

# Guide

# méthodologique

Document réalisé par Henry Forrest  
Mis à jour par David Martel  
**Septembre 2016**



Cette version du guide est accompagnée de capsules vidéo et de modèles téléchargeables. Repérez-les à l'aide de ces symboles.



**Capsule  
vidéo**



**Modèle  
téléchargeable**

Vous les trouverez sur la page *Guide méthodologique* dans la section *Ressources pédagogiques* du site de l'école.



# Table des matières

1. Exemple de présentation d'un travail court.....	1
2. Exemple de présentation d'un travail long	
Page titre.....	2
Table des matières .....	3
Introduction .....	4
Développement.....	5
Conclusion .....	7
Annexe.....	8
Bibliographie simplifiée .....	9
Bibliographie par catégories.....	10
3. Règles concernant la bibliographie.....	11
4. Règles concernant les citations .....	16
5. La paraphrase .....	20
6. La mention d'un autre auteur dans une source .....	22
7. Le fichier bibliographique.....	23
8. Le fichier documentaire .....	24
9. Guide de rédaction d'un rapport de laboratoire .....	26
10. Comment éviter le plagiat?.....	27
11. L'utilisation d'images libres de droits .....	29

**Aa**

## À propos de la police d'écriture à utiliser dans votre travail

Vous pouvez utiliser la police Arial ou Times New Roman.

L'essentiel est de conserver la même police dans tout le document.

Les normes de présentation des travaux écrits diffèrent des écoles, des cégeps, des universités (souvent une méthode différente par département) et des domaines de recherche (psychologie, sciences, etc.). L'important, c'est de **VOUS ADAPTER** à celles en vigueur dans l'institution où vous devez les utiliser.

# 1

## Exemple de présentation d'un travail court

15 septembre 2013 → → Nom de l'élève  
 M<sup>me</sup> ou M. nom de l'enseignant(e) → → Gr. 30

me en exposant.

TRAVAIL COURT

En majuscule, alignement centré, caractère gras, taille 14

1 retour

Le premier paragraphe d'un travail court (maximum trois pages) est réservé à l'introduction. Dans l'introduction, nous devrions retrouver trois éléments: le sujet amené, le sujet posé et le sujet divisé. L'introduction d'un travail court ne doit former qu'un seul paragraphe. Vous pouvez utiliser jusqu'à trois phrases pour chacun des trois éléments de l'introduction.

Tous les paragraphes débutent contre la marge de gauche, on ne met jamais d'alinéa au début des paragraphes. Tous les paragraphes sont différenciés et séparés par un retour (interligne 1,5). Vous devez utiliser un seul paragraphe par idée principale. La conclusion de votre travail devra, elle aussi, se retrouver dans son propre paragraphe à la fin du travail.

Pour l'entête, vous devez cliquer sur les boutons appropriés (Entête et Pied de page) sous l'onglet **Insertion**. Une capsule a été réalisée pour vous le montrer. Dans la zone de l'entête, en haut à droite, vous devez **entrer la date** en format jour, mois, année, tel qu'illustré, enfoncer **deux fois** la touche de tabulation, taper votre nom, enfoncer **une fois** la touche retour, taper le nom de votre enseignant(e) précédé de **M<sup>me</sup>** ou **M.**, enfoncer deux fois la touche de tabulation, taper **Gr.**, suivi de votre numéro de groupe.



Entête et pied de page



Modèle

### Pour tout le texte :

- Police Arial ou Times New Roman taille **12** **sauf** pour le titre en taille **14**.
- Alignement justifié.
- Interligne 1,5.
- Paragraphe: avant 0, après, 0 (voir capsule).

\*L'**interligne** fait référence à l'espace entre les lignes d'un paragraphe.

\* Le **paragraphe** (avant et après) fait référence à l'espace avant et après chaque paragraphe.



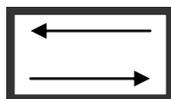
Paragraphe et interligne



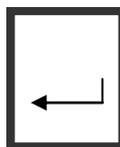
Tabulations



Caractères non imprimables



Touche de tabulation



Touche de retour

Mise en page	
Marges :	
Haut:	2,5 cm
Bas:	2,5 cm
Gauche:	2,5 cm
Droite:	2,5 cm
Reliure	0 cm
Entête	1,25 cm
Pied de page	1,25 cm

Vérifiez le format du papier : **Lettre** et non pas **A4**.

# 2

## Exemple d'un travail long

Agrafé au coin supérieur gauche.

### Pour toute la page :

- Alignement centré.
- Interligne **simple**.
- Police Arial ou Times New Roman taille **12**.
- Paragraphe: avant 0, après, 0 (voir capsule).



Paragraphe et interligne

4 retours

**TRAVAIL LONG**

Sous-titre en minuscule 12 points, s'il y a lieu

### Pour le titre :

- Police Arial ou Times New Roman taille **14**.
- Caractère **gras**.
- En majuscule.

⚠ Assurez-vous que seule la ligne du titre soit en taille 14.

12 retours en **taille 12**  
ou  
13 retours s'il n'y a pas de sous-titre.



Travail présenté à  
M<sup>me</sup> ou M. prénom et nom de l'enseignant(e)

3 retours

dans le cadre du cours  
Informatique

8 retours

par  
Prénom et nom de l'élève  
gr. 30

7 retours

École secondaire De Rochebelle  
Nom du programme  
15 septembre 2013

Mise en page	
Marges :	
Haut:	2,5 cm
Bas:	2,5 cm
Gauche:	2,5 cm
Droite:	2,5 cm
Reliure	0 cm
Entête	1,25 cm
Pied de page	1,25 cm

Vérifiez le format du papier :  
**Lettre** et non pas **A4**.

**Pour toute la page :**

- Alignement justifié.
- Interligne **simple**.
- Police Arial ou Times New Roman taille **12**.
- Paragraphe: avant 0, après, 0 (voir capsule).

En majuscule  
alignement centré,  
caractère **gras**.

**TABLE DES MATIÈRES****Pagination liminaire :**

- À partir de la page 2.
- Coin supérieur droit.
- En chiffre romain.
- En minuscule.
- Police Arial taille 12.

Le moyen le plus facile pour faire  
cette pagination est de créer une  
zone de texte.

	INTRODUCTION.....	1
	▶ 1. Première idée principale.....	2
	▶ 2. Deuxième idée principale.....	2
	▶ 3. Troisième idée principale.....	3
1 retour	CONCLUSION.....	4
	▶ ANNEXE I.....	5
	▶ BIBLIOGRAPHIE ( <i>modèle 1: en ordre alphabétique</i> ).....	6
	▶ BIBLIOGRAPHIE ( <i>modèle 2: par catégorie</i> ).....	7

\*Lorsqu'il y a **deux annexes ou plus**, procédez de la façon suivante :

ANNEXES		
→	ANNEXE I.....	5
→	ANNEXE II.....	6

**Taquets de tabulation**

- 1,25 cm.
- Aucun point de suite.
- Alignement gauche.



Tabulations

Tabulations  
(Table des matières)**Taquets de tabulation**

- 16,5 cm.
- Points de suite 2.
- Alignement décimal.

**Pour toute la page :**

- Alignement justifié.
- Interligne **1,5**.
- Police Arial ou Times New Roman taille **12**.
- Paragraphe: avant 0, après, 0.

**INTRODUCTION**

4 retours

En majuscule alignement centré caractère **gras**.

2 retours

Tous les paragraphes d'une section débutent contre la marge de gauche, on ne met jamais d'alinéa au début d'un paragraphe. Dans l'introduction, nous devrions retrouver trois éléments: le sujet amené, le sujet posé et le sujet divisé. L'introduction peut être séparée en trois paragraphes ou non.

1 retour

Tous les paragraphes sont différenciés et séparés par un retour (interligne 1,5). Le sujet amené présente globalement le sujet de la recherche en introduisant les deux variables qui forment l'idée directrice de la recherche ou de l'essai. Le sujet posé énonce le but de la recherche. C'est dans ce paragraphe que vous présentez la problématique particulière à votre recherche ainsi que l'hypothèse de travail.

1 retour

Le sujet divisé présente les deux idées principales ou plus. Il est important de donner des précisions sur chacune de ces idées en indiquant comment elles seront abordées. Dernier point important, l'introduction doit être présentée seule sur une page, la première partie du développement commence toujours à la page suivante.

**! Jamais de retour en début de page pour toutes les pages du développement.**

Exemple de présentation d'un travail long <sup>2</sup>

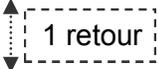
**1. Première idée principale**

Titre de section en caractère gras.



**Pagination du texte :**  
• À partir de la page 2.  
• Coin supérieur droit.  
• En chiffre arabe (normal).  
• Police Arial taille 12.

