

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE 2016-2017

Présentation d'un travail oral ou écrit

François de la Chevrotière

Marie-Eve Dugas



Bibliothèque Cégep-Université

Août 2016

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION : POURQUOI UN GUIDE?	4
2. BESOIN D'AIDE?	5
3. PRÉSENTER UN TRAVAIL ORAL	6
3.1. PRÉPARATION DE L'EXPOSÉ	6
3.1.1. Déterminer l'intention ou l'objectif avec précision	6
3.1.2. Connaître son auditoire	6
3.1.3. Maîtriser son sujet	6
3.1.4. Établir un plan de présentation	7
3.1.5. Choisir et préparer son matériel	8
3.2. LA PRÉSENTATION DE L'EXPOSÉ	8
3.2.1. La répétition	8
3.2.2. Le matériel	8
3.2.3. La gestuelle ou le paraverbal	8
3.2.4. Le contact pendant l'exposé	9
3.2.5. Citer ses sources dans un exposé oral	9
4. RÉDIGER UN TRAVAIL ÉCRIT¹	10
4.1. LA RÉDACTION DE L'INTRODUCTION	10
4.1.1. Le sujet amené	10
4.1.2. Le sujet posé	10
4.1.3. Le sujet divisé	11
4.2. LA RÉDACTION DU DÉVELOPPEMENT	11
4.3. LA RÉDACTION DE LA CONCLUSION	11
4.3.1. Le rappel de l'idée maitresse	12
4.3.2. Le bilan	12
4.3.3. L'ouverture	12
4.4. QUELQUES ÉLÉMENTS DE RÉDACTION	12
4.4.1. La lisibilité	12
4.4.2. L'objectivité	13
4.4.3. La rigueur intellectuelle	13
4.4.4. L'emploi d'un style neutre et la rédaction à la troisième personne	13
4.4.5. Les marqueurs de relation	14
4.4.6. La longueur des phrases	14
4.4.7. La division en paragraphes	14
5. PRÉSENTER UN TRAVAIL ÉCRIT	14
5.1. LA MISE EN PAGE DU TRAVAIL	14
5.1.1. Le papier	14
5.1.2. Les marges	14
5.1.3. La police et la taille des caractères	15
5.1.4. La pagination	15
5.1.5. L'interligne et la disposition graphique	15
5.2. LA DISPOSITION DE LA STRUCTURE DU TEXTE	16
5.2.1. La page de titre	16
5.2.2. La table des matières	16
5.2.3. Les listes des figures, des tableaux et des sigles	16
5.2.4. Le corps du texte	17
5.2.5. Les annexes	17
5.2.6. Les renvois	17
5.2.7. Les notes de bas de page	17
5.2.8. Les tableaux et les figures	18
6. SYNTHÈSE PERSONNELLE OU PLAGIAT?	20

7. LES CITATIONS DANS LE TEXTE	21
7.1. COMMENT INSÉRER UNE CITATION TEXTUELLE?.....	21
7.1.1. <i>Citation courte : moins de cinq lignes</i>	21
<i>Citation longue : cinq lignes ou plus</i>	22
7.2. COMMENT INSÉRER UNE CITATION D'IDÉE?	22
7.3. VARIANTES DE LA PRÉSENTATION DE LA RÉFÉRENCE DANS LES CITATIONS	23
7.4. CAS PARTICULIERS DES CITATIONS DANS LE TEXTE	24
7.4.1. <i>Insérer une citation textuelle d'un site Web non paginé</i>	24
7.4.2. <i>Citer deux ouvrages écrits par le même auteur, la même année</i>	24
7.4.3. <i>Modifier une citation textuelle</i>	25
7.4.4. <i>Insérer une citation de seconde main</i>	26
8. LA BIBLIOGRAPHIE	27
8.1. MODÈLE DE BASE : UN LIVRE, UN RAPPORT, UN PROGRAMME, ETC.	27
8.1.1. <i>Cas particuliers en lien avec le modèle de base décrit en 8.1</i>	28
8.1.1.1. Un document à deux ou trois auteurs.....	28
8.1.1.2. Un document à plus de trois auteurs	28
8.1.1.3. Un document sans auteur	28
8.1.1.4. Informations manquantes.....	28
8.1.1.5. Un livre avec matériel accompagnateur	29
8.1.1.6. Un livre ayant fait l'objet de plusieurs rééditions	29
8.1.1.7. Un document inédit produit dans le cadre d'un cours.....	29
8.2. UN PÉRIODIQUE : ARTICLE DE REVUE OU DE JOURNAL	29
8.3. UN CHAPITRE DE LIVRE PUBLIÉ SOUS LA RESPONSABILITÉ D'UN DIRECTEUR DE PUBLICATION	31
8.4. LIVRES DE RÉFÉRENCE (DICTIONNAIRE, ENCYCLOPÉDIE, ATLAS, ETC.)	32
8.5. DOCUMENTS JURIDIQUES : LOI, RÈGLEMENT, ETC. ¹	33
8.6. NOTES DE COURS	34
8.7. RESSOURCES AUTRES QU'IMPRIMÉES	34
8.7.1. <i>Un film, une émission de télévision ou un reportage</i>	34
8.7.2. <i>Une œuvre d'art</i>	35
8.8. RESSOURCES INTERNET : MODÈLE DE BASE	35
8.8.1. <i>Cas particuliers en lien avec les modèles de base décrits en 8.1 et 8.8</i>	36
8.8.1.1. Type de document inhabituel	36
8.8.1.2. Article de revue ou de journal en ligne	36
8.8.1.3. Billet de carnet Web (blogue)	37
8.8.1.4. Article d'ouvrage de référence en ligne (dictionnaire, encyclopédie, atlas, etc.)	37
9. CONCLUSION	38
9.1. POUR ALLER PLUS LOIN.....	38
9.2. POUR RÉUSSIR EN FRANÇAIS ÉCRIT... ..	38
ANNEXE 1 : EXEMPLE DE PAGE TITRE.....	39
BIBLIOGRAPHIE.....	41

NOTE : Ce guide méthodologique a été produit par le service de la bibliothèque du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue et de l'UQAT. Nous tenons à remercier tous les professeurs qui ont collaboré par leurs suggestions constructives. De plus, nous adressons un merci spécial à Marie-Ève Dugas dont les compétences bibliothéconomiques et méthodologiques ont permis la rédaction de la version complète de ce guide.

1. INTRODUCTION : POURQUOI UN GUIDE?

C'est pour mieux atteindre le but visé : présenter un travail et obtenir le meilleur résultat possible. En tant qu'étudiant, ça commence à vous intéresser, n'est-ce pas?

Ce guide est donc pour vous. Il est un outil efficace qui vous fournit l'information essentielle et des méthodes simples de rédaction d'un travail écrit ou de production d'une présentation orale. De plus, vous y trouverez plein d'astuces pour améliorer votre manière de travailler et d'apprendre.

Vous y découvrirez comment présenter un travail oral et un travail écrit en respectant la méthodologie en vigueur au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. Des pistes claires vous sont données pour que le chemin soit facile à suivre.

Le Guide vous explique comment éviter le plagiat en citant correctement vos sources et en utilisant la méthode qui convient. De nombreux exemples utiles et concrets y sont présentés dans le but de faciliter votre travail. Ainsi, en employant les règles appropriées de la citation, vous apprendrez à respecter vos lecteurs de même que les auteurs des ouvrages consultés pour la production de votre travail.

Finalement, ce guide présente quelques liens importants vers des ressources permettant d'approfondir vos propres stratégies de recherche et d'apprentissage. Somme toute, mettre en pratique les principes de ce guide, oser poser des questions, savoir utiliser les ressources disponibles sont parmi les clés fondamentales de votre succès.

À vous de jouer!

2. BESOIN D'AIDE?

Vérifiez d'abord avec votre professeur, car c'est lui qui est à l'origine du travail que vous cherchez à produire. N'hésitez pas à lui poser des questions et à lui demander de l'aide pour vous assurer de bien saisir les consignes et pour être certain d'employer la méthode recommandée.

Vous trouverez aussi une foule de renseignements et de moyens facilitant votre recherche documentaire et informationnelle à la bibliothèque ou en consultant directement le site suivant :

www.cegepat.qc.ca/bibliotheque

N'oubliez pas que la bibliothèque a pour mission première de mettre à la disposition des élèves et des enseignants la documentation en lien direct avec les programmes d'études. Par la bibliothèque, vous obtiendrez toutes les informations qui vous permettront d'effectuer votre travail scolaire efficacement en consultant des bases de données électroniques, des encyclopédies, des livres, des films, des revues, des CD, des cartes, des logiciels, bref, tout ce qu'il faut pour préparer un bon travail.

3. PRÉSENTER UN TRAVAIL ORAL

La réussite de toute forme de présentation orale dépend de votre capacité à atteindre un auditoire cible. Un exposé est une communication orale produite par vous-même et qui s'adresse à un groupe spécifique d'auditeurs. En tant qu'orateur, votre premier devoir est de vous assurer que votre intention est claire et précise dès le départ. Par conséquent, demandez-vous : mon but est-il d'informer, d'expliquer ou est-il de persuader, de convaincre? Une réponse à cette question est essentielle avant de commencer.

Dans cette partie du *Guide méthodologique*, nous verrons que, pour bien réussir un exposé, deux conditions sont essentielles : une préparation adéquate et une présentation soignée.

3.1. Préparation de l'exposé

Si votre professeur vous laisse le choix du sujet, trouvez-en un qui vous passionne. Un exposé dont le sujet n'intéresse pas celui qui le produit peut difficilement être réussi, car il transpire l'effort. Par la suite, procédez par étapes pour bien préparer votre présentation orale.

3.1.1. Déterminer l'intention ou l'objectif avec précision

Votre présentation est-elle de nature informative ou argumentative? Cherchez-vous à informer votre auditoire à propos d'un sujet donné ou tentez-vous plutôt de le convaincre du point de vue que vous défendez? Déterminer clairement votre objectif orientera non seulement votre recherche, mais aussi vos stratégies de présentation.

3.1.2. Connaître son auditoire

L'exposé est nécessairement destiné à un public cible. En quelque sorte, votre public se trouve à influencer sur le contenu de votre présentation. Toute votre préparation doit donc être adaptée en fonction de l'auditoire. Si possible, posez-vous ces quelques questions dès le départ :

- À qui ai-je affaire? Les auditeurs sont-ils des étudiants, des professeurs, des experts, des hommes, des femmes, des personnes âgées ou plutôt jeunes, des membres d'une communauté culturelle particulière, etc.?
- S'agit-il d'un auditoire passif ou actif, d'un auditoire calme ou turbulent? À quel genre de réactions dois-je m'attendre?
- Dans quel contexte cet auditoire est-il appelé à entendre mon exposé? Les auditeurs sont-ils libres ou obligés de m'entendre? Est-ce un milieu détendu, sérieux, protocolaire, etc.?

3.1.3. Maîtriser son sujet

Il importe de développer une excellente maîtrise du sujet présenté. Bien connaître son sujet fera que vous vous sentirez à l'aise et réduira beaucoup la nervosité associée à une présentation devant un groupe de personnes.

Deux facteurs principaux sont à considérer : le public cible et le temps alloué à la présentation. Ces facteurs obligent à :

- Choisir l'information la plus pertinente et en gérer la quantité en vue de respecter à la fois l'auditoire et le temps alloué.

- Doser le degré de complexité ou de vulgarisation du discours. Un exposé trop complexe risque de ne pas être compris, alors que s'il est trop simple, il peut sembler incomplet ou manquer de substance. Il importe de bien gérer la qualité de l'information et de l'argumentation en privilégiant l'essentiel pour compléter ensuite par des éléments secondaires.
- Coordonner judicieusement l'emploi de l'information, des illustrations et même des outils de présentation (diaporama ou autre) afin de ne pas manquer ni de trop prendre de temps.

En fait, bien gérer le temps alloué fait partie du respect à témoigner à son auditoire.

3.1.4. Établir un plan de présentation

Le plan comporte deux fonctions principales :

- Il permet à l'émetteur d'organiser clairement son discours et ses idées.
- Il permet aux récepteurs de suivre avec précision le cheminement de la pensée de l'émetteur.

Tous les modèles de plan sont organisés selon une structure en trois parties :

- L'introduction (environ 10% du contenu total)

Elle sert à établir le contact avec l'auditoire. Elle doit donc présenter clairement à l'auditoire le sujet de même que son découpage, c'est-à-dire chaque aspect du sujet correspondant chacun à une section différente du développement. Donc, en plus de présenter le sujet de l'exposé, l'émetteur annonce comment il traitera ce sujet dans le développement à venir.

