

6^e ÉDITION

BERNARD DIONNE

Pour Réussir

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE
POUR LES ÉTUDES ET LA RECHERCHE

PLUS DE
250 000
EXEMPLAIRES
VENDUS

CHENELIÈRE
ÉDUCATION

6^e ÉDITION

BERNARD DIONNE

Pour Réussir

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE
POUR LES ÉTUDES ET LA RECHERCHE

Achetez
en ligne ou
en librairie

En tout temps,
simple et rapide!

www.cheneliere.ca

CHENELIÈRE
ÉDUCATION

Pour réussir

Guide méthodologique pour les études et la recherche, 6^e édition

Bernard Dionne

© 2013 **Chenelière Éducation inc.**

© 2008, 2004 Groupe Beauchemin, Éditeur Ltée

Conception éditoriale : Sylvain Giroux

Édition : Frédéric Raguenez

Coordination : Julie Garneau

Révision linguistique : Danielle Leclerc

Correction d'épreuves : Christine Langevin

Conception graphique : Pige communication

Conception de la couverture : Micheline Roy

Impression : TC Imprimeries Transcontinental

Des marques de commerce sont mentionnées ou illustrées dans cet ouvrage. L'Éditeur tient à préciser qu'il n'a reçu aucun revenu ni avantage conséquemment à la présence de ces marques. Celles-ci sont reproduites à la demande de l'auteur en vue d'appuyer le propos pédagogique ou scientifique de l'ouvrage.

Le matériel complémentaire mis en ligne dans notre site Web est réservé aux résidents du Canada, et ce, à des fins d'enseignement uniquement.

L'achat en ligne est réservé aux résidents du Canada.

Catalogage avant publication de Bibliothèque et Archives nationales du Québec et Bibliothèque et Archives Canada

Dionne, Bernard, 1951-

Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche
6^e éd.

Comprend un index.
Pour les étudiants du niveau collégial.

ISBN 978-2-7650-1153-2

1. Étude – Méthodes. 2. Recherche – Méthodologie. 3. Recherche de l'information. 4. Thèses et écrits académiques. i. Titre.

LB2395.D56 2013

378.1'70281

C2012-942346-7

CHENELIÈRE
ÉDUCATION

5800, rue Saint-Denis, bureau 900
Montréal (Québec) H2S 3L5 Canada

Téléphone : 514 273-1066

Télécopieur : 514 276-0324 ou 1 800 814-0324

info@cheneliere.ca

TOUS DROITS RÉSERVÉS.

Toute reproduction du présent ouvrage, en totalité ou en partie, par tous les moyens présentement connus ou à être découverts, est interdite sans l'autorisation préalable de Chenelière Éducation inc.

Toute utilisation non expressément autorisée constitue une contrefaçon pouvant donner lieu à une poursuite en justice contre l'individu ou l'établissement qui effectue la reproduction non autorisée.

ISBN 978-2-7650-4023-1

Dépôt légal : 1^{er} trimestre 2013

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

Imprimé au Canada

2 3 4 5 6 ITIB 19 18 17 16 15

Nous reconnaissons l'aide financière du gouvernement du Canada par l'entremise du Fonds du livre du Canada (FLC) pour nos activités d'édition.

Gouvernement du Québec – Programme de crédit d'impôt pour l'édition de livres – Gestion SODEC.

À Adèle et Emma, qui iront un jour au cégep et à l'université

Réussir ses études supérieures... tout un programme! Et pourtant, c'est possible.

Le présent ouvrage vous est destiné si vous étudiez au cégep et il continuera de vous être utile à l'université. Il fournit un condensé pratique des règles et des moyens permettant de maîtriser la démarche du travail intellectuel, clé de la réussite.

La réussite est l'affaire de chacun. Toutefois, dans tous les cas, elle est la combinaison d'un rêve ou d'une source de motivation, des efforts pour concrétiser ce rêve, de l'acquisition de connaissances et du développement des habiletés et attitudes nécessaires pour obtenir les résultats escomptés. Il n'y a pas de réussite sans travail et il n'y a pas de travail efficace sans une utilisation judicieuse de stratégies pour étudier et faire des recherches.

De fait, la méthodologie est un ensemble de moyens qui permettent de mieux chercher, de s'exprimer, de communiquer ses idées, de lire, de découvrir de nouvelles réalités et de créer. En acquérant de bonnes méthodes de travail, on se donne les moyens de comprendre le monde et d'en faire partie et, à l'heure d'Internet, on apprend à traiter une masse d'informations que chacun utilisera de plus en plus au cours des années. Avec les nouvelles technologies de l'information, l'étudiant du 21^e siècle doit se documenter, communiquer et produire des documents écrits, audiovisuels et électroniques, tout en maîtrisant les codes, les outils informatiques et les règles de ce qu'on appelle aujourd'hui la *présentative*. Le défi ne consiste pas tant à emmagasiner des connaissances qu'à traiter de façon critique l'information provenant d'innombrables sources.

L'OUVRAGE

Cet ouvrage est divisé en 12 chapitres. Chacun commence avec une carte conceptuelle qui permet d'en voir le contenu en un clin d'œil. Le premier chapitre, nouveau, aborde l'incontournable motivation pour réussir ses études. Les cinq chapitres suivants établissent les principes de base du métier d'étudiant: gérer son temps (chapitre 2), prendre des notes en classe (chapitre 3), lire activement (chapitre 4), étudier et réussir ses examens (chapitre 5) et travailler en équipe (chapitre 6).

Par la suite, on aborde successivement la rédaction de textes, y compris la dissertation littéraire et la dissertation philosophique (chapitre 7), les bases de la recherche documentaire (chapitre 8) ainsi que la recherche et l'évaluation des éléments d'information en bibliothèque et dans Internet (chapitre 9).

Enfin, les trois derniers chapitres contiennent des consignes pour citer et présenter l'information, sans plagier, dans le style traditionnel et selon l'American Psychological Association (APA) (chapitre 10), pour présenter un rapport dans les règles de l'art (chapitre 11) et pour réussir un exposé oral (chapitre 12).

Testez vos connaissances au début de chaque chapitre! Profitez de conseils pratiques dans les rubriques «Tactique» et de suggestions d'outils pour développer votre profil de compétences en matière de technologies de l'information et de la communication (TIC). Enfin, utilisez les outils complémentaires fournis sur le site Internet <http://mabibliotheque.cheneliere.ca>, en particulier les ressources disciplinaires pour réussir, le gabarit de présentation d'un rapport et le tout nouveau **Biblioguide** pour établir une bibliographie impeccable.

REMERCIEMENTS

Depuis 1977, de nombreux collègues, enseignants, professionnels, techniciens et chercheurs m'ont aidé à produire les différentes versions de ce *Guide méthodologique pour les études et la recherche*. Je profite de la publication de cette sixième édition pour les remercier à nouveau.

J'aimerais remercier les personnes suivantes qui m'ont fourni des suggestions et des commentaires pour cette sixième édition :

- Marc-Antoine Chaput, enseignant en techniques administratives au Collège de Maisonneuve;
- Pierre Cohen-Bacrie, président du conseil d'administration de l'Association pour le développement technologique en éducation (ADTE) et conseiller pédagogique responsable des TIC au Collège Montmorency;
- Michel Fabre Jr, enseignant en géographie et méthodologie au Cégep de Thetford;
- Louis Gilbert, enseignant en éducation physique au Cégep de Victoriaville;
- Claire Giroux, spécialiste en moyens et techniques d'enseignement au Cégep Garneau;
- Mélanie Gratton, conseillère d'orientation au Collège de Rosemont;
- Isabelle Laplante, bibliothécaire au Centre de documentation collégiale (CDC);
- Véronique Lépine, enseignante en histoire et méthodologie au Cégep régional de Lanaudière à Terrebonne;
- Manon Lessard, conseillère pédagogique TIC au Cégep de Jonquière;
- Martyne Lessard, enseignante en techniques administratives au Cégep de Granby-Haute-Yamaska;
- Daniel Marquis, bibliothécaire professionnel et conseiller pédagogique au Cégep de Granby-Haute-Yamaska;
- Carole Mattard, enseignante en technique de bureautique au Collège de Rosemont;
- Lucie Mercier, enseignante en sociologie au Cégep de Saint-Jérôme;
- Lorraine Ouellette, conseillère pédagogique TIC au Cégep de Victoriaville;
- Sylvie Richard-Bessette, enseignante en psychologie au Cégep André-Laurendeau;
- Annie-Claude Roberge, enseignante en histoire et méthodologie au Cégep de Thetford;
- Anne Samson, enseignante en psychologie au Collège François-Xavier-Garneau;
- Isa Vekeman-Julien, enseignante en sociologie au Cégep Limoilou.

Enfin, je voudrais remercier Maude Nepveu-Villeneuve, enseignante en littérature au Cégep du Vieux Montréal, qui, en plus d'effectuer les recherches nécessaires pour la mise à jour de l'ouvrage, a apporté une contribution inestimable à son contenu par ses commentaires et ses suggestions. Je remercie également Danielle Nepveu, ma complice, qui m'a soutenu tout au long de ce périple et mon ami Jean-Pierre Dufresne, qui a révisé le chapitre sur l'écriture des textes. Enfin, j'aimerais témoigner ma reconnaissance à toute l'équipe de Chenelière Éducation, en particulier Sylvain Giroux, Frédéric Raguenez, Julie Garneau et Danielle Leclerc, qui ont soutenu le projet et l'auteur avec professionnalisme et enthousiasme.

Bernard Dionne

LES PARTICULARITÉS DE L'OUVRAGE

L'OUVERTURE DES CHAPITRES

Vous trouverez au début de chaque chapitre :

- un **plan** qui vous permet de prendre rapidement connaissance de son contenu ;
- des **objectifs d'apprentissage** clairement énoncés vous permettant de cerner la nature des apprentissages à faire ;

- une **carte conceptuelle** qui vous permet de voir le contenu de chaque chapitre en un clin d'œil.

Chapitre **01**

SE MOTIVER POUR RÉUSSIR SES ÉTUDES

OBJECTIFS

Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de comprendre le concept de motivation et son rôle dans votre projet d'études ;
- de définir vos forces et vos faiblesses scolaires et de comprendre l'impact de la motivation sur celles-ci ;
- de faire la distinction entre la motivation intrinsèque et la motivation extrinsèque ;
- de préciser votre plan d'action relativement à vos études, plus précisément en adoptant des stratégies d'apprentissage et d'autorégulation adéquates.

PLAN DU CHAPITRE

POURQUOI ÉTUDIER ? 5

SE MOTIVER 6

SE CONNAÎTRE 7

TACTIQUE
Consulter les services d'aide aux étudiants 8

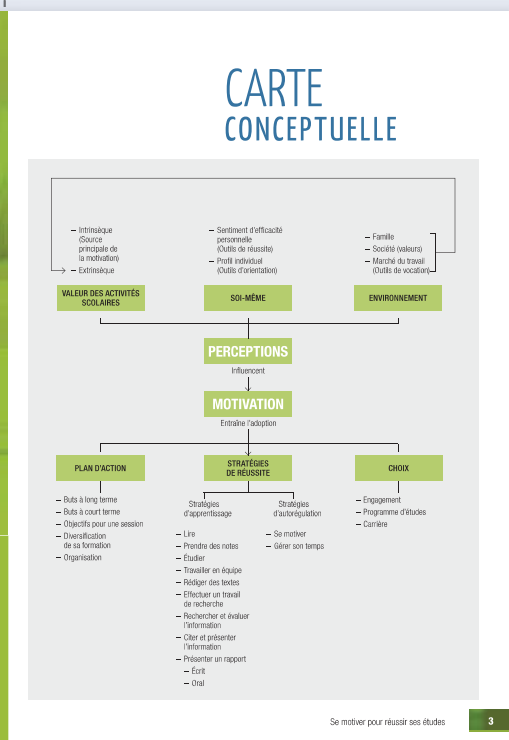
ADOPTER DES STRATÉGIES DE RÉUSSITE 9

ADOPTER SON PLAN D'ACTION 11

TACTIQUE
Clarifier ses objectifs à l'aube d'une session 11

TACTIQUE
Des outils pour aller plus loin 14

COMPÉTENCE
Prendre les moyens pour réussir ses études 15



LA RUBRIQUE « TESTEZ-VOUS ! »

Chaque chapitre débute par la rubrique « **Testez-vous !** », où vos connaissances sont évaluées par des questions qui couvrent l'ensemble du contenu du chapitre.

TESTEZ-VOUS !

Les questions suivantes portent sur la prise de notes. Choisissez la réponse qui vous semble correcte et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 268.

- 1 Avant chaque cours, je dois :
 - a) noter et compléter mes notes du cours précédent
 - b) relire et apprendre par cœur mes notes du cours précédent
 - c) réviser et apprendre par cœur mes notes du cours précédent
 - d) mettre au propre mes notes du cours précédent
- 2 Après un cours, on a généralement oublié :
 - a) 100 % de ce qui a été dit
 - b) 80 % de ce qui a été dit
 - c) 60 % de ce qui a été dit
 - d) 20 % de ce qui a été dit
- 3 Lorsque je prends des notes en classe, je dois :
 - a) tout noter ce que dit l'enseignant
 - b) noter les dates d'examen et les grands titres des parties de l'exposé de l'enseignant
 - c) saisir la logique de l'exposé, noter sa structure et les exemples significatifs
 - d) noter ce que j'arrive à écrire
- 4 Une prise de notes structurée permet :
 - a) de réviser le contenu du cours
 - b) de réviser tout ce qu'a dit l'enseignant
 - c) de reprendre la structure des principaux exemples
 - d) de reproduire l'exposé dans ses grandes lignes
- 5 Lorsque je n'arrive pas à suivre le rythme d'un enseignant :
 - a) j'interrompt le cours afin d'en réviser le contenu plus tard
 - b) je demande à l'enseignant d'expliquer les points importants et j'utilise une liste d'abréviations propres à ces cours
 - c) je note ce que je peux en laissant de grands espaces blancs
 - d) je me dis que je demanderai les notes d'un ami plus tard
- 6 Je prends toujours des notes quand :
 - a) l'enseignant écrit quelque chose au tableau
 - b) l'enseignant commence à parler
 - c) je suis engagé dans une activité pédagogique
 - d) l'enseignant laisse le son en classe
- 7 Je prends des notes surtout pour :
 - a) j'ai peur mes notes de me servir et classer l'information
 - b) relire les questions d'examen
 - c) passer le temps pendant un cours
 - d) faire comme les autres
- 8 Poser des questions en classe peut :
 - a) nuire à la prise de notes
 - b) déconcentrer les autres
 - c) indisposer l'enseignant
 - d) aider à mieux comprendre la matière
- 9 Après un cours, je dois :
 - a) noter le contenu du cours
 - b) apprendre une semaine avant de relire mes notes
 - c) mettre mes notes au propre
 - d) montrer mes notes à l'enseignant
- 10 Lorsque l'enseignant fait une présentation PowerPoint :
 - a) je dois prendre en note le contenu de chaque diapositive
 - b) je dois saisir la logique de l'exposé, noter sa structure et les exemples significatifs
 - c) je n'ai pas à prendre de notes
 - d) je ne note que ce que dit l'enseignant

Introduction

La prise de notes est-elle un cauchemar pour vous ? Pour plusieurs, cette activité est pénible, voire inutile, puisqu'ils ne voient pas à quoi servira cet exercice lorsqu'ils seront sur le marché du travail. Il faut pourtant se rendre à l'évidence : il est rare qu'une journée de travail se déroule sans que l'on ait à noter quelque chose. Le graphiste qui prépare une esquisse, la stagiaire en droit qui consulte la jurisprudence, la technicienne qui rédige un rapport, l'infirmier qui assiste à une conférence sur les soins gériatriques, tous doivent prendre des notes pour bien effectuer leur travail.

Au collège et à l'université, il faut prendre des notes pour préparer un examen, pour mieux suivre et comprendre un exposé, pour préparer soi-même un exposé

UN TEXTE CLAIR ET CONCIS, ABONDAMMENT ILLUSTRÉ



Il faut d'abord survoler un ou pour avoir une idée globale c son contenu.



Les sciences humaines étudient les actions des humains et leurs institutions afin d'améliorer la compréhension des phénomènes sociaux, politiques, économiques, etc.

1. Maurice Duplessis, premier ministre du Québec de 1936 à 1939 et de 1944 à 1959; le rôle de l'État.
2. Le festival annuel *Vues d'Afrique*, à Montréal: l'intégration des immigrants.
3. Le conflit étudiant au Québec en 2012: l'expression d'un mouvement social.

Des **photos** soigneusement sélectionnées illustrent le propos et vous permettent de visualiser les tâches à effectuer.

Grille de planification d'une session



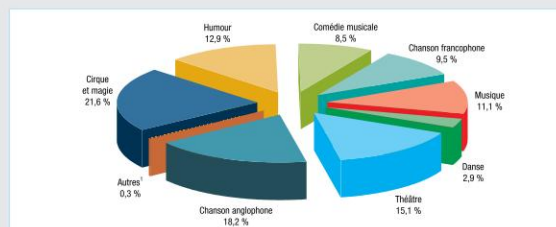
Des **renvois au site Web** <http://mabibliotheque.cheneliere.ca> vous donnent accès à une multitude de ressources complémentaires (banque d'hyperliens, outils à télécharger, etc.).

Des **tableaux et des figures** en grand nombre allègent le texte et vous permettent d'aller rapidement à l'essentiel de l'information.

TABLEAU 3.1 Les principales difficultés relatives à la prise de notes

Difficultés	Solutions
Vous perdez facilement le fil de l'exposé.	Notez le plan de l'exposé si l'enseignant vous en propose un au début du cours; sinon, suivez l'exposé en consultant le plan de cours. Prenez des notes sans interruption. Ainsi, vous serez constamment attentif.
Vous manquez des portions de phrases.	Tracez une ligne horizontale et continuez de noter. Vous demanderez plus tard à l'enseignant ou à un ami ce que vous avez manqué. Peut-être aussi qu'en révisant vos notes, vous découvrirez, par le contexte, les mots que vous avez manqués. Faites une photocopie des notes d'un « bon étudiant » de votre classe.
Vous ignorez le sens de certains mots « savants ».	Notez-les au verso de la page précédente. Ensuite, demandez le sens de ces mots à l'enseignant ou consultez le glossaire de votre manuel ou un dictionnaire, et notez les définitions. Vous pourrez ainsi vous construire un lexique personnel (voir p. 89-90).
Vous n'arrivez pas à suivre le	Demandez à l'enseignant de ralentir le rythme ou de répéter les points importants une seconde fois.

FIGURE 11.17 Un exemple de diagramme circulaire



1. Inclut les spectacles de discipline inconnue ainsi que les spectacles de chanson dans une langue autre que le français ou l'anglais.

Numéro de la figure → **FIGURE 4**
 Titre de la figure → **Répartition des revenus de billetterie selon le type de spectacle, Québec, 2010**
 Source de la figure → Source : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC, 2007, www.stat.gouv.qc.ca/publications/referenc/quebec_stat/con_cul/con_cul_fs.htm (Page consultée le 11 janvier 2013)

le vocabulaire de l'éco-
 tant l'exposé. Faites un
 à deux fois plus de notes

vous suggérera des

ossible que vous ne soyez
 nt et chercher avec lui des

TABLE DES MATIÈRES

Chapitre 01	SE MOTIVER POUR RÉUSSIR SES ÉTUDES	2
▲ TESTEZ-VOUS!		4
Pourquoi étudier ?		5
Se motiver		6
Percevoir la valeur des activités		6
Percevoir sa compétence		7
Percevoir sa capacité à maîtriser les activités		7
Se connaître		7
Reconnaître son efficacité personnelle		8
▲ TACTIQUE Consulter les services d'aide aux étudiants		8
Apprendre à se connaître		8
Valider son choix de carrière		9
Valider le choix de son programme d'études		9
Adopter des stratégies de réussite		9
Comment les bons étudiants réussissent-ils ?		10
Adapter les bonnes stratégies à son propre style		10
Adopter son plan d'action		11
▲ TACTIQUE Clarifier ses objectifs à l'aube d'une session		11
Se fixer des buts à long terme		12
Se fixer des buts à court terme		12
Diversifier sa formation		13
S'organiser		13
▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin		14
→ COMPÉTENCE Prendre les moyens pour réussir ses études		15
Chapitre 02	GÉRER SON TEMPS	16
▲ TESTEZ-VOUS!		18
Étudier au collégial		19
Comprendre le programme d'études		19
Suivre une session de cours		20
Réussir ses cours		20
▲ TACTIQUE Concilier le travail rémunéré et les études		22
Planifier une session		23
S'installer adéquatement à la maison		23
Tenir un agenda		23
Utiliser une grille de planification		24
▲ TACTIQUE S'organiser dès la première semaine d'une session		26
Planifier une semaine		26
Observer son emploi du temps pendant une semaine		26
Analyser ses résultats		28
Aménager son horaire chaque semaine		29
▲ TACTIQUE Bannir la procrastination		29
Planifier une journée de travail		29
Dresser une liste de ses tâches quotidiennes		30
Accomplir ses tâches quotidiennes		30
▲ TACTIQUE Éviter le piège du perfectionnisme		31

▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	32
→ COMPÉTENCE Gérer son temps efficacement	33

Chapitre 03	PRENDRE DES NOTES EN CLASSE	34
▲ TESTEZ-VOUS!		36
Prendre des notes		37
Prendre des notes efficacement		38
Se préparer avant un cours		38
Être actif pendant un cours		39
▲ TACTIQUE Être actif en classe		40
▲ TACTIQUE Noter les éléments importants		41
Réviser ses notes		46
▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin		47
→ COMPÉTENCE Prendre des notes de façon active et structurée		47

Chapitre 04	LIRE ACTIVEMENT	48
▲ TESTEZ-VOUS!		50
En finir avec cinq mythes sur la lecture		51
Premier mythe : il n'y a qu'une bonne façon de lire		51
Deuxième mythe : les bons lecteurs lisent un texte une seule fois et rapidement		51
Troisième mythe : il n'y a qu'une façon d'interpréter « correctement » ce qu'on lit		51
Quatrième mythe : on doit toujours lire un texte au complet		52
Cinquième mythe : la lecture et l'écriture sont deux activités opposées		52
Déterminer clairement ses objectifs de lecture		52
Pour faire un résumé		52
Pour répondre à des questions		52
Pour rassembler de l'information en vue d'une recherche		53
Tirer profit de divers types de lecture		53
La lecture traditionnelle		53
La lecture indicative		53
La lecture en diagonale		54
La lecture active		54
Lire activement		54
Survoler un ouvrage		54
Détecter les mots clés		55
Déceler les connecteurs		55
Surligner et annoter un texte		57
Prendre des notes de lecture		58
Le cahier de notes à double entrée		58
Les fiches de lecture		60
Le fichier électronique		68
▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin		70
→ COMPÉTENCE Savoir lire efficacement		71

Chapitre 05	ÉTUDIER ET RÉUSSIR SES EXAMENS	72
▲	TESTEZ-VOUS!	74
Gérer le stress		75
	La nature et les causes du stress	75
	Les effets du stress	75
	Les outils pour bien gérer le stress	76
Se préparer à un examen		76
	Une stratégie d'étude active	77
	La méthode SQL3R et ses applications	77
▲	TACTIQUE Quinze techniques pour améliorer la capacité de sa mémoire	80
Passer et réussir un examen		82
	Lire et respecter les consignes	82
▲	TACTIQUE Le téléphone cellulaire et les autres appareils électroniques	82
	L'examen à choix multiple (à correction objective)	83
	L'examen à développement	84
▲	TACTIQUE Le pour et le contre	87
	Le test de lecture	87
	L'examen oral	88
Dresser un bilan de l'examen		88
Préparer l'épreuve synthèse de programme		89
	Le tableau de synthèse	89
	Le lexique personnel	89
	Le portfolio	90
▲	TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	92
→	COMPÉTENCE Étudier et réussir ses examens sans stress	93

Chapitre 06	TRAVAILLER EN ÉQUIPE	94
▲	TESTEZ-VOUS!	96
Planifier le travail		96
	Former l'équipe	97
	Gérer le temps dont on dispose	97
	Répartir les rôles	98
	Organiser le travail en cinq étapes	98
Établir des relations harmonieuses et efficaces		100
	Tenir de bonnes réunions	101
▲	TACTIQUE Des suggestions pour le déroulement de la première réunion	102
▲	TACTIQUE Quelques techniques d'animation	103
	Communiquer adéquatement entre les membres de l'équipe	104
▲	TACTIQUE Des outils de communication électroniques	106
	Prévenir et gérer les conflits	107
Réaliser le produit final et le bilan		107
	Rédiger le texte final	108
	Présenter l'exposé oral	108
	Faire le bilan et l'évaluation du travail	108
▲	TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	109
→	COMPÉTENCE Être capable de bien travailler en équipe	109

Chapitre 07	RÉDIGER DE BONS TEXTES	110
▲	TESTEZ-VOUS!	112
Résumer un texte		113
	Le résumé	113
	Préparer la lecture du texte	113
	Lire le texte activement	114
	Rédiger une version préliminaire	115
	Rédiger la version définitive	116
Rédiger un compte rendu		116
	Le compte rendu d'un événement	116
	Le compte rendu d'un texte	118
▲	TACTIQUE Élaborer une critique rigoureuse	121
Analyser, expliquer et apprécier des textes		122
	L'analyse et la dissertation littéraires	122
	Préparer la lecture du texte	123
	Lire le texte activement	124
	Rédiger une version préliminaire	125
	Rédiger la version définitive	126
▲	TACTIQUE Préparer l'épreuve uniforme de français (dissertation critique)	127
Rédiger une dissertation philosophique		128
	La dissertation philosophique	128
	Préparer la lecture des textes	129
	Lire activement les textes philosophiques pertinents	129
	Rédiger une version préliminaire	130
	Rédiger la version définitive	132
▲	TACTIQUE Participer au concours «Philosopher»	132
▲	TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	133
→	COMPÉTENCE Rédiger des textes clairs et bien structurés	133

Chapitre 08	EFFECTUER UN TRAVAIL DE RECHERCHE	134
▲	TESTEZ-VOUS!	136
Vue d'ensemble de la recherche		137
Première étape – Délimiter le sujet		138
	Choisir un thème ou un sujet de recherche	138
	Formuler une problématique et une hypothèse de travail	140
	Dresser un plan provisoire	145
Deuxième étape – Établir la stratégie de recherche		146
	Choisir une méthode de travail pertinente	146
	Chercher les sources	148
	Respecter l'éthique de la recherche	148
	Établir un échéancier de travail	149
Troisième étape – Procéder à la collecte de données		150
	Choisir parmi différents types de collecte de données	150
	Utiliser les outils de la collecte de données	152
	Rencontrer son enseignant	153
Quatrième étape – Analyser et interpréter les résultats		153
	Analyser le matériel recueilli	154
	Interpréter les résultats au regard de l'hypothèse	154
	Élaborer un plan définitif	155

Cinquième étape – Communiquer les résultats :	
le rapport de recherche	155
Établir la structure du rapport	155
Rédiger le développement	157
Rédiger l'introduction	158
Rédiger la conclusion	159
▲ TACTIQUE Des conseils de rédaction	159
Se conformer aux critères d'évaluation du rapport	159
▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	161
→ COMPÉTENCE Être un chercheur méthodique	161

Chapitre 09 CHERCHER ET ÉVALUER L'INFORMATION EN BIBLIOTHÈQUE ET DANS INTERNET

▲ TESTEZ-VOUS!	164
Exploiter les ressources d'une bibliothèque	165
Recourir aux services d'une bibliothèque	165
▲ TACTIQUE Exploiter les ressources du réseau de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)	167
Utiliser le catalogue d'une bibliothèque	168
Exploiter les outils de la recherche documentaire	170
Savoir utiliser les périodiques	173
Exploiter les ressources d'Internet	180
Appliquer des stratégies de recherche efficaces	181
▲ TACTIQUE Trouver ce qu'on cherche dans Internet	181
Maximiser l'utilisation de Google	183
Gérer la masse d'informations fournies dans Internet	186
Évaluer les résultats d'une recherche d'information	188
Les critères généraux	188
La pensée critique face aux périodiques	189
Évaluer les résultats d'une recherche dans Internet	190
▲ TACTIQUE Exercer sa pensée critique	191
Le cas de <i>Wikipédia</i>	192
▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	193
→ COMPÉTENCE Être un chercheur autonome	193

Chapitre 10 CITER ET PRÉSENTER L'INFORMATION

▲ TESTEZ-VOUS!	196
Citer et présenter l'information : les règles de base	197
Citer les sources consultées sans plagier	198
Les citations	198
Le plagiat	199
▲ TACTIQUE Pas de plagiat!	199
Les consignes relatives aux citations	200
Indiquer ses références	203
Établir une bibliographie	205
Qu'est-ce qu'une bibliographie?	205
Les notices bibliographiques selon le type de document	206

▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	224
→ COMPÉTENCE Citer les informations de façon adéquate et éthique	225

Chapitre 11 PRÉSENTER UN RAPPORT

▲ TESTEZ-VOUS!	228
La disposition générale d'un rapport	230
Le modèle de présentation d'un rapport	234
La présentation des tableaux et des figures	241
Pour présenter des données	241
Pour illustrer une réalité	245
Pour montrer des structures	247
▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	248
→ COMPÉTENCE Présenter des rapports bien structurés	249

Chapitre 12 RÉUSSIR SON EXPOSÉ ORAL

▲ TESTEZ-VOUS!	252
Canaliser son anxiété et s'en servir pour réussir	253
Préparer soigneusement son exposé	255
Cerner le sujet et le contexte	255
Se documenter	255
Structurer ses idées	256
▲ TACTIQUE Préparer des fiches en vue d'un exposé	256
Visualiser son exposé à l'avance	257
Exposer ses idées	257
Capter l'attention dès le début	258
Adopter une attitude dynamique	258
S'adapter à son auditoire	259
Persuader son auditoire	259
Respecter le temps alloué	260
Laisser une impression durable (en conclusion)	261
Utiliser correctement les supports audiovisuels	261
▲ TACTIQUE Réussir ses présentations avec PowerPoint	262
Faire un exposé en équipe	265
Avant l'exposé	265
Pendant l'exposé	265
L'évaluation de l'exposé	265
▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	267
→ COMPÉTENCE Communiquer oralement ses idées avec dynamisme et conviction	267
Testez-vous! – Résultats	268
Bibliographie	272
Crédits iconographiques	275
Index	276