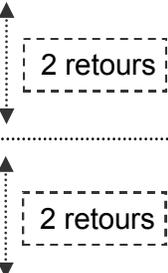
Tous les paragraphes commencent contre la marge de gauche, on ne met jamais d'alinéa au début d'un paragraphe. On ne doit retrouver qu'une seule idée principale par paragraphe.



On ne doit retrouver qu'une seule idée principale par paragraphe. Dans votre paragraphe, vous devez exprimer des faits qui appuient votre idée principale. Le lion Mufasa, roi des animaux, et son épouse Sarabi donnent naissance à Simba, un futur héritier.

**2. Deuxième idée principale**

Titre de section en caractère gras.



Tous les paragraphes d'une section commencent contre la marge de gauche, on ne met jamais d'alinéa au début d'un paragraphe. On ne doit retrouver qu'une seule idée principale par paragraphe. Mufasa, roi des animaux, et son épouse Sarabi.



Les paragraphes sont différenciés et séparés par un retour (interligne 1,5). Dans votre paragraphe vous devez exprimer des faits qui appuient votre idée principale. Le lion Mufasa, roi des animaux, et son épouse Sarabi donnent naissance à Simba, un futur héritier. Le lion Mufasa, roi des animaux, et son épouse Sarabi donnent naissance à Simba, un futur héritier. Le lion Mufasa, roi des animaux, et son épouse Sarabi donnent naissance à Simba, un futur héritier. **Les notes de bas de page doivent se retrouver sur la même page que le chiffre d'appel<sup>1</sup> ou à la fin du document (notes de fin).**

Chiffre d'appel en exposant.



Notes de bas de page et notes de fin

**Notes de bas de page :**  
• Police Arial ou Times New Roman taille 8.  
• Interligne simple.

<sup>1</sup> Au bas de la page, les notes sont séparées du reste de la page par un trait plein de 5 cm. Ce dernier s'ajoute automatiquement quand on sélectionne le bouton *Insérer une note de bas de page*.

**! Jamais de retour en début de page pour toutes les pages du développement.**

### 3. Troisième idée principale

Titre de section en caractère gras.

2 retours

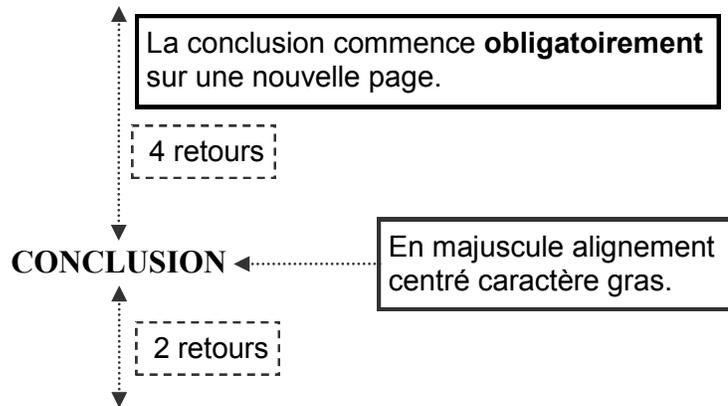
Tous les paragraphes d'une section commencent contre la marge de gauche, on ne met jamais d'alinéa au début d'un paragraphe. On ne doit retrouver qu'une seule idée principale par paragraphe. Le lion Mufasa, roi des animaux, et son épouse Sarabi donnent naissance à Simba, un futur héritier.

1 retour

Les paragraphes sont différenciés et séparés par un retour (interligne 1,5). Dans votre paragraphe, vous devez exprimer des faits qui appuient votre idée principale. Le lion Mufasa, roi des animaux, et son épouse Sarabi donnent naissance à Simba, un futur héritier. Le lion Mufasa, roi des animaux, et son épouse Sarabi donnent naissance à Simba, un futur héritier. Le lion Mufasa, roi des animaux, et son épouse Sarabi donnent naissance à Simba.

1 retour

Il ne faut jamais laisser une ligne orpheline (seule) dans le bas d'une page. Par exemple, si le titre de votre nouvelle section se trouve seul au bas d'une page, il faut le pousser au début de la page suivante. Il en va de même si ce titre est suivi d'une seule ligne de texte (après les 2 retours), le tout est déplacé à la page suivante. Par contre, un titre suivi d'au moins deux lignes de texte sera gardé au bas de la page et les autres lignes qui forment le paragraphe se retrouveront au début de la page suivante. Il en va de même pour la première ligne d'un paragraphe, il ne faut pas la laisser seule en bas de page, mais la pousser au début de la page suivante.



Pour la conclusion, il s'agit de résumer les principaux arguments de la démonstration et d'indiquer s'il y a lieu, lequel est le plus important en regard de la question posée. Il faut annoncer la conclusion par des expressions telles que : **Pour conclure, Bref, En conclusion, Pour terminer, En conséquence, En définitive**, etc. Par contre, il ne faut pas conclure avec des phrases telles que : **J'espère que ce travail vous a plu, Je vous remercie de l'attention que vous avez portée à ce travail, Ce travail a nécessité de ma part beaucoup de recherche**, etc.



Dans un travail long, le premier paragraphe de la conclusion **résume la preuve** alors que le second doit illustrer l'**ouverture sur le monde**.

REMARQUES : *Tout au long de votre travail, ne pas oublier :*

- *d'insérer les notes de bas de page;*
- *d'indiquer les références aux annexes;*
- *de conserver la même police de caractères;*
- *de respecter les règles typographiques.*

**Pour les annexes :**

- Alignement justifié.
- Interligne **simple**.
- Police Arial ou Times New Roman taille **12**.
- Paragraphe: avant 0, après, 0 (voir capsule).

Titre de l'annexe en minuscule alignement centré.

ANNEXE I

En majuscule alignement centré caractère gras.

3 retours

3 retours

Simba fils de Mufasa et de Sarabi.



Tout texte explicatif par rapport à une image, se place en dessous de l'image en **alignement justifié** et en **interligne simple**. Seul le titre doit apparaître au-dessus l'image.

Les annexes consistent en des parties additionnelles qui complètent le corps du travail, mais qui n'y sont pas intégrées parce qu'elles l'alourdiraient inutilement.

Ce sont :

- des renseignements, des textes ou des notes complémentaires;
- des données statistiques;
- des citations trop longues (une page et plus) pour être intégrées au texte;
- des formules, cartes, plans, photographies, etc.

**Pour une bibliographie simplifiée :**

- Interligne **simple**.
- Alignement à gauche.
- Police Arial taille ou Times New Roman 12.
- Retrait négatif de la 1<sup>re</sup> ligne de 1 cm.
- Paragraphe: avant 0, après, 0.

**BIBLIOGRAPHIE**

En majuscule alignement centré caractère gras.



Ordre

alphabétique

AUDET, Marie. « Comment atteindre l'objectif zéro faute? », *Revue québécoise de grammaire*,  
→ vol. 8, no 4, décembre 1993, p. 35-48.

BIBEAU, Robert et Julio. GUIDOTTI. *Description du projet École informatisée*,  
→ <http://infoserv.uqac.quebec.ca/dselecole/description.html>, 2 février 2006.

CATACH, Nina. *La ponctuation... histoire et système*, Paris, Presses universitaires de France,  
→ 1994, 127 p. (Que sais-je?, n° 2818)

DUVAL, Nicolas. « Le Québec à la fine pointe de l'infographie », *Le Devoir* (Montréal), 16  
→ septembre 1995, p. B-1.

→ OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*,  
→ [http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id\\_Fiche=8361867](http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8361867), 6 février 2013.

→ *Nouveau Petit-Larousse*, Paris, Librairie Larousse, 1971, 1782 p.

Les références sont triées en **ordre alphabétique d'auteurs**.

Lorsqu'il vous est impossible de déterminer l'auteur pour une référence, placez cette référence **à la suite du dernier auteur cité** et commencez la référence par le **titre en italique**. Vous devez placer ce type de référence en **ordre alphabétique de titres**.

Quand vous classez les titres, vous ne tenez pas compte des déterminants comme **Le, La, Les, L', Un, Une** ou **Des**.

Les titres qui **débutent par un nombre**, comme « 101 Dalmatiens », sont classés comme si le nombre était **écrit en lettres**, donc dans le cas présent à la lettre **C**, pour « **Cent un Dalmatiens** » mais rappelez-vous, vous devez quand même écrire le nombre en chiffres « 101... » dans la référence.

Dans l'exemple ci-haut, l'OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE est considéré être l'auteur du document; vous devez donc écrire le nom de l'organisme en **majuscule** et placer la référence en ordre alphabétique **parmi les auteurs**.

Pour un site Internet, écrivez toujours l'adresse sur une **nouvelle ligne** avec un retrait à gauche de **1 cm**.



Retrait de 1 cm pour la deuxième ligne d'une référence.



Retrait  
de bibliographie

**Pour une bibliographie par catégories:**

- Interligne **simple**.
- Alignement à gauche.
- Police Arial taille ou Times New Roman 12.
- Paragraphe: avant 0, après, 0.