L'établissement du contact est extrêmement stratégique, car cela permet de capter l'attention du public. C'est ici que votre connaissance de l'auditoire entre le plus en jeu. Utilisez vos meilleurs atouts selon le contexte : déclaration choc, humour, gestuelle particulière, etc.

- Le développement (environ 80% du contenu total)

Cette partie principale du travail consiste à présenter les aspects les plus importants du sujet traité. Il existe de nombreux modèles de découpage à cet égard et vous devez vous conformer aux modèles proposés par votre professeur. Cependant, deux modèles sont fréquemment employés, selon l'objectif de présentation poursuivi :

A) Développement informatif (linéaire ou par accumulation)

Le développement est découpé selon le nombre d'aspects informatifs (idées principales) accumulés pour bien livrer à l'auditoire l'information la plus pertinente possible dans le temps qui est alloué. En général, procédez par gradation, c'est-à-dire de manière linéaire, en commençant par l'aspect le moins important pour terminer par l'aspect le plus important.

B) Développement argumentatif (dialectique ou thèse/antithèse/synthèse)

Ce type de développement présente le sujet comme une argumentation où sont d'abord traitées les deux thèses (idées principales) qui s'opposent, donc où l'orateur traite du pour et du contre. Par la suite, la troisième section du développement présente la synthèse de cette présentation et permet à l'orateur de rassembler ses idées afin d'exposer son argumentation (son point de vue) dans le but de convaincre l'auditoire.

Attention! Assurez-vous que votre thèse soit appuyée par des arguments plus percutants que ceux de la thèse opposée.

- La conclusion (environ 10% du contenu total)

La conclusion consiste à faire une récapitulation du sujet en résumant les principaux points forts de la présentation. Finalement, elle permet de clore le contact établi en introduction en pratiquant une ouverture du sujet ou du débat. Lorsque cela est permis par le professeur, c'est le moment choisi pour ouvrir une période de questions. Autrement, l'ouverture consiste à élargir le sujet dans une perspective ou une vision plus globale.

3.1.5. Choisir et préparer son matériel

L'aspect matériel possède une valeur stratégique indéniable, comme il peut devenir parfois une nuisance à la présentation.

En fait, peu importe le moyen employé, il doit être à votre service en contribuant à mettre en évidence le contenu de votre présentation. En ce sens, le matériel ou le média employé ne doit jamais devenir plus important que le contenu lui-même. Par conséquent, que vous utilisiez des acétates, des photocopies, un support audiovisuel ou un logiciel de présentation comme MS PowerPoint, ce ne sont pas ces moyens techniques qui font la présentation, c'est vous!

Assurez-vous donc que votre matériel soit fonctionnel et qu'il vous soutienne pendant votre présentation sans prendre votre place.

3.2. La présentation de l'exposé

Une fois la préparation complétée, il s'agit de la présenter de telle sorte que l'objectif soit atteint, c'est-à-dire que votre intention de communication soit complète et, surtout, réussie. Pour que votre présentation soit efficace, voici les principaux éléments à prendre en considération.

3.2.1. La répétition

Lorsque votre exposé est fin prêt, pratiquez-le devant un auditoire fictif ou devant des amis ou des membres de votre famille. Vous obtiendrez ainsi une rétroaction (feed-back) explicite et observerez le temps total utilisé, ce qui vous permettra de faire les derniers ajustements nécessaires. Rappelez-vous que le facteur de la nervosité interviendra sûrement lors de votre présentation officielle et que vous risquez de parler plus rapidement à ce moment. Vous devez prévoir ce facteur et gérer la quantité de contenu de votre exposé en conséquence.

3.2.2. Le matériel

Le matériel ou tout type de support logistique doit avoir été testé à l'avance. Il serait dommage que votre exposé doive être en partie improvisé parce que le système de projection sur lequel vous comptiez ne fonctionne pas...

3.2.3. La gestuelle ou le paraverbal

En situation de communication orale, le paraverbal parle davantage que vous-même. On estime en général que cet aspect occupe plus de 60% de la communication orale. En particulier, il est fondamental de soigner les éléments suivants :

- La voix
Prononcez clairement en variant la tonalité de votre voix lorsque cela est nécessaire. Assurez-vous que l'auditoire vous entende partout dans le lieu de votre exposé. Attention à votre vitesse d'énonciation (débit de vos paroles) qui est variable selon votre degré de nervosité.
- Les gestes
Bougez de manière modérée. Évitez les gestes qui trahissent votre nervosité comme marcher de long en large, bouger les jambes sous la table, gesticuler répétitivement avec les mains en tenant un objet ou en se grattant une partie du corps, etc.

Portez des vêtements dans lesquels vous vous sentez à l'aise et qui sont choisis selon les circonstances. Le code vestimentaire a un impact que vous ne pouvez négliger.

- Le regard

C'est le facteur le plus important dans l'établissement et le maintien du contact avec votre auditoire. Évitez de fixer un seul point ou une seule personne. Utilisez plutôt la technique du balayage qui vous permet d'observer les auditeurs à tour de rôle et de juger du comportement global de votre auditoire. Cela vous permet de réagir et de vous ajuster continuellement en cours de présentation.

3.2.4. Le contact pendant l'exposé

Votre aisance oratoire, directement proportionnelle à votre degré de préparation, permet que le contact s'établisse et que la relation de communication persiste durant tout votre exposé. De plus, afin de maintenir l'intérêt, vous pouvez varier les stimuli en alternant les idées, en utilisant des exemples, des anecdotes, en vous servant du matériel de soutien, en variant le ton de votre voix, en balayant du regard l'auditoire, etc.

Évitez de réciter un contenu appris par cœur. De même, évitez de lire un texte qu'il soit sur des feuilles de papier, des fiches ou sur un diaporama. Ces aspects sont toujours désagréables pour l'auditoire qui risque de décrocher, de rompre le contact et de cesser de vous écouter.

3.2.5. Citer ses sources dans un exposé oral

À la section 6 de ce guide, il est mentionné à quel point il est important d'indiquer dans votre travail les passages où vous utilisez les mots ou les idées d'un autre. Ce principe d'honnêteté intellectuelle s'applique autant pour un travail écrit que pour un exposé oral. Ne pas s'y conformer équivaut à du plagiat.

Dans un travail écrit, les règles pour citer ses sources sont bien établies : on met entre guillemets les passages qu'on reprend mot à mot et on indique entre parenthèses de qui proviennent les mots ou les idées qu'on a reprises (voir dans ce guide les sections 7 et 8 sur les citations et la bibliographie). Il est plus difficile de faire la même chose à l'oral. Alors, comment citer ses sources sans alourdir son exposé? Voici quelques astuces :

Citer textuellement un passage

Avant de lire le passage que vous voulez citer, introduisez-le avec une phrase comme :

- Dans son article *Environnement, économie et entreprise*, Paul Lanoie précise : [lire le passage ici]
- Selon Paul Lanoie, dans son texte *Environnement, économie et entreprise*, les bénéfices sont nombreux : [lire le passage ici]

Citer les idées

Quand il s'agit de citer une idée, il suffit seulement d'indiquer à un moment où à un autre de qui vient l'idée.

- Bien que les compagnies hésitent encore à prendre le virage vert, il semble qu'elles auraient tout intérêt à le faire... C'est en tout cas ce qu'indique Paul Lanoie dans son ouvrage *Environnement, économie et entreprise* en précisant que le respect des normes environnementales...

Dans un diaporama de présentation et dans les documents que vous remettez en classe

Si vous utilisez un diaporama de présentation, assurez-vous d'insérer les références directement dans votre diaporama, selon les règles de présentation d'un travail écrit décrites dans ce guide. De même, il serait approprié de remettre à votre enseignant et aux autres élèves une feuille contenant une liste des sources que vous avez citées dans votre exposé. Ainsi, vous leur donnez les pistes de départ pour aller explorer plus à fond les questions que vous avez abordées dans l'exposé.

4. RÉDIGER UN TRAVAIL ÉCRIT¹

Écrire, c'est tout un travail! En effet, rédiger un travail écrit dans le cadre d'un de ses cours, d'un stage ou d'un emploi est une tâche exigeante et complexe.

Bien que cette section du guide évite la question des écrits de type personnel ou littéraire, vous y trouverez tous les ingrédients de base dont il faut tenir compte afin de produire et, surtout, de bien réussir la rédaction d'un travail fonctionnel² de qualité. Pour obtenir de l'information technique et pratique concernant la rédaction d'un travail fonctionnel, nous vous suggérons cette ressource:

www.ccdmd.gc.ca/fr

Attention

Nous vous rappelons de **vous référer en tout temps aux consignes de votre professeur** ou aux exigences fixées dans le cadre d'un stage ou d'un emploi, car elles ont un caractère obligatoire et vous indiquent souvent comment procéder et, surtout, quel résultat est attendu. Bien entendu, il faut s'y conformer sans faute.

4.1. La rédaction de l'introduction

Quel thème est abordé dans votre travail? Comment amener le lecteur à le savoir?

Le but de l'introduction est justement de faire connaître au lecteur le sujet de votre travail. L'introduction représente environ 10% du contenu total du travail et comporte trois parties essentielles : le sujet amené, le sujet posé et le sujet divisé.

4.1.1. Le sujet amené

Le sujet amené se compose à partir d'une idée générale, d'une réflexion ou d'un thème qui permet de situer le contexte large où prend place le sujet particulier du travail. On doit éviter d'être trop général, c'est-à-dire déconnecté ou trop éloigné du sujet qu'on se prépare à poser pour le lecteur. En effet, le sujet amené doit établir un lien et conduire le lecteur subtilement, souvent de façon indirecte, vers le sujet posé.

4.1.2. Le sujet posé

Le sujet posé est précis. Il consiste à présenter clairement au lecteur l'objectif ou le problème visé dans le travail écrit. Le sujet est posé brièvement et doit permettre au lecteur de savoir sans aucun doute de quoi il sera question dans le travail et, même si aucune hypothèse n'est présentée dans l'introduction, il faut cependant

1. Cette partie du guide a été produite à partir d'un texte rédigé à l'origine par Jean-Nil Boucher, professeur en sciences sociales, en collaboration avec mesdames Danielle Bérubé et Andrée-Anne Gagnon-Dufour, professeures de français au Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, campus d'Amos.

2. Cette notion provient d'un document intitulé *Méthodologie du travail intellectuel – Les différents types de productions écrites* que l'on trouve à l'adresse <http://pdci.uquebec.ca> en cliquant sur «Rédiger son travail».

que les thèmes abordés soient connus dès le départ. Il est possible, par exemple, de soulever des questions auxquelles le développement du travail apportera des réponses, mais ces réponses ne doivent pas être fournies dans l'introduction elle-même. Cette seconde partie de l'introduction permet donc de connaître les idées ou les questions qui seront développées dans le travail écrit.

4.1.3. Le sujet divisé

Le sujet divisé consiste à expliciter au lecteur les principales divisions du travail, c'est-à-dire l'organisation générale des différentes parties de son développement. Cette présentation ne doit contenir aucun détail, car il faut éviter de livrer dans l'introduction des éléments de réponse réservés au développement du travail. Il est préférable d'éviter le sujet divisé avec lourdeur, du style « Dans un premier temps... puis dans un deuxième temps...et, enfin, dans un troisième temps... ». Tentez plutôt d'indiquer au lecteur les grandes lignes ou les grandes orientations que vous entendez suivre dans le développement de votre travail.

Astuce

Il est suggéré d'écrire l'introduction et la conclusion seulement une fois que la recherche et l'analyse du sujet sont complétées, par conséquent que le contenu entier est bien connu. Il est fortement conseillé de faire l'effort de concevoir et de rédiger d'abord un *plan de rédaction* afin de bien dégager les idées d'ensemble du travail écrit et d'anticiper le plus précisément possible les étapes à venir de la recherche et de la rédaction. Avec un bon plan en mains, il est généralement plus facile de rédiger l'introduction et la conclusion.

4.2. La rédaction du développement

Le développement a pour objectif de développer en différentes parties le sujet posé dans l'introduction de votre travail. Comme il existe une grande variété de plans de rédaction du développement, nous vous suggérons de bien suivre et de vous référer aux consignes imposées par votre professeur, votre maître de stage ou votre employeur.