LISTE DES RUBRIQUES

Chapitre 01

- ▲ TACTIQUE Consulter les services d'aide aux étudiants 8
- ▲ TACTIQUE Clarifier ses objectifs à l'aube d'une session 11
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 14
- COMPÉTENCE Prendre les moyens pour réussir ses études 15

Chapitre 02

- ▲ TACTIQUE Concilier le travail rémunéré et les études 22
- ▲ TACTIQUE S'organiser dès la première semaine d'une session 26
- ▲ TACTIQUE Bannir la procrastination 29
- ▲ TACTIQUE Éviter le piège du perfectionnisme 30
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 32
- COMPÉTENCE Gérer son temps efficacement 33

Chapitre 03

- ▲ TACTIQUE Être actif en classe 40
- ▲ TACTIQUE Noter les éléments importants 41
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 47
- COMPÉTENCE Prendre des notes de façon active et structurée 47

Chapitre 04

- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 70
- COMPÉTENCE Savoir lire efficacement 71

Chapitre 05

- ▲ TACTIQUE Quinze techniques pour améliorer la capacité de sa mémoire 80
- ▲ TACTIQUE Le téléphone cellulaire et les autres appareils électroniques 82
- ▲ TACTIQUE Le pour et le contre 87
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 92
- COMPÉTENCE Étudier et réussir ses examens sans stress 93

Chapitre 06

- ▲ TACTIQUE Suggestions pour le déroulement de la première réunion 102
- ▲ TACTIQUE Quelques techniques d'animation 103
- ▲ TACTIQUE Des outils de communication électroniques 106
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 109
- COMPÉTENCE Être capable de bien travailler en équipe 109

Chapitre 07

- ▲ TACTIQUE Élaborer une critique rigoureuse 121
- ▲ TACTIQUE Préparer l'épreuve uniforme de français (dissertation critique) 127
- ▲ TACTIQUE Participer au concours «Philosopher» 132
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 133
- COMPÉTENCE Rédiger des textes clairs et bien structurés 133

Chapitre 08

- ▲ TACTIQUE Conseils de rédaction 159
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 161
- COMPÉTENCE Être un chercheur méthodique 161

Chapitre 09

- ▲ TACTIQUE Exploiter les ressources du réseau de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) 167
- ▲ TACTIQUE Trouver ce qu'on cherche dans Internet 181
- ▲ TACTIQUE Exercer sa pensée critique 191
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 193
- COMPÉTENCE Être un chercheur autonome 193

Chapitre 10

- ▲ TACTIQUE Pas de plagiat! 199
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 224
- COMPÉTENCE Citer les informations de façon adéquate et éthique 225

Chapitre 11

- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 248
- COMPÉTENCE Présenter des rapports bien structurés 249

Chapitre 12

- ▲ TACTIQUE Préparer des fiches en vue d'un exposé 256
- ▲ TACTIQUE Réussir ses présentations avec PowerPoint 262
- ▲ TACTIQUE Des outils pour aller plus loin 267
- COMPÉTENCE Communiquer oralement ses idées avec dynamisme et conviction 267

Chapitre 01

SE MOTIVER POUR RÉUSSIR SES ÉTUDES

OBJECTIFS

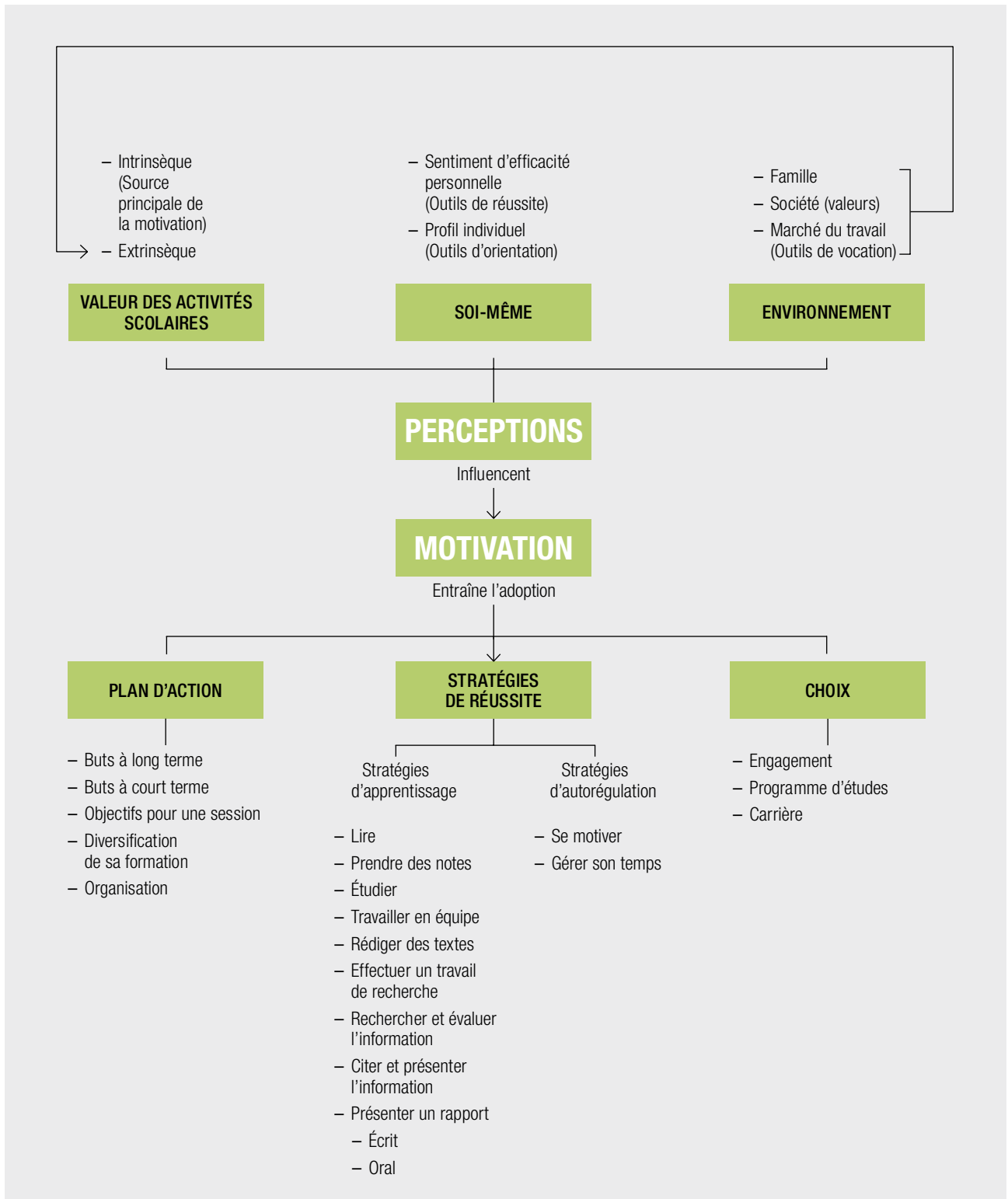
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de comprendre le concept de motivation et son rôle dans votre projet d'études ;
- de définir vos forces et vos faiblesses scolaires et de comprendre l'impact de la motivation sur celles-ci ;
- de faire la distinction entre la motivation intrinsèque et la motivation extrinsèque ;
- de préciser votre plan d'action relativement à vos études, plus précisément en adoptant des stratégies d'apprentissage et d'autorégulation adéquates.

PLAN DU CHAPITRE

POURQUOI ÉTUDIER ?	5
SE MOTIVER	6
SE CONNAÎTRE	7
TACTIQUE	
Consulter les services d'aide aux étudiants	8
ADOPTER DES STRATÉGIES DE RÉUSSITE	9
ADOPTER SON PLAN D'ACTION	11
TACTIQUE	
Clarifier ses objectifs à l'aube d'une session	11
TACTIQUE	
Des outils pour aller plus loin	14
COMPÉTENCE	
Prendre les moyens pour réussir ses études	15

CARTE CONCEPTUELLE





Les questions suivantes réfèrent à des perceptions ou à des attitudes dans le domaine scolaire. Répondez le plus honnêtement possible à toutes les questions. Chaque réponse comporte une échelle d'appréciation de 1 à 5 : le chiffre 1 signifie que, pour vous, l'affirmation est entièrement vraie ; le chiffre 5 signifie, au contraire, que vous considérez l'affirmation comme totalement fausse. Vous pouvez nuancer vos réponses en choisissant les chiffres 2, 3 ou 4. Choisissez la réponse qui vous paraît la plus appropriée et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 268.

- 1 Chaque semaine, je consigne dans mon agenda mes heures de cours, de travail rémunéré et celles que je consacre à l'étude et aux travaux scolaires.
1 2 3 4 5
- 2 Je consacre moins de 20 heures par semaine à mon travail rémunéré.
1 2 3 4 5
- 3 Au début de chaque session, je dresse une liste de tous mes travaux scolaires et j'en prévois la réalisation dans un calendrier.
1 2 3 4 5
- 4 J'ai organisé un coin tranquille pour étudier à la maison.
1 2 3 4 5
- 5 Quand j'étudie, je me récompense pour l'effort fourni en m'accordant des pauses.
1 2 3 4 5
- 6 Si un ami a obtenu 90 % à un examen, j'attribue son succès à ses efforts et non à la chance.
1 2 3 4 5
- 7 Je n'hésite pas à demander l'aide du professeur ou d'un autre étudiant quand il le faut.
1 2 3 4 5
- 8 J'ai l'intention de consacrer entre 10 et 15 heures par semaine à mon travail scolaire (étude, travaux) pendant la session.
1 2 3 4 5
- 9 J'ai vraiment l'impression d'avoir choisi le bon programme d'études.
1 2 3 4 5
- 10 En général, je me perçois comme un étudiant compétent.
1 2 3 4 5
- 11 Habituellement, j'apporte une contribution positive lors d'un travail en équipe.
1 2 3 4 5
- 12 Je demeure critique face aux diverses sources d'information et je cherche toujours au moins deux points de vue sur une question.
1 2 3 4 5
- 13 Lorsque je lis un texte, je prends des notes.
1 2 3 4 5
- 14 Je sais comment insérer une note de bas de page dans un rapport de recherche.
1 2 3 4 5
- 15 En classe, je prends des notes claires et complètes que je peux utiliser lorsque j'étudie en vue d'un examen.
1 2 3 4 5
- 16 J'utilise des listes de mots clés pour m'aider à mémoriser.
1 2 3 4 5
- 17 Quand j'apprends des définitions, je trouve mon propre exemple et je reformule la définition dans mes mots.
1 2 3 4 5
- 18 Je me sers de diagrammes et de schémas pour comprendre des systèmes ou des réalités complexes (par exemple, le système nerveux, le produit national brut, le romantisme).
1 2 3 4 5
- 19 Quand je fais une recherche à la bibliothèque, je sais comment trouver des ouvrages de référence ou des articles de revue.
1 2 3 4 5
- 20 Je récolte des commentaires positifs sur la présentation de mes travaux.
1 2 3 4 5
- 21 Je prends automatiquement en note la référence bibliographique complète de ce que je lis, y compris sur Internet, pour réaliser un travail de recherche.
1 2 3 4 5
- 22 Dans mes textes, je sais comment citer un auteur, une idée, une pensée de quelqu'un d'autre en respectant les règles d'éthique.
1 2 3 4 5
- 23 Je sais faire le résumé, l'analyse ou la critique d'un texte.
1 2 3 4 5
- 24 Je n'éprouve pas de stress paralysant lorsque vient le temps d'effectuer un exposé oral devant la classe.
1 2 3 4 5
- 25 Je prends bien le temps d'analyser l'ensemble des questions d'un examen avant de répondre à la première question.
1 2 3 4 5

Introduction

Se motiver pour réussir : cela va de soi, direz-vous. Il n'y a rien de moins facile ! Lorsque la session bat son plein et que les travaux et les examens s'accumulent, certains en viennent à remettre en question leur choix d'étudier au collégial. Plusieurs facteurs peuvent expliquer une telle remise en question : une indécision au départ, un manque de conviction, une surcharge de travail, une anxiété mal canalisée, une organisation brouillonne ou de mauvais choix de stratégies d'apprentissage. Ce premier chapitre présente des outils et des stratégies qui visent à améliorer sa motivation à entreprendre des études post-secondaires. Mais d'abord, il convient de s'arrêter un peu et de se demander : pourquoi est-ce que j'étudie ? Quel est mon profil professionnel ?

POURQUOI ÉTUDIER ?

Félicitations, vous avez été admis au collège dans un programme d'études préuniversitaire ou technique. Comme vous le savez, le programme d'études préuniversitaire, d'une durée de deux ans, vous permet d'acquérir les préalables pour être admis dans un programme universitaire au Québec et au Canada. Le programme d'études technique, quant à lui, d'une durée de trois ans, conduit directement au marché du travail et, dans plusieurs cas, à l'université.

En conséquence, vous avez quelques années d'études devant vous. Mais pourquoi étudiez-vous ?

- Pour faire comme mes amis.
- Parce que je réussis bien à l'école.
- Parce que je veux un bon emploi.
- Pour me réaliser personnellement.
- Parce que je ne veux pas aller travailler en n'ayant qu'un diplôme de 5^e secondaire.
- Parce que j'aime l'ambiance au collège.
- Pour acquérir de nouvelles connaissances.
- Pour me cultiver.
- Parce que je veux faire de l'argent.
- Parce que je ne sais pas quoi faire d'autre.
- Parce que mes parents m'obligent à poursuivre des études.
- Parce que mon copain, ma copine, m'incite à étudier.
- Parce que j'aime apprendre.
- Parce que je veux des diplômes.
- Pour d'autres raisons : précisez-les.

Quelles que soient les raisons pour lesquelles vous avez décidé d'étudier, elles constituent votre source de motivation. La motivation est essentielle à la réussite, vous vous en doutez bien, car lorsque vous devrez étudier, effectuer un travail de recherche, participer à des séances de laboratoire, faire un stage ou assister à des cours de



Pourquoi étudiez-vous ?

3 heures, ou quand vous aurez à passer plusieurs examens en quelques jours à la fin d'une session de 15 semaines très chargée, il vous faudra effectivement être motivé pour passer au travers et réussir vos cours.

SE MOTIVER

Selon Rolland Viau, « la **motivation** en contexte scolaire est un état dynamique qui a ses origines dans les perceptions qu'un élève a de lui-même et de son environnement et qui l'incite à choisir une activité, à s'y engager et à persévérer dans son accomplissement afin d'atteindre un but¹ ». C'est donc un état dynamique de la personne qui la pousse à choisir, par exemple, un programme d'études, à s'y engager et à persévérer pour réussir les cours et obtenir le diplôme qui vient couronner cette réussite.

La perception qu'un étudiant a de lui-même et du contexte dans lequel il évolue est donc à la base de la motivation. Celle-ci est influencée par trois types de perception : la **perception de la valeur** de l'activité (un cours, par exemple), la **perception de sa compétence** à réussir ses études et la **perception de la maîtrise** qu'il possède sur le déroulement de l'activité².

Percevoir la valeur des activités

La **valeur** que vous accordez à une activité conditionne l'importance de l'effort que vous allez y consacrer. Si vous jugez que l'activité est utile (ce cours va-t-il m'aider dans ma formation?) et que sa réalisation vous permettra d'atteindre certains buts que vous vous êtes fixés, la motivation sera au rendez-vous. Ces buts sont soit liés à votre réalisation personnelle, soit à votre désir d'apprendre : c'est ce qu'on appelle la **motivation intrinsèque**.

La motivation intrinsèque est propre à chaque individu, elle est intimement liée à la perception qu'il a de lui-même. Elle part de lui, de son désir d'acquérir de nouvelles connaissances et c'est là qu'il trouve la force de faire des choix et d'agir. C'est la source principale de la motivation. Si, par exemple, vous n'êtes pas attiré par les sciences de la nature, il est fort probable que vous ne réussirez pas si vous étudiez dans ce domaine. Il se peut cependant que vous réussissiez parce que vous avez des aptitudes pour les matières enseignées, mais si vous ne vous sentez pas à votre place dans ce programme, vous ne serez probablement pas motivé et il y a fort à parier que vous ne vous impliquerez pas à fond dans vos études. Au contraire, si vous êtes à l'aise avec les problèmes de mathématiques ou de physique, vous mènerez certainement vos études à terme.

La **motivation extrinsèque**, pour sa part, réfère aux stimuli extérieurs : la pression exercée par la famille, les amis ou la société pour atteindre un objectif, ou encore son propre désir de performer, d'être reconnu et estimé. Par exemple, il se peut fort bien qu'une personne ne soit pas attirée par le métier de policier, mais qu'elle trouve que les conditions de travail (le salaire, les vacances, la retraite)

1. Rolland VIAU, *La motivation en contexte scolaire*, Saint-Laurent (QC), ERPI, 1994, p. 7.

2. Selon Louise CAREAU et Anne-Louise FOURNIER, *La motivation*, Québec, Université Laval, 2002, 21 p., dans www.aide.ulaval.ca/files/content/sites/aide/files/files/reussite/Guide_Motivation.pdf

sont intéressantes. Cette motivation peut être suffisante pour l'amener à se réaliser et à terminer ses études, mais, si elle n'est pas associée à une forte motivation intrinsèque, cette personne ne sera pas portée à se dépasser et à affronter les difficultés rencontrées lorsqu'elle aura à assimiler du contenu, à réaliser des travaux ou à passer des tests.

Percevoir sa compétence

La **perception de la compétence** est en fait une évaluation que fait la personne de sa capacité à réussir des études supérieures. Bien souvent, cette compétence repose sur une évaluation de son passé d'étudiant et il lui est parfois difficile de se défaire de mauvaises habitudes ou perceptions si ses résultats étaient moyens. À l'inverse, un étudiant qui n'a connu que des succès par le passé a parfois bien du mal à accepter et à comprendre les raisons d'un échec ou d'une baisse de notes. Cette situation peut affecter négativement la perception de sa compétence, alors que sa réussite l'affectera positivement. En somme, plus l'étudiant fera une évaluation positive de son sentiment de compétence, plus sa motivation sera élevée et plus ses résultats scolaires seront satisfaisants.

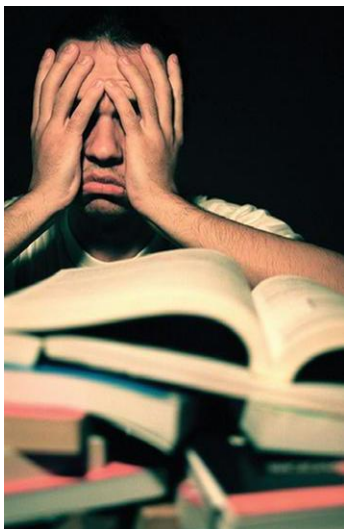
Percevoir sa capacité à maîtriser les activités

Enfin, la **perception de maîtrise** est liée au déroulement des activités proprement scolaires (un cours magistral, un examen, un laboratoire) et elle provient du jugement que l'étudiant pose sur sa capacité à réussir ces activités et à en contrôler le déroulement. Le cas de l'exposé oral est classique : une mauvaise perception de sa compétence à s'exprimer devant ses pairs peut devenir paralysante ; il en va de même du stress lié aux examens. Un étudiant qui se juge compétent, qui emploie les bonnes stratégies et qui attribue ses succès ou ses échecs aux bonnes causes (la quantité de travail fournie, par exemple), sera toujours plus motivé que celui qui se juge incompetent et qui attribue ses échecs à des facteurs qu'il ne peut contrôler, comme la chance, le hasard ou un professeur ennuyeux...

En somme, les étudiants qui accordent une valeur certaine aux activités scolaires, qui ont une bonne perception de leur compétence, qui sont soutenus par leur milieu, qui n'hésitent pas à demander de l'aide au besoin et qui se savent capables de maîtriser les opérations liées aux activités scolaires (lire, prendre des notes, étudier, etc.) ont une motivation plus forte et obtiennent de meilleurs résultats. L'étudiant qui veut s'améliorer trouvera intéressant de savoir qu'il peut, même au collège ou à l'université, travailler sur ces perceptions et adopter de meilleures stratégies pour réussir ses études. Pour cela, il lui faut d'abord bien se connaître et développer la perception de sa compétence.

SE CONNAÎTRE

Pour savoir quel genre d'étudiant vous êtes, pour se connaître, il faut analyser ses comportements à l'école et dégager ce qu'on appelle son sentiment d'efficacité personnelle à l'aide d'outils appropriés. En apprenant à mieux se connaître et à reconnaître ses valeurs, l'étudiant peut valider son choix de carrière et le programme d'études correspondant, condition essentielle à une motivation bien enracinée.



Le sentiment d'efficacité personnelle est un puissant facteur de réussite... ou d'échec.

Reconnaître son efficacité personnelle

Le psychologue Albert Bandura³ distingue l'**estime de soi** (la perception qu'a l'individu de sa propre valeur) du **sentiment d'efficacité personnelle** (la croyance que l'individu a en sa capacité à agir sur lui-même, sur son environnement social et sur les événements de sa vie). Ainsi, un étudiant peut avoir une très bonne estime de soi, mais un piètre sentiment d'efficacité personnelle lorsqu'il suit un cours de mathématiques ou de français, par exemple. L'important, ici, est de le reconnaître et de prendre les moyens pour rehausser ce sentiment.

Voyons quelques exemples. Sébastien se perçoit comme un étudiant studieux, qui réussit généralement bien dans toutes les matières; Caroline se dit «nulle» en français; Amir se trouve «bon» en mathématiques, mais il croit que cela lui vient naturellement; quant à Mathilde, elle se perçoit comme une «bûcheuse», une travaillante qui finit toujours par réussir, mais au prix de grands efforts. Ces perceptions sont fortement ancrées en chacun d'eux après 11 années d'études primaires et secondaires. Que croyez-vous que Caroline fera dans son premier cours de littérature française? Il y a fort à parier qu'elle étudiera peu, qu'elle trouvera une foule de prétextes pour reporter son travail de rédaction et qu'elle ira peut-être jusqu'à sécher quelques cours sous prétexte que son enseignante est «ennuyante». Et elle subira un échec, ce qui «prouvera» qu'elle a raison de se trouver «nulle».

Pour briser ce cercle vicieux, vous devez apprendre à vous connaître comme personne, certes, mais surtout comme «apprenant», comme étudiant. Vous devez développer votre sentiment d'efficacité personnelle, votre compétence à faire un choix de carrière et de programme d'études qui vous convienne.

TACTIQUE



Consulter les services d'aide aux étudiants

Ne vous découragez pas trop vite si vous éprouvez fréquemment des difficultés scolaires ou si vous devez travailler plus que la majorité des élèves pour arriver à des résultats qui ne sont pas à la hauteur de vos attentes. Sachez qu'aujourd'hui, en vous prévalant des mesures d'aide adéquates offertes par votre collège, vous pourriez améliorer votre taux de réussite, votre façon d'étudier ou de passer des examens, etc. Le simple fait de modifier vos stratégies d'apprentissage en fonction de vos difficultés pourrait en effet favoriser votre réussite tout en allégeant votre stress. N'hésitez pas à prendre rendez-vous avec votre aide pédagogique individuel (API), à contacter un conseiller d'orientation ou à consulter le service de soutien à l'apprentissage ou à la réussite. Si vous avez un trouble d'apprentissage diagnostiqué, des services adaptés (parfois nommés SAIDE) existent dans tous les collèges pour vous soutenir.



N'hésitez pas à consulter un conseiller d'orientation!

Apprendre à se connaître

Apprenez d'abord à vous connaître: qu'est-ce qui vous passionne, vous attire? Quelles sont vos habiletés? Dans quelles situations êtes-vous le plus à l'aise? Prenez

3. Albert BANDURA, *Autoefficacité, le sentiment d'efficacité personnelle*, Bruxelles, De Boeck, 2003.

rendez-vous avec votre conseiller d'orientation au collège: il s'agit d'un précieux allié qui vous accompagnera dans votre démarche pour mieux vous connaître. Au besoin, il vous proposera un ou des tests, il vous écoutera pour vous aider à valider vos forces, vos intérêts et vos traits de personnalité, ce qui vous permettra de découvrir dans quels domaines scolaires et professionnels vous avez le plus de chances de vous sentir à votre place et, conséquemment, de vous réaliser.

Valider son choix de carrière

En second lieu, il vous faut valider votre **choix de carrière**. Quel est votre **type professionnel**? Le psychologue américain John Holland a classé les préférences des gens au travail en six types professionnels: réaliste (réparer, construire, installer, manipuler, etc.), investigateur (analyser, rechercher, comprendre, etc.), artistique (créer, trouver des solutions originales, exprimer des idées, des émotions, etc.), social (venir en aide aux gens, éduquer, informer, soigner, etc.), entrepreneur (diriger des projets ou des gens, convaincre, planifier, etc.) et conventionnel (calculer, tenir à jour, classer, etc.). Bien entendu, il se peut que vous possédiez plus d'une de ces caractéristiques: là encore, votre conseiller d'orientation vous aidera à mieux cibler votre profil et à repérer les professions susceptibles de vous intéresser.

Valider le choix de son programme d'études

Ensuite, vous devrez valider le choix de votre **programme d'études**. Qu'est-ce qui vous intéresse le plus: le monde de la culture (création, art, littérature, communications), du vivant (la planète et les êtres vivants qui l'habitent), de l'humain (la personne, la relation d'aide, la loi), de la matière (matériaux, transport, analyse) ou de la gestion (planification, finance, conseils)? Le cégep offre 9 programmes préuniversitaires et 132 programmes techniques. Si vous avez choisi un programme préuniversitaire, connaissez-vous bien les débouchés menant à l'université et avez-vous trouvé un programme universitaire conforme à votre choix? Le fait de connaître votre but (entrer en médecine, par exemple) vous aidera à évaluer la pertinence du programme d'études choisi, le niveau d'efforts que vous aurez à fournir pour devenir compétitif et pour avoir de réelles chances d'être admis dans ce programme. Cette prise de conscience augmentera également votre motivation et votre persévérance dans vos études. S'il s'agit d'un programme technique, le fait de vous informer des débouchés professionnels qu'il offre vous aidera à valider votre trajectoire professionnelle et à maintenir la motivation afin d'atteindre l'objectif que vous vous serez fixé. Si vous avez des doutes quant au choix de votre programme d'études, n'attendez pas de vous retrouver en situation d'échec ou en totale démotivation pour réagir, consultez votre conseiller d'orientation ainsi que les ressources proposées à la fin de ce chapitre (*voir p. 14-15*).

ADOPTER DES STRATÉGIES DE RÉUSSITE

Posez-vous la question suivante: en général, est-ce que je sais ce que je dois faire et comment le faire, et ce, pour chaque activité reliée à mes études⁴?

4. Christine CUERRIER, *Guide pratique. Connaître son profil motivationnel*, p. 8, dans www.vie-etudiante.uqam.ca/orientation/Documents/guide_orientation_demotivation.pdf



Carrefour de la réussite: Rapport d'enquête de la Fédération des cégeps.

Comment les bons étudiants réussissent-ils ?

En 2011, la Fédération des cégeps a mené une vaste enquête⁵ auprès des 23 448 étudiants du collégial, répartis dans 46 collèges, qui ont réussi tous leurs cours lors de leur première session au cégep, à l'automne 2010. Les réponses de 11 651 étudiants ont permis de dégager les **quatre conditions gagnantes de la réussite** :

1. Ils ont consacré en moyenne plus de 12 heures à l'étude par semaine.
2. Ils ont assisté à tous leurs cours.
3. Ils ont respecté toutes les échéances pour la remise des travaux et la participation aux activités dans leurs cours.
4. Ils ont demandé de l'aide au moins une fois à un enseignant, à un collègue de classe, à un ami ou à un parent.

Plus spécifiquement, ces étudiants ont réussi parce qu'ils observaient les **attitudes** suivantes :

- La volonté de réussir ce qu'ils entreprennent.
- Le sentiment de pouvoir réussir.
- La confiance en soi.
- Une perception positive des études.
- Une motivation à étudier.
- Une curiosité intellectuelle.

Et ces étudiants ont adopté les **comportements** suivants tout au long de leur session :

- Ils ont respecté les dates de remise des travaux et des rapports.
- Ils ont assisté aux cours de façon assidue.
- Ils se sont bien exprimés oralement dans la langue d'enseignement de leur collège.
- Ils ont compris le sens des textes qu'ils ont lus.
- Ils se sont bien exprimés par écrit dans la langue d'enseignement de leur collège.
- Ils ont bien préparé leurs examens.
- Ils ont pris des notes régulièrement.
- Ils ont fait les recherches appropriées.
- Ils ont fait les lectures et les exercices demandés par leurs enseignants.
- Ils ont demandé de l'aide à leurs enseignants.

Adapter les bonnes stratégies à son propre style

On le voit clairement à la lecture des résultats de cette enquête : les étudiants qui adoptent de bonnes stratégies réussissent bien dans leurs études. L'intelligence, pas plus que la chance, n'est la seule responsable de la réussite ; il faut y joindre une réelle mobilisation d'attitudes et de comportements bien adaptés aux études supérieures.

5. FÉDÉRATION DES CÉGEPS. CARREFOUR DE LA RÉUSSITE, *La voie de la réussite, la voix des étudiants. Rapport d'enquête sur les facteurs de réussite réalisée auprès des étudiants du collégial qui ont réussi tous leurs cours de première session à l'automne 2010*, Montréal, Fédération des cégeps, 2012, 45 p.