BIBLIOGRAPHIE

3 retours

3 retours

En majuscule alignement centré caractère gras.

1. → Ouvrages de référenceOrdre  
alphabétique

→ CATCH, Nina. *La ponctuation... histoire et système*, Paris, Presses universitaires de France, 1994, 127 p. (Que sais-je?, n° 2818)

→ COLIGNON, Jean-Pierre et al. *Un point, c'est tout! La ponctuation efficace*, Montréal, Les Éditions du Boréal, 1993, 119 p.

2. → PériodiquesOrdre  
alphabétique

→ AUDET, Marie. « Comment atteindre l'objectif zéro faute? », *Revue québécoise de grammaire*, vol. 8, no 4, décembre 1993, pp. 35-48.

→ DUVAL, Nicolas. « Le Québec à la fine pointe de l'infographie », *Le Devoir* (Montréal), 16 septembre 1995, p. B-1.

3. → DictionnairesOrdre  
alphabétique

→ POIRIER, Claude et al. *Dictionnaire du Français Plus*, Montréal, Centre Éducatif et Culturel, inc., 1988, 1855 p.

→ *Nouveau Petit-Larousse*, Paris, Librairie Larousse, 1971, 1782 p.

4. → InternetOrdre  
alphabétique

→ OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*,  
→ [http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id\\_Fiche=8361867](http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8361867), 6 février 2013.

→  
Retrait de 1 cm. pour les catégories et  
la première ligne de la référence.

→  
Retrait de 2 cm. pour la deuxième ligne  
de la référence.

Retrait  
(utilisation de la règle)

**A) Ouvrage de référence** (livre, roman, documentaire) lorsqu'il n'y a qu'un auteur

Voir l'exemple de la page 12 (CATCH, Nina.).

1. **Nom** de l'auteur en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule (ne pas utiliser *Anonyme*).
2. **Prénom** de l'auteur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le **titre** de l'ouvrage en *italique* suivi d'une virgule.
4. L'adresse bibliographique : lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication, le tout séparé par des virgules.
5. Le nombre de pages suivi d'un point (ex : 127 p.).
6. La collection entre **parenthèses**.

Lorsqu'il y a **deux auteurs** :

Nom et prénom du premier auteur et prénom et nom du deuxième auteur.

Exemple : BIBEAU, Robert et Julio GUIDOTTI.

Lorsqu'il y a **trois auteurs et plus** :

Nom et prénom de l'auteur principal suivi de l'abréviation **et al.**

Exemple : COLIGNON, Jean-Pierre et al.

(*et al.* Abréviation latine signifiant « et les autres »)

 Dans chaque référence, si un élément est absent ou introuvable, passez au suivant.

**B) Article de journal** ou de **revue** (périodique)

Voir les exemples de la page 12 (AUDET, Marie.) et (DUVAL, Nicolas.)

1. **Nom** de l'auteur en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. **Prénom** de l'auteur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le « **titre de l'article** entre **guillemets** » suivi d'une virgule.
4. Le **titre du journal** ou de la **revue** en *italique*.
5. La **ville de publication** entre parenthèses suivie d'une virgule.
6. Le volume et le numéro de la revue ou du journal suivis de la date de parution.
7. Les pages de l'article suivies d'un point (ex : pp. 35-48.).

**C) Site Internet**

Voir l'exemple de la page 12 (OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE)

1. **Nom** de l'auteur (ou de l'organisme) en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. **Prénom** de l'auteur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le **titre** ou le **sujet du site** en *italique* suivi d'une virgule.
4. Sur la **ligne suivante**, l'adresse Internet suivie d'une virgule.
5. La date de consultation suivie d'un point.

#### D) Émission de télévision

1. **Nom** du reporter en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. **Prénom** du reporter en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le **titre du reportage** entre **guillemets** suivi d'une virgule.
4. Le **titre de l'émission** en *italique* suivi d'une virgule.
5. Le nom du producteur ou du diffuseur suivi d'une virgule.
6. L'heure de diffusion suivie d'une virgule.
7. La date de diffusion suivie d'un point.

#### Exemple :

GÉLINAS, Pascal et Hélène LEROUX. « L'odyssée géologique : les Maritimes », *Découverte*, Société Radio-Canada, 18h30, 2 septembre 2007.

#### E) Entrevue

1. **Nom** de l'intervieweur en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. **Prénom** de l'intervieweur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le **sujet** de l'entrevue en *italique* suivi d'une virgule.
4. Le **nom complet** de la personne interviewée suivi d'une virgule.
5. La fonction de la personne interviewée suivie d'une virgule.
6. Le nom de la ville où a eu lieu l'entrevue suivie d'une virgule.
7. La date de l'entrevue suivie d'un point.

#### Exemple :

MOÏSAN, Julie. *Les pierres précieuses*, entrevue avec M. Fred Cailloux, géologue, Lévis, 15 septembre 2007.

#### F) Sondage

1. Votre **nom** en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. Votre **prénom** en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le **sujet** de l'entrevue en *italique* suivi de la clientèle visée le tout suivi d'une virgule.
4. Les **dates limites** en jour, mois, année, suivies d'une virgule.
5. La ville où a eu lieu le sondage suivie d'une virgule.
6. La date de fin de compilation suivie d'un point.

#### Exemple :

DUBÉ, Pierre. Sondage sur *l'influence de la musique* auprès des élèves du secondaire, entre le 8 mai 2007 et le 12 mai 2007, Québec, 4 juin 2007.

**Note :** mettre en annexe une copie du questionnaire et la compilation des réponses.

**G) Film ou documentaire (incluant les DVD)**

1. **Nom** de l'auteur ou du directeur du film en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. **Prénom** de l'auteur ou du directeur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le **titre du film** en *italique* suivi d'une virgule.
4. Le nom du ou des producteurs ou de la maison de production suivi d'une virgule.
5. Le pays de production.
6. L'année de réalisation.
7. La durée en minutes suivie d'un point.

**Exemple :**

SCOTT, Tony. *Enemy Of The State*, Don Simpson/Jerry Bruckheimer, USA, 1998, 132 minutes.

**H) Article encyclopédique**

1. **Nom** de l'auteur en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule (si l'article est signé).
2. **Prénom** de l'auteur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le « **Titre** de l'article ou du chapitre entre **guillemets** » suivi d'un point.
4. La mention **In** suivi du *titre de l'encyclopédie en italique* suivi d'un point.
5. Le **volume** suivi d'une **virgule** et la ou les **pages** où se trouve l'article suivi d'un point.
7. La ville suivie de deux-points et la maison d'édition suivie d'une virgule et l'année suivie d'un point.

**Exemple :**

« Allergie et hypersensibilité ». In *Encyclopaedia Universalis*. Vol. 1, p. 985-996. Paris: Encyclopedia Universalis, 1995.

**I) Publication officielle sur le Web (ministère, organisme, etc.)**

1. Le **lieu** où le gouvernement siège (dans le cas d'un organisme gouvernemental) suivi d'une virgule.
2. Nom de l'**organisme** ou du **ministère** en **MAJUSCULE** suivi d'un point.
2. *Titre de la publication* en italique suivi d'un point.
3. L'adresse bibliographique : lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication, le tout séparé par des virgules.
4. Le nombre de pages suivi d'un point.
5. Si la publication a été trouvée sur Internet, ajoutez la mention Repérée à suivi de l'adresse Web.

**Exemple :**

QUÉBEC, OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Rapport sur l'évolution de la situation linguistique au Québec*. Montréal, Office québécois de la langue française, 2012, 62 p. Repéré à : [http://www.oqlf.gouv.qc.ca/etudes2012/20121126\\_synthese.pdf](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/etudes2012/20121126_synthese.pdf).

#### J) Article de journal extrait d'un site Web

1. **Nom** de l'auteur en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. **Prénom** de l'auteur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le « **Titre** de l'article entre **guillemets** » suivi d'une virgule.
4. Le **Titre** du journal suivi d'une virgule.
5. La **date** de l'article suivie d'une virgule.
6. **L'adresse Web** [entre crochets].
7. La **date** de consultation (entre parenthèses) suivie d'un point.

#### Exemple :

DEGLISE, Fabien. « Des nouvelles inédites en 140 caractères », *Le Devoir*, 2 février 2013, [<http://www.ledevoir.com/culture/livres/369866/lire-tremblay-pivot-jardin-thuy-et-mavrikakis-en-140-caracteres>] (2 février 2013).

#### K) Article de revue extrait d'un site Web

\* Si la revue comporte un équivalent en format papier, il faut utiliser la méthode présentée au point B de la page 11 (article de journal ou de revue). Si la revue est disponible uniquement sur le Web, utilisez la méthode ci-dessous.

