

Technique et procédures de la rédaction

Pr Said GHALEM

- 1- La longueur des phrases
- 2- La division en paragraphes
- 3- L'emploi d'un style neutre et la rédaction à la troisième personne
- 4- La lisibilité
- 5- L'objectivité
- 6- La rigueur intellectuelle et plagiat

1-La longueur des phrases

Construction des phrases: insuffisant

La construction des phrases laisse encore à désirer. Vos phrases sont souvent grammaticalement incorrectes.

Conseil

Ne vous compliquez pas la vie en employant des constructions que vous ne maîtrisez pas encore. Employez plutôt des phrases et des constructions moins compliquées qui posent moins de problèmes. Consultez aussi votre grammaire.

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.

2-La division en paragraphes

La division en paragraphes laisse encore à désirer. Ils ne correspondent pas aux questions et réponses que vous voulez traiter. Par conséquent le lecteur a du mal à suivre le fil conducteur du texte.

Conseil

Pour améliorer le texte faites un plan détaillé: notez les questions et réponses que vous voulez traiter dans ce chapitre et à partir de là, définissez les paragraphes.

Faites en sorte que les paragraphes correspondent aux questions et réponses bien définies de votre plan.

Paragraphe trop long

Ce paragraphe est trop long par rapport aux autres. Afin d'obtenir un texte équilibré, il ne faut pas qu'il y ait trop de différences de longueur entre les paragraphes.

Conseil

Pour résoudre ce problème vous pouvez, si possible,

raccourcir le paragraphe (éventuellement supprimer des détails, des informations superflues)

diviser en deux le paragraphe (attention, un paragraphe doit traiter une seule question précise / une seule idée bien définie)

Plusieurs réponses en un seul paragraphe

Vous traitez plusieurs réponses en un seul paragraphe ce qui n'est pas tout à fait logique. En général une réponse doit correspondre à un seul paragraphe.

Conseil

Pour améliorer le texte faites un plan détaillé: notez les réponses que vous voulez traiter et à partir de là, définissez les paragraphes. Faites en sorte qu'une réponse corresponde à un seul paragraphe.

Paragraphe trop court

Ce paragraphe est trop court par rapport aux autres. Afin d'obtenir un texte équilibré, il ne faut pas qu'il y ait trop de différences de longueur entre les paragraphes.

Conseil

Pour résoudre ce problème vous pouvez, si possible,

développer un peu plus ce paragraphe (attention, ne rajoutez pas des informations superflues) joindre ce paragraphe au paragraphe précédent ou suivant (attention, un paragraphe doit traiter une seule question précise / une seule idée bien définie)

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.

3-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**.

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

Il est fortement conseillé de se restreindre à l'utilisation de pronoms de **3e 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-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)

5-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.

L'objectivité

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

1- La société algérienne a beaucoup évolué, la preuve étant que les tâches domestiques ne sont plus exclusivement réservées aux femmes... □

2-Heureusement l'accident ne fit aucune victime...

3- Cette expérience en biologie moléculaire montre enfin que des résultats aussi sublimes ne peuvent être obtenus sans la collaboration de... □

6-La rigueur intellectuelle et plagiat

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.**

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.**

La rigueur intellectuelle et plagiat

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.**

COMMENT ÉVITER LE PLAGIAT
PLAGIER, c'est voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les vôtres. La traduction partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de plagiat si la source n'est pas indiquée. **Évidemment, on ne peut pas toujours être original. Il est donc tout à fait normal de s'inspirer des écrits et des pensées des autres. Cependant, il faut le faire de façon acceptable afin de ne pas se rendre coupable de plagiat.**

Chapitre 4: Rédaction d'un Rapport

1-Pages de garde

2-Le sommaire

3-Introduction

4-Méthode

5-Résultats

6-Discussion

7-Conclusion

8-Bibliographie

9-Annexes

10-Résumé et mots clés

11-Application: Compte rendu d'un travail pratique

→ développement

À quoi sert un rapport ?

Le rapport permet à son destinataire de prendre la décision d'agir.

La rédaction d'un rapport répond dans la plupart des cas à une demande du responsable qui a besoin de s'informer sur une question pour prendre une décision.