Le développement est la partie que vous devez adapter le plus au type de travail requis. Le développement pourra donc comprendre un nombre variable de paragraphes selon l'ampleur que doit prendre le travail. Ainsi, une analyse littéraire de trois pages, un compte-rendu de deux pages ou une recherche de 5 pages n'auront pas un développement de même ampleur qu'un rapport de stage de fin d'études de 65 pages. Le travail de rédaction du développement implique donc d'ajuster le nombre de paragraphes qu'il comporte en fonction du résultat demandé et que vous cherchez à obtenir. À la lecture, ces paragraphes suivent une progression logique qui respecte ce que vous aviez annoncé au lecteur dans le sujet divisé de l'introduction de votre travail.

4.3. La rédaction de la conclusion

Votre travail a-t-il atteint son but? Comment amener le lecteur à saisir le résultat final de votre travail?

La rédaction de la conclusion est très importante si on considère que ce sont sur ces derniers mots que finira le lecteur de votre travail. Par conséquent, la conclusion doit être particulièrement soignée : le lecteur doit comprendre ce que vous avez voulu dire dans votre travail et terminer sa lecture sur une note positive.

Cette dernière section compte pour environ 10% du contenu total de votre travail et comporte trois parties : la synthèse, la réponse au sujet posé et une ouverture finale.

4.3.1. Le rappel de l'idée maîtresse

Le rappel de l'idée maîtresse consiste à rappeler au lecteur l'idée principale de votre travail. Le rappel de l'idée maîtresse établit donc le lien avec le sujet posé dans l'introduction. Cette partie de la conclusion est l'occasion de redire au lecteur le but que vous avez poursuivi en écrivant votre travail.

Attention

Il faut reformuler le sujet posé dans le rappel de l'idée maîtresse. Évitez de recopier le sujet posé tel qu'il est rédigé dans l'introduction.

4.3.2. Le bilan

Le bilan est en fait la réponse de ce qui a été découvert dans le travail, mais formulé dans des termes différents. C'est le cœur même de la conclusion, le résultat global de votre travail en quelques phrases. Le bilan constitue donc une présentation résumée des acquis provenant de l'écriture du développement de votre travail et, par conséquent, s'écrit en relation étroite avec le sujet divisé de votre introduction.

4.3.3. L'ouverture

L'ouverture permet de proposer de nouvelles perspectives sur le sujet. Elle se rédige en tenant compte du sujet amené, car il s'agit cette fois de renvoyer le lecteur vers le contexte plus large d'où provient le sujet du travail. Comme pour le sujet amené, on doit éviter d'être trop général, c'est-à-dire déconnecté ou trop éloigné du sujet.

4.4. Quelques éléments de rédaction

4.4.1. La lisibilité

Tout travail écrit doit être composé de manière à ce que les idées apparaissent en toute limpidité et cohérence aux yeux du lecteur qui devrait donc en comprendre le sens dès la première lecture.

Comme le dit Jean-Paul Simard en donnant les deux méthodes suivantes: «Mettez-vous à la place de votre lecteur et gardez-le toujours à l'esprit. [...]

1. Lisez votre texte à haute voix (...). On perçoit alors mieux les défauts d'articulation, de rythme, de structure, de vocabulaire.
2. Faites lire votre texte par un autre (...). Un lecteur témoin peut grandement aider à déceler ce qui manque dans les idées ou ce qui ne va pas dans l'expression. Cela permet en même temps de mesurer immédiatement jusqu'à quel point le message est compris ou non.» (Simard, 1998, p. 439)

4.4.2. L'objectivité

Rester objectif face à un sujet signifie de rester neutre en s'abstenant, par exemple, de formuler des opinions personnelles et des jugements de valeur. Il importe en effet de brosser le portrait le plus objectif possible de la réalité. Même les termes faisant intervenir des appréciations subjectives qui laissent deviner le point de vue de l'auteur sont à bannir systématiquement. Décrire, analyser, expliquer, démontrer... voilà les activités à privilégier; ce faisant, il faut éviter d'utiliser des expressions moralisatrices ou des termes qui évoquent des émotions ou des préférences.

Exemples d'erreurs habituelles qui dénotent un manque d'objectivité :

- Ce phénomène intéressant qu'est la métrosexualité...
- La société québécoise a beaucoup évolué, la preuve étant que les tâches domestiques ne sont plus exclusivement réservées aux femmes...
- Heureusement l'accident ne fit aucune victime...
- Cette expérience en biologie moléculaire montre enfin que des résultats aussi sublimes ne peuvent être obtenus sans la collaboration de...
- Finalement, *Roméo et Juliette* n'est qu'une autre histoire plate d'amour qui, selon moi, finit mal.

4.4.3. La rigueur intellectuelle

Toute affirmation doit s'appuyer sur différents éléments qui démontrent sa pertinence. Ces éléments, ce sont des preuves qui prennent diverses formes. Il est possible d'avoir recours à des arguments rationnels, des citations, des statistiques, des informations vérifiables, des faits avérés, parfois même à des témoignages, etc., afin de prouver le bienfondé des affirmations, des théories ou des hypothèses formulées dans le travail.

Par exemple, quand un travail est enclenché, l'étudiant entreprend une quête d'informations qui, chemin faisant, lui permettront de mieux connaître le sujet abordé. Lorsqu'il juge avoir recueilli suffisamment de connaissances, il compose alors le texte qui, selon le cas, lui permettra de vérifier une hypothèse, d'appliquer un concept ou de décrire un processus, une théorie, un phénomène, etc. Quel que soit le sujet à l'étude, un travail écrit de type fonctionnel constitue toujours une démonstration structurée selon une démarche reconnue et validée par votre professeur, votre maître de stage, votre employeur, etc.

4.4.4. L'emploi d'un style neutre et la rédaction à la troisième personne

Adopter un style neutre donne un caractère d'objectivité au texte. Par conséquent, dans la plupart des travaux écrits, on évite l'emploi direct du langage oral et le vocabulaire familier ou vulgaire, sauf lorsqu'il s'agit d'une citation.

Par ailleurs, il est généralement préférable d'éviter de personnaliser les textes en utilisant *je*, *on*, *nous*, et également de s'adresser au lecteur par l'emploi de *tu* ou de *vous*. Il est fortement conseillé de se restreindre à l'utilisation de pronoms de 3^e personne : **il**, **elle**, **ils**, **elles**. De la même façon, il est recommandé d'éviter les adjectifs possessifs tels que *mon*, *ma*, *mes*, *ton*, *ta*, *tes*, *notre* et *votre*. Vérifiez avec votre professeur ce qui est recommandé selon la situation de communication.

4.4.5. Les marqueurs de relation

Il est important de soigner l'articulation des parties du texte afin de renforcer la structure logique et de mettre en lumière la cohésion des idées. Cette articulation se fait par les marqueurs de relation dont voici quelques exemples : en effet, en revanche, tout d'abord, en définitive, enfin, ensuite, par ailleurs, par conséquent, par contre, etc. Ces éléments du langage permettent au lecteur de mieux saisir la logique du texte en lui fournissant des indications précises sur sa progression. Il faut cependant utiliser les marqueurs de relation avec parcimonie pour ne pas alourdir inutilement le texte.

4.4.6. La longueur des phrases

Il est recommandé de faire des phrases courtes, c'est-à-dire contenant chacune environ une vingtaine de mots. Les phrases elles-mêmes doivent être composées de façon à ce que l'enchaînement des idées suive l'ordre logique de la personne qui fait la lecture du texte.

4.4.7. La division en paragraphes

Un texte doit être divisé en paragraphes dont chacun, habituellement, ne contient qu'une seule idée importante. Il faut éviter de rédiger des paragraphes qui s'allongent sur plus d'une page, car cela peut donner au lecteur l'impression que les idées sont présentées pêle-mêle. Une division judicieuse en paragraphes a également l'avantage d'alléger et de faciliter la lecture du texte.

5. PRÉSENTER UN TRAVAIL ÉCRIT

Imaginez que vous présentez votre travail comme vous vous présenteriez pour une entrevue... Soigner son image, ça compte!

Dans cette section, vous trouverez l'essentiel des normes de présentation des travaux écrits. Cependant, gardez en tête que l'utilisation de ces normes peut varier selon les besoins ou les exigences de vos professeurs. Il est donc de votre devoir de respecter les consignes imposées à ce sujet par vos professeurs et de vous adapter à chaque situation.

5.1. La mise en page du travail

5.1.1. Le papier

Il est blanc, uni et de dimensions uniformes (format Lettre US). Pour le relier, agrafez-le au coin supérieur gauche (évittez les trombones et toute autre forme de reliure).

Afin de respecter la Politique sur l'environnement et le développement durable du Cégep, **votre travail est imprimé recto-verso**, à moins que votre professeur vous spécifie de faire autrement pour une situation particulière.

5.1.2. Les marges

Toutes les pages de votre travail comportent des marges (haut/bas, gauche/droite) uniformes de 3 cm.

5.1.3. La police et la taille des caractères


Une seule police de caractères est employée pour tout le travail. Les polices suivantes sont recommandées :

Times ou Times New Roman : 12 pts pour le texte, 10 pts pour les citations textuelles longues et les notes de bas de page OU Arial : 11 pts pour le texte, 9 points pour les citations textuelles longues et les notes de bas de page.

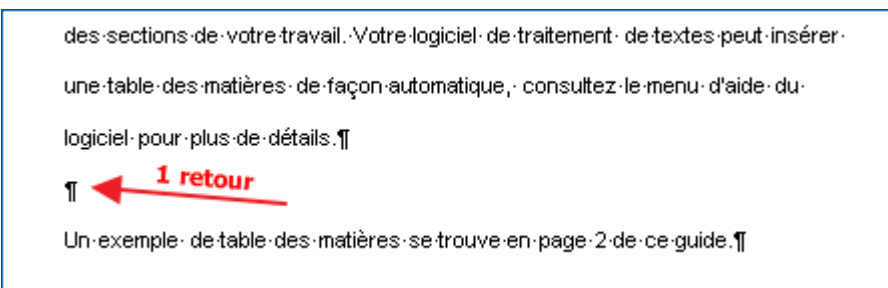
5.1.4. La pagination

À l'exception de la page de titre, toutes les pages sont numérotées dans le haut de la page, à droite, en utilisant des chiffres arabes (1, 2, 3, 4, etc.). La page de titre est comptée, mais n'est pas paginée.

5.1.5. L'interligne et la disposition graphique

L'interligne permet de structurer la présentation visuelle de votre travail. L'interlignage automatique du menu de Ms Word  permet de formater automatiquement l'interlignage du texte.

- Le travail est écrit à double interligne.
- Employer l'interligne simple pour les citations textuelles longues, les notes en bas de page, un tableau, la bibliographie, un titre de plus d'une ligne et les annexes.
- Le titre d'une section ou d'un chapitre est suivi d'un quadruple interligne (1 retour ou « enter » dans le cas d'un double interligne).
- Chaque paragraphe est séparé par un espace équivalent à un quadruple interligne (1 retour ou « enter » dans le cas d'un double interligne).



- Chaque section différente du travail (table des matières, introduction, développement, conclusion, bibliographie, annexe) doit débiter sur une nouvelle page.
- Assurez-vous d'adopter un modèle de disposition uniforme. Ne jamais placer de titre en bas de page et ne jamais commencer un nouveau paragraphe à la dernière ligne d'une page. Passez plutôt à la page suivante.

En général, le texte est aligné à gauche automatiquement par votre logiciel de traitement de textes. Cependant, vous pouvez également l'aligner à gauche et à droite (le justifier), ce qui donne une apparence plus uniforme, comme dans un livre.

5.2. La disposition de la structure du texte

5.2.1. La page de titre

La page de titre contient les renseignements suivants présentés en quatre blocs :

- Le nom du ou des auteurs (en majuscules)
Le nom du cours
Le numéro du cours et le numéro du groupe
- Le titre du travail (en majuscules)
Le sous-titre (si nécessaire)
- La mention « Travail présenté à »
Le nom du professeur à qui le travail est remis
- Le nom de l'institution d'enseignement
La date de la remise du travail

Un exemple de page de titre est présenté à l'Annexe 1.

Attention

Il est important de définir l'usage de l'interligne dans votre logiciel de traitement de texte pour éviter que les espaces soient disproportionnés.

5.2.2. La table des matières

Placée à la suite de la page de titre, la table des matières présente chacune des parties et des divisions du travail accompagnées d'un renvoi à la page correspondante dans le texte. Elle permet donc à votre lecteur d'avoir un aperçu rapide du contenu, en plus de pouvoir se rendre directement à l'une ou l'autre des sections de votre travail. Votre logiciel de traitement de textes peut insérer une table des matières de façon automatique, consultez le menu d'aide du logiciel pour plus de détails.

Un exemple de table des matières se trouve en page 2 de ce guide.

