième fois. Ne pas oublier d'inscrire la page à laquelle se trouve la citation utilisée (Voir la note 6 dans l'exemple de la page 25).

## **8. La paraphrase**

### **8.1 Définition**

La paraphrase consiste à reprendre dans ses propres mots les idées d'un auteur. Comme la citation, elle vient appuyer les idées de ce dernier. La paraphrase ne consiste pas seulement à remplacer les mots d'origine par des synonymes. Il faut complètement récrire le passage, c'est-à-dire changer les mots et la structure de la phrase<sup>1</sup>.

Dans tous les cas, lorsqu'on utilise la paraphrase, il ne faut pas oublier de faire référence au document d'où provient l'information.

---

<sup>1</sup> BIBLIOTHÈQUES UQAM. «Qu'est-ce qu'une paraphrase?», *Citer correctement ses sources*, (en ligne), [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers\\_communs/module7/paraphrase.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/module7/paraphrase.html), (31 juillet 2009).

## **8.2 Indication d'une paraphrase**

On indique la référence d'une paraphrase exactement de la même façon que la référence d'une citation, c'est-à-dire que l'on doit inscrire un appel de note (chiffre arabe en exposant) qui renvoie à une référence bibliographique (note de bas de page ou de fin de texte). La seule différence : aucun guillemet n'est requis pour les paraphrases.

## **9. Les tableaux (graphiques, images, cartes, etc.)**

On place habituellement les tableaux en annexe. Cependant, lorsqu'ils sont nécessaires à la compréhension du travail, il est parfois utile de les intégrer au texte.

Qu'il soit placé en annexe ou dans le texte, un tableau doit toujours avoir un titre écrit en minuscules, souligné et centré.

Au bas du tableau, il faut inscrire la mention « Source : », suivie de la référence bibliographique complète (Voir l'exemple à la page 8).

## 10. Les fiches

### 10.1 Les fiches bibliographiques

Chaque fois que vous prenez la décision d'utiliser un livre, une revue, un site web ou toute autre source d'information pour un travail, il est judicieux de faire une fiche bibliographique.

Les fiches bibliographiques vous permettent de retrouver rapidement et facilement n'importe quelle source d'information utilisée. De plus, les fiches bibliographiques contiennent plusieurs renseignements nécessaires à la rédaction de la bibliographie et des références, éléments essentiels pour tout travail de recherche de qualité.

The diagram shows a bibliographic card with the following structure:

- CODE\***: Indicated by a downward arrow on the left side.
- TITRE DU TRAVAIL POUR LEQUEL VOUS RÉALISEZ CETTE FICHE**: A box above the title field.
- (FACULTATIF) ENDROIT OÙ SE TROUVE LA SOURCE**: A box above the source field.
- 1**: The card number in the top left corner.
- Recherche - Jules César**: The title of the work.
- Bibliothèque De Mortagne**: The location of the source.
- APPRIOU, Daniel. *Tous les chemins mènent à Rome*, Paris, Acropole, 2009, 290 p.**: The author and title of the source.
- Plus de deux cents expressions de la langue française.**  
**Quelques explications sous de brèves rubriques.**  
**Bonnes citations de personnages.**: Additional information about the source.
- Cote Biblio : 442 A652t**: The library call number.

Callouts provide instructions:

- INSCRIRE TOUS LES ÉLÉMENTS NÉCESSAIRES À LA RÉDACTION DE LA BIBLIOGRAPHIE ET DES RÉFÉRENCES.** (Points to the author and title)
- VOUS POUVEZ AJOUTER DES COMMENTAIRES PERSONNELS OU DES MOTS CLÉS INDICANT LA FAÇON DONT VOUS UTILISEREZ LA SOURCE.** (Points to the additional information)
- AJOUTER TOUTE AUTRE INFORMATION QUI VOUS PERMETTRA DE RETROUVER RAPIDEMENT LA SOURCE.** (Points to the call number)

\* Voir la section 10.3 pour plus de détails concernant les codes de fiches.

## 10.2 Les fiches documentaires

Les fiches documentaires ont pour mission de contenir toute information susceptible d'être utilisée dans un travail afin d'appuyer la pensée de l'élève.

Les fiches documentaires servent principalement lors de la préparation du travail, plus précisément lorsque vient le temps d'intégrer et de noter les références lors de la rédaction du texte.

Il y a plusieurs types de fiches documentaires, elles varient selon leur contenu : citation, résumé, paraphrase, commentaire, statistiques, avis d'expert, etc.