Il y a différents types de rapports, le plan peut varier en fonction du type de rapport.

Étape 1 – Bien faire préciser la demande

C'est cette première étape qui va guider tout votre travail .

Le destinataire du rapport

Qu'attend-il précisément de vous ?

Quels sont ses enjeux ?

À quoi le rapport va-t-il lui servir ?

Que connaît-t-il déjà du sujet ? (pour éviter de le submerger d'informations dont il a déjà connaissance).

A-t-il connaissance d'études déjà existantes sur le sujet ?

La situation

Quel est le contexte ?

Quelles sont les raisons du rapport : incident, cours normal des choses ?

Étape 2 – Rassembler et traiter l'information nécessaire

Les sources d'informations sont nombreuses, tant en interne qu'en externe.

Il peut s'agir d'entretiens, de documentations, de notes de lecture, de comptes rendus, etc.

Sélectionner les informations les plus pertinentes au regard de la demande.

Étape 3 – Faire son plan

Le rapport est habituellement organisé selon le plan classique :

introduction, développement, conclusion.

Le plan proposé ci-dessous est tout à fait classique.

En fonction du type de rapport, le développement pourra être différent, mais l'introduction et la conclusion conserveront le même rôle.

L'introduction

Elle renseigne le destinataire sur l'objet du rapport, sur la cause qui l'a motivé, sur son importance, son intérêt. Elle doit être précise, brève et complète, dire en quelques lignes de quoi il s'agit. Elle présente pourtant deux avantages.

En premier lieu, elle permet de reformuler la demande et donc de s'assurer de la bonne compréhension réciproque.

En deuxième lieu, il sera bien utile de se remémorer le contexte si on doit relire le rapport plusieurs mois après.

Le développement

Il comprend classiquement trois parties

L'analyse de l'existant : un constat objectif et factuel de la situation.

La critique de l'existant : les points positifs, les points négatifs. C'est une analyse et une interprétation des faits à la différence de la partie précédente qui se doit d'être très descriptive et factuelle.

Des propositions de recommandations avec leurs avantages, inconvénients et moyens nécessaires. Les propositions doivent être argumentées.

La Conclusion

Elle n'est pas un résumé du développement.

C'est la réponse à la question posée. Elle reprend les recommandations et met en avant la solution préconisée par l'auteur. Elle ne doit pas apporter d'élément nouveau par rapport au développement.

Étape 4 – Rédiger le rapport

Les règles générales de rédaction des documents s'appliquent aussi aux rapports :

phrases courtes, paragraphes bien structurés, vocabulaire compréhensible.

Pour que le rapport soit facile à lire, il est important de soigner la forme :

Faites court, clair et précis,

Si certains points demandent une explication complémentaire, n'hésitez pas à les renvoyer en annexe. Cela rendra la lecture de votre rapport plus facile.

Si le document dépasse 2 ou 3 pages, n'hésitez pas à l'accompagner d'un sommaire,

Si c'est pertinent, accompagnez votre texte de tableaux, de graphiques,

Donnez des titres parlants aux différentes parties.

A retenir

Pour être efficace, il est important de soigner la première étape et donc de bien comprendre la demande. C'est fondamental pour bien y répondre et éviter le « hors sujet ».

Par opposition au compte rendu, l'auteur du rapport prend position et donne son avis.

Le rapport est avant tout un document opérationnel. Votre responsable doit y trouver rapidement la réponse à la question qu'il se pose. La forme (structure, rédaction et mise en page) a donc toute son importance.

Veillez à bien argumenter vos préconisations et vos conclusions.

1-Pages de garde

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

Yacine BARKA

Initiation à l'histoire des sciences

LE DÉVELOPPEMENT DE LA NOTION DE L'ATOME

histoire et prospective

Travail présenté à
M. Said GHALEM

Université de Tlemcen-Faculté des Sciences
15 novembre 2015

2-La table des matières (sommaire)

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.

Un logiciel de traitement de textes peut insérer une table des matières de façon automatique.

3-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.

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.

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 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.

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.**

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.
-

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.

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

Exemple: livre

Desharnais, Marcel (1983). *Guyenne : vingt ans de colonisation sous le régime coopératif, et après*, Montréal, Éditions coopératives A. Saint-Martin, 182 p.