1. **Nom** de l'auteur en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. **Prénom** de l'auteur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le « **Titre** de l'article entre **guillemets** » suivi d'une virgule.
4. Le **Titre** de la revue *en italique* suivi d'une virgule.
5. Si présents: le **volume** (vol.), le **numéro** (no), le **mois**, l'**année** séparés de virgules.
6. **L'adresse Web** [entre crochets].
7. La **date** de consultation (entre parenthèses) suivie d'un point.

#### Exemple :

BISSONNETTE, Steve et Carl BOUCHARD. « L'enseignement efficace de la lecture », *Vie pédagogique*, no 160, février 2012, [[www.mels.gouv.qc.ca/sections/viepedagogique/160/index.asp?page=dossierB\\_3](http://www.mels.gouv.qc.ca/sections/viepedagogique/160/index.asp?page=dossierB_3)] (11 février 2013).

#### L) Vidéo prise sur Internet (YouTube, Dailymotion, etc.)

1. **Nom** de l'auteur, de l'organisme ou de l'entreprise en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. **Prénom** de l'auteur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le titre de la vidéo *en italique* suivie d'une virgule.
4. La date de la mise en ligne de la vidéo suivie d'une virgule.
5. La mention [vidéo] suivie d'un point.
6. La mention *Repérée à* : puis l'adresse de la vidéo suivie d'un point.

## Exemple

ÉDUCALOI. *Les photos sur Internet - Le droit et toi*, 24 octobre 2012, [vidéo]. Repérée à : <https://www.youtube.com/watch?v=w5Lb45lrdDs>.

ÉCOLE SECONDAIRE DE ROCHEBELLE. *Capsule 4 : Caractères non imprimables*, 21 juin 2013, [vidéo]. Repérée à : <https://www.youtube.com/watch?v=USTyH7H-1ms>.

## M) Chanson

1. **Nom** de l'auteur en **MAJUSCULE** suivi d'une virgule.
2. **Prénom** de l'auteur en **minuscule** suivi d'un point.
3. Le « **Titre** de la chanson entre **guillemets** » suivi d'une virgule.
4. Le **Titre** de l'album en italique suivi d'une virgule.
5. La **maison de production** suivie d'une virgule.
6. L'**année** de parution suivie d'un point.

## Exemple :

CŒUR DE PIRATE. « Oublie-moi (Carry On) », *Roses*, Rhythm Nation Records BGM, 2015.

# 4

## Règles concernant les citations

### 1. La citation et l'utilisation des guillemets

Citer signifie reproduire exactement entre guillemets ce qui a été dit ou écrit en mentionnant la source. Quand une citation comporte trois lignes et moins (40 mots), il faut la faire dans le corps du texte. Elle est introduite à l'aide de guillemets.

Exemple 1 On oublie souvent l'origine des biens de consommation que l'on peut acheter au coin de la rue. « On ne veut pas savoir que les T-Shirts et autres vêtements continuent à se vendre à bas prix parce qu'ils ont été fabriqués en Asie par des gens payés moins de 15 cents l'heure<sup>1</sup> » et qui sont souvent des enfants.



L'appel de note (le chiffre en exposant) doit se trouver à l'intérieur de la parenthèse après le dernier mot, sans espace.

### 2. La mention de la source d'une citation

Il existe DEUX manières d'indiquer la provenance de la citation: avec une note de bas de page (exemples 1, 3, 4, 5 et 6) ou avant ou après la citation comme dans l'exemple ci-dessous. Dans ce cas, la note de bas de page n'est pas nécessaire.

Exemple 2 On oublie souvent l'origine des biens de consommation que l'on peut acheter au coin de la rue. Comme l'écrit Serge Mongeau (1998, p. 43) : « On ne veut pas savoir que les T-Shirts et autres vêtements continuent à se vendre à bas prix parce qu'ils ont été fabriqués en Asie par des gens payés moins de 15 cents l'heure<sup>2</sup> ».

### 3. L'utilisation du deux-points et l'emplacement du point final

Si la citation est intégrée dans une phrase, elle ne nécessite pas de deux-points et de point final (exemples 1, 3, 4 et 5). Si la citation est une phrase complète, elle est introduite par deux-points, commence par une majuscule et se termine par un point à l'intérieur du guillemet (exemples 2 et 6). Ce point agit comme point final de la phrase.

### 4. L'utilisation des crochets [...] pour couper un ou des mots du texte original

Les mots que l'on ne veut pas reproduire sont remplacés par des points de suspension entre crochets [...]. Dans cet exemple, les mots *et autres vêtements* ont été effacés.

Exemple 3 On oublie souvent l'origine des biens de consommation que l'on peut acheter au coin de la rue. « On ne veut pas savoir que les T-Shirts [...] continuent à se vendre à bas prix parce qu'ils ont été fabriqués en Asie par des gens payés moins de 15 cents l'heure<sup>2</sup> » et qui sont souvent des enfants.

<sup>1</sup> Serge MONGEAU. *La simplicité volontaire, plus que jamais...*, Montréal, Éditions Écosociété, 1998, p. 43.

<sup>2</sup> *Ibid.*

### 5. L'utilisation des crochets [ ] pour apporter une précision

Les mots que l'on désire ajouter pour apporter une précision sont écrits entre crochets. L'utilisation des crochets permet d'ajouter une précision. Ils indiquent une intervention de l'auteur du travail soit pour enlever un extrait de la citation (comme au point 4 de la page 17) ou pour la préciser.

Exemple 4

On oublie souvent l'origine des biens de consommation que l'on peut acheter au coin de la rue. « On ne veut pas savoir que les T-Shirts et autres vêtements [de marques reconnues mondialement] continuent à se vendre à bas prix parce qu'ils ont été fabriqués en Asie par des gens payés moins de 15 cents l'heure<sup>3</sup> » et qui sont souvent des enfants.

### 6. L'utilisation de la mention [sic]

Pour signaler une erreur dans le texte cité, on inscrit après la faute la mention [sic] qui signifie que le texte original était écrit ainsi. Supposons que le texte original contient une erreur (absence du s dans *autre*). La mention [sic] indique que le document original contient cette erreur. Comme il s'agit d'une citation, on ne peut pas modifier le texte et corriger l'erreur. Cette mention évite donc d'être pénalisé.

Exemple 5

On oublie souvent l'origine des biens de consommation que l'on peut acheter au coin de la rue. « On ne veut pas savoir que les T-Shirts et autre [sic] vêtements continuent à se vendre à bas prix parce qu'ils ont été fabriqués en Asie par des gens payés moins de 15 cents l'heure<sup>4</sup> » et qui sont souvent des enfants.

### 7. La présence de guillemets dans l'extrait cité

S'il y a des « guillemets » dans l'extrait que vous voulez citer, vous devez les conserver, mais les transformer en " guillemets anglais ". Dans l'exemple ci-dessous, Le texte original contient des guillemets français (« »). Cependant, comme il faut en utiliser pour la citation, il faut remplacer ceux dans la citation par des guillemets anglais (" ").

Exemple 6

Selon Serge Mongeau, l'individualisme et l'insécurité sont intimement liés : « L'individualisme conduit à l'insécurité — on se retrouve seul au sein d'une société hostile et implacable, où le " chacun pour soi " est la règle générale — et cette insécurité nous pousse à accumuler des biens<sup>5</sup>. »

<sup>3</sup> Serge MONGEAU. *Op cit.*

<sup>4</sup> *Ibid.*

<sup>5</sup> *Ibid.*, p. 24.

## 8. La citation longue (40 mots OU 4 lignes et plus)

Si la citation dépasse quatre lignes (40 mots), il faut la transformer en citation longue. Cette dernière est retirée du texte et est rédigée à interligne simple.

On oublie souvent l'origine des biens de consommation que l'on peut acheter au coin de la rue.

1 retour ¶

On ne veut pas savoir que les hamburgers coutent si peu cher parce qu'une partie de la viande que nous consommons provient d'animaux élevés en Amérique centrale dans ces vastes espaces déboisés volés aux Autochtones qui y habitaient. On ne veut pas savoir que les T-shirts et autres vêtements continuent à se vendre à bas prix parce qu'ils ont été fabriqués en Asie par des gens payés moins cher de 15 cents l'heure.<sup>6</sup>

1 retour ¶

Les produits qui nous semblent être une bonne aubaine le sont souvent parce que quelqu'un au tout début de la chaîne de production a été exploité.



Retraits de citation longue

### Pour la citation longue:

- Alignement justifié, interligne simple.
- Police Arial ou Times New Roman taille **12 ou 8** (si plus de 8 lignes).
- Paragraphe: avant 0, après, 0.

## 9. La répétition des références en note de bas de page

Lorsqu'une source revient à plusieurs reprises dans un travail, il faut utiliser *Ibid.*, *Id.*, *Op. cit.* ou *Loc. cit.*

**Ibid.** indique que la référence vient du même ouvrage que celui cité immédiatement avant.

**Id.** indique que l'auteur est le même que la note immédiatement avant.

**Op. cit.** indique que l'ouvrage (livre) a déjà été cité dans une des notes de bas de page.

**Loc. cit.** indique que l'on cite une partie d'une œuvre (partie d'une œuvre = article de périodique ou d'encyclopédie) avant déjà été citée dans une des notes de bas de page.