CODE*	ASPECT DU TRAVAIL LIÉ AU CONTENU DE LA FICHE	INDIQUER LE TYPE DE FICHE : CITATION, RÉSUMÉ, ETC.
1.2	Phrase célèbre de César	Citation
<p>« <i>Alea jacta est</i> – Le sort en est jeté. Phrase attribuée à César lors de la traversée du Rubicon. » (p. 29)</p> <p>Se dit après avoir pris une décision à laquelle nous avons longuement réfléchi.</p>		

\* Voir la section 10.3 pour plus de détails concernant les codes de fiches.

### **10.3 Les codes de fiches**

Il est nécessaire d'organiser les fiches bibliographiques et documentaires afin de se retrouver lors de la rédaction du travail. Pour ce faire, il faut trouver un code servant de système d'organisation pour les fiches réalisées.

Pour les fiches bibliographiques, on suggère habituellement un code numérique (1, 2, 3, etc.) ou alphanumérique (APP2009, CÉSAR1, etc.).

Pour les fiches documentaires, il est nécessaire d'utiliser un code qui renvoie à la fiche bibliographique qui indique la source d'où provient l'information contenue sur la fiche documentaire. Le code peut être numérique ou alphanumérique.

Pour les travaux qui ont moins d'une dizaine de sources, on utilise un simple code numérique. Prenons pour exemple un travail de recherche qui comporte trois sources : une monographie, un article de revue et un site web. Nous devons retrouver une fiche bibliographique pour chaque source, codée de 1 à 3 (monographie : 1, revue : 2, site web : 3).

Pendant la recherche, deux bonnes citations provenant de la monographie sont trouvées. Chacune de ces citations sera notée sur une fiche documentaire. Les codes de ces fiches seront donc 1.1 et 1.2 (le premier « 1 » renvoie à la source no 1, la monographie).

En poursuivant la recherche, un résumé est fait et deux citations sont tirées de la revue. Trois nouvelles fiches documentaires sont donc réalisées sur lesquelles les codes 2.1, 2.2 et 2.3 seront indiqués (le premier « 2 » renvoie à la deuxième source, c'est-à-dire à l'article de revue).

Finalement, un tableau rempli de statistiques intéressantes est trouvé dans le site web. L'information importante sera notée sur une fiche documentaire portant le code 3.1.

Nous devons toujours garder à l'esprit que les codes sur les fiches permettent d'utiliser rapidement et efficacement le fruit de notre travail de recherche et qu'ils démontrent la capacité que nous avons d'organiser notre pensée.

## 11. Comment utiliser les ressources de l'école

L'endroit le plus intéressant de l'école pour amorcer un travail écrit est la bibliothèque. Tout d'abord, une fois que le sujet est trouvé, il faut essayer d'en apprendre le plus possible, le plus rapidement possible et commencer la recherche avec un outil de référence général (dictionnaire, encyclopédie).

La première tâche sera d'aller lire les définitions qui sont associées au sujet dans les différents outils de référence disponibles. Ces définitions sont généralement légères et rapides à lire. Elles ne sont pas, par contre, assez complètes pour réaliser un travail de qualité. L'objectif de cette étape est de regrouper rapidement un maximum de connaissances générales sur le sujet.

### PREMIÈRE TÂCHE

Trouver un sujet : Jules **César** (Caïus Julius Caesar)

La deuxième tâche consiste à effectuer un remue-méninges avec les connaissances générales recueillies préalablement pour constituer une banque de mots-clés. Ces mots ou expressions doivent être reliés de près ou de loin au sujet. Il est très important de prêter attention à l'orthographe.

### DEUXIÈME TÂCHE

Mots-clés liés à Jules César : Histoire, Antiquité, Rome, République, Sénateur, Guerre des Gaules, Politicien, Consul, Armée, Légionnaire, Vercingétorix, Cléopâtre.

Maintenant, avec une banque de mots-clés abondante et variée, on peut amorcer la recherche proprement dite. Les ordinateurs de la bibliothèque de notre école donnent accès à trois moteurs de recherche particulièrement utiles. Nous les trouverons dans les Favoris en accédant à Internet.

- ❖ REGARD : répertorie les documents disponibles à la bibliothèque;
- ❖ REPÈRES : répertorie tous les articles de périodiques francophones;
- ❖ EURÉKA : répertorie tous les articles de journaux francophones du Canada.

On commence la recherche avec les ressources disponibles à la bibliothèque, c'est-à-dire avec le moteur de recherche REGARD.