Deux types de stratégies sont présentés dans cet ouvrage: les **stratégies d'auto-régulation**, qui conduisent à la gestion de son métier d'étudiant, et les **stratégies d'apprentissage**, qui sont spécifiques aux divers types d'opérations que l'on réalise pour apprendre.

Les stratégies d'auto-régulation:

- Se motiver pour réussir ses études (chapitre 1)
- Gérer son temps (chapitre 2)

Les stratégies d'apprentissage:

- Prendre des notes en classe (chapitre 3)
- Lire activement (chapitre 4)
- Étudier et réussir ses examens (chapitre 5)
- Travailler en équipe (chapitre 6)
- Rédiger de bons textes (chapitre 7)
- Effectuer un travail de recherche (chapitre 8)
- Chercher et évaluer l'information en bibliothèque et dans Internet (chapitre 9)
- Citer et présenter l'information (chapitre 10)
- Présenter un rapport (chapitre 11)
- Réussir un exposé oral (chapitre 12)

ADOPTER SON PLAN D'ACTION

On peut bien connaître les stratégies d'auto-régulation et d'apprentissage sans pour autant réussir, si l'on n'adopte pas son propre plan d'action.

TACTIQUE



Clarifier ses objectifs à l'aube d'une session⁶

Un objectif doit être :

Précis : Vous voulez obtenir 75% dans votre premier cours de philosophie, vous ne voulez pas « obtenir de meilleurs résultats ». Le fait que votre objectif soit précis vous incitera à prendre les moyens concrets pour l'atteindre.

Simple : Ne combinez pas votre objectif de réussir votre D.E.C. et votre baccalauréat et de gagner 125 000 \$ par année à d'autres objectifs dans des domaines tels que le sport ou les arts, par exemple. Restez simple: « Je veux réussir mes six cours cette session-ci. »

Signifiant : Un objectif doit vous tenir réellement à cœur, il doit vous mobiliser, faire en sorte que vous vous lèverez le matin en y pensant: choisissez des objectifs qui vous parlent vraiment, qui risquent de changer votre vie!

Stratégique : Les personnes qui réussissent dans la vie savent que la réalisation de leurs principaux objectifs satisfait de nombreux besoins. Économisez pour faire un voyage en Europe ou en Inde et : 1) vous serez satisfait d'avoir atteint votre but; 2) vous découvrirez de nouvelles cultures; 3) vous vous ferez des amis pour la vie; 4) vous passerez du bon temps et 5) vous en rapporterez des souvenirs impérissables.

Mesurable : Les objectifs sont mesurables; un objectif sans fruit mesurable n'est qu'un vœu pieux. Il est difficile de mesurer l'atteinte du « bonheur » ou du « mieux-être », mais vous pouvez obtenir un nouvel emploi! Vous pouvez pédaler les 12 kilomètres de la course à vélo du cégep pour amasser des fonds pour une cause. Définissez votre objectif en termes mesurables, en dollars, en temps, en poids, en centimètres, etc. Puis, mesurez vos progrès jusqu'à ce que vous atteigniez votre but.



6. Inspiré de P. E. HUMBERT, *The Top 10 Steps to Set and Achieve Your Goals – Every Time!*, dans <http://topachievement.com/philhumbert.html>



Réaliste : Fixez-vous des objectifs que vous pouvez réellement atteindre. Il ne sert à rien de se fixer comme objectif de recevoir la bourse du Gouverneur général pour la meilleure moyenne de notes de votre collègue si votre moyenne générale au secondaire est, disons, de 75 % ; un tel objectif, si vous ne l'atteignez pas, pourrait même vous décourager complètement. Votre but doit avoir du sens, il doit être atteignable tout en posant un défi !

Tangible : Choisissez des objectifs que vous pouvez visualiser, des buts que vous pouvez « sentir » et qui changeront réellement quelque chose pour vous, et lancez-vous dans la bataille pour les atteindre !

Écrit : En général, on réalise plus facilement un objectif si on l'a mis par écrit. Écrivez les vôtres au début de chaque session et inscrivez-les dans votre portfolio (voir le chapitre 5). Vous garderez des traces de votre cheminement et vous pourrez rajuster le tir d'une session à l'autre. Vous pouvez même écrire vos objectifs chaque semaine : terminer tel travail de recherche, réussir cet examen de mathématiques, rencontrer mon conseiller d'orientation, etc.

Partagé : Il y a de fortes chances que vous atteigniez vos objectifs si vous avez le soutien de vos amis, de vos parents, de vos enseignants. Attention : ne partagez jamais vos objectifs avec quelqu'un qui risque de vous ridiculiser ou de vous décourager ! Trouvez vos « meneuses de claques » et votre « coach », qui vous encourageront à chaque étape de votre cheminement.

Cohérent avec ses valeurs : Une des principales raisons pour lesquelles on n'atteint pas un objectif est que celui-ci entre en conflit avec nos valeurs et nos comportements. Vous éprouverez beaucoup de difficulté à obtenir votre diplôme en sciences (en art, en lettres, etc.) si vous étudiez dans ce domaine pour faire plaisir à vos parents ! Les valeurs varient d'un individu à l'autre : l'ouverture d'esprit, la sécurité, la réussite financière, le travail, la justice, la solidarité, le respect de soi et des autres, etc. Clarifiez d'abord les vôtres, puis dressez une liste des objectifs précis, mesurables et réalistes qui sont cohérents avec ces valeurs. Vous les atteindrez à coup sûr !

Se fixer des buts à long terme

Avant de faire votre choix de carrière et de programme d'études, fixez-vous des buts à long terme.

- Visitez le service d'orientation du collège.
- Rencontrez un enseignant dans le domaine où vous souhaitez étudier.
- Visitez le centre de placement.
- Lisez la documentation fournie par le service d'orientation sur les perspectives d'emploi au Québec dans les 10 prochaines années.
- Trouvez trois champs d'intérêt qui correspondent à votre profil vocationnel (voir *les types professionnels de Holland*, p. 9).

Se fixer des buts à court terme

- Dressez une liste de vos objectifs personnels : par exemple, obtenir au moins 75 % dans mes trois cours de concentration, ne sortir qu'un soir par semaine, réserver une journée de fin de semaine pour étudier, etc.

- Déterminez les étapes spécifiques pour atteindre le but fixé : pour obtenir 75 %, je vais quitter mon emploi de fin de semaine ; je vais travailler moins de 20 heures à mon autre emploi ; je vais noter ce dont j'ai besoin avant de me rendre à l'épicerie pour éviter de m'y retrouver chaque jour ; je vais me lever tôt, même le week-end ; je vais me coucher à 23 h, etc.

Diversifier sa formation

- Inscrivez-vous à des cours de langues si vous souhaitez poursuivre des études qui vous demanderont de connaître l'anglais, l'espagnol ou une autre langue.
- Suivez des formations sur des logiciels de traitement de texte ou de gestion d'événements, des chiffriers, etc., afin de développer vos habiletés.
- Faites du bénévolat au collège ou ailleurs : vous mesurerez votre intérêt pour certaines activités, pour la relation d'aide, par exemple, et vous aurez l'occasion d'apprendre à connaître vos forces et vos limites dans un autre contexte que le cadre scolaire, car on ne peut définir ses intérêts en ne ciblant que ses matières scolaires préférées.
- Au cégep, inscrivez-vous à une activité parascolaire : le sport, la vie politique, les loisirs, l'association étudiante ou un club de littérature. Votre collège deviendra un milieu de vie où vous vous construirez un réseau d'amis et de collègues qui pourra vous être fort utile.
- Soyez ouvert à participer aux activités organisées par vos enseignants (conférences, semaine des sciences humaines, journée mondiale de la philosophie, colloques, visites, voyages, etc.) : elles vous permettront de mieux connaître le marché du travail et les types de personnes qui travaillent dans votre champ professionnel.

S'organiser

- Arrivez préparé au premier cours, avec ce qu'il faut pour prendre des notes ; faites le tour des locaux, découvrez où se trouvent les bureaux des enseignants, les locaux de classe, la bibliothèque, les services aux étudiants, etc.
- Achetez vos livres dès le premier jour, ne vous laissez pas rebuter par la queue à la coopérative.
- Trouvez rapidement les noms et numéros de téléphone de deux étudiants dans chacun de vos cours, pour pouvoir les contacter en cas d'absence : au collégial, vos enseignants s'attendent à ce que vous vous prépariez pour vos cours et que vous remettiez vos travaux aux dates requises, même si vous n'avez pas assisté au cours précédent.
- Ayez un bureau de travail à la maison, dans un endroit calme. Si l'atmosphère familiale rend vos périodes d'étude ardues, trouvez un endroit plus propice, la bibliothèque, par exemple.
- Adaptez rapidement votre horaire de travail à votre programme scolaire : dès que vous connaissez vos heures de cours, contactez votre employeur pour convenir avec lui d'un horaire adéquat et d'un nombre d'heures de travail maximal (*voir le chapitre 2*).
- Créez votre portfolio personnel à l'aide des outils proposés au chapitre 5 (*voir p. 90*) ; vous y déposerez vos travaux, vos examens, vos réflexions, vos objectifs, etc.
- Découvrez les stratégies efficaces pour réussir en vous donnant un plan de lecture pour tirer le maximum de ce guide. Répondez honnêtement aux questions des tests qui se trouvent en début de chapitre et conservez vos résultats. À la fin de la session, répondez-y à nouveau et mesurez votre progression !



→ ACADEMOS – CYBERMENTORAT

www.academos.qc.ca/

Découvrez une profession en communiquant avec un mentor, une personne exerçant sa profession sur le marché du travail, qui vous guidera.

→ ASSOCIATION DES CONSEILLERS D'ORIENTATION DU COLLÉGIAL (ACOC)

<http://acocinfo.blogspot.ca/>

→ CARREFOUR-CONSEIL DU CÉGEP DE SAINTE-FOY

www2.cegep-ste-foy.qc.ca/freesite/index.php?id=25131

Le Carrefour propose des tableaux synthèses des rôles, des professions, des intérêts en arts, sciences humaines, sciences de la nature, langues et lettres.

→ CENTRE VIRTUEL D'INFORMATION SCOLAIRE ET PROFESSIONNELLE DU CÉGEP LIMOILOU

www.cegelimoilou.ca/etudiants/information-scolaire-et-professionnelle/

Ce centre propose des documents téléchargeables sur la réussite et les études dans de nombreux programmes d'études, ainsi que des informations sur le marché du travail, l'international, etc.

→ CUERRIER, Christine. *Guide pratique. Un mentor pour ma carrière.*

https://vie-etudiante.uqam.ca/upload/files/pdf/guide_orientation_mentor.pdf

→ DIONNE, Bernard. «Emploi, placement et stages», *Pour réussir, chapitre 1*, Chenelière Éducation,

<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>

→ JOBBOOM

<http://www.jobboom.com/fr>

→ Métiers et professions au Québec

http://imt.emploi.quebec.gouv.qc.ca/mtg/inter/noncache/contenu/asp/mtg121_rechrprofs_01.asp?lang=FRAN&Porte=1

Academos, pour des cybermentors.



TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin (suite)

- **ORDRE DES CONSEILLERS ET CONSEILLÈRES D'ORIENTATION DU QUÉBEC**
www.orientation.qc.ca/
- **Programmes de formation professionnelle et technique au Québec**
www.inforoutefpt.org/
- **Repères, le site officiel de l'information scolaire et professionnelle**
<https://reperes7.reperes.qc.ca/reperes/asp/reperes.aspx?>
Normalement, vous y avez accès gratuitement, car votre collègue y est abonné. Renseignez-vous auprès de votre conseiller d'orientation.
- **SERVICE RÉGIONAL D'ADMISSION DU MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN (SRAM)**
 - *Guide pratique des études au collégial* (annuel)
Présente des informations sur 159 programmes d'études offerts dans 78 établissements collégiaux.
 - *Guide pratique des études universitaires* (annuel)
Présente des informations sur 204 programmes d'études offerts dans 18 établissements universitaires.
- **Toutpourréussir.com**
www.toutpoureurussir.com/
Informations sur les métiers techniques et professionnels.

COMPÉTENCE



Prendre les moyens pour réussir ses études

- Prenez le temps de découvrir ce qui vous motive à poursuivre des études. Consultez les personnes signifiantes pour vous (amis, parents), mais aussi les professionnels du service d'orientation et votre aide pédagogique individuel (API).
- Établissez votre profil vocationnel. Consultez le service d'orientation de votre collègue. N'ayez pas peur de vous remettre en question, d'explorer de nouvelles voies, de consulter la liste des programmes d'études offerts au collégial.
- Adoptez des stratégies gagnantes concernant la gestion du temps, l'étude, la prise de notes, la lecture, la rédaction et la présentation de vos travaux. Consultez tous les chapitres de ce guide.
- Rédigez un plan d'action au début de chaque session : conservez-le bien en vue sur votre bureau et consultez-le régulièrement.
- Confectionnez votre portfolio (*voir p. 90*) qui vous suivra tout au long de vos études : vous y consignerez vos progrès !

Chapitre 02

GÉRER SON TEMPS

OBJECTIFS

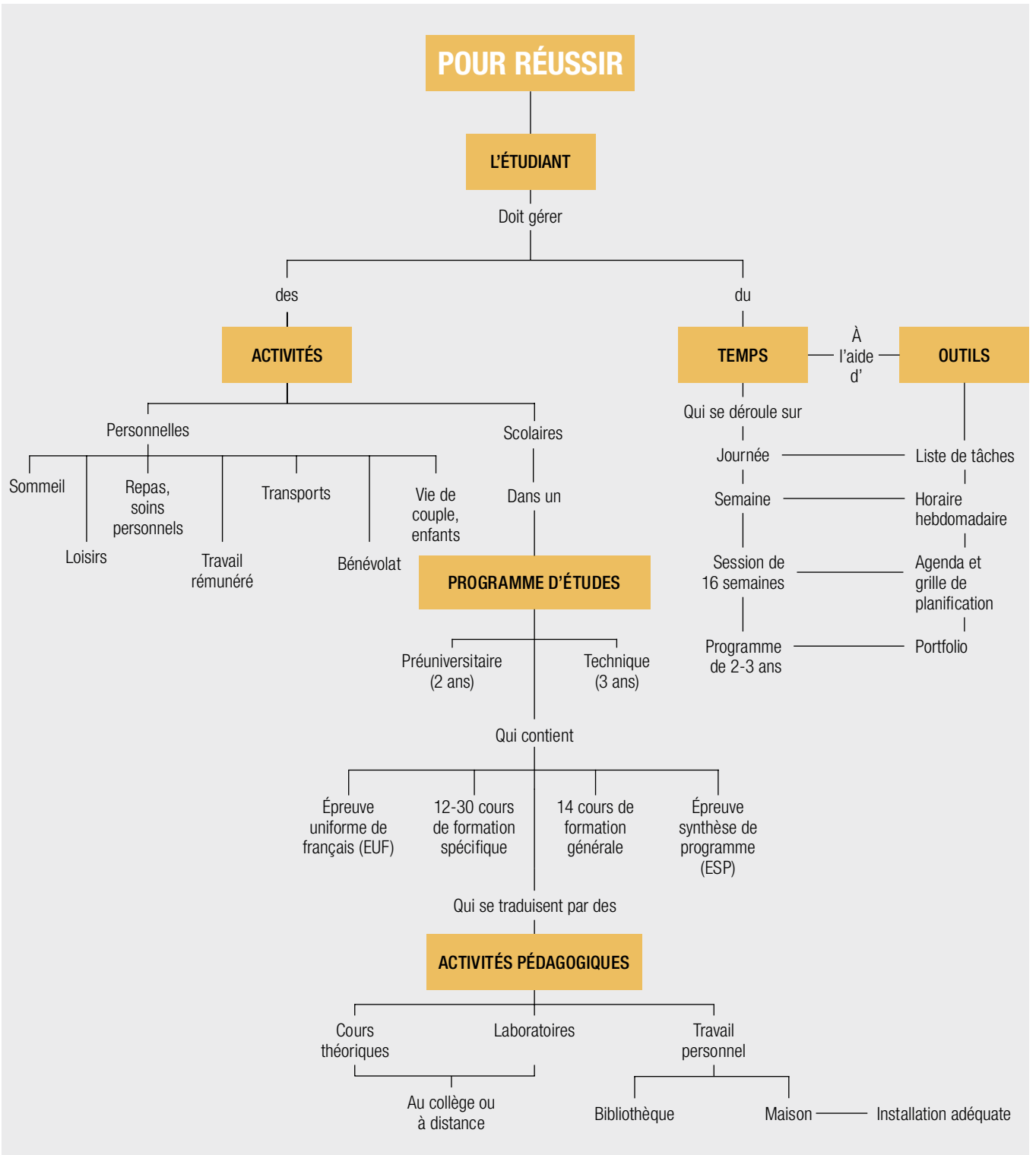
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de comprendre comment fonctionne le système collégial ;
- de mesurer l'importance d'une bonne gestion du temps ;
- de planifier une session, une semaine et une journée de travail.

PLAN DU CHAPITRE

ÉTUDIER AU COLLÉGIAL	19
TACTIQUE	
Concilier le travail rémunéré et les études	22
PLANIFIER UNE SESSION	23
TACTIQUE	
S'organiser dès la première semaine d'une session	26
PLANIFIER UNE SEMAINE	26
TACTIQUE	
Bannir la procrastination	29
PLANIFIER UNE JOURNÉE DE TRAVAIL	29
TACTIQUE	
Éviter le piège du perfectionnisme	31
TACTIQUE	
Des outils pour aller plus loin	32
COMPÉTENCE	
Gérer son temps efficacement	33

CARTE CONCEPTUELLE





Les questions suivantes portent sur la gestion du temps et les études collégiales. Choisissez la réponse qui vous semble correcte et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 268.

- 1 **Un programme d'études collégiales comporte :**
 - a) de 10 à 30 cours de formation spécifique et 14 cours de formation générale
 - b) de 12 à 25 cours de formation spécifique et 10 cours de formation générale
 - c) de 10 à 25 cours de formation spécifique et 10 cours de formation générale
 - d) de 12 à 30 cours de formation spécifique et 14 cours de formation générale
- 2 **Une session d'études collégiales, c'est :**
 - a) 82 jours de cours, 15 semaines d'activités pédagogiques et une semaine d'examens
 - b) 160 jours de cours, 30 semaines d'activités pédagogiques et une semaine d'examens
 - c) 75 jours de cours, 20 semaines d'activités pédagogiques et une semaine d'examens
 - d) 90 jours de cours, 20 semaines d'activités pédagogiques et une semaine d'examens
- 3 **Le troisième chiffre de la pondération d'un cours (exemple : 3-0-3) indique :**
 - a) le nombre d'heures de laboratoire par semaine
 - b) le nombre d'heures de cours théoriques par semaine
 - c) le nombre d'heures de travail personnel par semaine
 - d) le nombre d'examens dans un cours de 45 heures
- 4 **Le travail rémunéré pendant les études :**
 - a) doit être évité en tout temps
 - b) ne doit pas excéder 30 heures par semaine
 - c) a un effet négatif sur le travail scolaire s'il excède 20 heures par semaine
 - d) doit être lié à mon programme d'études
- 5 **Une grille de planification des travaux :**
 - a) est utile au secteur technique seulement
 - b) comporte les dates de remise des travaux et leur importance (%) pour chaque cours de la session
 - c) comprend les travaux liés aux laboratoires
 - d) comporte les dates de remise des travaux et leur pondération pour les cours les plus importants
- 6 **Dans mon agenda, j'inscris chaque jour :**
 - a) tous mes cours, toutes les échéances, tous mes rendez-vous
 - b) les grandes lignes de mon horaire de cours
 - c) uniquement les activités qui sont en lien avec le collège
 - d) seulement mes rendez-vous
- 7 **Les causes de la procrastination sont :**
 - a) la paresse, le stress et la nouveauté des cours au collégial
 - b) la peur d'être évalué, la paresse et le désir de vivre pleinement sa vie
 - c) la peur d'être évalué, l'incapacité à prendre des décisions, la volonté de se soustraire à des tâches désagréables
 - d) la volonté de se soustraire à des tâches désagréables, le stress et la nouveauté des cours au collégial
- 8 **Choisissez l'affirmation qui ne fait pas partie du piège du perfectionnisme :**
 - a) Je ne peux arrêter de penser à une erreur que j'ai faite
 - b) J'aime le travail bien fait
 - c) Je fais les choses très bien ou je ne les fais pas du tout
 - d) Je demande la perfection aux gens qui m'entourent
- 9 **Un étudiant qui réussit tous ses cours à la première session consacre combien d'heures en moyenne à l'étude par semaine ?**
 - a) 12 heures
 - b) 30 heures
 - c) 20 heures
 - d) 4 heures
- 10 **Un espace de travail bien aménagé comprend :**
 - a) un ordinateur, une imprimante, une bibliothèque, un téléviseur, un four à micro-ondes
 - b) un bureau, une console de jeux, un ordinateur, une chaise ergonomique
 - c) une bibliothèque, un bureau, un ordinateur, une imprimante, un lecteur MP3
 - d) un bureau, un ordinateur, une imprimante, une chaise ergonomique, une bibliothèque

Introduction

Vous voilà arrivé au collégial, prêt à entreprendre des études qui vous conduiront à l'université ou sur le marché du travail. Vous venez d'apprendre qu'au collège, les cours sont répartis en sessions de 15 à 16 semaines, contrairement à l'école secondaire où ils s'échelonnaient sur une année complète! Vous découvrez aussi que

chacun de vos sept ou huit enseignants vous imposera des lectures, des travaux et des examens! De plus, vous voulez conserver votre travail rémunéré et vous octroyer quelques heures de loisirs par semaine avec vos amis. Comment allez-vous organiser votre temps entre vos activités scolaires et personnelles sans y laisser votre santé et sans échouer? Le présent chapitre vous propose des stratégies et des outils pour y parvenir! Mais d'abord, il faut bien comprendre comment fonctionne le système des études collégiales.

ÉTUDIER AU COLLÉGIAL

Félicitations! Vous êtes inscrit dans un collège ou un cégep. Vous avez donc réussi vos études secondaires. Diverses raisons ont pu vous inciter à entreprendre des études collégiales: pour voir comment le système collégial pourrait vous aider à trouver votre voie; pour obtenir un D.E.C. en Sciences humaines qui vous permettra d'être admis en Communications à l'université; pour faire partie d'une association étudiante tout en maintenant une bonne moyenne; pour réaliser un vieux rêve en quittant la maison familiale et en prouvant que vous pouvez gérer tous les aspects de la vie quotidienne; ou encore, si vous êtes au Canada depuis peu, pour vous intégrer à la société dans laquelle vous vivez et à son système scolaire.

En lisant ce chapitre, vous constaterez que la façon dont vous organiserez votre temps jouera un rôle déterminant dans votre réussite scolaire en vous permettant de prendre de bonnes décisions et d'allouer le temps requis à la réalisation de vos tâches scolaires et de vos activités personnelles. Pour bien coordonner ces activités, il faut connaître les règles de fonctionnement du système collégial et les règles d'une bonne gestion du temps, en plus de bien se connaître, comme nous l'avons vu au chapitre 1, qui traite de motivation.

Le système collégial repose sur l'offre de formation dans des programmes d'études composés de cours et d'activités pédagogiques diverses. Les cours sont répartis en sessions de 15 à 16 semaines et la réussite d'un cours nécessite une note de passage d'au moins 60%. Le fait de savoir comment cheminer dans un programme d'études et comment gérer son temps en fonction des exigences de chacun des cours est un préalable à la réussite de ses études collégiales.



Le collège vous attend : à vous d'en profiter pleinement! Ici, le Cégep du Vieux Montréal.

Comprendre le programme d'études

Le cœur de l'enseignement collégial, c'est le **programme d'études** choisi. Les programmes d'une durée de deux ans peuvent conduire à l'université, alors que les programmes techniques, d'une durée de trois ans, conduisent directement au marché du travail, ou à l'université si l'étudiant a obtenu son diplôme et qu'il fait ce choix.

Chaque programme, préuniversitaire ou technique, est élaboré à partir de compétences fixées par le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie (MESRST). Les collèges qui sont autorisés à offrir un programme d'études donné élaborent ce programme en un certain nombre de cours qui permettent la maîtrise de toutes les compétences du programme, selon le nombre

d'heures-contact que le Ministère leur concède. Un programme est composé de 12 à 30 cours de formation spécifique et de 14 cours de formation générale (français, anglais langue seconde, philosophie et éducation physique, cours complémentaires) communs à tous les étudiants. Ainsi, le programme de Sciences humaines offre 750 heures de formation spécifique réparties sur une douzaine de cours et celui de Techniques de travail social en compte 2010, réparties sur une trentaine de cours. Les 2 programmes comptent 660 heures de formation générale.

Pour obtenir un diplôme d'études collégiales (D.E.C.), l'étudiant doit réussir :

- tous les cours de son programme d'études ;
- une épreuve synthèse de programme (*voir p. 89-92*) ;
- l'épreuve uniforme de français (EUF) (*voir p. 127-128*).

Suivre une session de cours

Contrairement à l'enseignement secondaire où les cours sont répartis sur un an, ceux de l'enseignement collégial s'échelonnent sur une **session**, ou trimestre. Ordinairement, ils s'étalent sur 15 semaines, auxquelles s'ajoutent 2 semaines d'examens, 1 à la session d'automne et 1 à la session d'hiver. Il arrive que la session d'été soit plus condensée, c'est-à-dire que les cours sont parfois offerts sur une période de huit semaines, par exemple.

Les sessions d'automne et d'hiver comptent chacune 82 jours d'activités selon le Règlement sur le régime des études collégiales. C'est donc dire que tout va vite, très vite, d'autant plus que les cours sont souvent élaborés selon le modèle universitaire des trois heures d'affilée. Manquer un cours, c'est donc rater au moins trois heures d'activités pédagogiques, ce qui constitue le meilleur moyen d'aboutir à un échec.

Pour un étudiant à temps complet, une session comporte au moins quatre cours. Elle peut être composée de 7 à 10 cours ou, dans le cas de certains programmes techniques, elle peut consister en un stage en entreprise ou en un cours d'intégration des apprentissages. L'étudiant qui échoue à un cours (moins de 60 %) doit le reprendre au cours d'une session ultérieure, dans son collège, dans un autre collège (un cours en commandite) ou en formation à distance avec le Cégep@distance (<http://cegepadistance.ca/>). N'hésitez pas à consulter votre aide pédagogique individuel (API) pour vous guider dans votre cheminement scolaire.

Réussir ses cours

Pour chaque cours, l'enseignant dresse un plan détaillé qui est distribué au début du trimestre. Ce **plan de cours** contient :

- les objectifs du cours et la ou les compétences du programme auquel il est rattaché ;
- le contenu du cours ;
- les indications méthodologiques ;
- une médiagraphie ;
- les modalités de participation au cours ;
- les modalités d'évaluation des apprentissages.

Il est recommandé de lire attentivement votre plan de cours et de le conserver pendant toute la session, et même pendant toutes vos études, pour les raisons suivantes :

1. Le plan de cours est le « contrat » qui vous lie à l'enseignant pour la durée du cours. Si le plan prévoit des examens, un stage, un travail de recherche, une visite dans un musée ou dans une entreprise, vous devez accomplir toutes ces tâches, sinon vous risquez un échec. En général, l'enseignant suit son plan de cours et respecte la séquence des activités d'apprentissage prévues.
2. Le plan de cours est aussi un « plan de match ». Il contient tout ce que vous devez savoir pour planifier votre session. Vous pourrez ainsi préparer vos examens, entreprendre vos travaux et suivre l'évolution de vos cours sans vous affoler.
3. Le plan de cours contient de précieux renseignements : le nom de l'enseignant, ses coordonnées, son adresse électronique, son site intranet, ses heures de disponibilité au bureau, ses publications le cas échéant et ses consignes disciplinaires concernant les retards, le cellulaire en classe, l'absence aux examens, etc.
4. Enfin, le plan de cours décrit la nature des apprentissages que vous devrez avoir maîtrisés à la fin de la session. Vous aurez peut-être besoin de ce plan de cours à la fin de votre programme, dans un cours d'intégration des acquis, par exemple, ou encore si vous changez de programme ou de collège, pour faire reconnaître vos acquis à l'aide d'un portfolio (*au sujet du portfolio, voir p. 90-92*).

La **pondération**, c'est-à-dire la répartition des activités d'apprentissage en classe (théorie et laboratoire) et sous forme de travail personnel, constitue l'un des éléments clés d'un cours. La pondération de chaque cours comprend trois chiffres. Prenons l'exemple de la première session de Stéphanie, en Sciences humaines (profil « Administration ») (*voir le tableau 2.1*), et de Julien, en Techniques de travail social, tous deux étudiants au Cégep de Saint-Jérôme à l'automne 2013.

TABLEAU 2.1

La répartition des cours par session dans le profil « Administration » du programme Sciences humaines 300.A0 au Cégep de Saint-Jérôme, automne 2013

Code du cours	Titre	Pondération	Unités
Formation générale			
601-P4U-JR	Communication	2-2-2	2,00
340-101-MQ	Philosophie et rationalité	3-1-3	2,33
604-AA4-JR	Anglais I	2-1-3	2,00
109-101-MQ	Activité physique et santé	1-1-1	1,00
Formation spécifique			
360-300-RE	Méthodes quantitatives en sciences humaines	2-2-2	2,00
383-920-RE	Initiation à l'économie globale	2-1-3	2,00
401-103-JR	Entreprise et environnement	2-1-3	2,00
Total	7 cours	14-9-17	13,33

Source : CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME, *Site du Cégep de Saint-Jérôme*, <http://cstj.qc.ca/wp-content/uploads/2012/04/300.32.pdf> (Page consultée le 15 septembre 2012). Reproduit avec l'aimable autorisation du Cégep de Saint-Jérôme.



Le travail rémunéré n'est pas nécessairement l'ennemi de la réussite.