\* Ces locutions s'écrivent en *italique* et prennent une majuscule lorsqu'elles commencent une référence.

## 10. Règles de mise en forme des notes de bas de page

A) Contrairement à la référence de bibliographie, il faut écrire le prénom suivi du NOM DE FAMILLE de l'auteur suivi d'un point.

B) Il faut indiquer la ou les pages (de l'ouvrage) où les informations ont été prises.

C) La référence se termine par un point.

D) Elles sont séparées du texte par un trait de cinq centimètres.

<sup>6</sup> Serge MONGEAU. *La simplicité volontaire, plus que jamais...*, Montréal, Éditions Écosociété, 1998, p. 43.

⚠ Prénom NOM DE FAMILLE sans virgule qui les sépare.

Il faut indiquer la ou les pages d'où provient la citation et non le nombre de pages total de l'ouvrage.

### Notes de bas de page :

- Police Arial ou Times New Roman taille 8.
- Interligne simple.



## 11. Exemples de notes de bas de page

Voici des exemples de notes de bas de page pour un travail. Observez bien les indications fournies.

Les notes doivent être séparées du texte par un trait de 5 cm. Dans Word, avec le bouton d'insertion d'une note de bas de page, il s'ajoute automatiquement.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Nicolas DUVAL. « Le Québec à la fine pointe de l'infographie », *Le Devoir* (Montréal), 16 septembre 1995, p. B-1.

\_\_\_\_\_  
<sup>2</sup> Serge MONGEAU. *La simplicité volontaire, plus que jamais...*, Montréal, Éditions Écosociété, 1998, p. 43.

\_\_\_\_\_  
<sup>3</sup> *Ibid.*, p. 24.

Première mention d'une source. Il faut faire la référence complète.

Indique que la référence vient du même ouvrage que la note précédente : Serge MONGEAU. *La simplicité volontaire, plus que jamais...* Cependant, la référence est à la p. 24 et non la p. 43.

\_\_\_\_\_  
<sup>4</sup> *Id.*, *L'écosophie ou la sagesse de la nature*, p. 22.

\_\_\_\_\_  
<sup>5</sup> Jean-Pierre COLIGNON et al. *Un point, c'est tout! La ponctuation efficace*, Montréal, Les Éditions du Boréal, 1993, p. 102.

Indique que l'auteur est Serge MONGEAU, mais que l'ouvrage est différent.

Première mention d'une source. Il faut faire la référence complète.

\_\_\_\_\_  
<sup>6</sup> Serge MONGEAU. *La simplicité volontaire, plus que jamais...*, Montréal, Éditions Écosociété, 1998, p. 125.

\_\_\_\_\_  
<sup>7</sup> *Ibid.*

\_\_\_\_\_  
<sup>8</sup> Louis BALTHAZAR et Jules BÉLANGER. *L'École détournée*, Montréal, Boréal, p. 209-210. In ROBERT, Marcel et Jacques TONDREAU. *L'école québécoise: débats, enjeux et pratiques sociales*, Anjou, Les Éditions CEC, 1997, p. 159.

Étant donné la présence de deux ouvrages de MONGEAU, utiliser *Op. cit.* ou *Ibid.* pourrait engendrer une confusion. Il faut alors refaire une référence complète.

Indique que la référence est dans le même ouvrage ET à la même page que celle précédente.

Utilisation d'une référence imbriquée. Il faut écrire la référence de la citation imbriquée, la mention In. et la référence de l'ouvrage que l'on a en notre possession.

Les références doivent toujours se terminer par un point.

\_\_\_\_\_  
 Renvoi à Jean-Pierre, COLIGNON et al. *Un point, c'est tout! La ponctuation efficace*, Montréal, Les Éditions du Boréal, 1993, mais à une autre page.

\_\_\_\_\_  
<sup>9</sup> Jean-Pierre COLIGNON et al. *op., cit.*, p. 29.

\_\_\_\_\_  
<sup>10</sup> Nicolas DUVAL. *Loc. cit.*, p. B-1.

\_\_\_\_\_  
<sup>11</sup> Serge MONGEAU. *op., cit.*, p. 151.

Ici, *Loc. cit.* est utilisé étant donné qu'on fait référence à une partie d'un ouvrage (journal) et non à une oeuvre au complet (livre). Pour un livre, on utilise *Op. cit.*

Cette note fait référence au dernier ouvrage référencé de Serge MONGEAU (*La simplicité volontaire*). Pour faire référence à *L'écosophie ou la sagesse de la nature*, il faudrait refaire la référence complète.

# 5 La paraphrase

## 1. Qu'est-ce qu'une paraphrase?

Mis à part les citations, il est aussi possible d'utiliser la paraphrase afin de rapporter les propos et les idées d'un ou plusieurs auteurs. Contrairement à la citation, la paraphrase reformule les propos et ne les copie pas. Elle peut être utile dans les cas suivants:

1. Le texte comporte déjà plusieurs citations.
2. Les propos d'un auteur peuvent être résumés en quelques phrases ou mots.

## 2. La mention de la source lors d'une paraphrase

La mention de la source lors de la paraphrase peut se faire de deux manières. Voici des exemples.

Prenons l'extrait suivant qui était utilisé sous forme de citation précédemment :

Extrait  
original

On ne veut pas savoir que les hamburgers coutent si peu cher parce qu'une partie de la viande que nous consommons provient d'animaux élevés en Amérique centrale dans ces vastes espaces déboisés volés aux Autochtones qui y habitaient. On ne veut pas savoir que les T-shirts et autres vêtements continuent à se vendre à bas prix parce qu'ils ont été fabriqués en Asie par des gens payés moins cher de 15 cents l'heure.<sup>1</sup>

### Exemple 1 - référence après la paraphrase

Dans la paraphrase, il n'y a pas de note de bas de page. La mention de la source se fait entre parenthèses après la phrase qui résume les propos de l'auteur. Si jamais un auteur a deux ouvrages ou plus parus la même année, on ajoutera une lettre dans la bibliographie après l'année (Mongeau, 1998a; Mongeau, 1998b, etc.).

 (Auteur, année de publication: page(s) où se trouvent les propos)

Exemple 1

Il ne faut pas s'étonner du faible prix de certains biens de consommation disponibles en Amérique du Nord. Si certains produits tels les T-shirts ne coutent pas cher, c'est souvent parce qu'ils ont été fabriqués par des gens sous-exploités (Mongeau, 1998, p. 43).

### Exemple 2 - référence intégrée texte

Dans cet exemple, le nom de l'auteur n'est pas écrit à la fin de la paraphrase, mais à l'intérieur du texte. Dans ce cas, il faut mettre entre parenthèses l'année de l'ouvrage duquel les propos proviennent ainsi que la ou les pages.

Exemple 2

Il ne faut pas s'étonner du faible prix de certains biens de consommation disponibles en Amérique du Nord. Comme l'écrit Mongeau (1998, p. 43), si certains produits tels les T-shirts ne coutent pas cher, c'est souvent parce qu'ils ont été fabriqués par des gens sous-exploités.

 (année de publication: page(s) où se trouvent les propos)

<sup>1</sup> Serge MONGEAU. *La simplicité volontaire, plus que jamais...*, Montréal, Éditions Écosociété, 1998, p. 43.

### 3. La rédaction d'une paraphrase

Lorsqu'on rédige une paraphrase, il faut changer certains mots et la structure du texte original tout en gardant le sens des propos de l'auteur. Observez les exemples suivants:

Extrait original On ne veut pas savoir que les hamburgers coutent si peu cher parce qu'une partie de la viande que nous consommons provient d'animaux élevés en Amérique centrale dans ces vastes espaces déboisés volés aux Autochtones qui y habitaient.<sup>1</sup>

Exemple 1 La surconsommation des Occidentaux a d'importantes répercussions sur le reste de la planète. En effet, les gens ne sont pas intéressés à savoir pourquoi certains produits de restauration rapide sont si abordables. Souvent, la viande provient de pays en voie de développement où les forêts volées aux populations indigènes ont été rasées pour laisser place aux animaux (Mongeau, 1998, p. 43).

Exemple 2 La société de consommation dans laquelle nous vivons a des conséquences ailleurs dans le monde. Les exemples de Serge Mongeau (1998, p. 43) le démontrent bien. Le hamburger et le t-shirt vendus ici sont souvent produits au détriment des peuples et de l'environnement d'où ils proviennent.

### 4. Utilisez des mots introducteurs pour présenter l'auteur et la paraphrase.

Le choix des mots introducteurs est important, car il indique le rôle que vous voulez donner à la paraphrase dans votre texte.