Pour obtenir des résultats, on doit utiliser de préférence des mots plus généraux comme Histoire, Antiquité, Armée, Légionnaire ou Rome, car il y a moins de sources documentaires à la bibliothèque ; cependant, elles sont plus faciles à utiliser. Si nous partons de mots trop précis comme Guerre des Gaules, Consul ou Vercingétorix, nous n'obtiendrons probablement pas de résultat.

On passe ensuite aux outils de recherche REPÈRES (périodiques) et EURÉKA (journaux) pour ensuite terminer avec GOOGLE (Internet). Ces moteurs de recherche contiennent de très grandes quantités de sources documentaires. Il est alors nécessaire d'utiliser des mots de plus en plus spécifiques comme Sénateur, Guerre des Gaules, Consul ou Vercingétorix. Avec l'utilisation de mots trop généraux dans ces moteurs de recherche, nous obtiendrons des milliers, voire des millions de résultats. Il s'avère très long de vérifier la qualité et l'utilité des 1 010 000 résultats que l'on obtient en entrant « Jules César » dans GOOGLE...

## **12. Mode d'emploi des différents moteurs de recherche**

### **12.1 Comment utiliser REGARD**

- ❖ Cliquer sur « recherche »;
- ❖ Inscrire un mot par espace vide, sans oublier les opérateurs (et, ou, sauf)
- ❖ Raffiner la recherche. Si plus de 30 à 40 résultats s'affichent, on essaie d'utiliser des mots plus précis. On peut aussi ajouter les opérateurs « et » et « sauf »;
- ❖ À l'inverse, si l'on n'obtient aucun résultat, il faut commencer par vérifier l'orthographe, car les moteurs de recherche (sauf GOOGLE) ne détectent pas les fautes. Ensuite, on peut utiliser des mots plus généraux ou l'opérateur « ou »;
- ❖ Déposer les sélections dans le panier et les noter à la fin de la session;
- ❖ Historique : sert à consulter les recherches antérieures.



## **12.2 Comment utiliser REPÈRES**

- ❖ REPÈRES est un outil beaucoup plus complexe que le précédent;
- ❖ Attention : REPÈRES répertorie l'ensemble des articles publiés dans presque tous les périodiques francophones du monde. Évidemment, la bibliothèque de l'école ne tient pas des copies de l'ensemble des périodiques francophones de la planète ! C'est pourquoi des feuilles plastifiées sont placées à côté des ordinateurs à la bibliothèque. Ces feuilles indiquent les titres et les numéros de périodiques disponibles à De Mortagne. Chaque fois que l'on obtient un résultat intéressant avec REPÈRES, on doit s'assurer que le périodique en question est disponible;
- ❖ Lors de l'obtention des résultats, on peut placer les titres des périodiques en ordre alphabétique. Dans la page où s'affichent les résultats, cliquer sur « Titre du périodique », ordre décroissant (ou croissant) dans le menu « Trier par ». Il sera alors plus facile de consulter la liste plastifiée des périodiques disponibles à la bibliothèque;
- ❖ S'il y a de trop nombreux résultats, on peut aussi consulter uniquement les textes disponibles sur Internet. On peut alors consulter les textes qui nous intéressent, les enregistrer ou les imprimer à partir de l'ordinateur. Dans la page où s'affichent les résultats, il suffit de cliquer sur « Texte intégral seulement » dans le menu « Limiter par ».

## **12.3 Comment utiliser EURÉKA**

- ❖ Il fonctionne selon les mêmes principes que les deux autres moteurs de recherche;
- ❖ Tous les articles parus dans les journaux francophones sont disponibles pour consultation, impression et enregistrement à partir de l'ordinateur. On y retrouve notamment des articles portant sur l'actualité, des dossiers approfondis et des critiques de livres.

## REMERCIEMENTS

Ce guide a été conçu à partir de documents variés généreusement mis à la disposition du public par certaines institutions d'enseignement du Québec.

Nous tenons à remercier plus particulièrement les établissements suivants :

- Bibliothèques de l'UQAM :  
<http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html>
- Bibliothèque de l'Université Laval :  
<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html>
- Bibliothèque de l'Université de Montréal :  
[http://bib.umontreal.ca/infosphere/sciences\\_humaines/module7/evaciter3.html](http://bib.umontreal.ca/infosphere/sciences_humaines/module7/evaciter3.html)
- Collège Ahuntsic, Guide méthodologique :  
[http://www.collegeahuntsic.qc.ca/pagesdept/hist\\_geo/Atelier/Guide/guidemetho.html](http://www.collegeahuntsic.qc.ca/pagesdept/hist_geo/Atelier/Guide/guidemetho.html)
- École d'éducation internationale, Mc Masterville : *Les règles de présentation écrite* (version 2005).