Dans les grilles de programmes, la pondération à trois chiffres, par exemple 3-1-3, apparaît sous la rubrique « périodes/semaines ». Le premier chiffre indique le nombre d'heures de théorie par semaine, le deuxième les heures consacrées à des activités pratiques (laboratoires, stages ou activités en classe) et le troisième les heures de travail personnel prévues, en moyenne, par semaine, pour les 15 semaines de la session. Le travail personnel inclut les lectures, l'étude, les devoirs, les travaux de recherche, etc.

Stéphanie suivra donc 7 cours à sa première session, ce qui signifie 23 heures de présence en classe par semaine (14 heures de théorie et 9 heures de travaux pratiques). Elle devra aussi prévoir en moyenne 17 heures de travail personnel par semaine, ce qui totalise 40 heures de travail scolaire. Les sessions suivantes représentent 42, 43 et 44 heures de travail par semaine pour les 15 ou 16 semaines d'une session d'études collégiales. Julien, lui, doit compter 29 heures de présence en classe pour les cours de sa première session en Techniques de travail social et 20 heures de travail personnel, pour un total de 49 heures par semaine.

Pour réussir leurs cours, Julien et Stéphanie doivent donc gérer respectivement 40 et 49 heures de travail scolaire par semaine, ce qui constitue un saut prodigieux entre le secondaire et le collégial!

Bien entendu, la présence aux cours est le premier facteur de réussite. C'est en classe que l'enseignant explique la matière, donne les consignes, organise les exercices et les laboratoires, insiste sur l'essentiel des notions à réviser pour les examens, revient sur des notions mal comprises, distribue des documents importants. Bref, c'est en classe que ça se passe!

Le deuxième facteur de réussite consiste à prévoir et à organiser les activités de travail personnel. Nous l'avons vu au chapitre précédent, les étudiants qui réussissent tous leurs cours durant la première session ont consacré, en moyenne, plus de 12 heures d'étude par semaine. C'est une moyenne, bien entendu, car il faut tenir compte du fait que l'aptitude pour les études varie d'un étudiant à l'autre. Cette moyenne de 12 heures est inférieure au total des heures de travail personnel prévu dans la pondération des cours de Stéphanie et de Julien (respectivement 17 et 20). Sachez cependant que les enseignants peuvent planifier des activités dites de travail

TACTIQUE



Concilier le travail rémunéré et les études

Parmi les étudiants qui poursuivent des études collégiales, près de 7 sur 10 occupent un emploi rémunéré. Des études ont démontré qu'en général, et à certaines conditions, le fait de travailler entre 10 et 15 heures par semaine ne nuit pas à la réussite scolaire. Toutefois, les études révèlent aussi que, sauf exception, le fait de travailler plus de 20 heures par semaine a un effet négatif sur le rendement scolaire.

Pour concilier le travail rémunéré et les études, il faut donc :

- estimer le nombre d'heures de travail rémunéré en fonction de vos besoins réels, de votre budget et de vos objectifs ;
- limiter vos heures de travail à 20 par semaine ou moins ;
- vous entendre avec votre employeur pour diminuer vos heures de travail pendant les périodes d'examens ;

- ne jamais prendre le travail comme excuse pour ne pas vous présenter à un examen, car cela entraîne des effets négatifs à court terme (vous devrez vous rattraper) et à long terme (risque d'échec, baisse des notes, effet négatif sur la cote R) ;
- favoriser le travail d'été plutôt qu'un emploi en période scolaire ;
- connaître vos droits : la Loi sur les normes du travail existe aussi pour les étudiants (*voir le site de la Commission des normes du travail* [www.cnt.gouv.qc.ca/accueil/index.html]) ;
- participer activement à la vie de votre milieu de travail : si votre entreprise est syndiquée, assistez aux réunions dans la mesure du possible ou informez-vous des décisions qui pourraient vous toucher.

personnel qui pourront prendre, en moyenne, jusqu'à 17 ou 20 heures par semaine : à vous de vous préparer en conséquence ! La suite de ce chapitre propose justement des outils de planification pour ce faire.

PLANIFIER UNE SESSION

Un bureau de travail bien à vous, un agenda et une grille de planification de vos travaux scolaires sont des gages de réussite au collégial.

S'installer adéquatement à la maison

Aménagez un espace de travail bien à vous, dans votre chambre ou dans une autre pièce où vous pouvez être tranquille. Pour être installé adéquatement, réunissez les conditions suivantes :

- Procurez-vous un bureau qui servira exclusivement au travail. Assurez-vous d'avoir un bon éclairage et un espace de rangement, un classeur, par exemple.
- Munissez-vous d'un ordinateur (avec accès à Internet), d'une imprimante et de l'équipement de bureau requis.
- Une chaise ergonomique est un bon investissement, car vous passerez des heures assis à votre bureau.
- Assurez-vous que votre surface de travail est bien dégagée. Libérez-la des feuilles, des revues, de la vaisselle et des autres objets qui pourraient vous distraire ou vous nuire.
- Affichez un grand calendrier indiquant les dates importantes de la session en cours.
- Si possible, installez un tableau d'affichage devant votre bureau afin d'y épingler le calendrier scolaire, des feuilles de tâche et d'autres informations pratiques.
- Trouvez une étagère dans laquelle vous pourrez ranger tous les livres nécessaires à vos études collégiales. Ces ouvrages deviendront des sources de référence fort utiles.

Tenir un agenda

En général, les collègues ou les associations étudiantes fournissent un agenda aux étudiants. Parcourez-le, car il contient souvent de précieux renseignements, comme le calendrier scolaire, les règles de comportement, la politique d'évaluation, les services offerts, etc. Voici quelques suggestions d'agendas électroniques :

- **iCal** : le calendrier intégré de Mac OS X peut aussi produire des listes de tâches et être lié à Mail, la messagerie de Mac ; il est compatible avec le iPhone, le iPod, le iPad, le BlackBerry et les appareils possédant le système d'exploitation Android (par l'entremise de Google Agenda seulement).
- **Outlook** : l'organiseur (calendrier et messagerie) intégré de Windows est compatible avec le BlackBerry, le iPhone, le iPod, le iPad et Android (par l'entremise de Google Agenda seulement).
- **Google Agenda** : l'agenda-calendrier de Google est accessible de partout par Internet, plusieurs utilisateurs peuvent y avoir accès (parfait pour les travaux d'équipe !) et il se synchronise avec toutes les plateformes mobiles ainsi qu'avec iCal et Outlook ; il se lie aux autres outils Google (messagerie, etc.) (www.google.com/calendar).



Une surface de travail doit être bien dégagée.

- **Omnivox**, dans votre collège, est une option intéressante qui vous offre une panoplie d'outils de gestion du temps (modules « Absences et retards », « Centre de rendez-vous », « Cours annulés », « Calendrier des événements », etc.); la plateforme Léa permet même de vous coordonner avec des collègues dans le cadre d'un travail en équipe (voir le chapitre 6, p. 106).



Page d'accueil d'Omnivox au Cégep du Vieux Montréal.

Quel que soit votre outil de prédilection, inscrivez-y le plus tôt possible les jours de vos cours, les dates d'examens que vous trouverez dans les plans de cours, les échéances de remise des travaux, les dates des congés et des journées pédagogiques et les autres dates importantes pour vous (anniversaires, événements spéciaux, etc.).

Consultez votre agenda tous les jours. Notez-y les nouvelles informations, par exemple le changement de date d'un examen.

Notez soigneusement les rendez-vous avec vos enseignants, avec votre aide pédagogique individuel (API) ou votre conseiller en orientation, ainsi qu'avec les membres de vos

équipes de travail. Notez leurs numéros de téléphone et leurs adresses électroniques. Enfin, notez vos moments de loisir, vos sorties, vos rendez-vous et planifiez-les pour gagner du temps et éviter d'en faire perdre aux autres.

Utiliser une grille de planification

Grâce aux plans de cours, vous connaissez dès la deuxième semaine d'une session les exigences des enseignants en matière de travaux et d'examens. Vous savez combien de travaux de recherche, de travaux pratiques, d'exercices et de rapports de laboratoire vous devrez effectuer.

Le tableau 2.2 présente un exemple de grille de planification dans laquelle l'information peut être notée afin d'éviter les engorgements, au milieu et à la fin de la session. Planifiez vous-même votre session à l'aide de cette grille, que vous pouvez télécharger à partir du site Internet de Chenelière éducation (<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>). Dans la colonne de gauche, indiquez le titre de chacun de vos cours, les principaux travaux qui sont demandés et la pondération de chaque travail. Indiquez les échéances (remise du rapport, date d'examen, etc.) dans les autres colonnes. Conservez cette grille sur le bureau de votre ordinateur tout au long de la session et n'oubliez pas de la modifier si un changement survient. Vous pouvez, par exemple, ajouter des lignes pour vos loisirs, votre travail rémunéré, etc.



Consultez votre agenda tous les jours.

Ne vous laissez pas écraser par le poids des travaux : répartissez la charge sur toute la session. Accordez une attention particulière aux fins de sessions : en décembre et en mai, tout le monde est fatigué, la session a été difficile, les travaux s'accumulent et les échéances se rapprochent. Les examens arrivent et votre stress augmente. C'est le temps de planifier minutieusement chaque journée de la semaine en évitant de surcharger votre horaire en acceptant les heures supplémentaires que votre employeur vous propose. Évitez aussi de terminer des travaux de recherche au moment où vous avez besoin de toute votre énergie pour préparer les examens. Assurez-vous d'avoir l'esprit libre pendant les deux dernières semaines d'une session.

TABLEAU 2.2

Un exemple de planification des travaux à effectuer au cours d'une session

SEMAINES dates	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
COURS	27 août	3 sept.	10 sept.	17 sept.	24 sept.	1 ^{er} oct.	8 oct.	15 oct.	22 oct.	29 oct.	5 nov.	12 nov.	19 nov.	26 nov.	3 déc.	10 déc.	17 déc.
Philosophie																	
Résumé de livre (25 %)																	
Dissertation (40 %)																	
Économie globale																	
Recherche (50 %)																	
Bibliographie																	
Fiches de lecture																	
Rapport																	
Entreprise																	
Étude de cas (25 %)																	
Remise des données																	
Remise de l'étude																	
Méthodes (MQ)																	
Examens (4 x 25 %)																	
Anglais																	
Compositions (3 x 25 %)																	
Examen oral (25 %)																	
Français																	
Roman 1 (20 %)																	
Roman 2 (25 %)																	
Exposé oral (15 %)																	
Éducation physique																	
Examen 1 (20 %)																	
Examen 2 (25 %)																	
Journal de bord (20 %)																	
Loisirs																	
Festival des films																	
Salon du livre																	
Tournoi de hockey																	

Les exemples de travaux et d'examens ne sont donnés qu'à titre indicatif. Les enseignants peuvent demander d'autres types de travaux, planifier davantage de mesures d'évaluation et varier les délais pour la remise de travaux ou pour la tenue d'un examen.

Grille de planification
d'une session





Le passage du secondaire au collégial est un événement marquant pour la plupart des étudiants. Certains disent que c'est le temps de « passer aux choses sérieuses », mais c'est aussi l'occasion d'organiser votre temps en fonction de vos priorités.

Malheureusement, plus du tiers des étudiants échouent ou abandonnent des cours dès leur première session au cégep parce qu'ils n'ont pas planifié leur emploi du temps. Pour ne pas prendre de risque, il faut planifier votre session, utiliser les outils pertinents (agenda, grilles hebdomadaires, instruments de planification d'une session, etc.) et apprendre à éviter les pertes de temps.

Il faut donc commencer à planifier votre horaire dès la première semaine de cours en prenant les mesures suivantes :

- vous procurer un bon agenda ;
- assister à tous vos cours ;
- lire attentivement tous vos plans de cours pour vous faire une idée des attentes de chaque enseignant ;
- organiser la première semaine à l'aide de la grille de planification ;
- planifier les travaux de recherche, s'il y a lieu ;
- acheter vos manuels à la coopérative et entreprendre les lectures obligatoires ;
- visiter la bibliothèque ;
- réduire immédiatement le nombre d'heures de votre travail rémunéré.

PLANIFIER UNE SEMAINE

Cette section vous offre un outil d'observation de votre emploi du temps hebdomadaire ainsi qu'une grille d'évaluation de vos résultats.

Observer son emploi du temps pendant une semaine

Le tableau 2.3 présente un exemple d'horaire hebdomadaire de travail. À l'aide de votre horaire de cours, notez vos activités pendant une semaine sur la grille d'horaire hebdomadaire à télécharger du site Internet de Chenelière éducation (<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>). Faites cet exercice sans tricher afin de constater, noir sur blanc, si votre gestion du temps est bien faite ou comment vous pourriez l'améliorer. Notez aussi à quels moments vous êtes le plus productif intellectuellement : ces heures devraient être réservées à l'étude.

Ensuite, faites le total des heures que vous consacrez à chacun de ces types d'activités : tâches scolaires, emploi, sommeil, repas et soins personnels, loisirs, déplacements et autres activités. Reportez les totaux dans le tableau 2.3.

En somme, Stéphanie est occupée 57 heures par semaine :

- elle a 23 heures de cours ;
- elle travaille 14 heures comme monitrice de natation ;
- elle prévoit 10 heures d'étude à la maison et 10 heures de travail à la bibliothèque ou au centre d'aide en français ou en mathématiques.

TABLEAU 2.3

Un exemple de l'horaire hebdomadaire de Stéphanie, inscrite en Sciences humaines

Semaine : 2	Dates : du 2 au 8 septembre						
Heures	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
7 h à 8 h	TR		TR	Déjeuner	Déjeuner		
8 h à 9 h	MQ	Déjeuner	Philo.	TR	TR	TR	Déjeuner
9 h à 10 h	MQ	TR	Philo.	Biblio.	Biblio.	EM	EM
10 h à 11 h	Biblio.	Éd. phys.	Biblio.	Biblio.	Biblio.	EM	EM
11 h à 12 h	Dîner	Éd. phys.	Biblio.	Dîner	Biblio.	EM	EM
12 h à 13 h	FR	Dîner	Dîner	Philo.	Dîner	EM	Dîner
13 h à 14 h	FR	Entreprise	FR	Philo.	Angl.	EM	Étude
14 h à 15 h	Éco.	Entreprise	FR	TL	Angl.	EM	Étude
15 h à 16 h	Éco.	Entreprise	Biblio.	MQ	Angl.	EM	Étude
16 h à 17 h	Éco.	TR	Biblio.	MQ	TL	EM	Étude
17 h à 18 h	TR	TL	TR	TR/souper	TL	TR	TL
18 h à 19 h	Souper	Souper	Souper	EM	Souper	Souper	Souper
19 h à 20 h	Étude	Étude	Étude	EM	TL	TL	TL
20 h à 21 h	Étude	Étude	Étude	EM	TL	TL	TL
21 h à 22 h	TL	TL	TL	TL	TL	TL	TL
22 h à 23 h	S	S	S	S	TL	TL	S
23 h à 24 h	S	S	S	S	S	TL	S

Source : Répartition des cours par session dans le profil « Administration » du programme Sciences humaines 300.A0 au Cégep de Saint-Jérôme, automne 2013, tableau 1.1.

Horaire hebdomadaire vierge



LÉGENDE

Activités	Cours
Biblio.	Bibliothèque, centre d'aide en français ou en mathématiques
Étude	Étude, travaux scolaires, etc.
EM	Emploi
S	Sommeil
TL	Temps libre
TR	Transport
Angl.	Anglais I (3 heures)
Éco.	Économie globale (3 heures)
Philo.	Philosophie et rationalité (4 heures)
Éd. phys.	Éducation physique (2 heures)
Entreprise	Entreprise et environnement (3 heures)
FR	Français, Communication (4 heures)
MQ	Méthodes quantitatives (4 heures)

Analyser ses résultats

Reportez les résultats de l'observation de votre emploi du temps dans le tableau 2.4.

TABLEAU 2.4		L'analyse de votre emploi du temps					
		Exemple de Stéphanie	-	Votre prévision	=	Écart (+ ou -)	Remarques/Analyse
1. Tâches scolaires							
Heures de cours	23	-	_____	=	_____		Nous reprenons ici l'exemple de la grille de cours de Stéphanie, qui prévoit 23 heures de présence en classe à sa première session en Sciences humaines. La grille de Julien, en Techniques de travail social, en prévoit 29. Adaptez ce total à votre programme et prévoyez le nombre d'heures suggéré par le troisième chiffre de la pondération de vos cours pour le travail scolaire personnel. Il faut donc compter entre 35 et 50 heures.
Heures d'étude	20	-	_____	=	_____		
Total	43	-	_____	=	_____		
2. Emploi							
Heures de travail	14	-	_____	=	_____		Le nombre d'heures de travail rémunéré devrait se situer autour de 15 sans jamais dépasser 20, parce qu'alors le risque d'échec est élevé. N'oubliez pas que chaque année d'études est un investissement à long terme. Une année supplémentaire à cause d'un trop grand nombre d'échecs peut coûter cher. Demandez-vous pourquoi vous travaillez autant pour gagner de l'argent. Est-ce pour combler des besoins réels ou pour vous offrir du luxe? Le nombre d'heures consacrées à votre emploi vous empêche-t-il d'atteindre vos objectifs scolaires?
3. Sommeil							
Heures de sommeil	56	-	_____	=	_____		Il faut une moyenne de 8 heures de sommeil par jour, soit 56 heures par semaine. Si vous manquez de sommeil, il ne faudra pas vous étonner d'être fatigué. D'un autre côté, si vous dormez trop, votre énergie en souffrira. Toutefois, si vous éprouvez des problèmes récurrents de fatigue ou de sommeil, n'hésitez pas à consulter un professionnel de la santé.
4. Repas et soins personnels							
Heures de repas	17,5	-	_____	=	_____		À raison de 30 minutes pour le déjeuner, de 1 heure pour le dîner et de 1 heure pour le souper, il faut compter 17,5 heures par semaine pour les repas. Il est important de prendre le temps de bien s'alimenter. Une saine alimentation a une incidence positive sur la réussite scolaire.
Heures pour les soins	3,5	-	_____	=	_____		
5. Loisirs, déplacements, autres activités							
Heures d'activités	34	-	_____	=	_____		Il n'y a pas de norme pour déterminer la place de ces activités dans une semaine type. Toutefois, si l'on fait le total de tout ce qui précède, il ne reste plus que de 25 à 40 heures pour ces activités. À vous de planifier!
Total	168	-	_____	=	_____		C'est maintenant l'heure du bilan! Avez-vous sous-estimé le temps nécessaire à l'étude? Vous êtes-vous inscrit à trop de cours, ce qui ne vous laisse plus assez de temps pour vous occuper de la maison, élever votre enfant, travailler pour subvenir à vos besoins ou pour toute autre activité?

Grille de planification hebdomadaire

www

Aménager son horaire chaque semaine

En vous fondant sur les informations que vous avez recueillies au tableau 2.4, téléchargez de nouveau la grille de planification hebdomadaire pour construire votre horaire définitif pour la session en cours. Il ne s'agit pas de construire un horaire de travail idéal, mais plutôt un horaire réaliste que vous pourrez toujours améliorer au fil des semaines. Utilisez la même légende que celle du tableau 2.3 (voir p. 27) pour remplir cette grille.

Un horaire bien fait et efficace possède les caractéristiques suivantes :

- **La précision.** Un horaire précis permet de développer de bonnes habitudes de travail et de vérifier chaque jour si le travail prévu a été accompli.
- **La souplesse.** Il ne faut pas devenir esclave de votre horaire. Vous devez pouvoir le modifier au besoin. Par exemple, en période d'examens, votre horaire devrait être adapté à ce contexte.
- **La conformité à la réalité.** Un horaire de travail est une contrainte que vous vous imposez pour être plus efficace. Il doit être conforme à votre réalité et non à vos rêves... Placez votre horaire bien en vue dans votre agenda ou sur le bureau de votre ordinateur afin de pouvoir le consulter matin et soir.

TACTIQUE



Bannir la procrastination

La **procrastination** est l'habitude de reporter inutilement des décisions à prendre, des tâches à accomplir ou des activités à faire.

Quelles sont les causes de la procrastination ? La peur d'être évalué, le refus de répondre aux exigences d'autrui, le perfectionnisme (voir p. 30), l'incapacité à prendre des décisions, la peur de l'inconnu et la volonté de se soustraire à des tâches désagréables (tels le lavage, le ménage ou... l'étude des statistiques).

Des moyens pour bannir la procrastination

- N'attendez pas d'avoir le goût d'entreprendre une tâche : il n'y a pas de moment idéal. Faites ce que vous avez à faire maintenant.
- Soyez réaliste, ne visez pas la perfection. Écrivez les principaux éléments de la tâche à accomplir et peaufinez votre travail plus tard.
- Planifiez le travail en fonction de priorités clairement établies.
- Choisissez les meilleurs moments d'étude à l'aide de la grille de planification de votre horaire de travail (voir le tableau 2.3, p. 27).
- Changez de lieu de travail si les distractions y sont trop nombreuses. Votre chambre ou la salle familiale ne sont pas nécessairement les meilleurs endroits pour vous concentrer.
- Subdivisez les longs travaux afin de ne pas être découragé par leur ampleur.
- Joignez-vous à un groupe d'étude (voir le chapitre 5, p. 88-89). Vous serez ainsi soutenu par d'autres étudiants et vous vous efforcerez de contribuer au succès de chacun.
- Quand vous sentez que vous avez envie de remettre un travail au lendemain, revenez aux objectifs que vous vous êtes fixés en début de session et accomplissez les tâches nécessaires à l'atteinte de ces objectifs, qu'elles soient agréables ou non !

PLANIFIER UNE JOURNÉE DE TRAVAIL

Un conseil : si disponible, utilisez l'agenda de votre collège afin de visualiser toute la semaine. Le travail de planification sera plus facile.

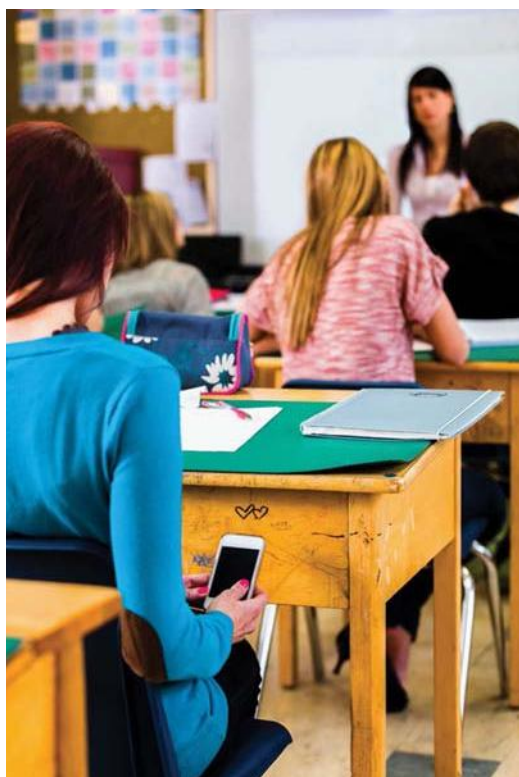
Dresser une liste de ses tâches quotidiennes

Dressez une liste de vos tâches de la journée en commençant par les plus importantes (voir la figure 2.1). Cette simple suggestion est drôlement efficace. Vous pourrez vérifier votre liste tous les soirs, noter ce qui a été oublié ou négligé et reporter ces éléments sur la liste du lendemain.

Sachez profiter des courtes périodes de temps, par exemple les battements entre les cours, pour réviser vos notes, lire les notes du cours précédent, faire un saut à la bibliothèque ou rencontrer un enseignant. Ces petits gestes « rapportent » beaucoup et exigent peu de planification.

Attention aux **voleurs de temps**, les courriels, par exemple. N'ouvrez votre messagerie qu'à des moments déterminés, par exemple le matin et le soir, sinon vous serez esclave du courriel et, par conséquent, des priorités des autres. Il en va de même du cellulaire : laissez la boîte vocale faire son travail et donnez suite à vos appels avant ou après les cours, ou le soir. Ne soyez pas suspendu à votre « cell » !

Accomplir ses tâches quotidiennes



Ne soyez pas l'esclave du cellulaire !

- Commencez à travailler dès que vous vous installez à votre bureau.
- Utilisez les courtes périodes de temps entre deux cours ou avant le début d'un cours pour réviser la matière ou réorganiser vos notes.
- Consacrez un maximum de trois à quatre heures d'affilée à une tâche scolaire. Prenez une pause toutes les heures.
- Ne consacrez pas plus de cinq heures par jour à une même tâche.
- Ne consacrez pas plus de 10 heures par jour à des tâches scolaires, incluant les cours. Évitez, dans la mesure du possible, de surcharger les journées de cours. Ne suivez pas plus de trois cours dans une même journée.
- Accomplissez les tâches planifiées dans votre agenda.
- Après avoir étudié, accordez-vous une heure de repos avant de vous coucher.
- Fermez la télé, rangez le cellulaire et n'ouvrez l'ordinateur que pour travailler. Ne mêlez pas les loisirs et le travail scolaire.
- Apprenez à dire non : n'effectuez que les tâches que vous avez planifiées.
- Reportez les appels des amis, les visites, les distractions.

FIGURE 2.1

La liste des tâches quotidiennes

Lundi 4 octobre
Remettre le résumé à M. Lalancette.
Aller à la biblio. pour la recherche en économie.
Acheter le livre d'histoire à la coop.
Acheter une carte d'anniversaire pour Stéphanie.
Appeler Jean pour le travail en équipe.

TACTIQUE



Éviter le piège du perfectionnisme

Être **perfectionniste**, c'est se fixer des objectifs si élevés qu'il devient impossible de les atteindre. Bien entendu, il faut faire la distinction entre une personne consciencieuse, qui s'impose des standards d'excellence à sa portée et qui est soucieuse du travail bien fait, et une personne perfectionniste qui s'investit tout autant dans les tâches de moindre importance que dans les tâches prioritaires et qui a de la difficulté à travailler en équipe et à déléguer.

Parmi les signes qui révèlent qu'une personne est perfectionniste¹, mentionnons les suivants :

- Elle ne peut arrêter de penser à une erreur qu'elle a faite.
- Elle est très compétitive et ne peut tolérer de faire moins bien que d'autres.
- Elle fait les choses très bien ou elle ne les fait pas du tout.
- Elle demande la perfection aux gens qui l'entourent.
- Elle ne demande pas d'aide si elle juge que sa demande peut être perçue comme une lacune ou une faiblesse de sa part.
- Elle s'acharne sur une tâche longtemps après que les autres ont terminé.
- Elle se fait un devoir de corriger les gens quand ils se trompent.
- Elle est grandement consciente des demandes et des attentes des autres.

→ Elle se soucie constamment de ne pas faire de fautes en public.

→ Elle remarque toutes les erreurs.

Comment cesser d'être perfectionniste² :

→ En reconnaissant l'aspect néfaste de cette attitude.

→ En apprenant de ses erreurs, c'est-à-dire en voyant ses échecs comme une façon d'apprendre.

→ En valorisant l'effort, pas seulement le résultat.

→ En remettant ses valeurs en question, c'est-à-dire en misant moins sur la valeur de ses réalisations et davantage sur sa valeur personnelle.

→ En modifiant son mode de pensée : je ne pense plus que « je dois faire les choses parfaitement ou pas du tout » ni que « si j'ai échoué à cet examen, je ne réussirai jamais ce cours » ; je ne m'oblige plus à « avoir une cote R de 33 minimum » ni à « étudier pendant tous mes temps libres », etc.

→ En se fixant des objectifs réalistes et en demeurant flexible.

→ En déterminant ses priorités et en dosant ses efforts, c'est-à-dire en consacrant plus de temps et d'énergie à un travail de fin de session qu'à la préparation d'un test de lecture, par exemple ; en sachant reconnaître le moment où un travail est prêt à remettre, même s'il n'est pas parfait.