Selon auteur (année:page)

Tel que l'indique auteur (année:page)

D'après auteur (année:page)

auteur (année:page) explique que / Comme ou tel que l'explique auteur (année:page)

auteur (année:page) démontre que / Comme ou tel que le démontre auteur (année:page)

auteur (année:page) suggère que / Comme ou tel que le suggère auteur (année:page)

Autres verbes que vous pouvez utiliser:

déclare	affirme	prétend	accepte	plaide	statue
dit	écrit	observe	estime	croit	présente
propose	soutient	concède	argumente	présente	réfute

### 5. La présence de trois auteurs ou plus

Si la source comporte trois auteurs ou plus, lors de la première mention, il faut les écrire au complet. Par la suite, on met le nom du premier auteur et la mention *et al.* qui signifie *et les autres*.

Première mention : Selon Mongeau, Richard et Hoss (1998, p. 34)...

Mentions subséquentes : Selon Mongeau *et al.*, (1998, p. 34)...

<sup>1</sup> Serge MONGEAU. *La simplicité volontaire, plus que jamais...*, Montréal, Éditions Écosociété, 1998, p. 43.

## 1. Qu'entend-on par la présence d'un autre auteur dans une source?

Il arrive fréquemment que l'auteur que l'on désire citer ou paraphraser utilise lui-même la paraphrase ou la citation en faisant référence à un autre auteur. Supposons que vous avez emprunté un livre et que vous avez ciblé cet extrait:

ROBERT, Marcel et Jacques TONDREAU. *L'école québécoise: débats, enjeux et pratiques sociales*, Anjou, Les Éditions CEC, 1997, p. 159.

Extrait original

Au Québec plus particulièrement, les défenseurs d'une vision néo-conservatrice de l'école s'expriment essentiellement dans les écrits de Balthazar et Bélanger (1989). Pour ces auteurs, il s'agit pour l'école de transmettre des attitudes et des valeurs qui se sont perdues dans l'école moderne. Le retour à l'essentiel dans les programmes scolaires, un accent mis sur l'apprentissage de la langue maternelle et sur les mathématiques, un souci accru pour la rigueur intellectuelle et la démarche scientifique (Balthazar et Bélanger, 1989: 209-210).

Dans cet extrait, les auteurs paraphrasent les propos d'autres auteurs provenant de: BALTHAZAR, Louis et Jules BÉLANGER. *L'École détournée*, Montréal, Boréal, 174 p.

## 2. Qui citer dans un tel contexte (paraphrase d'autres auteurs dans le texte)?

Lorsque cela arrive, VOUS DEVEZ CITER L'OUVRAGE QUE VOUS AVEZ ENTRE LES MAINS. Comme les auteurs ont pris les propos d'autres auteurs, vous devez le mentionner. De plus, vous ne placez pas la référence imbriquée dans votre bibliographie. Sinon, n'importe qui pourrait mentionner n'importe quelle source sans l'avoir vraiment lue.

### Mention correcte: les auteurs de la référence sont mentionnés

Exemple 1 Même si plusieurs auteurs sont favorables aux derniers changements dans le monde de l'éducation, certains auteurs sont plus réticents. Par exemple, Robert et Tondreau (1997, p. 159) rapportent les écrits de Balthazar et Bélanger (1989) selon lesquels l'école moderne devrait effectuer un retour à la langue maternelle, aux mathématiques, à la rigueur intellectuelle et à la démarche scientifique.

### Mention incorrecte: aucune mention des auteurs du livre en notre possession

Exemple 2 Même si plusieurs auteurs sont favorables aux derniers changements dans le monde de l'éducation, certains auteurs sont plus réticents. Par exemple, Balthazar et Bélanger (1989, p. 209-210) croient que l'école moderne devrait effectuer un retour à la langue maternelle, aux mathématiques, à la rigueur intellectuelle et à la démarche scientifique.

## 3. Dans la bibliographie

Le seul moyen d'ajouter dans sa bibliographie une référence imbriquée est de l'avoir en sa possession. De cette manière, elle devient une source à part entière.

## 4. En note de bas de page

Si, dans votre travail, vous désirez utiliser seulement une citation imbriquée (citation provenant d'autres auteurs), faites comme la huitième note de la page 18.

# 7

## Le fichier bibliographique

Le fichier bibliographique est essentiel pour noter les sources de votre documentation et pour dresser la bibliographie finale de votre travail.

Contenu de la fiche bibliographique :

1. Indication de la nature de la source documentaire en gras : volume, article de périodique, film, atlas, site Internet, etc.
2. Référence de la source documentaire : (respecter les règles bibliographiques page 11 du présent guide).
3. Brève description de 3 à 5 lignes du contenu de la source documentaire.
4. Indication de l'idée principale et/ou secondaire à laquelle pourrait se rattacher cette source documentaire.
5. S'il y a lieu, cote du livre et provenance sinon, indiquer bibliothèque personnelle.

### **Volume**

OIKONOMIDES, Nicolas. *Histoire de Byzance*, Montréal, La Librairie de l'Université de Montréal, 1974, 125 p.

Résumé : Ce livre traite de l'histoire de l'Empire byzantin de la fondation de Constantinople en 330 jusqu'à la prise de Constantinople par les Turcs en 1453. Il se divise en deux parties : la première développe les principaux aspects de l'organisation de la société et de la civilisation byzantine; la deuxième présente les principales périodes historiques de l'évolution de l'Empire byzantin.

Utilité : 2. Le cadre historique  
2.2 L'apport de Turcs

Cote : 930. École secondaire De Rochebelle  
O632

# 8

## Le fichier documentaire

Le fichier documentaire est formé par **trois types de fiches** :

1. La **fiche résumé** où l'on résume sous forme de points la pensée de l'auteur sans en modifier le sens.
2. La **fiche citation** qui reproduit **intégralement** la pensée d'un auteur ou un extrait de texte.
3. La **fiche commentaire** qui est essentiellement une réflexion personnelle, un questionnement, l'établissement d'un lien entre deux idées, etc.

Les **fiches sont identifiées** par différents symboles :

- pour une fiche citation, utiliser les guillemets français : « »
- pour une fiche commentaire, utiliser les crochets : [ ]
- pour une fiche résumé, indiquer la progression des idées en les séparant par des **points** :
  - première idée;
  - deuxième idée;
  - troisième idée;
  - etc.

Le fichier documentaire doit être **classé en suivant la numérotation** de votre plan provisoire.

La fiche résumé ci-dessous présente les éléments à inclure dans chacun des trois blocs de la fiche peu importe le type (résumé, citation, commentaire).

### Exemple de fiche résumé :

Le résumé est en **interligne simple** et doit avoir au moins trois points séparés par un retour.

1. Obligatoirement, l'idée principale et s'il y a lieu, l'idée secondaire

2. La source et le numéro de la page consultée

2. Aspects positifs de l'utilisation de l'automobile. 2.1 Sur l'économie d'une région.	DION, Anne-Marie et Caroline, DELAGE BORDURAS. <i>L'automobile, un besoin créé ou une réelle nécessité?</i> , <a href="http://mendeleeiev.cyberscol.qc.ca/carrefour/mosaïque/99-00/auto.html">http://mendeleeiev.cyberscol.qc.ca/carrefour/mosaïque/99-00/auto.html</a> .
<ul style="list-style-type: none"><li>• Grâce au domaine automobile, de nombreux emplois sont créés du point de vue de la commercialisation.</li><li>• Plusieurs emplois sont aussi créés dans le domaine de la fabrication des véhicules.</li><li>• Les compagnies peuvent faire d'énormes profits.</li><li>• La valeur des actions d'une compagnie de fabrication d'automobiles peut augmenter énormément si la production est rentable.</li></ul>	

3. Le contenu de la fiche est rédigé dans le rectangle du bas.

### Exemple de fiche citation

La citation est écrite entre « guillemets » et en **interligne 1,5**.

<p>3. Solutions aux aspects négatifs de l'utilisation de l'automobile.</p> <p>3.1. Pour l'environnement.</p>	<p>BECKLAKE, John et Louis, MORZAC. <i>La pollution</i>, Montréal, Éditions du Trécarré, 1998, p. 29.</p>
<p>« Cependant, il serait préférable d'utiliser davantage les moyens de transport publics et moins les véhicules privés. Une familiale transporte quatre personnes sur dix kilomètres en consommant environ un litre de carburant tandis qu'un autobus en transporte 40 en consommant quatre litres sur la même distance, ce qui représente deux fois et demi moins de carburant par personne. »</p>	

### Exemple de fiche commentaire :

Le commentaire est écrit entre crochets [ ] et en **interligne 1,5**.

- Remarques :
- Si plusieurs sources ont inspiré votre commentaire, indiquer seulement la source principale dans le rectangle en haut à droite.
  - Si par contre le commentaire n'est pas inspiré par une source en particulier, laisser cette case vide .