5.2.3. Les listes des figures, des tableaux et des sigles

Afin d'en faciliter la lecture, si votre travail contient beaucoup de tableaux, de figures ou de sigles, il peut être pertinent d'ajouter une liste répertoriant tous ces éléments. Ces listes (une par type) s'ajoutent tout de suite après la table des matières. Dans le cas des tableaux et des figures, indiquez la page à laquelle se trouvent chacun des tableaux et des figures. La liste des sigles et acronymes, quant à elle, présente, en ordre alphabétique, tous les acronymes utilisés dans le travail et le nom complet leur correspondant.

5.2.4. Le corps du texte

Les parties, les divisions et les subdivisions peuvent être mises en forme de diverses manières. Nous vous recommandons cette numérotation décimale :

1. TITRE DE SECTION OU DE PARTIE (en majuscules)
 1.2 Division A (en minuscules)
 1.2.1 Subdivision 1 (retrait de 1,25 cm de l'alignement de gauche)
 1.2.2 Subdivision 2 (retrait de 1,25 cm de l'alignement de gauche)
 1.2.3 Etc.
 1.3 Division B (en minuscules)
 1.3.1 Etc.
 2. TITRE DE LA DEUXIÈME SECTION OU PARTIE (en majuscules)
 Répéter, selon le nombre de divisions et de subdivisions qui s'appliquent à la situation d'écriture.

Encore une fois, pensez que votre logiciel de traitement de textes peut effectuer cette tâche automatiquement.

5.2.5. Les annexes

Les annexes sont placées à la fin du travail, juste avant la bibliographie. Ce sont des documents trop longs pour être intégrés dans le corps du texte, mais qui doivent être inclus dans le travail pour que le lecteur puisse, au besoin, en prendre connaissance. Le texte d'une entrevue, les résultats d'un sondage, une série de cartes géographiques, un procès-verbal sont autant de documents pouvant constituer une annexe. Chaque annexe commence sur une page différente et porte un numéro et un titre distinctifs (voir l'Annexe 1 à la page 39).

5.2.6. Les renvois

Parfois, il est nécessaire de renvoyer le lecteur vers une autre partie de son travail parce que cela complète le propos qu'il vient de lire. Ce renvoi est placé entre parenthèses et est disposé immédiatement après l'explication concernée. Ces renvois sont des références à des sections à l'intérieur du travail contrairement aux citations qui sont plutôt des références à des sources extérieures (voir *Les citations dans le texte*, p. 21).

Exemple

...

La séquence de l'accouchement est une séquence horrifiante pour le spectateur, tout comme pour Pinky, qui est passée entre-temps dans l'ordre du symbolique (voir la section *Le parcours initiatique de Pinky*).

...

5.2.7. Les notes de bas de page

Occasionnellement, il est utile d'ajouter au texte un commentaire, des explications ou des renseignements qui alourdiraient celui-ci s'ils y étaient inclus. Dans ce cas, utiliser une note de bas de page. Les numéros « d'appel de note » sont des repères qui mettent en relation le texte qui précède avec la note de bas de page qui lui correspond. À la fin du passage qu'une note explicative viendra compléter, il faut insérer un numéro placé en

exposant¹. Cette numérotation des notes de bas de page est consécutive tout au long du travail, à partir du numéro 1. La zone des notes de bas de page est séparée du texte principal par une ligne de 5 cm, à partir de la marge de gauche. Sous cette ligne, on présente chaque note précédée de son numéro d'ordre. On réduit de deux points la taille de caractère de la note en bas de page par rapport à celle utilisée pour le corps du texte.

5.2.8. Les tableaux et les figures

Les tableaux présentent un ensemble de données sous forme de rangées et de colonnes. Les figures comprennent les graphiques, les dessins, les cartes, les photographies, etc. Ils doivent faire l'objet d'une présentation écrite, car ils servent à soutenir le propos, l'argumentation, etc.

Les tableaux et les figures doivent :

- être numérotés;
- porter un titre distinctif : le titre d'un tableau est centré au-dessus du tableau, alors que le titre d'une figure est centré sous la figure;
- être accompagnés de la mention de la source de la figure ou des données utilisées pour construire le tableau;
- être insérés le plus près possible du texte auquel ils se rapportent;
- être centrés dans la page.

Toutefois :

- si un tableau ou une figure est de format suffisamment important, il peut être présenté sur une page distincte suivant immédiatement le texte qui s'y rattache;
- un tableau peut se poursuivre sur une deuxième page; il faut alors répéter sur celle-ci le numéro et le titre du tableau suivis de la mention (**suite**) entre parenthèses;
- s'il occupe plus de deux pages, on le reporte en annexe, à la fin du travail.

À propos de la mention de la source :

- Insérer la mention de la source sous le tableau ou la figure, précédée du terme « **Source** : ».
- Les informations sur la source doivent être inscrites de la même façon que pour les citations textuelles (voir la section des citations textuelles en page 21), c'est-à-dire en indiquant le nom de l'auteur, l'année de publication et la page, mais en omettant la parenthèse et en réduisant la taille des caractères de 2 points. Comme pour les citations textuelles, la référence complète se retrouvera seulement à la fin, dans la bibliographie.
- Si votre tableau comprend plus d'une source, il est préférable d'indiquer la source de chacune des données dans des notes de bas de page, afin de ne pas alourdir le tableau. Voir les exemples ci-dessous pour plus de détails.

¹ Les logiciels de traitement de texte gèrent automatiquement la présentation des notes de bas de page. Référez-vous au manuel d'instruction de votre logiciel pour plus de détails.

Exemple : un tableau avec une source unique de données

La référence partielle est indiquée directement sous le tableau. La référence complète se trouvera en bibliographie.

...

Au chapitre de la production d'électricité, le tableau 1 illustre la production d'électricité et les sources de cette production des quatre pays étudiés jusqu'à maintenant.

Tableau 1

Production d'électricité et sources de production par pays

Pays	Quantité d'électricité produite per capita en 1999 (kWh)	% de la production générée par des sources d'énergie fossile en 1998	% de la production générée par hydroélectricité en 1998	% de la production générée des sources d'énergie nucléaire ou géothermique en 1997
Canada	18 964	28.2	59.1	14.5
France	9054	9.2	13.1	76.7
Suède	17 602	6.3	47.0	46.9
Royaume-Uni	6331	70.0	1.9	28.7

Source : Encyclopædia Britannica World Data Analyst, 2008, Current Comparison table par. 1.

Le Canada tire sa principale source d'énergie électrique de l'hydroélectricité. Bien que sa production d'électricité provenant de sources d'énergie fossile ne se compare en rien à ...

...

Exemple : un tableau avec sources multiples de données

Ici, il serait trop lourd d'inclure les références des différentes sources directement sous le tableau. Il faut plutôt les inscrire en notes de bas de page.

...

Le tableau 2 illustre les derniers estimés de population disponibles pour les quatre pays étudiés.

Tableau 2

Population : Canada, France, Suède et Royaume-Uni

Population	Canada (estimé de janvier 2008)	France (estimé de janvier 2008)	Suède (estimé de mars 2008)	Royaume-Uni (estimé de la mi-2006)
	33 143 610 ¹	63 753 000 ²	9 196 227 ³	60 587 300 ⁴

La France et le Royaume-Uni étant largement plus peuplé que le Canada et la Suède, il est...

...

¹ Statistique Canada, 2008, Estimations de la population canadienne par. 3

² France, Institut national de la statistique et des études économiques, 2008, p. 1

³ Statistics Sweden, 2008, table par. 1

⁴ UK Statistics Authority, 2007, par. 3

Exemple : une figure

...

La structure hiérarchique de la compagnie Machin-Truc, telle que présentée à la figure 1, est représentative du modèle traditionnel.

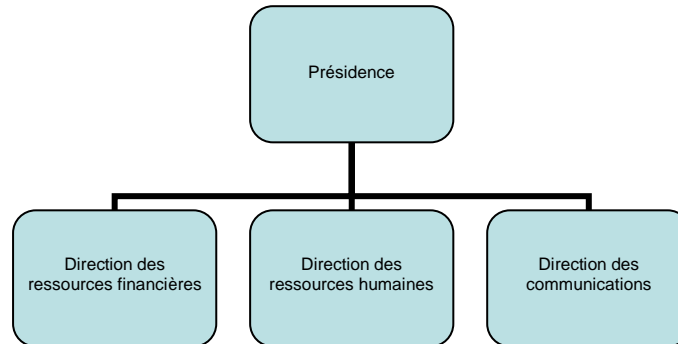


Figure 1

Organigramme de la compagnie Machin-Truc

Source : Machin-Truc inc., 2008, p. 5.

Ainsi, la compagnie se divise en trois directions de niveau hiérarchiquement équivalent : la...

...

6. SYNTHÈSE PERSONNELLE OU PLAGIAT?

Plagier ou copier, c'est comme emprunter de l'argent à un copain et ne jamais le lui remettre. Vous connaissez l'expression «Il faut rendre à César ce qui appartient à César...»? C'est la loi incontournable qui s'applique à chaque fois que vous avez à rédiger un travail écrit ou à produire une communication orale.

Alors, comment faire pour éviter de plagier? Lorsque vos enseignants vous demandent un travail, ils désirent que vous fassiez une recherche en vue de composer votre propre communication orale ou écrite. Même si votre travail est écrit par vous, votre recherche vous conduira souvent à utiliser diverses sources d'information provenant d'auteurs variés. Qu'il s'agisse des propos d'un auteur ou d'une reformulation de son idée, vous pouvez les emprunter et les utiliser dans votre texte à condition de le mentionner à vos lecteurs. Les règles sont simples :

- Si vous utilisez textuellement un extrait quelconque d'un texte existant (peu importe la source : livre, revue, page Web), vous devez le mettre entre guillemets et en indiquer la référence.
- Si vous résumez ou reformulez un texte existant ou empruntez simplement l'idée de l'auteur, vous devez le signaler et en indiquer la référence.

Pour plus de détails sur le plagiat et comment l'éviter, consultez le document de l'Université d'Ottawa, *Attention au plagiat : c'est facile, c'est tentant... mais ça peut coûter cher!*, disponible [sur le site de l'Université d'Ottawa \(https://www.uottawa.ca/about/sites/www.uottawa.ca.about/files/plagiat.pdf\)](https://www.uottawa.ca/about/sites/www.uottawa.ca.about/files/plagiat.pdf).

Les sections suivantes donnent les indications nécessaires afin de bien citer vos sources.

7. LES CITATIONS DANS LE TEXTE

Quand vous écrivez un texte, vous devez toujours indiquer les mots ou les idées qui ne viennent pas de vous. Il existe deux façons de faire :

- Insérer une citation textuelle : vous reprenez alors mot pour mot ce que quelqu'un d'autre a dit ou écrit.
- Insérer une citation d'idée : vous résumez ou reformulez en vos propres mots les idées d'un autre.
- **Important : tous les documents que vous citez directement ou indirectement dans votre travail devront se retrouver dans la bibliographie à la fin de votre travail.**

Astuce

En général, un travail de recherche présente une proportion plus importante de citations d'idée que de citations textuelles. La citation textuelle est pratique quand il est impossible de résumer autrement la pensée d'un auteur, quand il s'agit d'une expression ou d'un terme que l'auteur a inventé ou pour faire ressortir un passage important en lien avec votre travail. La citation d'idée est composée par vous et se fonde dans votre texte. Elle permet de résumer en quelques lignes l'idée qu'un auteur a développée plus longuement et fait appel à votre capacité de comprendre et d'expliquer en vos propres mots des notions complexes élaborées par quelqu'un d'autre.

7.1. Comment insérer une citation textuelle?

Dans une citation textuelle, vous devez reprendre les mots de l'auteur tels qu'ils ont été dits ou écrits, sans modifier quoi que ce soit. Une citation textuelle se présente différemment selon qu'elle soit longue ou courte.

7.1.1. Citation courte : moins de cinq lignes

Quand la citation d'un auteur tient en cinq lignes ou moins dans votre texte, il s'agit d'une citation courte. Pour la présenter, insérez la citation dans votre texte et encadrez-la de guillemets français (« »). Indiquez ensuite de qui vient cette citation. Pour ce faire, il suffit simplement d'ajouter le nom de famille de l'auteur, l'année de publication de l'ouvrage cité et la page d'où provient la citation, le tout entre parenthèses, tout de suite après les guillemets. La citation courte étant intégrée dans une phrase le point final se place après la parenthèse. Le reste des informations sur le document que vous citez (prénom de l'auteur, titre de l'ouvrage, maison d'édition, etc.) se retrouvera dans la bibliographie, à la fin de votre travail. Enfin, si vous placez une ou plusieurs autres citations courtes du même auteur et du même ouvrage, utilisez la même procédure en indiquant pour chaque cas le numéro de la page correspondant.