1. Selon Gordon Flett, un psychologue de l'Université de Toronto qui se spécialise dans l'étude du perfectionnisme. Source : « Êtes-vous perfectionniste? », *Psychomédia*, dans : www.psychomedia.qc.ca/pn/modules.php?name=News&file=article&sid=3613

2. Selon Louise Careau, du Centre d'aide aux étudiants de l'Université Laval. Voir : « Le perfectionnisme : quand le mieux devient l'ennemi du bien », dans : www.aide.ulaval.ca/cms/site/aide/lang/fr/Accueil/Psychologie/Difficultes_frequentes/Perfectionnisme



- **CEGEP@DISTANCE.** *Mieux s'organiser pour réussir*,
https://cegepadistance.ca/sous-site/En_route_vers_la_reussite/bloc3.html
- **POLYTECHNIQUE.** « *Gestion du temps* », dans *Encadrement virtuel*,
<http://ernest.hec.ca/video/SAE/gestiondutemps/>
Une présentation interactive sur la gestion du temps.
- **QUÉBEC, COMMISSION DES NORMES DU TRAVAIL,**
www.cnt.gouv.qc.ca/accueil/index.html
Toutes les informations sur les normes du travail au Québec.
- **SelfControl,**
www.macupdate.com/app/mac/31289/selfcontrol
Une application gratuite pour le Macintosh (MAC OS X) qui vous permet de bloquer l'irruption de courriels, de Twitter et de Facebook pendant 90 minutes... ou plus!
- **UNIVERSITÉ LAVAL. CENTRE D'AIDE AUX ÉTUDIANTS.**
 - *La gestion du temps*,
www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/la-gestion-du-temps/
 - *Le perfectionnisme*,
www.aide.ulaval.ca/psychologie/textes-et-outils/difficultes-frequentes/le-perfectionnisme-quand-le-mieux-devient-l-ennemi-du-bien/
 - *La procrastination*,
www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/difficultes-frequentes-en-cours-d-apprentissage/la-procrastination/
- **UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. SERVICE DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE.**
 - *La gestion du temps : planification d'un trimestre (vidéo)*,
<https://tv.uqam.ca/gestion-temps-planification-dun-trimestre>



- Établissez d'abord vos priorités pour la session. Combien de cours devez-vous suivre? Quelle note vous semble satisfaisante compte tenu de votre potentiel et de vos intérêts? Quels moyens devez-vous prendre pour y arriver?
 - Organisez-vous. Tenez un agenda et aménagez un lieu de travail propre et aéré à la maison. Utilisez les outils suggérés dans ce chapitre.
 - Soyez réaliste! Questionnez-vous sur votre emploi du temps. Planifiez le temps nécessaire à la réalisation de chaque tâche. Ne sous-estimez pas le temps requis pour les recherches à la bibliothèque, les déplacements, etc. Prévoyez en moyenne une heure d'étude ou de travail scolaire pour chaque heure de cours.
 - Restez souple! Pensez aux imprévus. Dans votre horaire de la semaine, gardez quelques heures pour les impondérables et les cas d'urgence.
 - Planifiez vos loisirs. Prenez le temps de vous amuser, de vous faire plaisir, de flâner.
 - Offrez-vous des récompenses! Après une période d'étude intense, prévoyez du temps pour vous faire plaisir.
 - Décelez les périodes creuses! Profitez de certaines périodes, par exemple entre 16 h et 18 h, ou le soir après le repas, ou le samedi matin, pour accomplir des tâches simples, telles que de petits travaux domestiques.
 - Ne vous laissez pas submerger par le travail. Établissez vos priorités et réalisez d'abord les tâches les plus importantes.
-

Chapitre 03

PRENDRE DES NOTES EN CLASSE

OBJECTIFS

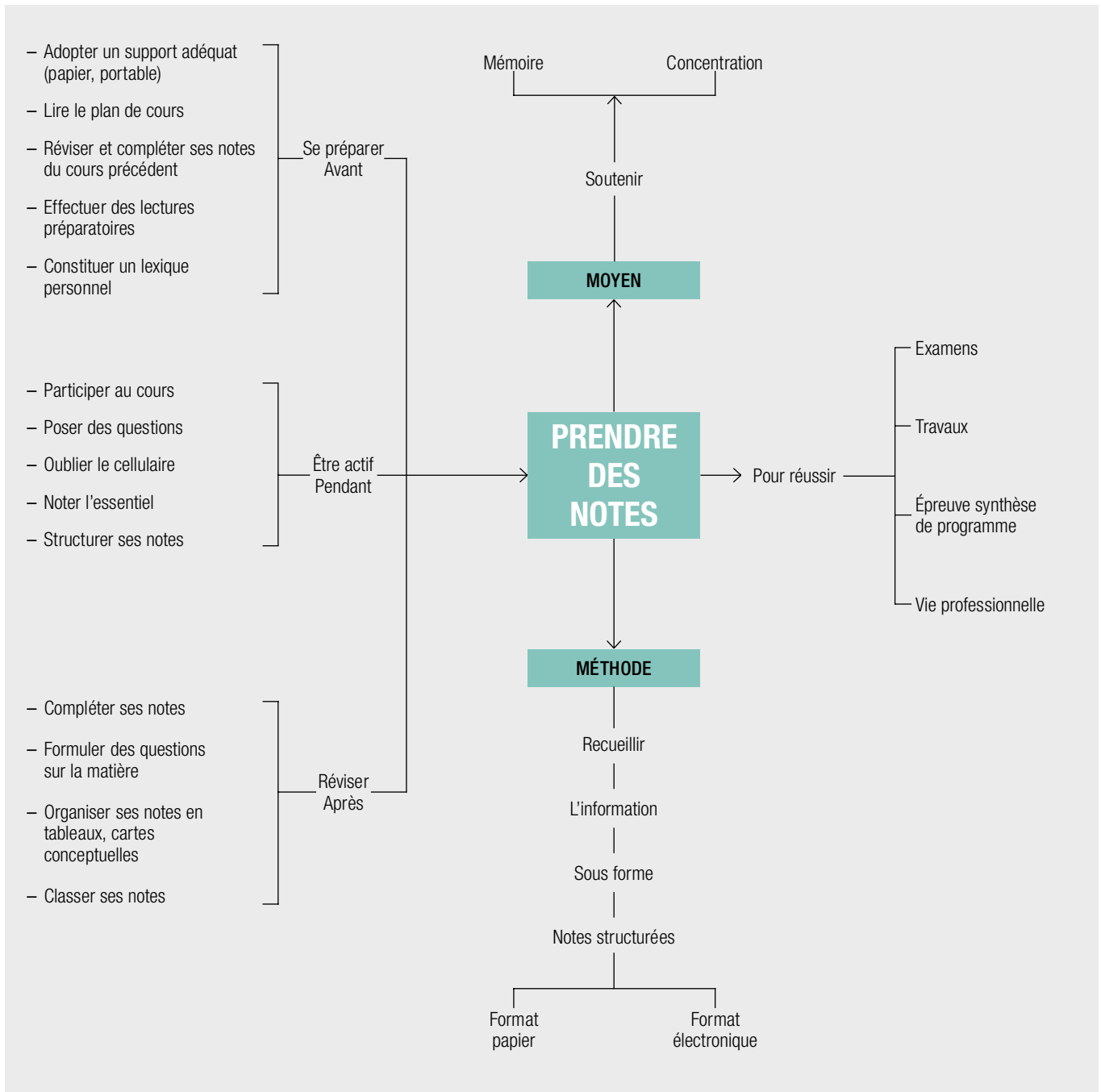
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de comprendre l'importance de la prise de notes en classe et dans votre vie professionnelle ;
- d'adopter les comportements appropriés avant, pendant et après la prise de notes ;
- d'utiliser le mieux possible vos notes de cours pour préparer vos examens.

PLAN DU CHAPITRE

PRENDRE DES NOTES	37
PRENDRE DES NOTES EFFICACEMENT	38
TACTIQUE	
Être actif en classe	40
TACTIQUE	
Noter les éléments importants	41
TACTIQUE	
Des outils pour aller plus loin	47
COMPÉTENCE	
Prendre des notes de façon active et structurée	47

CARTE CONCEPTUELLE





Les questions suivantes portent sur la prise de notes. Choisissez la réponse qui vous semble correcte et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 268.

- 1 **Avant chaque cours, je dois :**
 - a) relire et compléter mes notes du cours précédent
 - b) relire et apprendre par cœur mes notes du cours précédent
 - c) recopier et apprendre par cœur mes notes du cours précédent
 - d) mettre au propre mes notes du cours précédent
- 2 **Après un cours, on a généralement oublié :**
 - a) 100 % de ce qui a été dit
 - b) 80 % de ce qui a été dit
 - c) 60 % de ce qui a été dit
 - d) 20 % de ce qui a été dit
- 3 **Lorsque je prends des notes en classe, je dois :**
 - a) tout noter ce que dit l'enseignant
 - b) noter les dates d'examen et les grands titres des parties de l'exposé de l'enseignant
 - c) saisir la logique de l'exposé, noter sa structure et les exemples significatifs
 - d) noter ce que j'arrive à écrire
- 4 **Une prise de notes structurée permet :**
 - a) de réécrire le contenu du cours
 - b) de répéter tout ce qu'a dit l'enseignant
 - c) de reprendre la structure des principaux exemples
 - d) de reproduire l'exposé dans ses grandes lignes
- 5 **Lorsque je n'arrive pas à suivre le rythme d'un enseignant :**
 - a) j'enregistre le cours afin d'en réécrire le contenu plus tard
 - b) je demande à l'enseignant d'expliquer les points importants et j'utilise une liste d'abréviations propres à ce cours
 - c) je note ce que je peux en laissant de grands espaces blancs
 - d) je me dis que je demanderai les notes d'un ami plus tard
- 6 **Je prends toujours des notes quand :**
 - a) l'enseignant écrit quelque chose au tableau
 - b) l'enseignant commence à parler
 - c) je suis engagé dans une activité pédagogique
 - d) l'enseignant hausse le ton en classe
- 7 **Je prends des notes surtout pour :**
 - a) pallier mes trous de mémoire et classer l'information
 - b) retenir les questions d'examen
 - c) passer le temps pendant un cours
 - d) faire comme les autres
- 8 **Poser des questions en classe peut :**
 - a) nuire à la prise de notes
 - b) déconcentrer les autres
 - c) indisposer l'enseignant
 - d) aider à mieux comprendre la matière
- 9 **Après un cours, je dois :**
 - a) poser des questions à partir de mes notes
 - b) attendre une semaine avant de relire mes notes
 - c) mettre mes notes au propre
 - d) montrer mes notes à l'enseignant
- 10 **Lorsque l'enseignant fait une présentation PowerPoint :**
 - a) je dois prendre en note le contenu de chaque diapositive
 - b) je dois saisir la logique de l'exposé, noter sa structure et les exemples significatifs
 - c) je n'ai pas à prendre de notes
 - d) je ne note que ce que dit l'enseignant

Introduction

La prise de notes est-elle un cauchemar pour vous? Pour plusieurs, cette activité est pénible, voire inutile, puisqu'ils ne voient pas à quoi servira cet exercice lorsqu'ils seront sur le marché du travail. Il faut pourtant se rendre à l'évidence: il est rare qu'une journée de travail se déroule sans que l'on ait à noter quelque chose. Le graphiste qui prépare une esquisse, la stagiaire en droit qui consulte la jurisprudence, la technicienne qui rédige un rapport, l'infirmier qui assiste à une conférence sur les soins gériatriques, tous doivent prendre des notes pour bien effectuer leur travail.

Au collège et à l'université, il faut prendre des notes pour préparer un examen, pour mieux suivre et comprendre un exposé, pour préparer soi-même un exposé

ou pour compléter sa documentation en vue de rédiger un rapport de recherche. Bien entendu, la façon de prendre des notes et d'apprendre appartient à chaque étudiant. L'important, c'est de maîtriser sa propre méthode. Le présent chapitre vous aidera à en développer une.

PRENDRE DES NOTES

« **Prendre des notes**, c'est relever le plus rapidement possible les points essentiels d'un exposé écrit ou oral avec la préoccupation de pouvoir, à partir de ces notes, recréer l'exposé. [...] Retrouver, relire et utiliser des notes bien prises est à la base de la vie intellectuelle et de la vie professionnelle¹. »

De cette définition, les éléments importants à retenir sont les suivants :

- Relever les points essentiels comme les arguments majeurs et les exemples significatifs, et laisser de côté les répétitions et les points secondaires.
- Procéder le plus rapidement possible en utilisant des mots clés et des abréviations (voir le tableau 3.2, p. 44-45).
- Recréer l'exposé écrit ou oral en retrouvant son contenu et ses principales articulations.
- Prendre des notes est à la base de la vie intellectuelle et professionnelle. En effet, votre succès scolaire et professionnel dépend d'une bonne technique de prise de notes, qui doit vous permettre de réfléchir en utilisant la pensée des autres ou vos propres idées retranscrites.

La prise de notes n'est pas une fin en soi. C'est :

- un moyen de se concentrer pendant un exposé ;
- une façon de recueillir de l'information et de l'organiser ;
- un moyen d'approfondir une question.

Les notes permettent d'organiser son propre processus d'apprentissage et sa vie professionnelle.

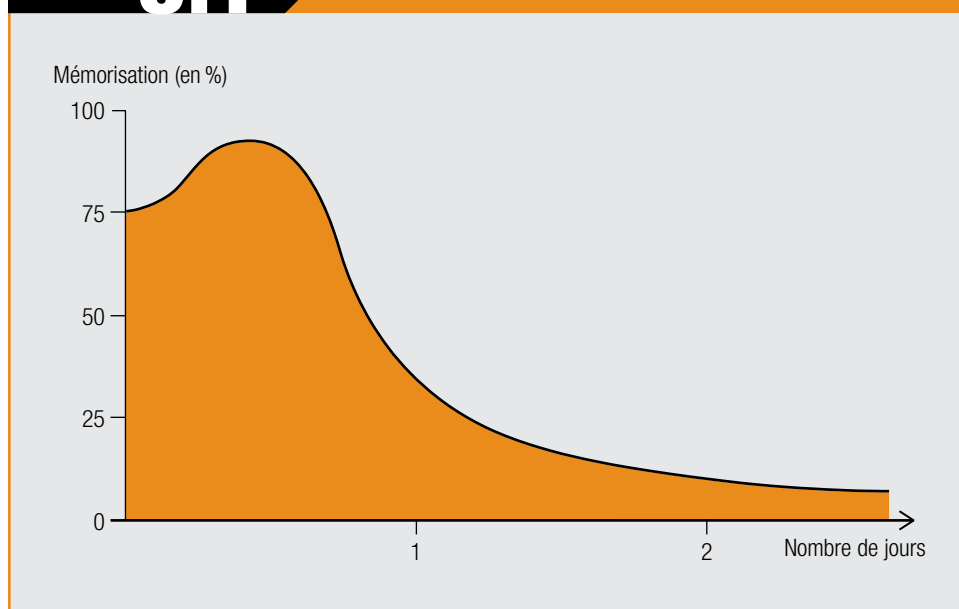
On prend des notes en classe pour pallier ses trous de mémoire (voir le chapitre 5, p. 80-81) et pour classer l'information. La figure 3.1 (voir page suivante) illustre que le lendemain d'un cours, si l'on n'a pas pris de notes, on a oublié 80 % de ce qui a été dit². Par conséquent, il est important de réviser ses notes le jour même de l'exposé, du cours ou de la conférence, de les compléter si nécessaire par des questions et des éléments d'information supplémentaires et, si on le juge approprié, de les mettre au propre tout de suite après ou avant la fin de la journée.



Prenez des notes sur papier ou à l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

1. Claude DARTOIS, *Comment prendre des notes*, Paris, Éditions du Centurion, 1965, p. 3.

2. Adapté de Tony BUZAN, *Une tête bien faite*, 3^e éd., Paris, Éditions d'Organisation, 2004.

FIGURE 3.1**La perte de mémoire après un exposé**

PRENDRE DES NOTES EFFICACEMENT

Prendre des notes efficacement, c'est d'abord planifier le travail. C'est être actif et structuré pendant l'exposé. C'est finalement réorganiser et classer ses notes en vue d'un examen ou d'une recherche.

Se préparer avant un cours

Dès le début d'une année scolaire, procurez-vous :

- des feuilles blanches, lignées et perforées, de 22 cm × 28 cm ;
- quelques reliures à anneaux pour y conserver vos notes de cours et les feuillets distribués en classe ;
- un ordinateur portable, si vous êtes à l'aise avec cette façon de prendre des notes et si votre enseignant le permet. Si vous n'êtes pas assez rapide au clavier, tenez-vous-en au papier et au crayon ;
- un crayon intelligent (*smartpen*) qui enregistre les notes prises à la main ou oralement et les transforme en document électronique, encore une fois si vous maîtrisez ce type d'outil ; il existe plusieurs sortes de crayons intelligents, mais leur coût relativement élevé et les problèmes d'utilisation qu'ils engendrent ne militent pas en faveur de cette technologie appelée à se développer.

Avant chaque cours, suivez les consignes ci-dessous :

- Lisez le plan de cours que l'enseignant a distribué au début de la session afin de savoir quelles activités sont prévues et quelle est la place de l'exposé du jour dans la séquence complète du cours.

- Relisez et complétez vos notes du cours précédent : c'est la meilleure façon de vous préparer à prendre des notes (*voir la figure 3.3, p. 43*).
- Faites une lecture préparatoire dans le manuel, dans une encyclopédie ou dans un site Internet sérieux (*pour savoir comment évaluer un site Internet, voir le chapitre 9, p. 181-182*) et notez les idées principales, les titres et intertitres des textes que vous lirez. Cette lecture vous donnera un aperçu de la matière qui sera abordée dans le cours.
- Cherchez les définitions des mots techniques ou scientifiques en vue de vous constituer un lexique personnel (*voir p. 89-90*). Par exemple, si vous connaissez déjà le vocabulaire de la révolution industrielle qui sera utilisé dans votre cours d'histoire de la civilisation occidentale (révolution, exode rural, bourgeoisie, classe ouvrière ou prolétariat, machinisme, libéralisme, socialisme, marxisme, syndicalisme, etc.), vous n'aurez pas à vous questionner sur le sens des mots tout au long du cours et vous suivrez mieux l'exposé de l'enseignant.
- Choisissez un endroit dans la classe où vous pourrez tout voir et tout entendre, de préférence à une certaine distance de vos amis, pour vous concentrer sur l'exposé.
- Préparez-vous mentalement à être attentif, car la prise de notes aide à rester alerte et à ne rien manquer de l'exposé. Dès votre arrivée en classe, sortez votre matériel pour prendre des notes et ouvrez votre manuel à la bonne page, sans attendre que l'enseignant le demande.
- Enfin, créez votre réseau de personnes-ressources. Obtenez le numéro de téléphone ou l'adresse électronique d'au moins un étudiant dans chacun de vos groupes-cours, ainsi que le numéro de téléphone ou l'adresse électronique de tous vos enseignants.

Être actif pendant un cours

Aussi étrange que cela puisse paraître, la principale qualité attendue d'un étudiant durant un exposé, c'est d'être... actif! On lui demande de noter l'essentiel et de le faire de façon structurée.

Participer à un cours

Soyez actif! Participez activement à vos cours! Essayez de vous glisser dans la tête de l'enseignant et suivez son raisonnement. Si vous ne le suivez pas ou si vous ne comprenez pas, posez des questions. Ainsi, vous serez toujours attentif et vous comprendrez mieux la matière, qui est la base d'une bonne préparation à un examen.

Soyez attentif! Écoutez! Malgré les apparences, l'action d'écouter un enseignant n'est pas simple et elle n'est surtout pas passive. Vous devez d'abord vous demander quelle est la structure de l'exposé et quel est le but de l'enseignant. Vous pouvez ensuite établir un lien avec vos propres expériences, vos propres connaissances et



Posez des questions.

d'autres cours, et déterminer ce qui est important. Tout cela exige de la concentration et une participation active au cours.

Vous devez être entièrement disponible mentalement et physiquement, car ce que vous venez chercher dans un cours, c'est le savoir d'un spécialiste, l'enseignant. Pourquoi ne pas en profiter au maximum ?

TACTIQUE



Être actif en classe

Être actif en classe demande :

- de se présenter en classe frais et dispos, l'esprit alerte ;
- d'éviter de s'asseoir à côté des amis qui risquent de nous distraire ;
- de se placer assez près de l'enseignant ;
- de faire le vide dans sa tête et de mettre de côté ses problèmes personnels ou familiaux ;
- de s'abstenir d'étudier la matière d'un autre cours ;
- d'oublier l'examen du cours précédent ;
- de ne pas essayer de rattraper ce qu'on a manqué, mais d'y revenir après le cours ;
- de ne pas se laisser distraire par le cellulaire en s'assurant qu'il est bien fermé, en n'y répondant jamais en classe et en ne jouant jamais avec son cellulaire, son iPod ou tout autre gadget électronique. L'enseignant peut même être indisposé par ce comportement.



Soyez entièrement disponible mentalement et physiquement.

Noter l'essentiel

Faut-il tout prendre en note ou se concentrer sur les grandes lignes ?

Cela dépend en partie de votre jugement personnel. Les grandes lignes vous suffisent-elles ou devez-vous tout noter ? Retenez-vous plus d'information à l'aide d'exemples ou à l'aide de la seule structure d'un exposé ?

La prise de notes est d'abord un travail mental effectif sur une matière donnée. On cherche à saisir la logique de l'exposé de l'enseignant, car on apprend et retient uniquement ce qu'on comprend. Il faut donc retenir la trame de l'exposé, sa structure.

Ensuite, on s'intéresse aux exemples significatifs sur lesquels l'enseignant insiste. On délaisse les commentaires sur les exemples et les questions secondaires et, surtout, on met de côté ce qui ne contribue pas à éclairer l'essentiel.



Il faut noter :

- le plan général de l'exposé (souvent présenté verbalement ou au tableau au début du cours);
- les noms propres;
- les chiffres;
- les dates importantes;
- les schémas, les figures et les tableaux;
- les équations;
- les définitions;
- les arguments et les exemples majeurs;
- les suggestions de lectures complémentaires;

→ les dates de remise de travaux, d'examens, de rencontres particulières ou d'activités;

→ les questions susceptibles d'être reprises à l'examen.

Il faut surtout être attentif aux indices donnés par l'enseignant quand :

- il insiste sur un point en disant par exemple : « Ceci est très important »;
- il souligne des termes verbalement ou en les indiquant au tableau;
- il répète une explication;
- sa posture, le ton de sa voix ou sa mimique indiquent un point important;
- il parle des questions d'examen.

Prendre des notes de façon structurée

La prise de notes est une activité personnelle. Vous devez organiser vos notes de sorte qu'elles s'adaptent à votre style d'apprentissage. La figure 3.2 (voir page suivante) présente un exemple de mauvaise prise de notes, alors que la figure 3.3 (voir p. 43) illustre une prise de notes structurée. Dans ce dernier cas, remarquez que chaque subdivision est précédée d'une lettre ou d'un chiffre, selon le système usuel « I, A, 1, a » (voir le chapitre 8, p. 158), et qu'elle est décalée vers la droite de façon à repérer rapidement la structure de l'exposé de l'enseignant.

Voici quelques consignes générales pour prendre des notes de façon structurée :

- Laissez une marge vierge à gauche de la feuille. Vous utiliserez cette marge par la suite pour inscrire des questions sur les notes de cours ou pour transcrire le plan de l'exposé.
- N'écrivez qu'au recto des feuilles afin de pouvoir utiliser, au besoin, le verso de la page précédente pour noter des définitions, des schémas, des questions ou d'autres points accessoires.
- Laissez des espaces entre les points importants de l'exposé : vous pourrez ainsi ajouter des remarques ou des compléments d'information.
- Consultez le tableau 3.1 (voir p. 44), qui présente les lacunes les plus courantes dans la prise de notes. Vous y trouverez des éléments de solution pour résoudre vos difficultés.



Repérez la structure de l'exposé de l'enseignant.

FIGURE 3.2

Un exemple d'une mauvaise prise de notes

Date du cours ?

La plupart des titres et des intertitres ne sont ni numérotés ni décalés vers la droite

Aucun travail de révision dans la marge

Aucun suivi après le cours

Réunion avec Steph demain midi

Les outils d'analyse

1. Les figures de style

Les figures d'analogie

La comparaison

image explicite (?) qui réunit par outil de comparaison 2 réalités diff. mais qui ont 1 caractéristique commune

Comment la reconnaître ? Outil de comparaison

Similarité, infériorité, supériorité

Analyse : montrer comment le 1^{er} terme prend un sens différent par analogie avec le 2^e terme (ex. : profondeur des divans = sombre + macabre, évoque mort)

interpréter la figure : Qu'est-ce que ça veut dire ? Qu'est-ce que ça met en valeur ? (ex. : serpent + puissant que les hommes pcq peut tuer)

Détail inutile

Aucune pagination

Pas d'espace entre les sections importantes

À ÉVITER

Notes qui ne mettent pas en valeur la structure de l'exposé

- Décalez vos notes vers la droite en fonction de leur importance :
 - inscrivez les titres principaux à l'extrême gauche ;
 - décalez chaque intertitre vers la droite ;
 - gardez le même espace entre les titres de même importance.
- Paginez vos feuilles de notes afin de vous y retrouver facilement.
- Indiquez la date du cours dans le coin supérieur gauche de la feuille.
- Ne perdez pas de temps à utiliser un correcteur liquide. Biffez plutôt les erreurs et continuez d'écrire pour suivre le fil de l'exposé. L'important n'est pas de prendre des « belles notes », mais de comprendre le sens de l'exposé et d'en retenir les grandes lignes.
- Dressez une table des matières pour vos notes de cours : elle vous servira pendant les examens si l'enseignant vous autorise à utiliser vos notes.
- Enfin, consultez le tableau 3.1 (voir p. 44), qui présente les lacunes les plus courantes dans la prise de notes. Vous y trouverez des éléments de solution pour résoudre vos problèmes.

FIGURE 3.3

Un exemple d'une bonne prise de notes

Date du cours → 15 septembre 2015 p. 13 ← Pagination

Écriture et littérature :
Les outils d'analyse ← Indication du thème à l'étude

1. Les figures de style

A. Figures d'analogie ← Espace entre les sections

1- La comparaison

Déf. : image explicite* (déf. ?) qui réunit par outil de comparaison 2 réalités diff. mais qui ont 1 caractéristique commune.
Ex. : « des divans profonds comme des tombeaux » (Baudelaire)

- Comme = outil de comp. entre divans et tombeaux
- Relation : similarité

a) Comment la reconnaître ? → usage d'un outil de comparaison
Ex. : comme, pareil à, de même que, plus que, moins que, tel, etc.

b) Types de relation entre les éléments comparés :
similarité, infériorité ou supériorité.

Quels sont les 3 types de relation entre les éléments comparés ?

Ex. « Mais Je suis plus puissant que le doigt d'un roi, dit le serpent » (Saint-Exupéry)

- Plus puissant que = outil de comp. entre serpent et doigt d'un roi
- Relation : supériorité

c) Dans l'analyse :
- Montrer comment le 1^{er} terme prend un sens différent par analogie avec le 2^e terme (ex. : profondeur des divans = sombre + macabre, évoque mort)

*Explicite : exprimé de façon claire ← Définition ajoutée après le cours

À faire pour la semaine prochaine : exercice sur les outils de comparaison → document distribué en classe

Titres décalés vers la droite

Bonne utilisation des abréviations

Question sur la matière

Consigne donnée par l'enseignant




TABLEAU 3.1

Les principales difficultés relatives à la prise de notes

Difficultés	Solutions
Vous perdez facilement le fil de l'exposé.	Notez le plan de l'exposé si l'enseignant vous en propose un au début du cours ; sinon, suivez l'exposé en consultant le plan de cours. Prenez des notes sans interruption. Ainsi, vous serez constamment attentif.
Vous manquez des portions de phrases.	Tracez une ligne horizontale et continuez de noter. Vous demanderez plus tard à l'enseignant ou à un ami ce que vous avez manqué. Peut-être aussi qu'en révisant vos notes, vous découvrirez, par le contexte, les mots que vous avez manqués. Faites une photocopie des notes d'un « bon étudiant » de votre classe.
Vous ignorez le sens de certains mots « savants ».	Notez-les au verso de la page précédente. Ensuite, demandez le sens de ces mots à l'enseignant ou consultez le glossaire de votre manuel ou un dictionnaire, et notez les définitions. Vous pourrez ainsi vous construire un lexique personnel (voir p. 89-90).
Vous n'arrivez pas à suivre le rythme de l'enseignant dans la plupart de vos cours.	Demandez à l'enseignant de ralentir le rythme ou de répéter les points importants une seconde fois. Dressez une liste d'abréviations et de symboles pour chaque cours (par exemple, le vocabulaire de l'économie est différent de celui de la philosophie). Placez cette liste bien en vue pendant l'exposé. Faites un effort pour utiliser ces abréviations. En peu de temps, vous en arriverez à prendre deux fois plus de notes qu'auparavant (voir le tableau 3.2).
Même si vous vous servez d'abréviations, vous ne notez pas assez rapidement.	Allez voir l'enseignant après le cours : il répondra avec plaisir à vos questions et il vous suggérera des lectures pertinentes. Demandez à vos condisciples s'ils éprouvent la même difficulté que vous. Il est possible que vous ne soyez pas le seul à avoir du mal à prendre des notes. Il faut alors en parler à l'enseignant et chercher avec lui des moyens d'améliorer la situation.

TABLEAU 3.2

Les abréviations et symboles utiles

Abréviations courantes					
A abrév.	abréviation	coll.	collection	ex.	exemple
anc.	ancien	c.r.	compte rendu	exc.	exception
a.n.è.	avant notre ère	c ^{té} ou cté	comté	excl.	exclusivement
apr. J.-C.	après Jésus-Christ	cv	curriculum vitæ	F fém.	féminin
a/s de	aux (bons) soins de	D dép.	département	fig.	figure, figuré
auj.	aujourd'hui	dir.	directeur	fr.	français
av. J.-C.	avant Jésus-Christ	doc.	document	G géogr.	géographie
B bd ou boul.	boulevard	douz. ou dz.	douzaine	GMT	(Greenwich Mean Time) heure moyenne de Greenwich
bibl.	bibliothèque	D ^r ou Dr	docteur	H hab.	habitant
bibliogr.	bibliographie	E éd.	édition	hist.	histoire
C c.a.	comptable agréé	encycl.	encyclopédie	I <i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> (là même, au même endroit ; remplace le titre d'un ouvrage dans une référence)
c.-à-d.	c'est-à-dire	enr.	enregistrée (entreprise)	<i>id.</i>	<i>idem</i> (le même, la même chose ; remplace le nom d'un auteur dans une référence)
c.c.	copie conforme	env.	environ		
<i>cf.</i>	<i>confer</i> (se reporter à)	<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (et les autres)		
chap.	chapitre	etc.	<i>et cetera</i> (et le reste ; ne pas mettre de points de suspension)		
chronol.	chronologie				
C ^{ie}	compagnie (entreprise : Martel et C ^{ie})				



TABLEAU 3.2

Les abréviations et symboles utiles (suite)

Abréviations courantes					
<i>i.e.</i>	<i>id est</i> (c'est-à-dire; utilisez plutôt l'abréviation c.-à-d.)	min.	minimum	PME	petites et moyennes entreprises
ill.	illustration	M ^{lle} , M ^{lles}	mademoiselle, mesdemoiselles	po	pouce
inc.	incorporée (compagnie)	M ^{me} , M ^{mes}	madame, mesdames	P.-S.	post-scriptum
incl.	inclus, inclusivement	N N.B.	<i>nota bene</i> (notez bien)	Q qq.	quelques
ital.	italique	NDLR	note de la rédaction	qqch.	quelque chose
L <i>loc. cit.</i>	<i>loco citato</i> (passage cité, à l'endroit déjà cité, pour un article de périodique)	n et b	noir et blanc	R réf.	référence
ltée	limitée (adjectif pour une compagnie ou société par actions)	n ^o , n ^{os}	numéro, numéros	RSVP	réponse (répondez) s'il vous plaît
M M., MM.	monsieur, messieurs	O <i>op. cit.</i>	<i>opere citato</i> (dans l'ouvrage déjà mentionné)	S s.	siècle
masc.	masculin	P p.	page(s)	s.d.	sans date
math ou maths	mathématiques	paragr.	paragraphe	s.l.	sans lieu (d'édition)
max.	maximum	p. 100, p. c., %	pour cent	s.l.n.d.	sans lieu ni date
M ^e , M ^{es}	maître, maîtres (avocat, notaire)	P.-D.G., PDG	président-directeur général	suppl.	supplément
		p. ex.	par exemple	SVP ou svp	s'il vous plaît
				T t.	tome
				tél.	téléphone
				V vol.	volume(s)
Mois de l'année					
janv. janvier	mars mars	mai mai	juill. juillet	sept. septembre	nov. novembre
févr. février	avr. avr.	juin juin	août août	oct. octobre	déc. décembre
Symboles					
@	arobas, séparateur dans une adresse de courriel	→	entraîne une conséquence, une conclusion	H	homme
©	tous droits réservés (<i>copyright</i>)	+	plus	↑	augmente, croissance, progrès
=	égale, veut dire, est	-	moins	↓	diminue, décroissance, recul
≠	n'égale pas, ne veut pas dire, n'est pas	+ ou -	plus ou moins	<	plus petit que
		F	femme	>	plus grand que
				?	question
				P	politique
				C	culture
				É	économie
				S	société, social
Symboles des territoires et provinces du Canada					
Alb.	Alberta	Man.	Manitoba	Nun.	Nunavut
C.-B.	Colombie-Britannique	N.-B.	Nouveau-Brunswick	Ont.	Ontario
Î.-P.-É.	Île-du-Prince-Édouard	N.-É.	Nouvelle-Écosse	Qc	Québec
				Sask.	Saskatchewan
				T.-N.-L.	Terre-Neuve-et-Labrador
				T.N.-O.	Territoires du Nord-Ouest
				Yn	Territoire du Yukon

Réviser ses notes

Il faut réviser le plus tôt possible les notes que vous venez de prendre.