<p>1. Aspects négatifs de l'utilisation de l'automobile.</p>	<p>CHAPUT, Marcel et Tony, LE SAUTEUR. <i>Dossier pollution</i>, Montréal, Éditions du jour, 1971, pp. 9-10, 62.</p>
<p>[Depuis que l'automobile a été créée, ses effets négatifs sur l'environnement ne font qu'empirer. Maintenant, je pense que nous en sommes rendus à un point catastrophique! La pollution de l'eau, la pollution du sol, la pollution de l'air ainsi que les smogs urbains provoquent la mort de plusieurs milliers de personnes. De plus, la couche d'ozone est en train de se faire détruire et les gaz à effet de serre provoquent le réchauffement de la planète. Selon moi, il est déjà rendu trop tard pour essayer d'enrayer complètement ces effets néfastes pour la santé et pour l'environnement, mais il ne sera jamais trop tard pour essayer d'en réduire les conséquences.]</p>	

Le rapport de laboratoire est l'outil de communication d'une investigation scientifique. Il présente de façon succincte l'ensemble de la démarche d'expérimentation, du début à la fin. Voici les éléments de présentation qu'il doit comporter.

- **Page titre** : si le rapport comporte plus de deux pages **ou présentation MTI courte** le cas échéant.
- **Un titre** : significatif.
- **Une problématique** : on décrit brièvement ce que l'on cherche à démontrer avec l'expérience tout en présentant le sujet de l'étude expérimentale. Le problème peut être formulé sous forme de question ou d'énoncé.
- **Une hypothèse** : il s'agit d'une prédiction hypothétique, incertaine et temporaire. Elle devra être confirmée ou démentie par la vérification expérimentale. L'hypothèse doit être appuyée de connaissances personnelles ou de faits documentés. On doit également nommer dans cette section la propriété qu'on prévoit être la cause d'un changement (variable indépendante) et celle qui devrait varier (variable dépendante).
- **Le matériel** : tout ce dont vous avez besoin pour l'expérience doit être nommé (instruments, objets et substances utilisées.) Les quantités doivent également être fournies.
- **Les manipulations** : on décrit les conditions et le déroulement de l'expérience. Les étapes de l'expérience à réaliser doivent être numérotées et données sous forme directive par des phrases courtes et concises. Les sources de danger possibles, personnelles et environnementales doivent y être identifiées. Le protocole doit être assez clair pour qu'une autre personne inexpérimentée puisse reproduire la même expérience.
- **Les résultats** : cette section est constituée de l'ensemble des observations et des valeurs calculées à partir de ces observations. Les quantités mesurées (longueur, force, masse) ainsi que leurs unités doivent être présentées sous forme de tableau. On inclut également les graphiques nécessaires dans cette partie.
- **L'analyse** : c'est le coeur du rapport. C'est ici qu'on doit évaluer la plausibilité de nos résultats et en faire ressortir une relation afin de répondre à la problématique. On doit analyser les résultats en les comparant avec ce qui est prédit par la théorie en toute objectivité, même si ceux-ci ne correspondent pas à nos attentes. Pour les résultats non plausibles, on doit en expliquer la cause. Est-ce la méthode, une erreur de manipulation, instruments non précis, les conditions... La validité et la fiabilité des résultats doivent être discutées en utilisant des termes propres à la science.
- **Conclusion** : on décrit brièvement si on a atteint le but et dans quelle mesure. On peut proposer des modifications à apporter pour améliorer les résultats. On doit également redonner la relation trouvée dans l'expérience tout en proposant des situations semblables où les résultats pourraient s'appliquer. Des opinions personnelles pertinentes ainsi que des pistes d'investigations complémentaires peuvent être énoncées.

**Règle générale** : un élève qui n'a jamais effectué l'expérience décrite dans votre rapport de laboratoire devrait être en mesure de reproduire vos résultats sans avoir consulté d'autres documents que votre rapport. Il se doit donc d'être complet et détaillé, tout en étant concis.

# 10 Comment éviter le plagiat?

**PLAGIER** : c'est voler ou emprunter les mots (dits ou écrits), les idées, les théories, les faits (qui ne sont pas considérés comme des connaissances générales), les statistiques, les œuvres d'art, etc. d'une personne en les faisant passer pour les nôtres. Plagier, c'est omettre de mentionner la provenance de ses sources. La traduction et la modification partielle ou totale des textes d'autrui constituent une forme de plagiat si la source n'est pas indiquée correctement. Lorsque vous citez vos sources, vous devez le faire en respectant les règles de présentation matérielle généralement acceptées.

Évidemment, on ne peut pas toujours être original et réinventer la roue... Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits, des pensées, des théories et des paroles des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se livrer à un acte de plagiat.

« Votre diplôme doit refléter les connaissances et les habiletés acquises durant vos études. Il n'en tient qu'à vous qu'il représente aussi un sens des valeurs élevé et un grand souci d'intégrité et qu'il témoigne, en somme, de votre savoir-faire » (*Copier c'est plagier*, HEC Montréal). Le plagiat porte atteinte à votre réputation ainsi qu'à celle de votre école. N'oubliez pas, plagier c'est frauder !

## PRINCIPES

- Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (nom de l'auteur, titre de l'ouvrage, éditeur, année, page).
- Il est inacceptable de **paraphraser** (reprendre les idées ou les opinions, mais en utilisant des synonymes) quelqu'un en faisant passer ses propos pour les vôtres, et ce, qu'il s'agisse d'un texte (incluant les statistiques et les images) provenant d'un livre, d'une revue, d'un quotidien ou d'un site Internet.
- Tout emprunt d'idées, de théories ou d'opinions doit être accompagné d'une référence complète.
- Le plagiat et la fraude ont plusieurs visages, par exemple : c'est utiliser un travail effectué par une autre personne; c'est utiliser du matériel non autorisé pendant un examen; c'est jeter un coup d'œil sur la copie d'examen d'un autre élève. Toutes ces pratiques relèvent du plagiat et de la fraude.
- Dans le cas d'un travail d'équipe, lorsque votre nom figure sur le travail, vous en partagez la responsabilité. N'oubliez pas, vous triompez en équipe, mais vous périssez également en équipe ! Soyez vigilants.
- Le plagiat peut entraîner des conséquences graves : l'attribution de la note zéro pour tout travail contenant toute forme de plagiat. Le plagiat peut même mener jusqu'au renvoi de l'école.

## Exemples de paraphrases acceptables

### Supposons que vous voulez vous servir du texte suivant dans un travail :

Feux dans l'ouest, inondations. Vagues de chaleur. Le climat lui-même est-il en train de changer ? Fort probablement, mais ce sont nos enfants et nos petits-enfants, dans leurs vieux jours, qui seront en mesure de le dire avec certitude. Le climat, c'est une moyenne sur 30 ans, dit Claude Villeneuve, biologiste et grand vulgarisateur des changements climatiques. Toutefois, les spécialistes s'entendent : la sécheresse en Colombie-Britannique, les orages violents provoquant des inondations dans les Bois-Francs et la sécheresse en Europe illustrent exactement ce que l'avenir nous réserve. L'extrême pourrait devenir la norme. Cela colle parfaitement aux prévisions de ce qui va se passer, si on continue à envoyer des gaz à effet de serre dans l'atmosphère. (...) Résultat : la concentration de gaz à effet de serre augmente à chaque année. En 1765, il y avait 279 parties par million (ppm) de CO<sub>2</sub> dans l'atmosphère. Aujourd'hui, la concentration est de 370 ppm, une augmentation de 30 %.\*

\* Charles CÔTÉ. « Sécheresses, déluges, canicules... », *La Presse* (Montréal), vol. 119, n° 285, 9 août 2003, cahier B, p. 3.

#### **Vous avez cité textuellement \*:**

Le journaliste Charles Côté, du journal *La Presse*, s'interroge : « Le climat lui-même est-il en train de changer ? Fort probablement, mais ce sont nos enfants et nos petits-enfants, dans leurs vieux jours, qui seront en mesure de le dire avec certitude.<sup>1</sup> »

<sup>1</sup> Charles CÔTÉ. « Sécheresses, déluges, canicules... », *La Presse* (Montréal), vol. 119, n° 285, 9 août 2003, cahier B, p. 3.

#### **Vous avez cité textuellement :**

Tout comme le mentionne Charles Côté, le climat nous réserve des surprises dans l'avenir et « ce sont nos enfants et nos petits-enfants, dans leurs vieux jours, qui seront en mesure de le dire avec certitude<sup>1</sup> ».

<sup>1</sup> Charles CÔTÉ. « Sécheresses, déluges, canicules... », *La Presse* (Montréal), vol. 119, n° 285, 9 août 2003, cahier B, p. 3.

#### **Vous avez paraphrasé et cité textuellement :**

Selon Charles Côté (2003), le climat exceptionnel que nous subissons depuis quelque temps laisse présager un avenir incertain. Il est trop tôt pour qu'il s'agisse d'une certitude. C'est plutôt la génération qui suivra qui sera plus en mesure de juger des changements climatiques à long terme.