Exemple 1

...

Bien que les compagnies hésitent encore à prendre le virage vert, il semble qu'elles auraient tout intérêt à le faire puisque « le respect des normes environnementales, bien qu'il engendre des coûts, réduit les dépenses liées aux amendes et aux poursuites judiciaires et permet d'éviter une détérioration de l'image publique de l'entreprise » (Lanoie, 1995, p. 232). De plus, les entreprises qui adoptent des politiques environnementales...

...

Citation longue : cinq lignes ou plus

Lorsque l'extrait que vous désirez insérer dans votre travail tient en cinq lignes ou plus, cet extrait doit être considéré comme un paragraphe indépendant. Ce paragraphe aura les caractéristiques particulières suivantes :

- L'extrait est présenté avec un retrait de 1,25 cm des marges de gauche et de droite.
- Le texte est écrit à interligne simple.
- La taille des caractères est réduite de 2 points.
- Le paragraphe n'est pas encadré par des guillemets et se termine, comme pour les citations courtes, par une parenthèse comprenant les informations relatives à la citation.
- Le point final de la citation longue vient avant la parenthèse.

Exemple

...

L'auteur, à travers ses personnages désabusés, exprime sa propre critique sociale avec simplicité :

Nous c'est les chefs-d'œuvre qu'on ne trouve pas bons et c'est les grands comédiens qu'on ne peut pas sentir. Tu vois le genre. C'est de la pure pose. Ça ne fait rien : on ne veut pas se gargariser avec les mêmes titres et les mêmes noms que tout le monde. Te brosses-tu les dents avec le même Crest que les autres, toi? Le début de l'hygiène, c'est haïr les microbes des voisins. (Ducharme, 1973, p. 103)

Les autres, ces voisins insipides qui forment la masse, il en parle à la manière de Sartre. En effet...

...

7.2. Comment insérer une citation d'idée?

La citation d'idée se nomme aussi *paraphrase*. Elle est particulièrement utile pour permettre d'intégrer dans votre texte la synthèse d'une idée développée en profondeur par un auteur. Elle vous permet donc de tirer profit des idées d'un autre à condition que vous la traduisiez en vos propres mots. Elle s'insère bien dans votre texte puisque vous la rédigez dans votre style personnel d'écriture.

Attention

Une citation d'idée ou une paraphrase ne consiste pas simplement à reprendre les phrases d'un autre et à changer quelques mots pour des synonymes... Il vous faut vraiment **reformuler les idées dans vos propres mots**, sans calquer la formulation originale. Astuce : il est beaucoup plus facile de reformuler des idées et des concepts que l'on comprend bien...

Quand vous résumez les idées d'un auteur dans vos propres mots, vous n'avez pas besoin de mettre les mots entre guillemets, cependant, il est toujours nécessaire d'indiquer la source de ce que vous écrivez. Il suffit donc de mettre les informations sur l'auteur et l'ouvrage entre parenthèses, de la même façon que pour une citation textuelle.

Exemple 1

L'exemple ci-dessous reprend sous forme de citation d'idée la citation présentée à la section sur la citation textuelle courte.

...

Bien que les compagnies hésitent encore à prendre le virage vert, elles auraient tout intérêt à le faire puisqu'en respectant les normes environnementales, elles évitent les coûteuses amendes et les poursuites judiciaires, d'autant plus coûteuses pour leur image publique (Lanoie, 1995, p. 232).

...

Exemple 2

...

On retrouve le cèdre blanc surtout dans la moitié est du Canada. Cet arbre, dont la durée de vie peut parfois dépasser 800 ans, apprécie généralement un climat humide et frais de même que des sols riches et neutres contenant beaucoup de calcium (Cauboue, 2007, p. 114-115). Dans la...

...

7.3. Variantes de la présentation de la référence dans les citations

Vous avez vu ci-dessus la façon habituelle de faire référence à un auteur, en inscrivant entre parenthèses son nom de famille, la date de publication et la page tout de suite après la citation. Cependant, si vous mentionnez directement le nom de l'auteur avant d'introduire la citation (textuelle ou d'idée), il n'est alors pas nécessaire de réécrire son nom dans la parenthèse.

Exemple 1

Il s'agit ici d'une citation textuelle, mais où on fait immédiatement référence à l'auteur. Dans ce cas, il faut faire suivre le nom de l'auteur de la date entre parenthèses, avant la citation, mais on précise les pages à la fin de la citation.

...

Deshaiès (2007) indique que, «dans le cas de l'exploitation minière à ciel ouvert, le processus de destruction du paysage initial, comme le processus de reconstruction qui va suivre, reflète la nature de la relation qu'une société entretient avec son environnement » (p. 10).

...

Exemple 2

Il s'agit ici d'une citation d'idée.

...

Parlant de Spinoza, Senécal (2008) évoque la notion du désir comme la source même de nos efforts en vue de connaître la vérité, le moyen d'atteindre le bonheur (p. 140-141). Il ajoute que...

...

7.4. Cas particuliers des citations dans le texte

7.4.1. Insérer une citation textuelle d'un site Web non paginé

Dans une citation textuelle, il est nécessaire d'indiquer les pages du document où a été pris l'extrait cité.

Cependant, si vous souhaitez inclure un extrait d'un site Web, il vous sera probablement plus difficile de trouver un numéro de page puisque la plupart des sites Web ne sont pas paginés. Lorsque cette situation survient, indiquez alors « web » à la place du numéro de page. Ainsi, vous spécifiez à votre lecteur que vous n'avez pas oublié d'inclure le numéro de page, mais qu'il s'agit d'un site Web non paginé.

Exemple

L'extrait suivant est tiré d'un site dont l'auteur est le Service météorologique du Canada.

...

Le nouvel indice canadien de refroidissement éolien a été mis au point afin de mieux refléter la température ressentie. Celui-ci « est basé sur la perte de chaleur du visage - la partie du corps la plus exposée aux conditions hivernales rigoureuses. Les volontaires ont été exposés à plusieurs combinaisons de températures et de vitesses de vent dans une soufflerie réfrigérée » (Service météorologique du Canada, 2002, web).

...

7.4.2. Citer deux ouvrages écrits par le même auteur, la même année

Lorsque vous indiquez, entre parenthèses, le nom de l'auteur et l'année de la publication du document que vous citez, ces informations sont suffisantes pour permettre à la personne qui lira votre travail de retrouver le document original en allant dans la bibliographie à la fin de votre travail.

Cependant, si, dans votre travail, vous citez deux documents différents, mais qui ont été écrits par le même auteur, la même année, il y a problème... En effet, il ne sera alors pas possible de départager les deux documents dans la bibliographie puisqu'ils auront tous deux le même auteur et la même année de publication. Pour régler ce problème, il suffit d'ajouter un petit « a » à côté de la date du premier document et un petit « b » à côté de la date du second, et ce, autant dans vos citations dans le texte que dans la bibliographie.

Exemple 1

Dans le même travail, on doit citer deux ouvrages écrits par la même personne, la même année. Le premier cité aura donc un petit « a » après la date.

...

Le personnel infirmier aurait tout avantage à pratiquer le toucher relationnel puisque celui-ci génère plusieurs bienfaits. Cependant, il nécessite une approche prudente, sans brusquer le patient :

Il ne s'agit pas d'aller toucher l'autre, d'entrer dans son intimité et de risquer de le heurter pour masser à tout prix. Se mettre en position d'écoute et de disponibilité, créer un climat de confiance en étant congruent et empathique permet d'approcher l'autre sans susciter de craintes. Lorsque l'on ne connaît pas la personne en face de nous, la façon de lui prendre la main sera un élément qui permettra par la suite de proposer des massages sans ambiguïté. En effet, à notre façon de saisir la main, nous indiquons ce que nous sommes et l'état d'esprit dans lequel nous nous trouvons. (Blanchon, 2006a, p. 33)

Ainsi, il est important de respecter...

...

Exemple 2

Le deuxième ouvrage est présenté avec un petit « b » à côté de la date.

...

Blanchon (2006b) relate une expérience personnelle, alors qu'elle était étudiante infirmière, où, grâce au toucher relationnel, un homme âgé est passé du stade de « vieux monsieur très agressif dont personne ne souhaitait s'occuper » (p. 28) et dont l'avenir était un placement en long séjour, à celui d'un homme chaleureux et accueillant qui a pu rentrer à la maison en bénéficiant d'aide à domicile.

...

7.4.3. Modifier une citation textuelle

Il est convenu qu'il ne faut pas modifier une citation textuelle qu'on met entre guillemets ou en retrait. En effet, quand vous mettez des guillemets ou une citation en retrait, vous indiquez que vous copiez ici les mots exacts d'un auteur. Modifier le texte que vous citez, même pour corriger une faute, serait alors de la fausse représentation... Cependant, que faire si vous voulez modifier légèrement un texte pour qu'il s'insère mieux dans votre travail? Il est possible de faire des modifications légères au texte, à condition que ces modifications soient indiquées au moyen de crochets [].

Si vous désirez **couper une partie du texte cité**, mettez à la place des mots des points de suspension entre crochets [...]. D'autre part, si vous voulez **préciser une citation** qui n'est pas claire hors de son contexte, ajoutez les explications entre crochets dans la citation.

Enfin, pour **signaler une erreur** (faute d'orthographe, de grammaire, etc.), copiez l'erreur telle quelle dans votre citation et insérez tout de suite après l'erreur la mention [*sic*] (qui signifie « ainsi », en latin). De ce fait, vous ne pourrez être accusé d'avoir mal copié la citation puisque vous indiquez ainsi que la faute apparaissait telle quelle dans le texte original.

Exemple 1

Dans l'exemple ci-dessous, on a précisé ce que voulait dire le « il » de la citation et on a coupé une partie du texte qui était non nécessaire pour appuyer la thèse du travail.

...

Desharnais (1983) insiste sur le fait que le bureau du Syndicat tenait une place importante dans la vie quotidienne des colons : « en un mot, tout ce sur quoi il [le colon-coopérateur de Guyenne] pouvait vouloir des renseignements ordinaires était contenu dans son dossier au bureau du Syndicat. [...] Le colon pouvait ainsi facilement surveiller les entrées faites à son dossier et connaître l'équilibre entre les avantages reçus et son épargne » (p. 59).

...

Exemple 2

Ici, on a indiqué que l'auteur avait fait une faute dans le texte original.

...

Plusieurs politiciens américains se servent de Wikipedia pour modifier leur profil sur cette encyclopédie ou pour salir la réputation de leurs adversaires. Il semble même que « plusieurs milliers d'interventions [*sic*] ont également été faites de façon anonyme à partir d'ordinateurs du parlement canadien appartenant à des élus ou à leur personnel » (Péloquin, 2007, p. A1).

...

7.4.4. Insérer une citation de seconde main

Supposons que vous lisiez un livre dont l'auteur cite un autre auteur et que vous désiriez plutôt citer ce deuxième auteur dans votre travail. Comment le faire? Précisons d'abord qu'il est toujours préférable de retrouver le document original et d'en faire la lecture, afin de vous assurer qu'il n'y a eu aucune erreur de transcription ni d'interprétation. Toutefois, s'il était impossible de retourner au document original, citez le deuxième auteur comme si vous l'aviez lu directement (avec l'année de parution de son ouvrage à lui), en ajoutant dans la parenthèse la mention « cité dans » suivie des informations sur le document où vous avez pris la citation (auteurs, année, page). Dans la bibliographie, n'inscrivez que l'ouvrage que vous avez lu et non celui qui est cité.

Exemple

Pour cet exemple, on retrouverait en bibliographie uniquement l'ouvrage de M. Bizimana.

...

Alors qu'il se rend à la frontière franco-allemande pour enfin rejoindre le front à la fin de la Seconde Guerre mondiale, René Lévesque est impressionné par les dégâts causés par la guerre :

Les villages détruits sont indescriptibles. Les villes encore plus, à ce compte. C'est un peu comme si un incendie avait rasé une maison après l'autre, avait nettoyé tout le terrain, – et beaucoup plus facilement qu'en Amérique. Car ici, les rues sont plus étroites, et toutes les maisons sont d'ordinaire collées les unes aux autres. (Lévesque, 1945, cité dans Bizimana, 2007, p. 250)

8. LA BIBLIOGRAPHIE

Toutes les références qui apparaissent dans le travail doivent être identifiées et se retrouver dans la bibliographie.