- Relisez vos notes et complétez-les avec votre manuel, un autre étudiant ou l'enseignant. Certains auront avantage à recopier leurs notes au complet afin de réviser la matière.
- Cherchez le sens des mots inconnus et notez les définitions au verso de la page précédente.
- Déterminez les titres importants et soulignez (ou surlignez) les mots clés.
- Soignez les schémas, les figures et les tableaux. N'hésitez pas à les agrandir pour les reproduire.
- Depuis 50 ans, de nombreuses recherches ont démontré que le fait de formuler des questions sur les notes de cours améliore les résultats scolaires. Imaginez que vous êtes l'enseignant et que vous préparez des questions d'examen portant sur une partie du cours. Relisez vos notes et écrivez dans la marge de gauche toutes les questions qui vous viennent à l'esprit (*voir le chapitre 5, p. 78 et 81*).

Exemples de questions à formuler à partir des notes de cours (*voir la figure 3.3, p. 43*)

- « Qu'est-ce qu'une figure de style? » (définition)
- « Pourquoi Beaudelaire utilise-t-il la métaphore du tombeau? » (causes)
- « Comment reconnaître une figure d'analogie? » (description d'un processus)
- « Quels sont les trois types de relation entre les éléments comparés? » (énoncé des éléments d'une liste)
- « Interprétez la figure d'analogie. » (analyse)
- Organisez vos notes en tableaux de classification ou en cartes conceptuelles (*voir le chapitre 5, p. 78-80*). En histoire, construisez une ligne du temps; en géographie, dessinez vos propres cartes; en économie, indiquez les données sur des graphiques ou, à l'inverse, rédigez des phrases complètes à partir des graphiques; en philosophie, faites des tableaux comprenant les noms des philosophes, leurs idées, etc. En utilisant vos notes et en les structurant, vous arriverez plus facilement à maîtriser la matière et à améliorer vos résultats scolaires.
- Choisissez un mode de classement pour vos notes de cours: regroupez les sujets ou les cours semblables dans une même reliure à anneaux; classez vos reliures ou vos cahiers de manière à les retrouver facilement, et ce, chaque année, car les notes d'un cours peuvent vous être utiles dans un autre cours au cégep, pour passer l'épreuve synthèse de programme (*voir le chapitre 5, p. 89-90*) ou à l'université.
- Si vous prenez des notes à l'aide d'un portable, classez-les soigneusement dans des dossiers clairement identifiés. Créez un document pour chaque exposé et classez-le dans le dossier du cours.

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

→ UNIVERSITÉ LAVAL. CENTRE D'AIDE AUX ÉTUDIANTS. *L'écoute en classe*,

<https://www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/l-ecoute-en-classe/>

COMPÉTENCE



Prendre des notes de façon active et structurée

La prise de notes est un exercice important de la vie étudiante et de la vie professionnelle. Pour qu'elle soit efficace et structurée, vous vous devez d'être actif au moment de l'exposé. Cela veut dire qu'il vous faut :

- lire et suivre le plan du cours, vous préparer avant chaque cours et réviser vos notes des cours précédents ;
- être concentré, vous installer avant que l'enseignant commence à donner son cours, préparer votre matériel, être attentif et ne pas vous laisser distraire ;
- participer, poser des questions à l'enseignant, être critique et vous questionner sur le contenu du cours et sur les textes ;

- toujours prendre des notes pour résumer des textes et reproduire la structure d'un exposé ; en prendre également après la projection d'un film, lors d'une sortie pédagogique, à la fin d'une journée de stage, quand vous naviguez dans Internet, quand vous lisez un journal ou un texte sur la matière d'un cours, etc. ;
- être actif dans tous vos apprentissages, en classe et en dehors, faire des lectures complémentaires, constituer une banque de notes de lecture, un lexique personnel (*voir p. 89-90*) et un portfolio (*voir p. 90-92*), et conserver ces habitudes à l'université et dans votre vie professionnelle.

Chapitre 04

LIRE ACTIVEMENT

OBJECTIFS

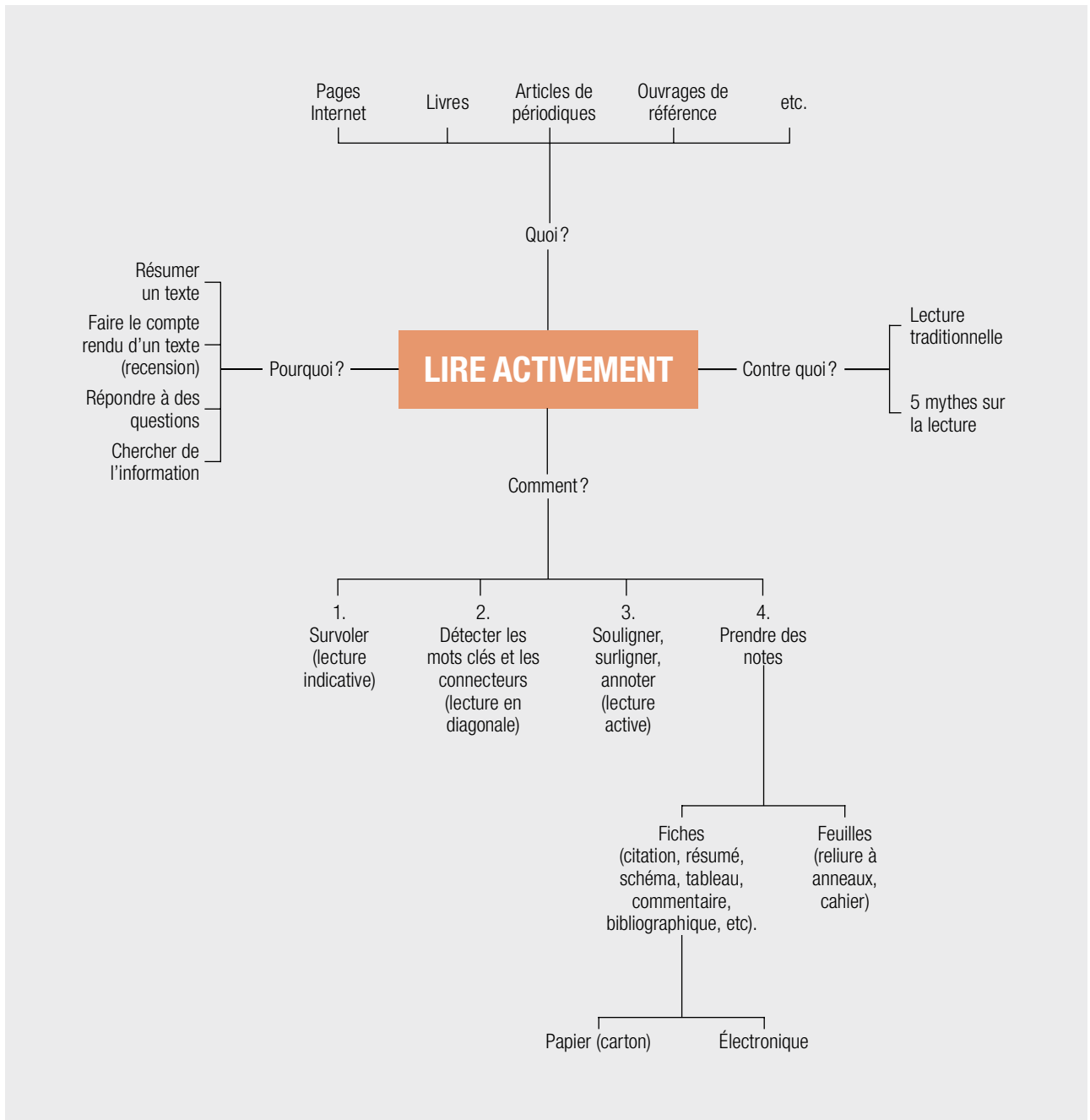
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- d'appliquer des méthodes de lecture conformes à vos objectifs ;
- de lire activement un texte en vue de le résumer ou d'effectuer une recherche ;
- de lire activement un texte pour en rédiger un compte rendu ou pour répondre à des questions ;
- de classer et de traiter l'information recueillie en utilisant des fiches bibliographiques et documentaires.

PLAN DU CHAPITRE

EN FINIR AVEC CINQ MYTHES SUR LA LECTURE	51
DÉTERMINER CLAIREMENT SES OBJECTIFS DE LECTURE	52
TIRER PROFIT DE DIVERS TYPES DE LECTURE	53
LIRE ACTIVEMENT	54
PRENDRE DES NOTES DE LECTURE	58
TACTIQUE	
Des outils pour aller plus loin	70
COMPÉTENCE	
Savoir lire efficacement	71

CARTE CONCEPTUELLE





Les questions suivantes portent sur la lecture. Choisissez la réponse qui vous semble correcte et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 269.

- 1 **La lecture indicative d'un texte consiste à :**
 - a) relever les sources des arguments de l'auteur
 - b) lire activement l'ensemble du texte
 - c) relire en marquant le texte d'indications précises
 - d) survoler un ouvrage pour prendre rapidement connaissance de son contenu
- 2 **Parmi les termes suivants, lequel n'est pas un connecteur (marqueur de relation) argumentatif ?**
 - a) avant tout
 - b) d'autant plus que
 - c) en résumé
 - d) en dessous
- 3 **Parmi les termes suivants, lequel n'est pas un connecteur (marqueur de relation) spatial ?**
 - a) en vue de
 - b) au-dedans
 - c) en arrière
 - d) hors
- 4 **Parmi les termes suivants, lequel n'est pas un connecteur (marqueur de relation) temporel ?**
 - a) à cette fin
 - b) en deuxième lieu
 - c) finalement
 - d) secundo
- 5 **Une bonne fiche de lecture contient, par exemple :**
 - a) une citation, un résumé, un tableau, une figure et la source de ces informations
 - b) une citation, le nom de l'étudiant et la source de ces informations
 - c) une citation, un résumé et la source de ces informations
 - d) deux citations, un tableau, une figure et la source de ces informations
- 6 **Il n'y a qu'une bonne façon de lire : vrai ou faux ?**
- 7 **Les bons lecteurs lisent un texte une seule fois et rapidement : vrai ou faux ?**
- 8 **Il y a plus d'une façon d'interpréter « correctement » ce que je lis : vrai ou faux ?**
- 9 **Je dois toujours lire un texte au complet : vrai ou faux ?**
- 10 **La lecture et l'écriture sont deux activités opposées : vrai ou faux ?**

Introduction

Vous avez des lectures à faire pour lundi, mardi, mercredi et vendredi... Devrez-vous vraiment tout lire, de la première à la dernière page ?

De plus, vous avez un rapport de recherche à préparer pour votre cours d'économie. Madame Manseau a parlé d'un « fichier de lecture » à remettre à la neuvième semaine de cours et vous n'avez jamais conçu un tel fichier. Que veulent dire les expressions « respect des sources », « fiches-citations » et « classement des fiches » qui sont chères à madame Manseau ? Pourquoi faut-il prendre des notes sur vos lectures et ne pas vous contenter de recopier des extraits des textes consultés ?

Nous parlerons de cinq mythes sur la lecture, puis nous proposerons une méthode de lecture active et de prise de notes à l'aide du système des fiches.

EN FINIR AVEC CINQ MYTHES SUR LA LECTURE¹

Comme vous lisez depuis votre enfance, vous vous demandez peut-être ce qu'un chapitre sur la lecture peut vous apprendre de neuf. Pourtant, vous lisez aujourd'hui des textes plus complexes que ceux que vous lisiez au début du secondaire et leur complexité sera plus grande à la fin de vos études collégiales. C'est que la lecture est un travail sur des textes et ce travail a ses exigences et ses règles. Commençons par faire tomber certains mythes courants au sujet de la lecture.

Premier mythe : il n'y a qu'une bonne façon de lire

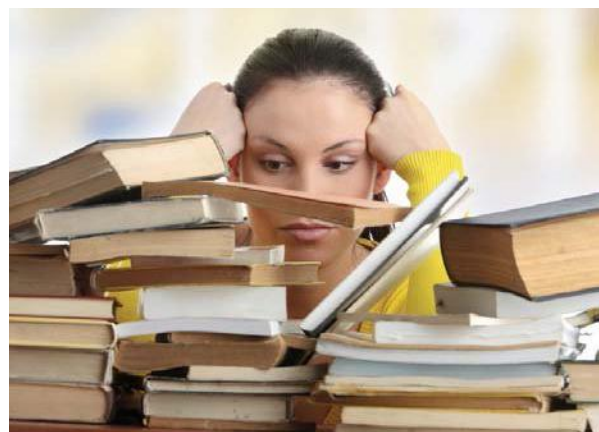
Lire le journal, un roman de Michel Tremblay, un article dans une revue scientifique et un manuel de philosophie, ce n'est pas tout à fait la même chose. L'état d'esprit n'est pas le même quand on lit par plaisir et quand on lit pour faire un travail de recherche ou pour préparer un examen.

Deuxième mythe : les bons lecteurs lisent un texte une seule fois et rapidement

Cette affirmation est fautive, même si certains cours de « lecture rapide » laissent entendre le contraire. Toutefois, les bons lecteurs, ceux qui cherchent à comprendre les idées exprimées et non à battre des records de vitesse, savent qu'il faut parfois lire lentement et relire une seconde fois afin de bien saisir l'idée de l'auteur. Si vous n'arrivez pas à comprendre du premier coup un article scientifique, cela ne signifie pas que vous êtes stupide; cela veut tout simplement dire qu'on ne comprend généralement pas une idée complexe sans faire d'effort.

Troisième mythe : il n'y a qu'une façon d'interpréter « correctement » ce qu'on lit

Vraiment? Pourtant, il existe divers types d'analyse de texte et le niveau de compréhension ne sera pas le même pour un spécialiste du sujet que pour un novice. Il vous suffit d'atteindre le niveau de compréhension nécessaire pour le cours ou pour le travail que vous devez effectuer.



Les bons lecteurs cherchent à comprendre les idées exprimées et non à battre des records de vitesse.

1. Adapté de B. T. WILLIAMS et M. B. MILLER, *Concept to Completion. Writing Well in the Social Sciences*, N.Y., Harcourt Brace College Publishers, 1997, p. 58-60.

Quatrième mythe : on doit toujours lire un texte au complet

Oui et non. Il faut parfois lire un livre au complet, dans le cas d'un essai ou d'un roman, par exemple, pour bien saisir la pensée de l'auteur ou pour connaître la fin de l'histoire. Cependant, si votre enseignant vous demande de lire un texte sur l'histoire de la Révolution française en ne vous intéressant qu'à ses causes et à ses conséquences, il n'est pas nécessaire de faire une lecture intégrale; une lecture sélective suffit. Certains auteurs prétendent même que 80 % de l'information contenue dans un texte est concentrée dans 20 % de l'écrit (l'introduction, la conclusion, une section majeure, etc.).

Cinquième mythe : la lecture et l'écriture sont deux activités opposées

Au contraire, ces deux activités sont étroitement liées. Un bon lecteur lit avec un crayon à la main; il prend des notes, il se pose des questions et jette quelques idées sur le papier, car l'écriture aide à réfléchir. En écrivant, vous organisez vos idées, vous faites des liens et vous trouvez des réponses à vos questions, ce qui est essentiel pour que votre lecture soit enrichissante. En somme, plus vous lirez, mieux vous écrirez, car l'analyse de texte que vous ferez en lisant vous permettra de développer votre habileté à écrire des textes structurés, clairs et « bien tournés ».

DÉTERMINER CLAIREMENT SES OBJECTIFS DE LECTURE

Les étapes de la lecture active peuvent différer légèrement selon les objectifs. Lisez-vous un livre pour en faire le résumé ou pour recueillir de l'information dans le cadre d'une recherche documentaire? Devez-vous répondre à des questions ou faire un compte rendu de l'ouvrage?

Pour faire un résumé

Si vous devez rédiger un compte rendu ou faire le résumé d'un livre (*voir le chapitre 7*), lisez d'abord l'introduction et la conclusion de l'ouvrage afin de bien saisir les intentions et les thèses de l'auteur; ensuite, lisez chaque chapitre en commençant, ici encore, par l'introduction et la conclusion, où vous trouverez une présentation de la structure du texte et les conclusions de l'auteur. En notant les arguments de l'auteur dans l'ordre où ils sont présentés, vous aurez le matériel requis pour résumer le livre.

Pour répondre à des questions

Si vous devez répondre à des questions par écrit, analysez les questions (*voir la méthode décrite dans le chapitre 5, p. 84*) et repérez les réponses dans les différentes parties du livre ou du texte. Lisez les intertitres et la première phrase de chaque paragraphe, puisque, généralement, cette phrase sert d'introduction au paragraphe

et révèle l'idée maîtresse qui y sera développée. S'il n'y a pas d'intertitres, survolez la première phrase de chaque paragraphe, entourez au crayon deux ou trois mots importants (des concepts ou des faits) et formulez une question comprenant ces mots. Répondez à la question et notez votre réponse.

Pour rassembler de l'information en vue d'une recherche

Si vous devez faire une recherche sur un thème précis, utilisez l'un des deux outils suggérés : le cahier de notes à double entrée (*voir p. 58*) ou les fiches de lecture (*voir p. 60*). Toutefois, peu importe votre objectif, la lecture active suppose toujours de souligner ou de surligner un texte et de l'annoter (*voir la figure 4.2, p. 58*).

TIRER PROFIT DE DIVERS TYPES DE LECTURE

Il convient de distinguer différents types de lecture. Chacun de ces types comporte des caractéristiques bien particulières. Savoir les reconnaître et les utiliser vous permettra de tirer le maximum de vos temps de lecture².

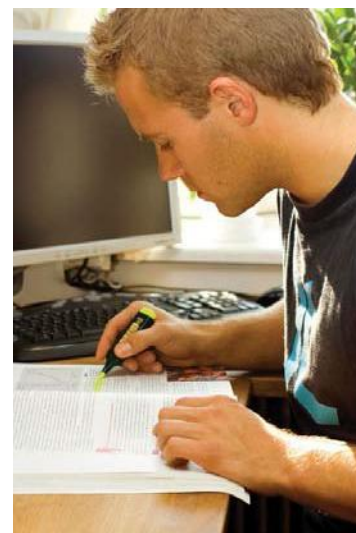
La lecture traditionnelle

La lecture traditionnelle, c'est celle qu'on apprend à l'école : lire un texte du début à la fin, un mot après l'autre, de manière plutôt linéaire et passive. Ce type de lecture s'applique à un roman ou à un poème, mais, en général, il est peu pertinent lorsque vient le temps de lire pour chercher de l'information ou pour découvrir la thèse d'un essayiste. De plus, la lecture traditionnelle aide peu le lecteur à mettre en évidence la structure de la pensée de l'auteur ou à mémoriser l'information essentielle d'un texte.

La lecture indicative

La lecture indicative est tout indiquée pour effectuer une recherche. Supposons que vous allez à la bibliothèque pour faire une recherche sur la famille québécoise et que vous trouvez une liste d'une trentaine d'ouvrages sur le sujet. Vous ferez une lecture indicative en survolant chacun des ouvrages sélectionnés pour en connaître l'auteur et les idées principales. Vous pourrez ensuite évaluer la pertinence d'aller plus à fond et de lire le texte en entier. Ce type de lecture permet de repérer certains éléments du texte, des chapitres ou des sections qui seront plus utiles que d'autres.

Parcourez d'abord la page couverture et la quatrième de couverture. Vous y trouverez le titre de l'ouvrage, le nom de l'auteur avec, parfois, une description de sa carrière, la date de publication, le nom de la collection, le résumé du livre, etc. Lisez ensuite la table des matières, l'introduction et la conclusion avant de prendre une décision sur son utilisation ultérieure.



La lecture active suppose toujours de souligner ou de surligner un texte et de l'annoter.

2. Voir Denis BERTRAND et Hassan AZROUR, *Réapprendre @ apprendre au collège, à l'université et en contexte de travail*, Montréal, Guérin, 2004, p. 479-511.

La lecture en diagonale

La lecture en diagonale va encore plus loin que la lecture indicative. Elle sert à «écrémer» le contenu en survolant toutes les lignes du texte afin d’y découvrir les principales idées, les concepts et les passages importants. Il faut prêter une attention particulière aux titres et aux intertitres, aux mots en gras, aux définitions dans la marge, s’il y a lieu, aux résumés des chapitres, bref, à tout ce qui permet de découvrir la structure argumentative d’un texte. À cet égard, la recherche des connecteurs, ou marqueurs de relation, peut être fort utile, car ils établissent les liens entre les idées et annoncent les parties importantes de l’argumentation, une introduction, une conclusion, une alternative, une opposition, etc. (voir le tableau 4.1, p. 56).

La lecture active

La **lecture active** est une technique qui permet de saisir la nature d’un texte et d’en retenir les composantes essentielles. Elle s’appuie sur la lecture indicative et la lecture en diagonale pour intégrer toutes les dimensions du texte et pour stocker l’information pertinente en fonction de l’objectif du lecteur. La section suivante présente les techniques de base pour faire une lecture active efficace.

LIRE ACTIVEMENT

Pour lire activement, il faut avoir une idée claire de l’objectif poursuivi, soit de faire un travail intellectuel sur le texte. Il faut toujours annoter et surligner un texte, et prendre des notes afin d’en retenir l’essentiel; mais d’abord, il faut survoler l’ouvrage.

Survoler un ouvrage

Ne commencez pas votre lecture par la première phrase du volume. Faites d’abord un survol de l’ouvrage pour avoir une idée globale de son contenu et de l’objectif poursuivi par l’auteur en suivant les étapes suivantes :

- **La page couverture.** Elle fournit des indications telles que le titre et le sous-titre (qui précisent le sujet du livre), le nom de l’auteur, la maison d’édition et, parfois, des renseignements complémentaires sur le contenu du livre (l’annonce d’une préface par une personne connue, par exemple).
- **La quatrième de couverture.** Elle peut contenir une courte biographie de l’auteur, un résumé ou des commentaires sur le livre.
- **La page de titre.** Cette page peut contenir des renseignements sur l’édition et sur la traduction. Par exemple, il peut être important de savoir que le livre a été traduit de l’allemand si vous faites un travail sur la Seconde Guerre mondiale.
- **Le verso de la page de titre.** On y trouve souvent la liste des publications de l’auteur ainsi que son évolution. S’y trouvent également le copyright (précédé du symbole ©) et la mention du dépôt légal du livre (Bibliothèque et Archives nationales du Québec), de



Il faut d’abord survoler un ouvrage pour avoir une idée globale de son contenu.

même que le numéro de l'édition et l'année de publication, ce qui est très important pour situer l'œuvre dans son contexte.

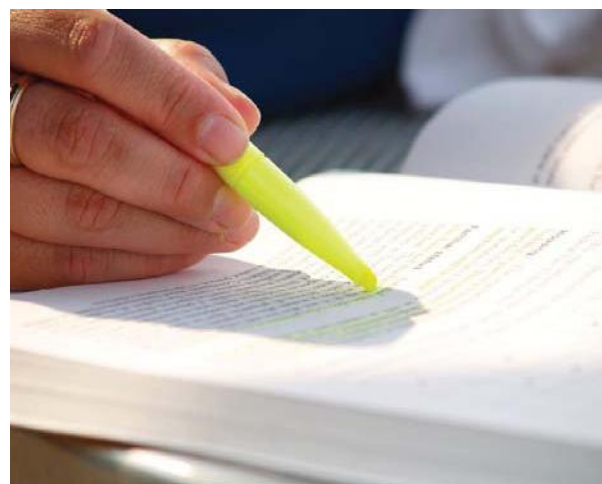
- **La préface.** La préface peut être rédigée par un collègue de l'auteur, une personnalité ou un spécialiste. Elle met en lumière l'importance du livre dans la production courante.
- **La table des matières.** C'est probablement l'élément le plus important du survol, car on y trouve le plan du livre et la logique du cheminement de l'auteur. On détermine s'il est utile de lire l'ouvrage au complet ou si la lecture de quelques chapitres pertinents suffit.
- **L'introduction.** Habituellement, l'auteur y expose la structure, le sujet et le but de son livre, de même que la méthode qu'il a choisie pour aborder son sujet et les hypothèses qu'il formule.
- **La conclusion.** L'auteur y présente son cheminement, les conclusions auxquelles il est parvenu, les solutions qu'il propose, etc.

Le survol de l'ouvrage permet de répondre à deux questions essentielles : pourquoi faut-il entreprendre la lecture de cet ouvrage ? Faut-il le lire au complet ou peut-on choisir seulement les chapitres pertinents ?

Détecter les mots clés

Les mots clés sont ceux qui sont essentiels à la compréhension du message de l'auteur. Généralement, ce sont des **concepts**, c'est-à-dire des idées ou des représentations mentales des réalités que l'auteur aborde dans son ouvrage (*voir le chapitre 5, p. 78*). Ainsi, un ouvrage sur la famille parlera de mariage, d'union libre, de famille nucléaire (cellule familiale père-mère-enfant), de famille élargie, de famille monoparentale, etc. Ces mots clés, ou concepts, sont des constructions abstraites qui ont pour but de saisir le réel et d'y donner un sens ou de proposer une explication.

Surligner les mots clés facilite la relecture du texte et le repérage des concepts.



Surlignez les mots clés sans abuser du surligneur.

Déceler les connecteurs

Il faut aussi surligner les connecteurs afin de saisir la logique du texte et des arguments présentés. Selon Marie-Éva de Villers, les **connecteurs** « sont des éléments qui établissent la liaison entre des phrases et qui assurent l'organisation générale d'un texte en marquant son articulation logique, une succession dans le temps ou une situation dans l'espace³ ». Elle distingue les connecteurs « argumentatifs », ou « marqueurs de relation », qui permettent de détecter aisément la logique argumentative de l'auteur, des connecteurs spatiaux et des connecteurs temporels. Le tableau 4.1 (*voir p. 56*) présente les principaux connecteurs.

3. Marie-Éva de VILLERS, « Connecteurs », *Multidictionnaire de la langue française*, 4^e éd., Montréal, Québec-Amérique, 2003, p. 335. Le tableau 4.1 est adapté de cette source, ainsi que de Brigitte CHEVALIER, *Lecture et prise de notes*, Paris, A. Colin, 2004, p. 85-86, de Michel DURAND, *Les marqueurs de relation*, Montréal, Collège de Bois-de-Boulogne, [s.d.], www.colvir.net/prof/michel.durand/marqueurs.html (Page consultée le 9 juin 2007) et de Marie MALO, « Transition et marqueur de relation », *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec-Amérique, 1996, p. 287-292.

TABLEAU 4.1

Les principaux connecteurs (ou organisateurs textuels)

Connecteurs argumentatifs	Pour marquer une introduction		Pour marquer une addition	
	À première vue Au premier abord Avant tout D'abord	D'une part En premier lieu Premièrement	Ainsi que Alors Aussi Au surplus De plus	De surcroît Également En outre Ensuite Et
	Pour marquer une alternative		Pour marquer une opposition	
Ou Ou au contraire Ou bien Soit... soit Tantôt... tantôt		À la différence de À l'inverse À l'opposé Au contraire Contrairement à D'autre part D'un autre côté En revanche	Inversement Mais Malgré tout Néanmoins Par contre Tandis que Toutefois	
	Pour marquer une cause		Pour marquer une conséquence	
À cause de Car Compte tenu de D'autant plus que De ce fait En effet	En raison de Étant donné que Parce que Par suite de Puisque	Ainsi Ainsi donc C'est ainsi que C'est pourquoi Conséquemment à De là De telle sorte que Dès lors	Donc D'où En conséquence Par conséquent Par voie de conséquence Par suite de Si bien que Voilà pourquoi	
	Pour marquer un but		Pour marquer une concession, une atténuation	
À cet effet À cette fin Afin de Dans ce but Dans cette optique	De façon que De manière que En vue de Pour	Bien que Cependant Du moins Du reste En dépit de En tout état de cause	Mais Malgré Néanmoins Or Pourtant Toutefois	
	Pour marquer une explication		Pour marquer une conclusion	
À savoir Autrement dit C'est-à-dire De même	En effet Par exemple Soit	Ainsi Donc En définitive En fin de compte En résumé En somme	Enfin Finalement Pour conclure Pour terminer Tout bien considéré Tout compte fait	
Connecteurs spatiaux	À droite À gauche À l'est À l'ouest Au loin Au nord Au sud Au-dedans Au-dehors	Au-delà Au-dessous Au-dessus Dedans Dehors Derrière Dessous Dessus Dessus Devant	D'autre part D'un côté D'une part De l'autre côté En arrière En avant En bas En dedans	En dehors En dessous En dessus En haut Hors Ici Là Partout
Connecteurs temporels	D'abord Dans un deuxième temps Dans un premier temps Deuxièmement En dernier lieu	En deuxième lieu En premier lieu Enfin Ensuite	Finalement Premièrement Primo Puis	Secundo Tertio Tout d'abord Troisièmement

Surligner et annoter un texte

Dans le cadre d'un cours de littérature, vous lisez, par exemple, un extrait d'un manuel sur le théâtre du classicisme (voir la figure 4.1). Bien entendu, vous devez comprendre le sens du texte et prendre des notes en vue de l'examen sur les genres littéraires des 17^e et 18^e siècles en France.