En fait, les statistiques à ce sujet sont inquiétantes : « En 1765, il y avait 279 parties par million (ppm) de CO<sub>2</sub> dans l'atmosphère. Aujourd'hui, la concentration est de 370 ppm, une augmentation de 30 %.<sup>1</sup> » Comme l'accroissement semble s'accélérer, le taux de CO<sub>2</sub> pourrait atteindre près de 500 ppm dans une centaine d'années.

<sup>1</sup> Charles CÔTÉ. « Sécheresses, déluges, canicules... », *La Presse* (Montréal), vol. 119, n° 285, 9 août 2003, cahier B, p. 3.

#### **Acceptable parce que :**

Le texte de l'auteur est placé entre guillemets et la source est citée à l'aide d'une note de bas de page.

#### **Acceptable parce que :**

Vous avez brièvement exprimé en vos propres termes l'essentiel de ce que l'auteur affirme et vous avez appuyé vos dires par une citation entre guillemets en mentionnant votre source.

#### **Acceptable parce que :**

Les propos de l'auteur sont résumés dans vos propres mots, mais en respectant le sens de ses affirmations (rien d'ajouté, rien de retiré). Enfin, le plus important: au début du paragraphe, vous avez indiqué votre source.

Dans le deuxième paragraphe, vous citez votre source et vous terminez par une extrapolation personnelle.

# 11 L'utilisation d'images libres de droits

Il peut arriver qu'un enseignant(e) vous demande d'utiliser des images libres de droits dans un travail ou un projet. Voici quelques informations qui pourront vous aider.

## 1. Qu'est-ce qu'une image libre de droits?

Les images, photos et dessins sont des créations protégées par le droit d'auteur. En théorie, on ne peut pas les utiliser ou les reproduire sous n'importe quelle forme que ce soit. Cependant, il arrive que certains créateurs décident de partager leurs créations pour que d'autres puissent les utiliser (selon certaines conditions). Ce sont alors des images libres de droits. Il existe deux types d'images libres de droits: les payantes et les gratuites. De nombreux magasins d'images en ligne (Getty images, iStockphotos, Dreamstime, etc.) proposent des fichiers allant de quelques dollars à quelques milliers de dollars. Ce sont essentiellement les grandes entreprises, les organisations, les médias et les gouvernements qui achètent des images libres de droits payantes.

Bien entendu, dans un travail scolaire, il est impensable et impossible d'acheter des images. Heureusement, il existe plusieurs sites Internet regroupant des millions d'images libres de droits gratuites que vous pouvez utiliser dans le cadre de vos travaux et projets. De plus, ces images sont souvent de meilleure qualité que celles que l'on peut trouver dans les moteurs de recherche traditionnels (Google, Bing, etc.) qui ne se soucient pas du droit d'auteur.

## 2. Où trouve-t-on des images libres de droits?

Voici quelques sites contenant plusieurs millions d'images libres de droits. On y a indiqué la langue, une brève description, la licence (ce qu'on peut faire avec les images) ainsi que la manière de mentionner la source. **D'autres sites sont disponibles dans la section *Guide méthodologique (Ressources pédagogiques)* du site Web de l'école.**

### **Free images**

Adresse: <http://freeimages.com/>

Langue: anglais

Description: plus de 400 000 photos et dessins sur des sujets très variés. Inscription nécessaire pour les images de grande qualité. \* Présence de publicité.

Licence: **UNE seule licence pour TOUTES les IMAGES.** Utilisation dans un format numérique sur des sites Web, des présentations multimédias, des films ou vidéos ou sur un appareil mobile. Dans du matériel promotionnel imprimé, magazines, journaux, livres, brochures, dépliants, pochettes de CD ou DVD.

Mention de la source: pas nécessaire.

### **FLICKR (recherche avancée -> Creative Commons)**

Adresse: <http://www.flickr.com/>

Langue: multilingue

Description: près de 255 000 000 de photos partagées par des internautes partout dans le monde.

Licence: **INDIVIDUELLE pour CHAQUE IMAGE.** Il est essentiel de faire une *recherche avancée* en sélectionnant l'option « **Tous les Creative Commons** ».

Mention de la source: Selon les images. La majorité nécessite de mentionner l'auteur. Ce dernier se trouve toujours à droite de l'image. Dans ce cas-ci, il faut inclure l'adresse de l'image, le nom de l'auteur et le site (Flickr).

Ex: Flickr: Nom de l'auteur, adresse.internet.

### **WIKIMEDIA COMMONS**

Adresse: [http://commons.wikimedia.org/wiki/Main\\_Page](http://commons.wikimedia.org/wiki/Main_Page)

Langue: multilingue

Description: près de 16 439 000 de fichiers qui sont utilisés dans Wikipédia.

Licence: **INDIVIDUELLE pour CHAQUE IMAGE.** L'utilisation dépend de chaque image. La majorité des images sont partagées sous licence Creative Commons, d'autres sont dans le domaine public.

Mention de la source: Selon les images. La majorité nécessite de mentionner l'auteur. Ce dernier se trouve toujours dans le tableau sous l'image. Dans ce cas-ci, il faut inclure l'adresse de l'image, le nom de l'auteur et le site (Wikimedia).

Ex: Wikimedia: Nom de l'auteur, adresse.internet.

### **Pixabay**

Adresse: <http://www.pixabay.com/>

Langue: multilingue

Description: près de 630 000 photos et illustrations de toutes sortes en haute qualité.

Licence: **INDIVIDUELLE pour CHAQUE IMAGE.** Toutes les images sont libres de droits et plusieurs sont dans le domaine public.

Mention de la source: Selon les images. Si l'image est libre de droits, utilisez la mention ci-dessous. Si l'image est dans le domaine public, la mention n'est pas nécessaire.

Ex: Pixabay: Nom de l'auteur, adresse.internet.

### 3. La mention des sources des images

Il y a deux façons de mentionner la source d'une image dans un travail: directement sous l'image ou dans la bibliographie.

**CONTRAIREMENT AUX RÉFÉRENCES (LIVRES, SITES INTERNET, ETC.), IL N'Y A PAS DE STANDARD DANS LA RÉDACTION DES SOURCES DES IMAGES. IL FAUT UTILISER LA MANIÈRE INDIQUÉE SUR LE SITE OÙ L'IMAGE A ÉTÉ PRISE. OBSERVEZ LES INDICATIONS DE LA PAGE PRÉCÉDENTE ET CONSULTEZ LE SITE DE L'ÉCOLE POUR BIEN MENTIONNER VOS SOURCES.**

#### 3.1 Directement sous l'image ou sur l'image

Il s'agit d'indiquer la source directement sur l'image ou sous cette dernière selon les modalités du site. Cependant, cette manière est la moins esthétique.



Flickr: amazprincipal  
<http://www.flickr.com/photos/amazprincipal/748888124/>



© Denis Chabot, Le monde en images, CCDMD.



NOAA, Lieutenant Elizabeth Crapo,  
 NOAA Corps

#### 3.2 Dans la bibliographie ou à la fin du travail

Cette méthode est intéressante lorsqu'on ne veut pas que les références aux images nuisent à l'esthétique du travail (à la présentation visuelle). Il suffit d'inclure les images à la suite de la bibliographie contenant les références pour votre travail (livre, site Internet, etc.). \* Si plusieurs images se trouvent sur la même page, ajoutez des précisions (en haut à gauche, en bas au centre, Mickey, château, statues, etc.).

##### BIBLIOGRAPHIE

...

##### IMAGES

Page 1 (à gauche): Flickr: amazprincipal <http://www.flickr.com/photos/amazprincipal/748888124/>.

Page 1 (au centre): © Denis Chabot, Le monde en images, CCDMD.

Page 1 (à droite): NOAA, Lieutenant Elizabeth Crapo, NOAA Corps.

### 4. Les licences Creative Commons

Creative Commons permet de partager ses créations (dont les images) selon les conditions de notre choix. Les pictogrammes, dont vous trouverez la signification ci-dessous, permettent de savoir rapidement ce qu'il est possible de faire avec les images. Repérez-les sur les sites qui les utilisent (Wikimedia Commons, Flickr, etc.) pour connaître ce que vous pouvez faire avec l'image.



**Paternité (Attribution)**: Indique que vous devez mentionner l'auteur de l'oeuvre.



**Partage à l'identique (ShareAlike)**: Indique que vous si vous partagez l'oeuvre, vous devez le faire selon les mêmes conditions que l'oeuvre originale.



**Pas de modification (NoDerivs)**: Indique que vous ne pouvez pas modifier l'oeuvre.



**Pas d'utilisation commerciale (NonCommercial)**: Indique que vous ne pouvez pas utiliser l'oeuvre dans un but commercial (faire de l'argent).