Il s'agit d'une liste qui possède les caractéristiques suivantes :

- La bibliographie se place sur une page à part à la fin du travail.
- Toutes les références sont présentées en ordre alphabétique d'auteur et, pour un même auteur, selon l'ordre croissant de l'année de publication.
- Elle est présentée à simple interligne (avec un espace équivalent à une ligne de texte entre chaque référence).
- La deuxième ligne de chaque référence (et les suivantes) doit commencer par un retrait équivalent à une tabulation de 1,25 cm de la marge de gauche (retrait négatif ou suspendu).

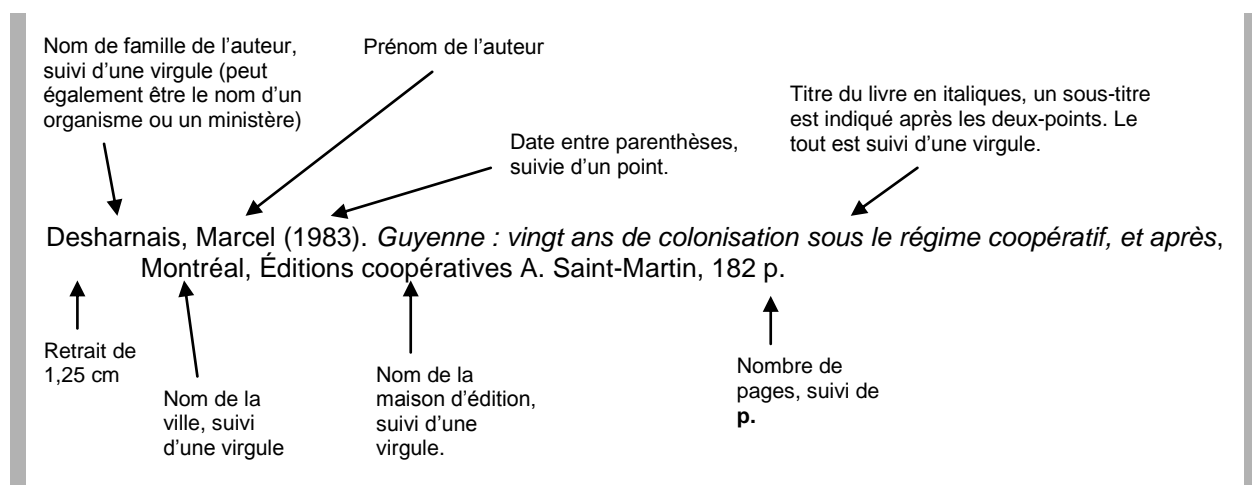
Attention

Mettez dans la bibliographie tous les documents que vous citez dans votre travail et rien d'autre. Cependant, vous pouvez ajouter à la suite de la bibliographie une section « Sources consultées » où vous pouvez mettre les sources d'information qui ont servi d'inspiration sans être citées directement dans votre travail.

Il existe des règles particulières et des variantes pour chaque type de document présenté. Voici les règles qui s'appliquent pour les types les plus fréquents.

8.1. Modèle de base : un livre, un rapport, un programme, etc.

Ce modèle sert de référence pour toute présentation de livre, rapport gouvernemental, programme ou autre document s'y rapprochant. Notez bien la ponctuation et les espaces : il faut s'y conformer de façon constante tout au long de la bibliographie.



8.1.1. Cas particuliers en lien avec le modèle de base décrit en 8.1

À moins d'avis contraire, les cas particuliers suivants s'appliquent aussi à tous les types de documents qui seront présentés plus loin.

8.1.1.1. Un document à deux ou trois auteurs

Le nom des auteurs sur un document est souvent présenté selon l'ordre d'importance et non l'ordre alphabétique. Il est important de respecter cet ordre dans la bibliographie. Présentez le nom et le prénom du premier auteur comme d'habitude, ajoutez un **et**, puis faites suivre du prénom et du nom du deuxième auteur. S'il y a trois auteurs, séparez le premier du deuxième par une virgule. Notez qu'on écrit le nom avant le prénom seulement pour le premier auteur.

Exemple

Gauthier, Guy, Philippe Pilard et Simone Suchet (2003). *Le documentaire passe au direct*, Montréal, VLB, 214 p.

8.1.1.2. Un document à plus de trois auteurs

Ajoutez l'abréviation *et al.* (en italiques) après le nom du premier auteur. N'inscrivez pas les noms des autres.

Exemple

Il s'agit d'un livre écrit par six auteurs.

Gabias, Maurice, *et al.* (2005). *Droit pénal général et pouvoirs policiers*, Mont-Royal, Modulo, 512 p.

8.1.1.3. Un document sans auteur

Si aucun auteur n'est identifié pour le document, mettez le titre du document à la place de l'auteur et poursuivez la référence normalement. Dans le texte, quand vous citerez un tel document, vous mettrez le titre du document à la place du nom de l'auteur.

Exemple

La Bible (1977). Paris, Cerf, 1731 p.

8.1.1.4. Informations manquantes

Si, malgré toutes vos recherches, il vous manque quelques informations pour bien compléter le document que vous citez, inscrivez plutôt les indications suivantes :

Pour un document sans pagination : [s.p.]

Pour un document sans date : [s.d.]

Pour un document sans lieu d'édition : [s.l.]

Pour un document sans maison d'édition (sans nom) : [s.n.]

Exemple 1

Un document sans date.

Sauvé, Gustave [s.d.]. *Rome ou Moscou : le vrai sens du bolchevisme*, Ottawa, Éditions de l'Université d'Ottawa, 31 p.

Exemple 2

Un document sans lieu d'édition

Cervetti, Marie et Emmanuelle Ott (1994). *Des bleus sans casque : chronique d'une mission civile de l'ONU en Haïti*, [s.l.], Editions Austral, 214 p.

8.1.1.5. Un livre avec matériel accompagnateur

Pour un livre accompagné d'un disque, d'un cédérom, d'une carte ou de toute autre source d'information dont vous avez fait usage, précisez l'existence de ce matériel entre crochets, tout de suite après le titre.

Exemple

Malenfant, Nicole (2002). *Routines et transitions en services éducatifs* [Livre et CD audio], Saint-Nicolas, Les Presses de l'Université Laval, 343 p.

8.1.1.6 Un livre ayant fait l'objet de plusieurs rééditions

Dans le cas d'un livre réédité à plusieurs reprises, il s'agit d'indiquer l'année d'édition du document consulté.

8.1.1.7 Un document inédit produit dans le cadre d'un cours

Il est fréquent de consulter ce type de document produit par un professeur dans le cadre de son cours. Il peut s'agir d'un guide de lecture, d'un procédurier, d'un plan, etc. Dans cette situation, ajouter la mention [Document inédit], placée entre crochets, à la suite du titre du document, puis indiquer le nom du cours, le nom de l'institution où est dispensé ce cours, le lieu où se situe cette institution et le nombre de pages si le document est paginé.

Exemple 1

Seigne, Jean (2011). *Guide de rédaction de l'analyse littéraire* [Document inédit], Écriture et littérature, Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, Rouyn-Noranda, 14 p.

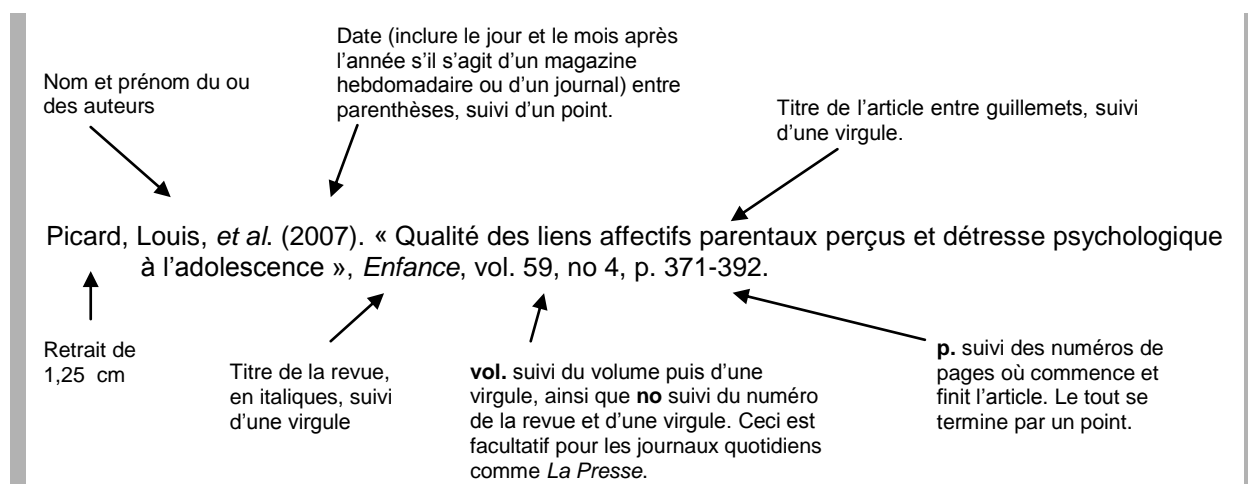
8.2. Un périodique : article de revue ou de journal

Comme les revues sont habituellement publiées plusieurs fois par année, les éditeurs de revues doivent indiquer de quelle parution dans l'année il s'agit. Ceci se fait habituellement en indiquant un *volume* et un *numéro* pour chaque nouvelle parution. Ces deux indications permettent de bien retrouver chaque numéro de revue. Il est donc très important d'indiquer ces informations lorsque vous ajoutez un article à votre bibliographie, afin de permettre à vos lecteurs de bien retrouver le bon numéro.

Le saviez-vous?

De façon générale, le volume renvoie à l'année de publication de la revue, alors que le numéro indique les différentes parutions dans une même année. Ainsi, la revue *Enfance* présentée en exemple ci-dessous a été publiée pour la première fois en 1948 (au volume 1). Cinquante-neuf ans plus tard, en 2007, paraît le volume 59. Le numéro 4 indique qu'il s'agit du quatrième numéro paru en 2007; si la revue publie 4 numéros par année, on peut supposer que celui-ci est donc paru dans les mois d'octobre, de novembre ou de décembre.

Les informations sur le volume et le numéro sont indiquées la plupart du temps au début de la revue et dans l'en-tête ou le pied de page de l'article.



Il arrive parfois qu'une revue n'ait pas de volume, mais seulement un numéro. Dans cette situation, n'inscrivez que le numéro. Pour les articles de journaux, le volume et le numéro ne sont pas nécessaires, mais il faut bien vous assurer d'indiquer la date de publication complète dans la parenthèse de date.

Exemple 1

La revue ci-dessous n'a pas de volume, mais seulement un numéro.

Eschapaspe, Baudouin (2008). « Le Machu Picchu livre ses derniers secrets », *Historia*, no 734, p. 44-49.

Exemple 2

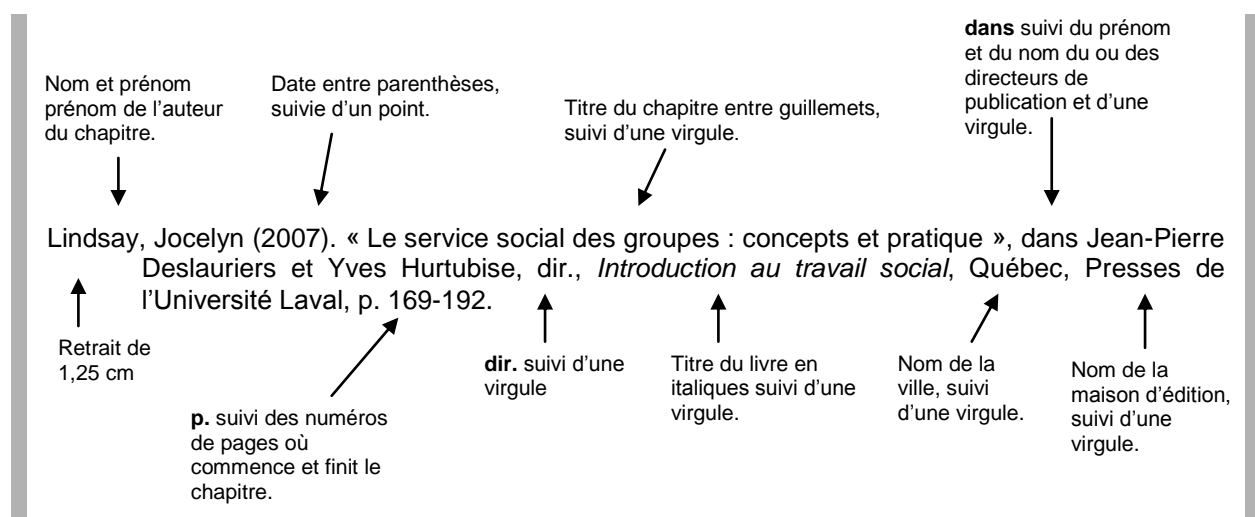
Il s'agit d'un article de journal, on n'indique donc pas de volume ni de numéro. Cependant, la date précise de parution est indiquée dans la parenthèse. De plus, cet article est réparti sur deux pages non consécutives. Les pages ne sont donc pas reliées par un tiret, mais séparées par une virgule.