Il y a deux erreurs à éviter. Certains abusent du surligneur, de sorte qu'à la fin, plus rien ne ressort tellement le texte est coloré. D'autres, au contraire, croient posséder la science infuse et une mémoire indéfectible: ils lisent sans rien surligner et sans même prendre de notes...

Dans l'exemple de la figure 4.1, rien ne ressort, car presque tout le texte est surligné. Lorsque viendra le temps d'utiliser ce texte, il faudra le relire en entier, puisque rien n'a été mis en évidence. Observez l'exemple de la figure 4.2 (voir page suivante) dans lequel le texte est surligné et annoté correctement.

Remarquez les éléments suivants: les idées principales sont surlignées; les noms des auteurs sont encerclés; certaines idées importantes sont réécrites dans la marge.

FIGURE 4.1 Un exemple d'un texte mal surligné

Rien ne ressort, car presque tout le texte est surligné.

La principale règle est de plaire et de toucher. Toutes les autres ne sont faites que pour parvenir à cette première.

Racine

règles

Le théâtre du classicisme

Comme les autres genres littéraires, le théâtre classique tend à promouvoir l'idéal d'une société stabilisée et hautement hiérarchisée. Rejetant à son tour les outrances du baroque, au nom de la raison et d'une adhésion plus étroite à la réalité, il pose une règle maîtresse, celle des trois unités d'action, de temps et de lieu: *Qu'en un lieu, qu'en un jour, un seul fait accompli / Tienne jusqu'à la fin le théâtre rempli* (Boileau). L'action doit donc se concentrer sur une intrigue principale, jamais perdue de vue; le temps de la fiction et la durée de la représentation coïncident presque, le premier n'excédant jamais vingt-quatre heures; enfin, l'action se déroule dans un lieu unique et clos.

À ces règles générales s'en ajoutent d'autres comme l'unité de ton: le refus du mélange des genres, pratiqué dans la tragicomédie qui alliait le sérieux et le comique; le respect de la vraisemblance, c'est-à-dire de représenter que ce que le spectateur peut raisonnablement accepter; le respect de la bienséance, afin de ne pas choquer le goût du public par la représentation d'un réalisme vulgaire; l'enseignement d'une morale pratique par la mise en scène des mœurs de la société, qui permet au dramaturge de dessiner le portrait de la nature humaine plutôt que d'individus. La finalité de ces pièces, qui s'organisent généralement autour d'un personnage central dont les idées sont combattues par des adversaires, consiste donc à améliorer l'individu et les mœurs sociales tout en amusant: *L'emploi de la comédie est de corriger les vices des hommes*, écrit Molière.

Les tragédies et les comédies de la littérature classique, devenues le principal véhicule de l'écriture poétique, seront pendant longtemps des modèles admirés. Les tragédies, qui puisent leurs sujets dans l'histoire romaine et la mythologie grecque, deviennent avec Racine de véritables méditations sur la condition humaine. Pour sa part, Molière fait triompher la comédie, une mise en scène des mœurs de la société servant à amuser tout en illustrant une morale pratique.

À ÉVITER

La principale règle est de plaire et de toucher. Toutes les autres ne sont faites que pour parvenir à cette première.

Racine

règle des 3 unités

autres règles

objectif

sujets



Le théâtre du classicisme

fin 16^e - début 17^e (Corneille)

Comme les autres genres littéraires, le théâtre classique tend à promouvoir l'idéal d'une société stabilisée et hautement hiérarchisée. Rejetant à son tour les outrances du baroque, au nom de la raison et d'une adhésion plus étroite à la réalité, il pose une règle maîtresse, celle des trois unités d'action, de temps et de lieu: Qu'en un lieu, qu'en un jour, un seul fait accompli / Tienne jusqu'à la fin le théâtre rempli (Boileau). L'action doit donc se concentrer sur une intrigue principale, jamais perdue de vue; le temps de la fiction et la durée de la représentation coïncident presque, le premier n'excédant jamais vingt-quatre heures; enfin, l'action se déroule dans un lieu unique et clos.

À ces règles générales s'en ajoutent d'autres comme l'unité de ton: le refus du mélange des genres, pratiqué dans la tragicomédie qui alliait le sérieux et le comique; le respect de la vraisemblance, c'est-à-dire ne représenter que ce que le spectateur peut raisonnablement accepter; le respect de la bienséance, afin de ne pas choquer le goût du public par la représentation d'un réalisme vulgaire; l'enseignement d'une morale pratique par la mise en scène des mœurs de la société, qui permet au dramaturge de dessiner le portrait de la nature humaine plutôt que d'individus. La finalité de ces pièces, qui s'organisent généralement autour d'un personnage central dont les idées sont combattues par des adversaires, consiste donc à améliorer l'individu et les mœurs sociales tout en amusant: *L'emploi de la comédie est de corriger les vices des hommes*, écrit (Molière).

Les tragédies et les comédies de la littérature classique, devenues le principal véhicule de l'écriture poétique, seront pendant longtemps des modèles admirés. Les tragédies, qui puisent leurs sujets dans l'histoire romaine et la mythologie grecque, deviennent avec Racine de véritables méditations sur la condition humaine. Pour sa part, Molière fait triompher la comédie, une mise en scène des mœurs de la société servant à amuser tout en illustrant une morale pratique.

*Auteurs majeurs: Racine (tragédie), voir p. 117-119; Molière (comédie), voir p. 120-123; Boileau (théorie), voir p. 99-100

PRENDRE DES NOTES DE LECTURE

Après avoir lu et annoté un texte, il faut transcrire ses notes pour les avoir à portée de la main au moment de rédiger un rapport de recherche, un compte rendu ou un résumé. Pour ce faire, on peut utiliser un cahier de notes à double entrée ou des fiches.

Le cahier de notes à double entrée

Si l'on prend des notes sur un seul texte, des feuilles mobiles font l'affaire. Elles permettent de noter plusieurs éléments d'information et se conservent facilement dans une reliure à anneaux. On parle de « double entrée » parce que, d'un côté, il y a les notes et, de l'autre, des questions et des indications pertinentes. La figure 4.3 (voir page suivante) contient un exemple de bonne prise de notes de lecture sur une feuille mobile.

FIGURE 4.3

Un exemple d'une bonne prise de notes de lecture sur une feuille mobile

La source complète est mise en évidence. Elle pourra servir pour la bibliographie.

Commentaire personnel ajouté à la prise de notes

Titres soulignés

Référence notée dans la marge

Commentaire personnel ajouté à la prise de notes

Source : LAURIN, Michel. *Anthologie littéraire du Moyen Âge au XIX^e siècle*, 3^e éd., Montréal, Beauchemin/Chenelière Éducation, 2012, p. 116

Le théâtre du classicisme

Théâtre classique = idéal de société stabilisée et hiérarchisée
Veut adhérer plus étroitement à la réalité que théâtre baroque

par ex. Le Cid de Corneille

Règles de fonctionnement

Règle des 3 unités :

1. Action : une intrigue principale
2. Temps : max. 24 heures
3. Lieu : unique et clos

Autres règles :


- unité de ton (pas de mélange des genres)
- vraisemblance
- respect de la bienséance (ne pas choquer le public)
- enseignement d'une morale (portrait de la nature humaine)

p. 116 Objectif : « améliorer l'individu et les mœurs sociales tout en amusant »

Sujets :

- tragédie : mythologie grecque et histoire romaine (ex. : Racine)
- comédie : mœurs de la société (ex. : Molière)

La comédie classique met en scène des idées qui s'opposent pour remplir une mission sociale : corriger les vices (par ex. Tartuffe de Molière = contre l'hypocrisie et la fausse dévotion). La tragédie montre comment les passions mènent au drame pour obtenir le même résultat (par ex. Phèdre et son amour impossible pour son beau-fils).



Recours aux symboles

Intertitres décalés vers la droite

Recours aux abréviations

Citation textuelle, entre guillemets

Voici des éléments à remarquer dans la figure 4.3 :

- La source est encadrée pour la mettre en évidence.
- La source est complète: NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre du livre souligné, numéro d'édition, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, page concernée. Bien noter tous les éléments de la référence bibliographique. Cela est d'une importance capitale dans un rapport ou une bibliographie (*voir le chapitre 10, p. 205*).
- Les intertitres sont décalés vers la droite dans l'ordre de leur importance.
- Les titres et les intertitres sont soulignés.
- On a recours à des abréviations, à des symboles.
- Il y a peu de guillemets. Ils sont utilisés lorsqu'on cite textuellement l'auteur. Le reste est paraphrasé.
- Les numéros de pages sont inscrits dans la marge.
- Des commentaires personnels sont ajoutés dans une autre couleur, soit dans la marge, soit en bas de la page.
- Bien entendu, on peut prendre des notes comme celles-ci à l'aide d'un logiciel de traitement de texte comme Word. Cela facilite le classement et permet l'indexation des documents ainsi créés.

Les fiches de lecture

La **fiche de lecture** est l'outil idéal pour consigner des informations recueillies lors d'une recherche documentaire. On peut faire plusieurs usages d'une fiche de lecture et elle contient des renseignements divers. En théorie, on peut tout mettre sur une fiche de lecture: des citations, un résumé, un tableau statistique, la photocopie d'une carte, des commentaires, une critique, etc. Toutefois, il faut présenter une seule idée par fiche. De plus, si l'on utilise des fiches en carton, il n'est pas nécessaire de les mettre au propre. Une fiche de lecture comprend quatre éléments :

- **Le thème.** Placé en haut, à gauche, le thème résume la fiche. Il exprime une seule idée. On déduit le thème à partir du contenu de la fiche : c'est la première étape du classement de l'information.
- **La source.** En haut, à droite, on écrit l'initiale du prénom et le NOM (en majuscules) de l'auteur, suivis de la date (entre parenthèses), du titre de l'ouvrage (souligné) et de la page qui contient les renseignements notés sur la fiche. Si vous consultez un seul ouvrage d'un même auteur, la mention du titre est facultative (*voir la figure 4.7, p. 63*), pourvu qu'il se trouve dans une fiche bibliographique complète. Si vous consultez plusieurs ouvrages d'un même auteur, vous pouvez indiquer le titre des ouvrages en abrégé et l'année de publication après le nom de l'auteur.
- **Le contenu.** Il apparaît sous la ligne rose de la fiche. Écrivez lisiblement ; si vous ajoutez un commentaire personnel, utilisez un crayon d'une autre couleur. Pour des exemples de contenu, reportez-vous aux fiches résumé, citation, citation et résumé, et commentaire dans les pages suivantes (*voir les figures 4.6, 4.7, 4.8 et 4.9*).
- **Le classement.** Au-dessus du thème, on inscrit le classement de la fiche dans le plan du rapport de recherche, à la mine. Ce classement est possible à la condition d'avoir

élaboré un plan de travail et peut changer au fur et à mesure que les lectures permettront d'ajouter des fiches.

Si vous préférez le papier, utilisez des grandes fiches de 12,7 cm × 20,3 cm ou coupez en deux des feuilles de 22 cm × 28 cm. Les petites fiches ne sont pas recommandées parce qu'on ne peut y écrire que une ou deux courtes phrases. Cependant, elles peuvent être utiles pour les fiches bibliographiques. Si vous choisissez de travailler à l'ordinateur, utilisez le modèle proposé à la figure 4.14 (voir p. 69). Les exemples suivants (voir les figures 4.4 à 4.13) illustrent des fiches en format papier ou carton.

La fiche titre

Chaque fichier doit comporter une fiche titre (voir la figure 4.4) sur laquelle se trouvent les renseignements suivants :

- votre prénom et votre nom, le titre et le numéro du cours ; vous pouvez ajouter le numéro du groupe (01, 02, etc.), s'il y a lieu ;
- le titre du travail, en majuscules, suivi de l'expression « Fiches de lecture » ;
- le nom de l'enseignant à qui vous présenterez le travail, s'il y a lieu ;
- le nom du collègue et la date de remise du travail.



Les fiches permettent de classer les idées une à une.

FIGURE 4.4 Une fiche titre

Jeanne CORMIER
Histoire de la civilisation occidentale
330-103-R1, gr. 02
LES HÉRITAGES DE L'ANTIQUITÉ GRECQUE
Fiches de lecture
Travail remis à M. Hubert BOILEAU
Cégep de Trois-Rivières
Lundi 2 novembre 2015

La fiche bibliographique

Notez la référence bibliographique complète (voir le chapitre 10, p. 206) et indiquez la cote de l'ouvrage, s'il y a lieu. Ainsi, vous trouverez facilement l'ouvrage si vous devez le consulter de nouveau. Dans la figure 4.5, la notice bibliographique est présentée selon le modèle auteur-date.

Vous pouvez ajouter d'autres renseignements sur les chapitres essentiels à lire, la biographie de l'auteur, etc. Les fiches bibliographiques sont essentielles, car elles contiennent les sources de documentation qui apparaîtront dans la bibliographie que vous joindrez à votre travail.

FIGURE 4.5

Une fiche bibliographique

Type de document	→ Bibliographie : volume
Référence complète (noms des auteurs en majuscules ; titre du volume souligné dans un manuscrit ou en italique si l'on utilise un traitement de texte)	→ LANGLOIS, G. et VILLEMURE, G. (2012). <u>Histoire de la civilisation occidentale</u> (5 ^e éd.). Montréal: Beauchemin/Chenelière Éducation.
Note personnelle sur l'utilisation de l'ouvrage	→ Voir le chapitre sur la civilisation grecque, p. 18-45.
Cote du volume à la bibliothèque du collège	→ CB245 L34 2012

La fiche résumé

Vous pouvez utiliser cette fiche pour résumer les propos d'un auteur dans vos propres mots sans en modifier le sens (voir la figure 4.6). On peut ainsi résumer une idée, un paragraphe ou un chapitre, pourvu que cela porte sur un seul et même thème.

La fiche citation

La fiche citation est la reproduction fidèle d'un extrait significatif du texte consulté (voir la figure 4.7). Il n'est pas question de changer les mots ni de résumer une partie de phrase: on recopie fidèlement les passages en indiquant les pages exactes de l'ouvrage ou de l'article d'où la citation est tirée. On reproduit même les fautes ou les erreurs, en ajoutant entre crochets et en italique la mention « [sic] », qui veut dire « tel quel ».

FIGURE 4.6

Une fiche résumé

Source [méthode auteur (date)] (voir p. 207) →

Classement → II- Héritage culturel de l'Antiquité

Thème → Mythologie et culture moderne

Titre souligné →

Contenu →

G. LANGLOIS et G. VILLEMURE (2012), Histoire de la civilisation occidentale, p. 33-34

La mythologie antique est encore présente dans la culture moderne :

- le mythe d'Œdipe est repris par la psychanalyse (complexe d'Œdipe);
- le langage courant reprend plusieurs mythes grecs : ouvrir une boîte de Pandore, suivre un fil d'Ariane, être médusé, avoir une épée de Damoclès au-dessus de la tête, etc.;
- les mythes de Prométhée et d'Orphée ont été repris dans plusieurs films, livres, opéras, etc.

FIGURE 4.7

Une fiche citation

Source →

Classement → I- Héritage politique de l'Antiquité

Thème → Origine de la politique

Guillemets de citation →

Contenu →

J. B. DUROSELLE (1990), p. 59

« L'historien Sir Moses Finlay, Britannique d'origine américaine, a cru pouvoir ajouter une autre influence durable des Gréco-Romains sur l'Occident. Ils ont, dit-il, inventé la politique. De fait, les élections, les campagnes électorales, les débats, le rôle de l'éloquence, les partis ou du moins les factions, la propagande, dite captatio benevolentiae, tout cela a existé dans les cités de l'Ancienne Grèce et dans la République romaine. »

La fiche citation et résumé

Une fiche peut contenir une citation et un résumé pourvu que les deux proviennent de la même source et qu'ils portent sur le même thème. La citation est entre guillemets, suivie du numéro de la page d'où elle provient (voir la figure 4.8).

La fiche commentaire

La fiche commentaire contient des notes personnelles sur un passage d'un livre, une critique de l'ouvrage, une idée, une question ou un commentaire (voir la figure 4.9). L'important, c'est de se retrouver dans ses notes et de ne jamais confondre son opinion avec celle de l'auteur. Le commentaire s'ajoute après un résumé ou une citation. Pour bien faire la distinction entre la pensée de l'auteur et sa pensée personnelle, on utilise un crayon d'une couleur différente.

FIGURE 4.8

Une fiche citation et résumé

Source —————→

Classement —————→ 1- Héritage politique de l'Antiquité

Thème —————→ Principes et fonctionnement de la démocratie athénienne

Contenu —————→

Citation —————→ « Les principes qui fondent la démocratie athénienne sont simples. Tous les citoyens sont égaux. [...] Le fonctionnement de cette démocratie s'ordonne autour de trois organes fondamentaux : l'Ecclésia, la Boulè et le tribunal de l'Héliée. » (p. 26)

Résumé —————→

L'Ecclésia :

- assemblée de tous les citoyens
- démocratie directe (vote à main levée ou secret)

La Boulè :

- 500 citoyens (tirés au sort chaque année)
- conseil exécutif

L'Héliée :

- 6000 citoyens (tirés au sort chaque année)
- tribunal populaire

G. LANGLOIS et G. VILLEMURE (2012), Histoire de la civilisation occidentale, p. 26-27

FIGURE 4.9

Une fiche commentaire

Source	
Classement	→ III- Héritage philosophique de l'Antiquité
Thème	→ Cynisme
Résumé	<p>J. DAIGLE, L. SAMSON et L. SÉGUIN (2012), <i>Philosophie I : Raison, vérité, bonheur</i>, p. 170-172</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diogène le Cynique est le plus connu (-444 à -327) : irrévérance, impudence, critiques cinglantes des gens et des institutions - Étymologie : kunikos, qui concerne le chien - Caractéristiques comparables à l'attitude du chien : <ul style="list-style-type: none"> - Rejet des conventions - Axé sur la liberté et la maîtrise de sa vie
Commentaire personnel écrit avec un crayon d'une couleur différente	<p>À mon avis, le cynisme est une attitude encore très présente aujourd'hui, mais il s'est transformé depuis l'Antiquité : ce n'est plus vraiment une philosophie, mais plutôt un trait de personnalité. Le rejet des conventions, l'ironie et la critique des institutions font encore partie de la définition du cynisme.</p>

La fiche schéma ou réseau de concepts

La fiche présente un schéma ou un réseau de concepts illustrant les relations entre les principales idées de l'auteur. Ainsi, dans la figure 4.10 (voir page suivante), le schéma propose un réseau de concepts au sujet de la trêve sacrée pendant les Jeux olympiques, tel qu'évoqué par les auteurs dans l'ouvrage consulté. Si ce réseau n'existe pas tel quel dans l'ouvrage, indiquez au bas de la fiche que vous avez construit ce réseau à partir du texte. Il suffit d'écrire « Construit par moi » et d'ajouter vos initiales entre parenthèses. Vous pouvez aussi construire un réseau de concepts personnel pour lequel vous n'indiquerez pas la source en haut à droite, puisqu'il s'agit de vos propres réflexions. Utilisez un crayon d'une couleur différente pour indiquer l'origine personnelle de ce réseau.



Construire un réseau de concepts aide à structurer sa pensée.

FIGURE 4.11 Une fiche tableau

Source —————→

Classement —————→ III- Héritage philosophique de l'Antiquité

Thème —————→ Épicurisme

Contenu —————→

Classification des plaisirs selon Épicure

Degré de plaisir	Exemples	Usage
Naturel et nécessaire	Manger, se reposer	À privilégier
Naturel et non nécessaire	Sexualité, plaisir esthétique	Prudent et modéré
Non naturel et non nécessaire	Luxe, gloire, prestige, richesse	À éviter

Tableau construit par moi (J. L.)

J. DAIGLE, L. SAMSON et L. SÉGUIN (2012), Philosophie I : Raison, vérité, bonheur, p. 174

FIGURE 4.12 Une autre fiche sur un même thème

Source —————→

Classement —————→ III- Héritage philosophique de l'Antiquité

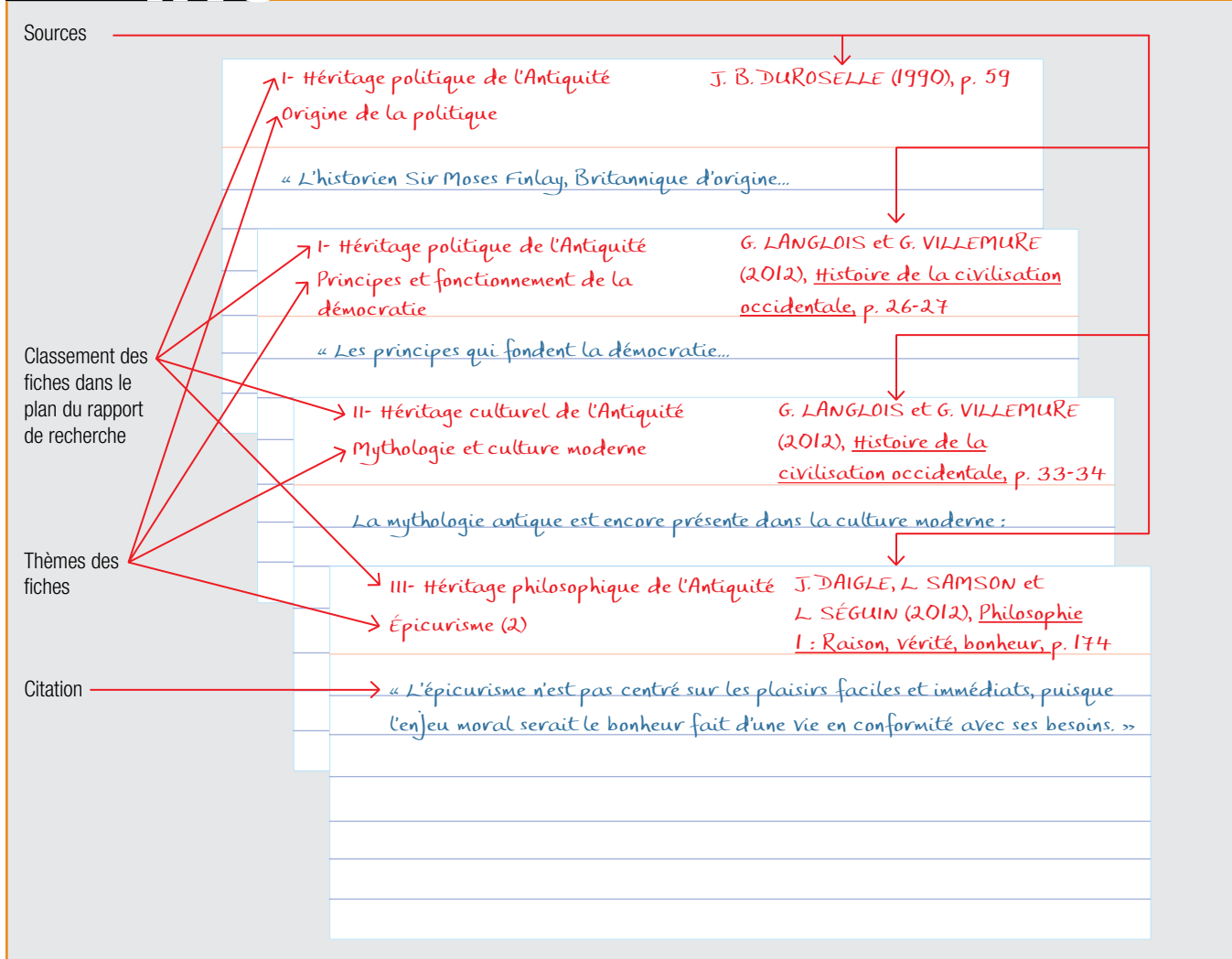
Thème identique —————→ Épicurisme (2)

Deuxième (2^e) fiche sur le même thème —————→

Citation —————→ « L'épicurisme n'est pas centré sur les plaisirs faciles et immédiats, puisque l'enjeu moral serait le bonheur fait d'une vie en conformité avec ses besoins. »

J. DAIGLE, L. SAMSON et L. SÉGUIN (2012), Philosophie I : Raison, vérité, bonheur, p. 174

FIGURE 4.13 Un exemple de fiches classées



Le fichier électronique

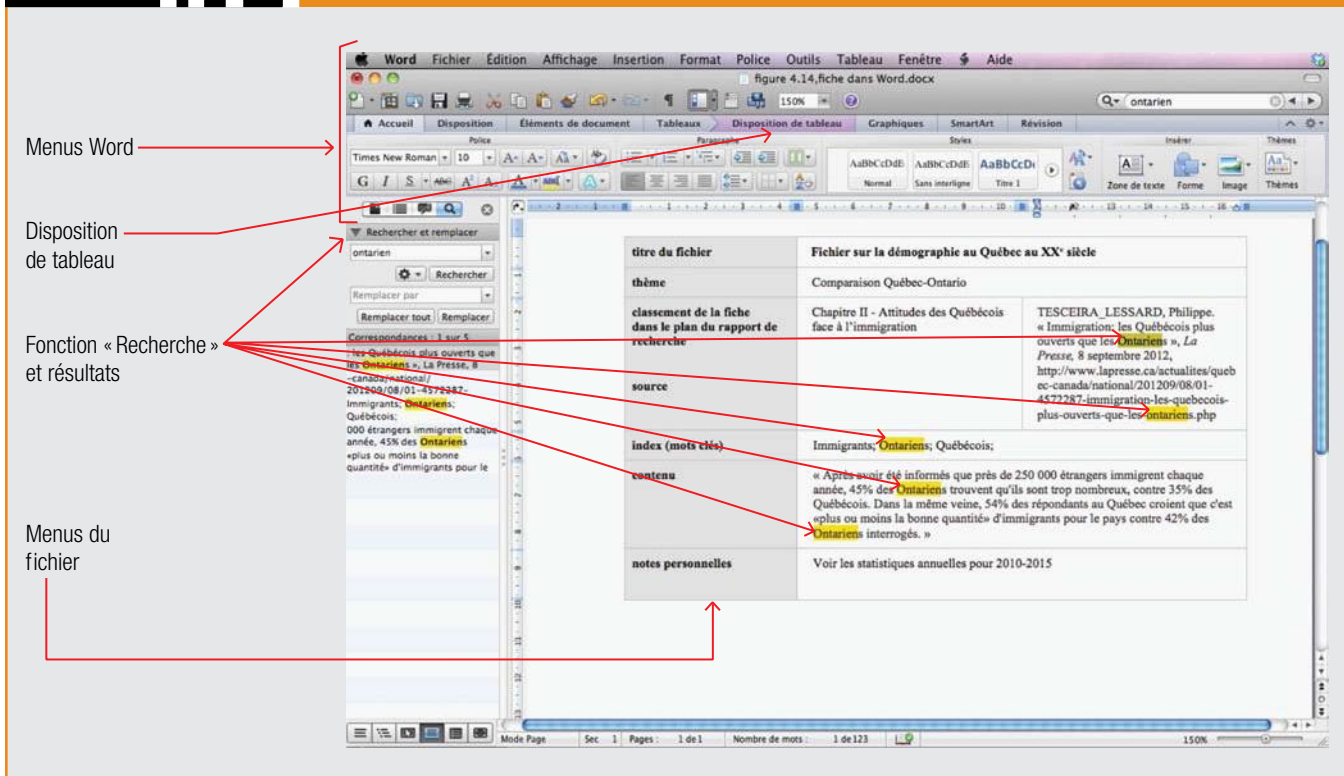
À l'ère de l'informatique, les fiches manuscrites paraissent dépassées. De nombreux logiciels, dont Word et Excel, permettent de créer des fichiers pratiques dont le contenu peut être transféré au moment de rédiger un rapport de recherche ou une dissertation.

Créer des fiches électroniques

À l'aide de ces logiciels, vous créez une nouvelle base de données en organisant des champs dans lesquels vous entrez de l'information (voir la figure 4.14). Ainsi, pour créer des fiches sur la plupart des sujets, les champs suivants s'imposent :

- chapitre (de votre travail, dans lequel vous classerez la fiche) ;
- thème (de la fiche) ;

FIGURE 4.14 Un exemple de fiche électronique



- source (où vous avez trouvé l'information) ;
- contenu (résumé, citation, tableau, schéma, commentaire, etc.).

Vous ajoutez les champs suivants :

- notes personnelles ;
- index des mots clés.

Voici les principaux avantages des fiches informatisées :

- Le texte est déjà formaté et prêt à être utilisé avec un logiciel de traitement de texte à l'aide des fonctions « Copier » et « Coller ».
- L'indexation des mots est automatique : on trouve instantanément toutes les fiches contenant le mot recherché.
- La fonction « Recherche » permet de trouver instantanément un mot, une idée, le nom d'un personnage, etc., dans toutes les fiches où ils sont mentionnés.