Exemple : *Un document à deux ou trois auteurs*

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

Exemple: *Un document à plus de trois auteurs*

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.

Exemple : *Un document sans auteur*

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

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.

Exemple : Un livre avec matériel accompagnateur

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

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.

Exemple: Un document inédit produit dans le cadre d'un cours

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

Un périodique : article de revue ou de journal

Picard, Louis, *et al.* (2007). « *Qualité des liens affectifs parentaux perçus et détresse psychologique à l'adolescence* », *Enfance*, vol. 59, no 4, p. 371-392.

Exemple 1: La revue ci-dessous n'a pas de volume, mais seulement un numéro. Eschapassee, 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.

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

Lindsay, Jocelyn (2007). « Le service social des groupes : concepts et pratique », **dans** Jean-Pierre Deslauriers et Yves Hurtubise, dir., *Introduction au travail social, Québec, Presses de l'Université Laval, p. 169-192.*

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

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 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.*

Documents juridiques : loi, règlement, etc.

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 : 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, 3e cahier, vol.3, p. 518-519.*

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, 35e législature, 1ère session (1994-1995), 1ère lecture, 24 février 1995.

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**.

Ressources autres qu'imprimées

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, 1er avril). « Pôle position » [Épisode de série télévisuelle], dans Jacques Payette, producteur, *Histoires de filles, Montréal, TVA, 26 min*

Une œuvre d'art

Exemple : œuvre d'art se trouvant dans un musée

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

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

Exemples : oeuvre d'art tirée d'un livre

Notez bien que le titre de l'oeuvre 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'oeuvre, 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.*

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.

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue [s.d.]. *Projet éducatif*, http://www.cegepat.qc.ca/ceg_pe.asp (Consulté le 8 avril 2008).

Titre de la ressource suivi d'une virgule

Lien URL de la ressource.

Retrait de 1,25 cm

Consulté le et date à laquelle le site a été consulté, le tout entre parenthèses et suivi d'un point final.

Date de mise à jour ou, à défaut, date de création du site entre crochets, suivie d'un point. Il est fréquent que, pour des ressources électroniques, on ne trouve pas de date.

Nom de l'auteur (nom de famille et prénom, peut également être le nom d'un organisme ou un ministère).

Cas particuliers en lien avec les modèles de base

Type de document inhabituel

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//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 oeuvre d'art prise sur un site Web. Ajouter les informations sur le type d'oeuvre 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).

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.

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).

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://renartleveille.wordpress.com/2008/04/08/canada-quand-lhumanisme-tombe-a-leau/> (Consulté le 9 avril 2008).

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, 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).

Example 2

Dans l'Encyclopædia Britannica et le dictionnaire Larousse en ligne, les articles se présentent fréquemment **sans auteur et sans date**.

« 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).

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.

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**. 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).

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

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.

Faire le résumé

1-Éliminez les difficultés du vocabulaire

Après une première lecture attentive, relevez les mots difficiles et cherchez-en le sens en vous aidant d'abord du texte, puis d'un dictionnaire.

2-Dégagez le thème général, les idées directrices.

3-Soulignez les points principaux dans le texte.

4-Reperpez les articulations logiques (de plus, mais néanmoins, par conséquent, donc,ect...)

5- Dégagez le plan détaillé du texte.

6-La rédaction du résumé.

7- Vérification et relecture.

Le résumé est un exercice que nous pratiquons fréquemment sans y prêter une attention particulière. Lorsque, par exemple, nous rapportons brièvement -que ce soit oralement ou sous forme écrite- le contenu d'une conversation, d'un exposé ou d'un ouvrage. Il nous sert dans la vie quotidienne, comme dans nos études ou notre travail. Mais le résumé figure également, à juste titre, parmi les épreuves de certains examens ou concours. Car il peut révéler, en une seule épreuve relativement courte, de nombreuses qualités chez un candidat :

- l'attention (précision de la lecture, exécution scrupuleuse des consignes)
- les qualités d'analyse (compréhension, hiérarchisation et organisation de l'information)
- les qualités de synthèse
- l'expression (capacité de reformulation, précision et richesse du vocabulaire, orthographe, présentation)