Péloquin, Tristan (2007, 17 août). « Frank Zampino sali sur Wikipedia », *La Presse*, p. A1, A12.

8.3. Un chapitre de livre publié sous la responsabilité d'un directeur de publication

Certains ouvrages collectifs sont un assemblage de chapitres tous écrits par des auteurs différents et rassemblés par ce qu'on appelle un directeur de publication. Habituellement, les chapitres portent sur un sujet précis et peuvent se lire indépendamment des autres chapitres. Il est facile de repérer ces ouvrages lorsqu'on voit sur la page couverture le nom de la personne responsable de la publication précédé ou suivi de « sous la direction de », « compilé par », « textes réunis par », « sous la supervision de », etc. Également, les noms des auteurs des différents chapitres sont inscrits au début de chaque chapitre.

Si, pour la rédaction de votre travail, vous n'avez eu besoin que d'un chapitre d'un livre de ce genre, vous devez alors citer uniquement ce chapitre et non le livre en entier. Cependant, il faut indiquer d'où vient le chapitre, un peu comme on indique la revue d'où vient l'article.



8.4. Livres de référence (dictionnaire, encyclopédie, atlas, etc.)

Cette catégorie comprend les livres de référence tels que les encyclopédies, les dictionnaires et les livres spécifiques à une discipline. En général, la référence est rédigée selon le modèle de base décrit à la section 8.1 lorsqu'il est question du livre ou de l'ouvrage au complet. Cependant, s'il est question des ressources internet, référez-vous à la section 8.8 de ce guide. Enfin, les exemples suivants présentent des variantes reliées à des cas particuliers.

Exemple 1

La partie citée se présente comme un article ou comme un chapitre.

Lemaître, Jean (2002). « Résistance des matériaux », *Encyclopædia Universalis*, Paris, Encyclopædia Universalis, vol. 19, p. 781-788.

Exemple 2

La référence concerne une entrée dans un dictionnaire. Alors, rédigez la référence comme pour un document sans auteur (voir la section 8.1.1.3) et mentionnez l'entrée entre guillemets.

«Gypsophile», *Le Petit Larousse illustré* (2004). Paris, Larousse, p.532.

Exemple 3

La partie citée n'est pas comme un article, n'a pas d'auteur identifiable, mais est un extrait d'un ouvrage de référence où l'éditeur est mentionné. Dans ce cas, la référence débute par le nom de l'éditeur, suivi de la mention [Éd.] entre crochets, de l'année d'édition, du titre du document, du lieu d'édition, de la maison d'édition, de la page d'où est tiré l'extrait cité.

Overy, Richard [Éd.] (2005). *Atlas de l'histoire du monde*, Montréal, Sélection du Reader's Digest, p.44.

8.5. Documents juridiques : loi, règlement, etc.¹

Pour les documents juridiques, les références bibliographiques varient selon la nature du document. Par exemple, si le document est publié sous forme de livre, la référence est rédigée selon le modèle de base qui s'applique aux livres (voir la section 8.1). Si le texte cité fait partie d'un recueil, la référence est rédigée selon le modèle qui s'applique pour un chapitre de livre (voir la section 8.3). La référence au sujet d'une loi ou d'un règlement est établie au nom de l'autorité qui l'a promulgué ou adopté. Pour un projet de loi, on inscrit le numéro, suivi du titre. Le recueil de lois ou de règlements lui-même est cité comme un livre. Comme dans les autres cas, il faut ajouter à la fin de la référence les renseignements jugés importants pour bien identifier le document.

Exemple : une loi

Notez bien que le titre de la loi n'est pas en italiques, mais entre guillemets : comme pour un chapitre de livre, c'est plutôt le titre du livre qui est mis en italiques.

Québec (1989). «Loi sur les régimes complémentaires de retraite», *Gazette officielle du Québec, partie 2 : Lois et règlements*, Québec, Éditeur officiel du Québec, chap. 38, p. 3963-4047.

Exemple : un règlement

Notez que le titre du règlement et le titre du document sont bilingues et que, dans ce cas, les deux parties du titre sont séparées par le symbole [=].

Canada (1978). «Règlement sur le certificat de capacité de matelot qualifié = Regulations Certification of Able Seamen», *Codification des règlements du Canada (1978) = Consolidated Regulations of Canada (1978)*, Ottawa, Imprimeur de la Reine, vol.15, chap. 1411.

Exemple : un projet de loi

Notez que la référence débute par le numéro et le titre du projet de loi et non par le nom de l'autorité, car, dans ce cas, la loi n'est pas encore promulguée ou adoptée.

Projet de loi C-71 : Loi modifiant la Loi sur les explosifs = Bill C-71 : an Act to amend the Explosives Act, Ottawa, Groupe Communication Canada, 35^e législature, 1^{ère} session (1994-1995), 1^{ère} lecture, 24 février 1995.

Exemple : une décision judiciaire

Ce type de décision est présenté au moyen du titre qui est inscrit entre guillemets. Les noms des parties ne sont pas donnés intégralement. On indique d'abord le nom du demandeur ou de l'appelant, suivi de l'abréviation [c.] pour «contre», puis le nom du défendeur ou de l'intimé. Si le nom du tribunal n'apparaît pas dans le titre du document, on peut le mentionner à la fin de la référence. Notez que la date d'édition ou de publication de la décision est placée après le nom des parties afin de concorder avec le modèle de base de présentation.

«Levasseur c. La Reine» (1994). *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada = Canada Supreme Court Reports*, 3^e cahier, vol.3, p. 518-519.

1. Cette partie du guide a été rédigée et adaptée à partir du document de référence suivant :

Bureau de la traduction (1996). *Le guide du rédacteur*, Ottawa, Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, p. 275-276.

8.6. Notes de cours

Les notes de cours de vos professeurs, qu'elles soient manuscrites, photocopées ou sur support numérique, ne doivent pas se retrouver dans la bibliographie. Lorsque vous en faites mention dans votre texte, indiquez-en seulement la provenance dans une note de bas de page.

8.7. Ressources autres qu'imprimées

Le modèle de présentation des autres ressources est presque pareil au modèle de base. Cependant, pour bien spécifier qu'il ne s'agit pas d'un document imprimé, il est nécessaire d'ajouter une précision sur le type de document, entre crochets, tout de suite après le titre. Les exemples ci-dessous illustrent bien comment présenter les divers types de ressources non imprimées.

8.7.1 Un film, une émission de télévision ou un reportage

Le modèle de base de la page 27 s'applique très bien aux documents audiovisuels, il suffit de remplacer l'auteur par le réalisateur, la maison d'édition par la maison de production ou de diffusion et le nombre de pages par la durée de l'enregistrement (si la durée est inconnue, ne rien inscrire). Pour les émissions qui sont passées à la télévision et ne sont pas encore disponibles sous format DVD ou autre, il est important d'ajouter le jour et le mois de diffusion et non simplement l'année.

Exemple : un film de fiction

Pour les films, on met plutôt le pays où a été produit le film et non la ville. On spécifie le type de document en indiquant **[Enregistrement vidéo]** tout de suite après le titre.

Cassavetes, John (1975). *Woman under the influence* [Enregistrement vidéo], États-Unis, Faces, 155 min.

Exemple : un film documentaire

Bissonnette, Sophie (2007). *Sexy inc. : nos enfants sous influence* [Enregistrement vidéo], Canada, Office national du film du Canada, 36 min.

Exemple : une émission de télévision

Pour une émission diffusée à la télévision, on doit ajouter le mois et le jour de la diffusion après l'année. On spécifie le type en indiquant **[Émission de télévision]** tout de suite après le titre. Dans cet exemple, on ne connaît pas la durée précise de l'émission, cette information a donc été omise.

Brisebois, Manon (2007, 11 mars). *Tout le monde en parle* [Émission de télévision], Montréal, Société Radio-Canada.

Exemples : une partie d'une émission de télévision ou un épisode d'une série télé

On présente ce type de document comme on présente un chapitre de livre : en mettant d'abord le réalisateur de l'épisode ou du reportage, puis les informations concernant l'émission complète. Comme pour un chapitre de livre où l'on indique **dir.** pour nommer un directeur de publication, on doit indiquer le rôle de la personne responsable de l'émission (un réalisateur ou un producteur) après son nom.

Roy, Benoît (2007, 18 octobre). « Hommes en crise » [Reportage], dans Éric Le Reste, réalisateur-coordonnateur, *Enquête*, Montréal, Société Radio-Canada.

Lord, Pierre (2008, 1^{er} avril). « Pôle position » [Épisode de série télévisuelle], dans Jacques Payette, producteur, *Histoires de filles*, Montréal, TVA, 26 min.

8.7.2 Une œuvre d'art

Une œuvre d'art se présente comme un livre, à l'exception qu'il s'agit de donner les indications physiques propres à ce type de document. À la place de la maison d'édition, inscrire plutôt le nom du musée ou de la personne qui possède l'œuvre et indiquer les dimensions de l'œuvre à la place du nombre de pages. Si vous faites mention d'une œuvre que vous avez vue dans un livre, inscrivez les informations se rapportant au livre, un peu comme si vous citiez un chapitre de livre.

Exemple : œuvre d'art se trouvant dans un musée

Tout de suite après le titre de l'œuvre, on précise, entre crochets, le type d'œuvre. Dans cet exemple, le Musée des beaux-arts de Montréal est l'institution qui détient cette œuvre.

Riopelle, Jean-Paul (1956). *Gravité* [Huile sur toile], Montréal, Musée des beaux-arts de Montréal, 300 x 200 cm.

Exemples : œuvre d'art tirée d'un livre

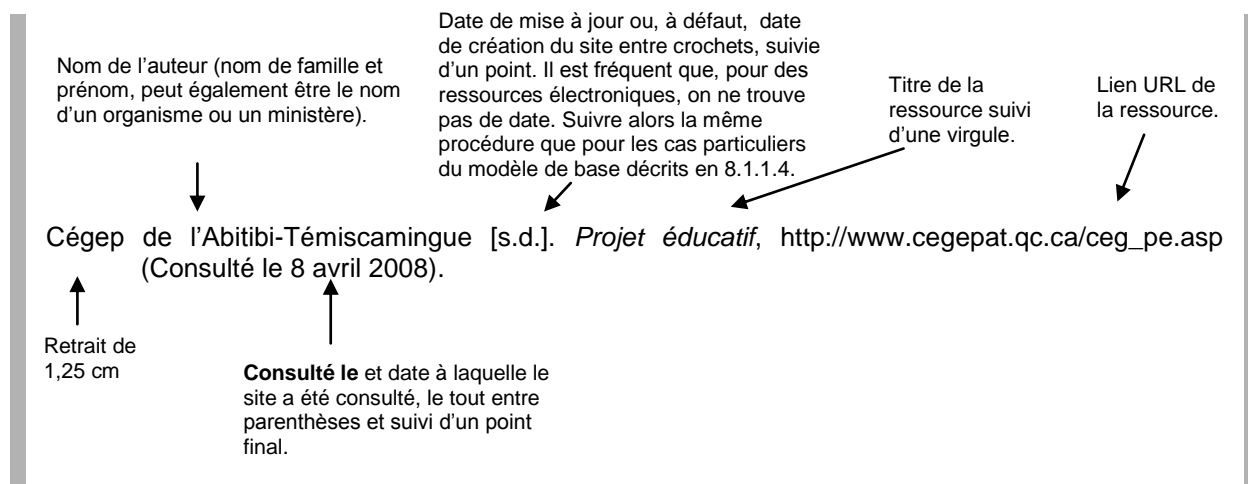
Notez bien que le titre de l'œuvre n'est plus en italiques, mais entre guillemets : comme pour un chapitre de livre, c'est plutôt le titre du livre qui est mis en italiques. Les dimensions de l'œuvre, dans ce cas, sont insérées dans les crochets.

Raveel, Roger (1993). « Réflexion auprès des reflets saturés de couleurs » [Acrylique sur papier collé sur contre-plaqué, 75 x 55 cm], dans Marc Ruyters, *Roger Raveel et la nouvelle vision*. Gand, Snoeck, p. 413.

Vaillancourt, Armand (1957). « Sans titre » [Sculpture de bois brûlé, 210 x 28 x 12 cm], dans John K. Grande, *Jouer avec le feu : Armand Vaillancourt, sculpteur engagé*, Outremont, Lanctôt, p. 81.

8.8. Ressources Internet : modèle de base

Le modèle ci-dessous s'applique à presque tous les types de ressources trouvées sur Internet : un site Web complet, une page Web, un document, etc. Regardez-le attentivement et consultez les exemples plus bas pour plus de détails sur des caractéristiques spécifiques à chaque type de ressource Internet.



8.8.1 Cas particuliers en lien avec les modèles de base décrits en 8.1 et 8.8

Ces particularités propres aux documents accessibles par Internet s'ajoutent à celles déjà spécifiées dans le modèle de base de la page 27 ou dans celui de la page 35.

8.8.1.1 Type de document inhabituel

Si le type de document n'est pas habituel, il est toujours préférable de le spécifier entre crochets, tout de suite après le titre.

Exemple 1

On a spécifié ici entre crochets qu'il s'agissait d'un diaporama PowerPoint.

Bachelet, Rémi (2007). *L'analyse stratégique des projets* [Diaporama PowerPoint], http://rb.ec-lille.fr/l/Socio_orgas/cours-socio_Analyse_strategique.pps (Consulté le 12 décembre 2007).

Exemple 2

Comme c'est le cas souvent pour l'information sur Internet, l'auteur n'est pas identifié par son vrai nom.

danychico (2006). *Rouyn-Noranda, Québec, Canada* [Enregistrement vidéo], <http://www.youtube.com/watch?v=3uotN7TSdp0> (Consulté le 8 avril 2008).

Exemple 3

Une œuvre d'art prise sur un site Web. Ajouter les informations sur le type d'œuvre dans les crochets.

Zhang, Jingna (2008). *To Ash* [Photographie noir et blanc], <http://zemotion.deviantart.com/art/to-Ash-82427378> (Consulté le 11 avril 2008).

8.8.1.2 Article de revue ou de journal en ligne

En cherchant sur le Web ou dans une base de données comme Repère ou Eureka, vous pouvez trouver des articles pertinents à votre travail.

Deux types de documents peuvent être repérés.

D'une part, l'article trouvé sur le Web ou dans les bases de données est une version numérisée d'un article publié sur papier. Par exemple, c'est le cas pour tous les articles trouvés dans Repère, Eureka ou Erudit. Vous en trouverez aussi quelques-uns sur le Web. Ce texte comporte donc toutes les informations pour le citer correctement.

D'autre part, il se peut que l'article en ligne que vous avez trouvé n'existe qu'en format numérique. Certaines informations sont manquantes comme les numéros de pages.

Dans un cas comme dans l'autre, il faut suivre les règles de présentation des périodiques, en ajoutant les informations concernant le lien URL et la date de consultation.

Exemple 1

L'article est présenté exactement comme pour un article imprimé. Ajouter le lien à la toute fin.

Moldoveanu, Mirela et Donatille Mujawamariya (2007). « L'éducation multiculturelle dans la formation initiale des enseignants : des politiques aux pratiques », *McGill Journal of Education*, vol. 42, no 1, p. 31-46, <http://mje.mcgill.ca/article/view/965/766> (Consulté le 10 mai 2010).

Exemple 2

Comme c'est souvent le cas pour les articles en ligne, il n'y a pas de numéros de page pour cette revue. Il faut donc les omettre.

Vega Marcote, Pedro et Pedro Álvarez Suárez (2006). « Fondement et étude d'une stratégie méthodologique visant une éducation orientée vers la durabilité », *Vertigo*, vol. 7, no 3, http://www.vertigo.uqam.ca/vol7no3/art8vol7no3/frame_article.html (Consulté le 11 mai 2013).

8.8.1.3 Billet de carnet Web (blogue)

Comme un blogue est modifié très régulièrement, il est important d'indiquer la date précise (année, jour et mois) de publication du billet. Précisez aussi le type en indiquant **[Billet]** tout de suite après le titre. Puisqu'un billet fait partie d'un blogue, vous le citez de façon similaire à un chapitre de livre, en ajoutant la mention **dans**.

Exemple

L'éveillé, Renart. (2008). « Canada : quand l'humanisme tombe à l'eau » [Billet], dans *Renart L'éveillé : carnet résistant*, <http://renartveille.wordpress.com/2008/04/08/canada-quand-lhumanisme-tombe-a-leau/> (Consulté le 9 avril 2008).

8.8.1.4 Article d'ouvrage de référence en ligne (dictionnaire, encyclopédie, atlas, etc.)

Citez un article d'encyclopédie en ligne de la même façon que pour une encyclopédie imprimée (voir la section 8.4 de ce guide), mais à la place de la ville, de la maison d'édition et des numéros de page, inscrivez plutôt le lien qui mène à l'article ainsi que la date où vous avez consulté l'article.

Exemple 1

Lemaître, Jean « Résistance des matériaux », *Encyclopædia Universalis*, <http://www.universalis-edu.com/article2.php?napp=10153&nref=P152761> (Consulté le 11 avril 2008).

Exemple 2

Dans l'Encyclopædia Britannica et le dictionnaire Larousse en ligne, les articles se présentent fréquemment sans auteur et sans date. Il faut donc présenter cette référence comme il est mentionné dans les sections 8.1.1.3 et 8.1.1.4.

« General relativity » [s.d.]. *Encyclopædia Britannica*, <http://www.britannica.com.proxy.cegepat.qc.ca/EBchecked/topic/228567/general-relativity> (Consulté le 25 août 2014).

« Guerre de Sécession » [s.d.]. *Larousse.fr*, http://www.larousse.fr/encyclopedie/divers/guerre_de_S%C3%A9cession/143727 (Consulté le 25 août 2014).

Exemple 3

Il n'y a pas d'auteur pour les articles de l'encyclopédie Wikipedia. Il faut donc présenter le tout en suivant les directives pour un ouvrage sans auteur (voir la section 8.1.1.3). Comme le contenu de Wikipedia change sans cesse, il s'agit d'insérer la date complète entre parenthèses, comme pour un article de journal quotidien. Attention : il est important de vérifier avec votre professeur si Wikipédia est une source acceptée ou non.

« Résistance des matériaux » (2008). *Wikipédia, l'encyclopédie libre*, http://fr.wikipedia.org/wiki/Résistance_des_matériaux (Consulté le 11 avril 2008).

9. CONCLUSION

9.1 Pour aller plus loin

La méthodologie est une science qui permet d'organiser la présentation articulée et claire de sa pensée dans diverses situations de communication écrite ou orale. Plusieurs auteurs présentent des ouvrages très complets concernant les méthodes pour étudier et pour être stratégique quand on s'attaque à du travail intellectuel. Bien que la pratique d'une approche méthodologique soit tout à fait souhaitable, cela ne requiert pas que l'on retienne toutes ces normes par cœur. En fait, il s'agit plutôt d'avoir à cœur la réussite de ses études au point de ne jamais négliger de consulter les ouvrages de référence qui peuvent nous aider à mieux réussir. Ce guide méthodologique a été conçu en ce sens et c'est également en ce sens que nous vous proposons, pour approfondir ce sujet, la consultation de ces excellents ouvrages ou l'utilisation des services suivants :

Dionne, Bernard (2008). *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, Montréal, Groupe Beauchemin, 254 p.

Perrier, Yvan et Raymond Robert Tremblay (2006). *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel*, Montréal, Chenelière Éducation, 230 p.

Lamoureux, Andrée (2000). *Recherche et méthodologie en sciences humaines*, Montréal, Éditions Études Vivantes, 352 p.

Simard, Jean-Paul (1998). *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Éditions de l'Homme, 536 p.

Gélinas, Marie-Claude (2001). *La communication efficace : de l'intention aux moyens d'expression*, Montréal, Éditions CEC, 306 p.

9.2 Pour réussir en français écrit...

- Le CAFÉ

Les Centres d'aide en français écrit (CAFÉ), sous la responsabilité du département de français, offrent dans tous les campus du Cégep divers services d'aide en français écrit : rencontres individuelles, autocorrection et récupération de points, formations courtes en grammaire ou pour l'épreuve uniforme en français, etc.

- Le CCDMD

Le Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD) met à la disposition de tous les élèves du collégial un site d'amélioration de la langue qui est tout simplement exceptionnel. On y retrouve, en ligne, des ressources en grammaire, des exercices interactifs, des tests diagnostiques, des jeux pour améliorer son français écrit, etc. www.ccdmd.qc.ca/fr

- Suggestions de quelques ouvrages de référence indispensables :

De Villers, Marie-Éva (2003). *Multidictionnaire de la langue française*, Montréal, Éditions Québec Amérique, 1542 p.

Lecavalier, Jacques (2006). *L'Express grammatical : révision et correction de textes*, Montréal, Éditions du Renouveau Pédagogique, 111 p.

Bescherelle, Louis Nicolas (2006). *L'Art de conjuguer : dictionnaire de 12 000 verbes*, Montréal, Éditions Hurtubise HMH, 264 p.

ANNEXE 1 : EXEMPLE DE PAGE TITRE

Voir à la page suivante le modèle de page titre donné comme exemple.

JEAN CORMIER

Initiation à l'histoire régionale

330-930-91, gr. 01

LE DÉVELOPPEMENT DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

histoire et prospective

Travail présenté à

M. Luc Morin

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue

15 novembre 2008

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages utilisés dans la partie *Les citations dans le texte* ou pour la rédaction de ce guide

- Bizimana, Aimé-Jules (2007). *De Marcel Ouimet à René Lévesque : les correspondants de guerre canadiens-français durant la Deuxième Guerre mondiale*, Montréal, VLB, 371 p.
- Blanchon, Carine (2006a). *Le toucher relationnel au cœur des soins*. Paris : Elsevier SAS, 123 p.
- Blanchon, Carine (2006b). « Toucher relationnel et personnes âgées », *Revue de l'infirmière*, no 126, p. 28-29.
- Bureau de la traduction (1996). *Le guide du rédacteur*, Ottawa, Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 319 p.
- Cauboue, Madeleine (2007). *Description écologique des forêts du Québec*, Montréal, CCDMD, 293 p.
- Deshaies, Michel (2007). *Les territoires miniers : exploitation et reconquête*, Paris, Ellipses, 224 p.
- Desharnais, Marcel (1983). *Guyenne : vingt ans de colonisation sous le régime coopératif, et après*, Montréal, Éditions coopératives A. Saint-Martin, 182 p.
- Ducharme, Réjean (1973). *L'hiver de force*, Paris, Gallimard, 282 p.
- Lanoie, Paul (1995). « L'environnement : une source potentielle de bénéfices », dans Raymond Brulotte, dir., *Environnement, économie et entreprise*, Sainte-Foy, Télé-Université, p. 229-255.
- Péloquin, Tristan (2007, 17 août). « Frank Zampino sali sur Wikipedia », *La Presse*, p. A1, A12.
- Senécal, Jacques (2008). *Le bonheur philosophe : de Pythagore à Al Gore*, Montréal, Liber, 252 p.
- Service météorologique du Canada (2002). *Fiche d'information : le refroidissement éolien*, http://www.msc-smc.ec.gc.ca/education/windchill/windchill_fact_sheet_aug_10_f.cfm (Consulté le 15 avril 2008).
- Simard, Jean-Paul (1998). *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 536 p.

Sources consultées

- American Psychological Association (2007). *APA style guide to electronic references*, Washington, American Psychological Association, 24 p.
- Aubry, Richard et Gustave Ng. Kiyanda (2004). *La conception et la présentation matérielle d'un travail écrit*, Rouyn-Noranda, Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, 25 p.
- Dugas, Marie-Eve, Martin Legault et Vincent Rousson (2008). *Guide de présentation des travaux écrits*, Rouyn-Noranda, Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, 31 p.
- Dionne, Bernard (2008). *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, Montréal, Groupe Beauchemin, 254 p.
- Gélinas, Marie-Claude (2001). *La communication efficace : de l'intention aux moyens d'expression*, Montréal, Éditons CEC, 306 p.
- Lamoureux, Andrée (2000). *Recherche et méthodologie en sciences humaines*, Montréal, Éditions Études Vivantes, 352 p.
- Perrier, Yvan et Raymond Robert Tremblay (2006). *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel*, Montréal, Chenelière Éducation, 230 p.