Le fichier informatisé permet de manipuler des centaines de fiches à la fois.

- Il permet d'importer des documents multimédias (images, vidéos, diaporamas) et des notes d'un autre document (avec Internet, par exemple) dans le fichier principal, grâce aux liens hypertextes, tout en indiquant la source.
- Le fichier peut être conservé (il est important de toujours faire au moins une copie de sécurité) et réutilisé en le combinant avec un autre fichier lors d'une recherche ultérieure. Cette opération permet de créer une banque permanente.

Créer un fichier permanent de notes de lecture

Ce fichier peut prendre la forme d'une reliure à anneaux où les feuilles de notes sont classées par catégories (disciplines, auteurs, champs d'intérêt, etc.) ou être informatisé.

Le fichier permanent vise deux objectifs :

- maximiser le temps de lecture en conservant des notes qui sont autant d'éléments d'information et de réflexion qui proviennent de spécialistes (les auteurs sont très souvent des spécialistes dans leur domaine);
- réutiliser le matériel d'un cours à l'autre et d'une année à l'autre, car les lectures sont effectuées dans le cadre d'un programme d'études et leur intégration contribue à la réussite de l'étudiant.

Vous pourrez, par exemple, réutiliser vos notes de philosophie pour faire un travail de recherche en politique, vos notes d'histoire pour mieux comprendre un exercice en littérature médiévale, vos notes de psychologie pour aborder un programme de soins infirmiers ou pour réaliser une étude de cas sur un conflit de travail, etc. Vous pourrez enfin les utiliser dans le cadre de l'épreuve synthèse de programme obligatoire à la fin de vos études collégiales (*voir le chapitre 5, p. 89*).

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

→ **CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE (CCDMD). *Lecture efficace*,**

www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=39#

Ce site propose pas moins de 49 exercices sous forme de documents PDF, créés par Colette Buguet-Melançon et André-G. Turcotte, pour améliorer les capacités de lecture.

→ **UNIVERSITÉ LAVAL. CENTRE D'AIDE AUX ÉTUDIANTS. *La lecture*,**

www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/la-lecture/

→ **UQAM, SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES. *La fiche de lecture*,**

<http://guides.bibliotheques.uqam.ca/themes/159-FLS---Compétences-informatiionnelles---La-phase-documentaire?tab=935>

**Savoir lire efficacement, c'est :**

- appliquer une méthode de lecture proactive, qui intègre la lecture indicative, la lecture en diagonale et la lecture active ;
- lire un crayon à la main, car la prise de notes aide à penser, à définir des questions, à établir des liens, à vous rappeler vos propres idées et, enfin, à ralentir le rythme, le temps d'assimiler la pensée de l'auteur ;
- ne pas vous affoler si vous ne comprenez pas la matière du premier coup : vous devez alors « écrémer » le texte, repérer les connecteurs et être prêt à relire le texte plusieurs fois avant de bien le comprendre ;
- accepter de lire avec un dictionnaire à portée de la main, de buter sur des mots nouveaux et en profiter pour découvrir leur sens dans un contexte donné ;
- avoir l'esprit ouvert, vous intéresser à d'autres idées, vous ouvrir à d'autres mondes, accepter de vous laisser surprendre. Vous découvrirez ainsi vos aptitudes, vos champs d'intérêt, voire vos passions ;
- avoir l'esprit critique et être prêt à contester des opinions et des informations, à considérer l'auteur comme quelqu'un qui a des idées et des préjugés, et qui emploie des méthodes parfois contestées que vous devez évaluer vous-même ; c'est aussi éviter d'absorber l'information comme une éponge et vous efforcer de dialoguer en quelque sorte avec l'auteur et de débattre de vos idées.

Chapitre

05

ÉTUDIER ET RÉUSSIR SES EXAMENS

OBJECTIFS

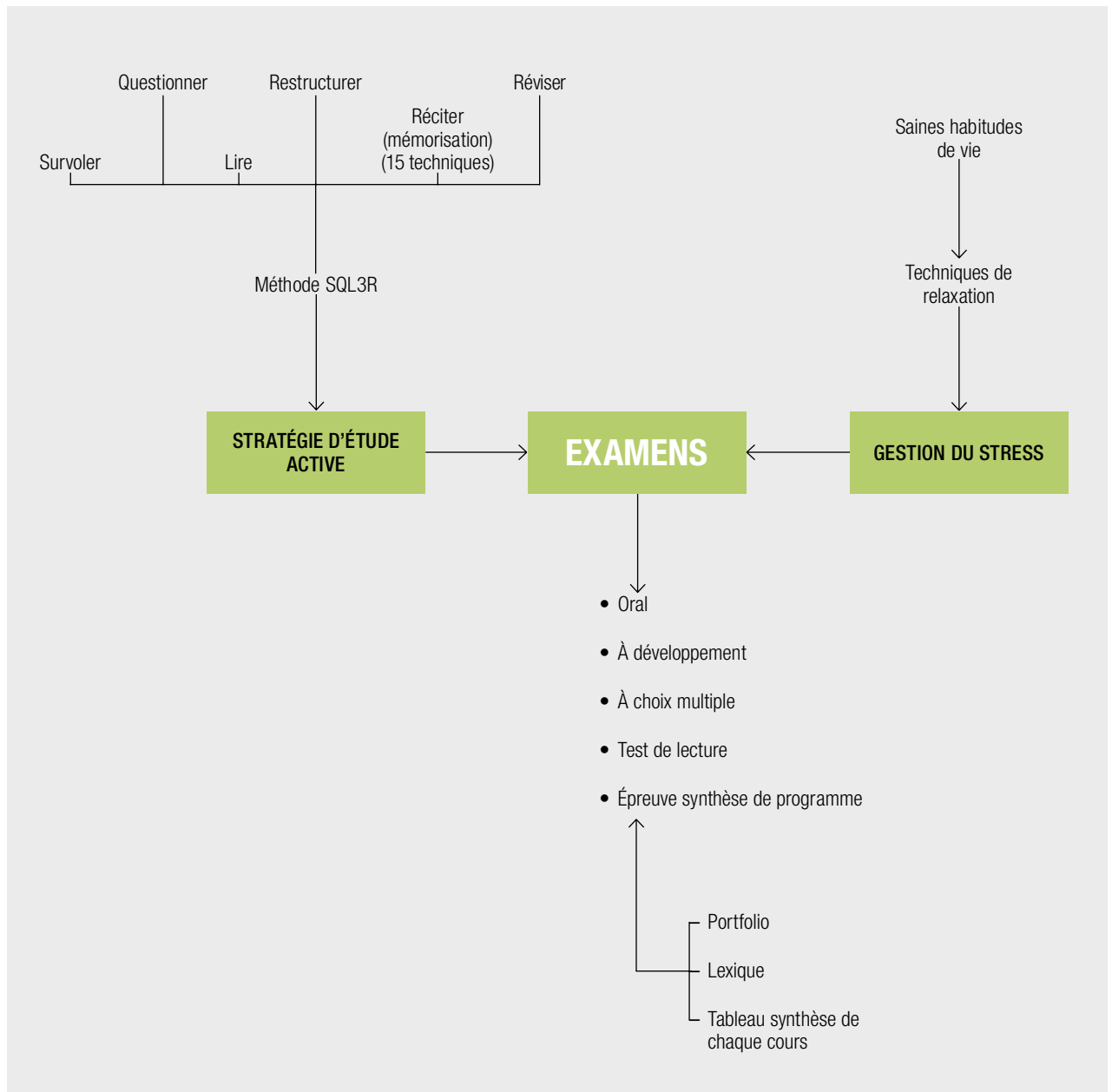
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de comprendre et de mieux gérer le stress lié aux examens ;
- d'adopter et d'appliquer une stratégie et une méthode d'étude efficaces ;
- de comprendre la nature des différents types d'examens ;
- d'adopter les comportements appropriés avant, pendant et après un examen.

PLAN DU CHAPITRE

GÉRER LE STRESS	75
SE PRÉPARER À UN EXAMEN	76
TACTIQUE Quinze techniques pour améliorer la capacité de sa mémoire	80
PASSER ET RÉUSSIR UN EXAMEN	82
TACTIQUE Le téléphone cellulaire et les autres appareils électroniques	82
TACTIQUE Le pour et le contre	87
DRESSER UN BILAN DE L'EXAMEN	88
PRÉPARER L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME	89
TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	92
COMPÉTENCE Étudier et réussir ses examens sans stress	93

CARTE CONCEPTUELLE





Les questions suivantes portent sur la gestion du stress et les examens. Choisissez la réponse qui vous semble correcte et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 269.

- 1 **Le stress amène l'organisme à produire :**
 - a) du cholestérol
 - b) de la sérotonine
 - c) de l'adrénaline et du cortisol
 - d) de l'insuline et de l'hormone de croissance
- 2 **Parmi les suivantes, choisissez les trois meilleures façons de combattre le stress :**
 - a) ne pas prendre de risques
 - b) adopter de saines habitudes de vie
 - c) consommer de l'alcool modérément
 - d) recourir à des techniques de relaxation
 - e) planifier mes activités
 - f) suivre mon instinct
 - g) prendre des calmants
- 3 **Il ne sert à rien de poser des questions sur la matière étudiée, cela ne fait que mêler les choses : vrai ou faux ?**
- 4 **La mémoire à court terme :**
 - a) permet de se rappeler les événements récents
 - b) est la mémoire des émotions
 - c) permet de retenir sept éléments d'information à la fois
 - d) permet de visualiser les événements positifs
- 5 **Lorsque je passe un examen, je réponds :**
 - a) d'abord aux questions les plus difficiles
 - b) aux questions les unes après les autres
 - c) aux questions les plus faciles d'abord
 - d) aux questions qui rapportent le plus de points d'abord
- 6 **Dans un examen à développement, si l'on me demande de « démontrer » quelque chose, on :**
 - a) veut que je critique la position d'un auteur
 - b) souhaite que je dresse la liste des parties d'un tout
 - c) désire une démonstration d'une technique en particulier
 - d) souhaite que je soutienne une thèse, une opinion
- 7 **Dans un examen à développement, si l'on me demande d'« analyser » quelque chose, je dois :**
 - a) décomposer un texte et évaluer ses parties
 - b) critiquer un texte
 - c) commenter tous les aspects d'un problème
 - d) expliquer la nature d'un phénomène
- 8 **En examen oral :**
 - a) je ne dois jamais demander de précisions à l'enseignant qui me questionne
 - b) je dois répondre le plus vite possible à la question
 - c) je ne dois pas hésiter à demander des précisions à l'enseignant qui me questionne
 - d) je ne dois pas hésiter à critiquer la question posée par l'enseignant
- 9 **Un portfolio est conçu pour :**
 - a) rassembler les informations qui décrivent et illustrent les apprentissages et les réalisations d'une personne
 - b) réunir les contacts professionnels d'une personne
 - c) présenter un portail Internet décrivant les qualités d'une personne
 - d) offrir une vue d'ensemble des caractéristiques positives d'une personne
- 10 **L'épreuve synthèse de programme est :**
 - a) un examen passé à la fin d'un cours
 - b) une épreuve qui mesure l'intégration des apprentissages dans un programme d'études
 - c) une synthèse des examens en vue d'obtenir le droit d'exercer un métier
 - d) un examen spécial pour être admis dans un programme d'études

Introduction

L'étude et les examens font partie intégrante de la vie d'un étudiant. Les examens objectifs, oraux, à développement, etc., servent à établir s'il possède les compétences déterminées par son programme d'études. L'**étude** est le processus par lequel l'étudiant apprend et comprend la matière, en vue de passer un examen qui fera la preuve, ou non, qu'il possède les compétences requises.

L'examen est une situation qui génère du stress chez l'étudiant, car s'il échoue, des conséquences plus ou moins dramatiques s'ensuivront : au mieux, il devra reprendre l'examen, au pire, il ne pourra obtenir de diplôme. Le présent chapitre propose des

outils pour bien gérer ce stress et une stratégie globale pour préparer, passer et profiter des examens pour progresser et réussir ses études.

GÉRER LE STRESS

Une certaine dose de stress est normale. Toutefois, s'il est mal maîtrisé, trop intense ou prolongé, il pourra entraîner anxiété et dépression. Il est cependant possible de bien gérer ce stress, pourvu qu'on en comprenne la nature et qu'on adopte les stratégies adéquates pour ce faire.

La nature et les causes du stress

Le **stress** est une « demande adressée à l'organisme pour qu'il s'adapte¹ ». Vous traversez la rue pendant que le feu vire au rouge, un chien se précipite sur vous en rugissant, l'enseignante vous demande à brûle-pourpoint de répondre à une question difficile en classe, vous changez de ville pour poursuivre vos études, vous commencez votre première session au collégial... autant de situations nouvelles qui exigent une adaptation plus ou moins rapide de votre part.

Bien entendu, chacune de ces situations, et l'on pourrait en imaginer des centaines d'autres, provoque des réactions qui varient en intensité d'un individu à un autre. C'est que le stress est généré par l'impossibilité de faire face à une situation nouvelle. Il s'agit donc d'une question de perception. On dira qu'un individu est dans sa zone de confort lorsqu'il est confronté à une nouvelle matière à apprendre et qu'il apprécie la situation, par exemple, alors qu'un autre considère un nouveau cours comme un obstacle infranchissable. Il est donc très important de vous connaître et de repérer rapidement les facteurs ou les situations qui génèrent du stress chez vous.

Les effets du stress

Lorsque vous vivez une situation stressante, votre corps suit trois étapes : l'alarme, la résistance et, éventuellement, l'épuisement. Dans un premier temps, l'organisme mobilise ses énergies et sécrète des hormones comme l'adrénaline et le cortisol, ce qui l'aide à faire face à la situation stressante. Cette situation peut être relativement positive et se terminer par la résolution du problème, entraînant ainsi la disparition des symptômes liés au stress : réactions physiologiques (accélération du pouls, sueur, tremblements, etc.) et psychologiques (inquiétude, troubles du sommeil, etc.).

Mais si la situation ne se règle pas, si elle perdure, le corps doit alors consommer ses réserves d'énergie jusqu'à leur épuisement. Un conflit latent avec un collègue (pendant les travaux en équipe, par exemple), une situation difficile à la maison, un emploi qui ne vous satisfait pas, l'incapacité de vous entendre avec un enseignant pendant toute une session sont des situations qui demandent énormément d'énergie. À la limite, si les situations stressantes ne se règlent pas, votre corps aura davantage besoin d'énergie ; s'il n'en produit pas suffisamment, vous vous retrouvez en situation de déséquilibre, ce qui peut entraîner un stress chronique, provoquer de l'insomnie, des maladies coronariennes, des ulcères, voire certaines maladies mentales. Certains en arrivent à consommer drogues, stimulants et alcool, qui procurent un plaisir passager et qui peuvent entraîner une dépendance.

1. Spencer A. RATHUS, *Psychologie générale*, 3^e éd., Laval, Éditions Études vivantes, 1995, p. 245.

Au cours de ses études, un étudiant vivra plusieurs situations stressantes, comme le début d'une session, la présence de nouveaux collègues ou enseignants, et, bien entendu, les fameux examens et exposés oraux (voir le chapitre 12). Encore là, le stress peut générer l'adrénaline requise pour faire face à la situation et mobiliser les ressources de l'étudiant. C'est ce qui se produit normalement. Malheureusement, il arrive qu'un niveau de stress trop élevé provoque l'émergence de symptômes qui paralyseront l'étudiant au lieu de le mobiliser : sensation d'étouffement, perte de mémoire, pulsations cardiaques accélérées, etc. Ces manifestations entraîneront à leur tour une incapacité à faire face à la situation, un manque de jugement, un esprit d'indécision. Le résultat ? Au lieu de réussir un examen dont la matière lui était parfaitement connue, l'étudiant l'échoue ou ne répond pas adéquatement à plusieurs questions en se disant par la suite : « Mais pourtant, je le savais ! »

Les outils pour bien gérer le stress

Il y a trois sortes d'outils pour bien gérer le stress : de saines habitudes de vie, des techniques de relaxation et des stratégies d'étude efficaces.

Au-delà du discours moral sur les « saines » habitudes de vie, il faut prendre en compte le bénéfice direct qu'un étudiant retire du fait de dormir au moins huit heures par nuit, de manger à des heures régulières, de consommer les quantités de fruits et de légumes recommandées par le *Guide alimentaire canadien*, de faire de l'exercice (cela produit de la sérotonine, une hormone qui contribue à la détente !), d'éviter l'abus d'alcool et le recours aux stimulants et autres drogues. Ainsi, il ne sert à rien de se coucher aux petites heures du matin pour étudier la veille d'un examen. Il est plutôt recommandé de s'oxygéner, de bien manger et de se détendre.

Les techniques de relaxation bien connues sont les suivantes :

- Respirez ! Face à une question d'examen difficile, prenez trois grandes respirations avant de vous attaquer au problème.
- Remémorez-vous une situation agréable au début de l'examen (les vacances, la compagnie d'un ami ou d'une amie, une sensation agréable).
- Apportez avec vous un objet réconfortant (photo, souvenir, mogu japonais).
- Écoutez de la musique apaisante, si c'est permis.
- Accordez-vous des pauses.
- Faites-vous masser, faites du yoga, de l'exercice physique, dansez avant l'examen.

On ne le répètera jamais assez : la meilleure protection contre un niveau de stress trop élevé pendant un examen, c'est de vous être bien préparé, d'avoir pris les moyens de bien connaître et comprendre la matière. Selon Robert Epstein, ancien rédacteur en chef de la revue *Psychology Today* : « La prévention est de loin la compétence la plus utile pour bien gérer le stress². » Le présent chapitre vous propose une stratégie d'ensemble et une panoplie d'outils tels que la méthode SQL3R, le lexique personnel et le portfolio pour bien gérer le stress lié à la fonction d'étudiant.

SE PRÉPARER À UN EXAMEN

Pour bien vous préparer à passer un examen, adoptez une stratégie d'étude active et recourez à la méthode SQL3R.

2. Robert EPSTEIN, « Pour éviter l'épuisement mental », *Cerveau & Psycho*, n° 48 (novembre-décembre 2011), p. 53.

Une stratégie d'étude active

Une stratégie d'étude active implique une mobilisation de vos ressources tout au long de la session. Suivez les conseils suivants pour y arriver :

- Consultez vos plans de cours pour déterminer les tâches que vous devez accomplir et pour accorder la priorité aux plus importantes et aux plus urgentes.
- Formez un groupe d'étude avec un ou deux amis.
- Subdivisez vos tâches pour que leur ampleur ne vous décourage pas : répartissez l'étude en vue de l'examen de mathématiques sur trois périodes de deux heures plutôt que de tout faire en un seul soir.
- Prévoyez une courte pause après chaque tâche.
- N'étudiez pas plus de deux heures d'affilée : au-delà de cette limite, le travail devient improductif.
- Variez les sujets d'étude en changeant de matière après une heure, par exemple.
- Révisez vos notes de cours à la fin de la journée.
- Cochez une tâche lorsque vous l'avez accomplie. Vous constaterez que le travail avance et vous trouverez du courage pour continuer.
- Étudiez dans un endroit calme et bien aéré.
- Préparez un échéancier en planifiant le temps requis pour l'étude, en fonction :
 - du nombre et des dates d'examens ;
 - des types d'examens ;
 - de la valeur respective des examens par rapport à l'évaluation globale ;
 - de la matière à étudier pour les examens ;
 - de la durée des examens ;
 - des périodes de la journée ou de la semaine où vous êtes le plus efficace pour étudier.

(Voir la grille de planification des travaux au chapitre 2, p. 25.)

La méthode SQL3R et ses applications

La **méthode SQL3R** (**S**urvoler, **Q**uestionner, **L**ire, **R**estructurer, **R**éciter et **R**éviser) est une méthode d'étude et de préparation aux examens. Il y en a d'autres, mais celle-ci peut être adaptée aux besoins de chacun. L'important, c'est de choisir une méthode de travail qui vous permettra d'atteindre le but de l'étude, qui consiste à acquérir et à intégrer des connaissances. De plus, avant de vous lancer aveuglément dans la mémorisation, il est primordial de bien comprendre ce qu'il y a à retenir. On n'apprend bien que ce que l'on comprend ! Examinons les éléments de la méthode SQL3R.

Survoler

Le survol consiste à prendre rapidement connaissance du sujet, à se familiariser avec l'objet d'étude, à se donner une vue d'ensemble de la matière à étudier. Pour cela, il faut revoir attentivement les diverses parties d'un livre, d'un chapitre ou de ses notes de cours : l'introduction, les titres et intertitres, les divisions, les graphiques, les schémas, la conclusion, etc. (*voir le chapitre 4, p. 54*).

Questionner

Il faut se débarrasser de toute attitude passive à l'égard de l'étude et adopter un comportement dynamique et positif. Le questionnement constructif consiste, par exemple, à formuler des questions sur la matière à partir de ses notes de cours, des titres, des intertitres, etc. L'association des questions et des réponses est l'une des meilleures façons d'apprendre une matière.

Lire

Lire attentivement et activement (noter, souligner, etc.) la matière en essayant de répondre aux questions. Prêter attention aux faits, aux idées et au sens précis des mots. Tout lire : le texte, bien sûr, mais aussi les graphiques, les cartes, les tableaux, etc. (voir le chapitre 4, p. 54).

Restructurer

Il importe également d'assimiler la matière en la restructurant pour qu'elle soit bien claire dans son esprit. Par exemple, il est très utile de construire des tableaux de classification, des réseaux de concepts (ou des cartes conceptuelles comme celles que l'on retrouve au début de chacun des chapitres de ce livre) et des lignes du temps qui serviront d'aide-mémoire pour les examens : ce sont là trois moyens de classer l'information. Le tableau et le réseau présentent les concepts importants liés à une matière ; ces concepts, représentés par des mots clés, constituent les réponses aux questions posées pendant des lectures ou des révisions de notes. Le tableau et le réseau permettent de comparer les idées et de les différencier. La ligne du temps permet d'ordonner les événements selon une séquence chronologique.

Un **concept** est la représentation mentale d'une réalité, d'un objet, d'une émotion, d'une action. Imaginez, par exemple, que vous avez lu un texte sur les trois types de régimes socioéconomiques dans les principaux pays industrialisés et que vous devez regrouper les éléments d'information dans un tableau à double entrée, ou tableau de classification. Le tableau 5.1 donne un exemple d'information que vous pourriez recueillir. La colonne de gauche présente quelques caractéristiques communes aux divers régimes (propriété, partis, État, liberté). Ces caractéristiques sont précisées horizontalement selon les types de régimes.

La figure 5.1 illustre un réseau de concepts organisé en fonction des liens entre ceux-ci. Enfin, la figure 5.3 (voir p. 80) représente une ligne du temps construite à partir des données recueillies dans le texte de la figure 5.2.

TABLEAU 5.1 Un exemple de tableau de classification

Caractéristiques	Types de régimes		
	Capitalisme	Social-démocratie	Communisme
Sorte de propriété	privée	mixte	collective
Place des partis politiques	pluralisme	pluralisme	parti unique
Rôle de l'État	rôle d'appoint	dominant	moteur unique
Conception de la liberté individuelle	totale	tempérée par les lois sociales	fortement limitée par l'État

FIGURE 5.1

Un exemple de réseau de concepts

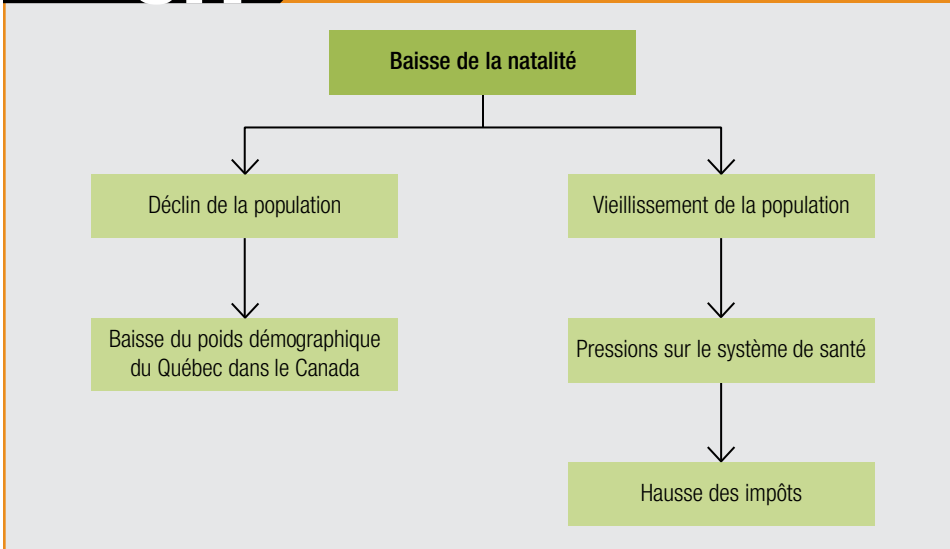


FIGURE 5.2

Un exemple de texte surligné efficacement

Le Moyen Âge 73

LE CONTEXTE LITTÉRAIRE
LA FORMATION DE LA LANGUE FRANÇAISE

Dans la Gaule du 5^e siècle coexistent deux langues : le latin, langue savante, parlé par l'élite et utilisé par l'Église pour conserver par écrit les traditions religieuses, le savoir scientifique et la culture antique; et la langue vulgaire, sorte de latin déformé par les influences celtiques, parlée par la majorité de la population. C'est de cette langue vulgaire que va naître, après les invasions germaniques, une langue composite, le roman, qui deviendra l'ancien français (du 11^e au 14^e siècle), puis le moyen français (15^e-16^e siècles) et, enfin, le français moderne (à partir du 17^e siècle).

Couramment parlée par la population sous le règne des Mérovingiens, la langue romane parvient, sous le règne des Carolingiens, à être reconnue par l'Église comme langue de prédication et son usage est rendu officiel, alors que le latin (devenu langue morte) est récupéré par les clercs et sert de langue d'étude.

Le roman est donc, au départ, une langue essentiellement parlée, et ses œuvres littéraires sont destinées à être propagées oralement de génération en génération grâce aux jongleurs.

* Il ne faut surtout pas croire que l'unité linguistique est réalisée ni que la langue française ressemble à celle que nous parlons aujourd'hui. Il faut attendre le 17^e siècle pour cela. Quant à l'unification linguistique, ce sera le fruit de la Révolution française (18^e siècle).

BONNE PRATIQUE

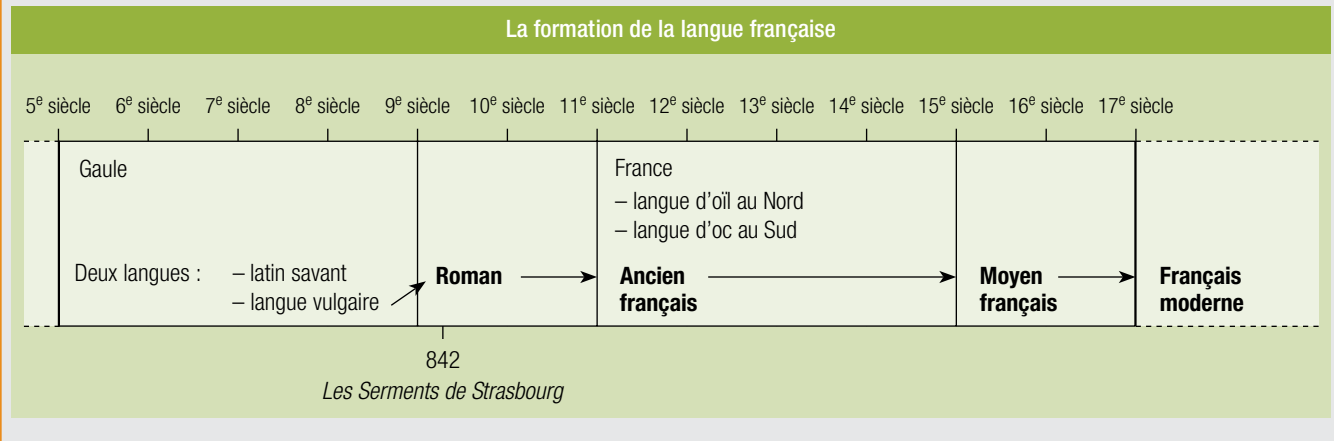
Aussi les premiers textes écrits en roman sont-ils d'abord des documents juridiques. En effet, *Les Serments de Strasbourg* (842) sont le plus ancien document administratif écrit en langue romane qui nous est parvenu. Écrit en deux langues, romane et germanique, pour permettre aux soldats des deux armées de comprendre ce qui leur était lu, ce texte conclut l'entente du partage de l'Empire entre les descendants de Charlemagne.

Sous les Capétiens, le morcellement féodal favorise, à partir du 11^e siècle, l'écllosion de dialectes variés. Ainsi voit-on la France de cette époque se découper en deux communautés linguistiques (la langue d'oïl au Nord et la langue d'oc au Sud) et chacune de celles-ci se morceler en de nombreux dialectes. Puis, à la faveur d'une centralisation administrative, le francien (ou ancien français), dialecte de l'Île-de-France où réside le roi, s'impose et l'emporte sur tous les autres dialectes. La naissance de la langue française est ainsi liée à la naissance de l'État français, incarné par une monarchie qui impose* graduellement sa puissance.

Source : Carole PILOTE, *Langue et littérature au collégial 1, le Moyen Âge et la Renaissance*, Laval, Éditions Études Vivantes, 2000, p. 15.

Vous devez d'abord lire le texte de la figure 5.2 de façon active, en surlignant les éléments chronologiques qui prédominent. Vous devez ensuite construire une ligne du temps en plaçant les éléments dans l'ordre chronologique. N'oubliez pas de donner un titre à votre ligne du temps et d'indiquer clairement la source d'où sont tirées les données. Cette ligne du temps permet de situer chaque événement dans le temps plus facilement.

FIGURE 5.3 Un exemple de ligne du temps



Source: *Ibid.*

Réciter

Il faut ensuite maîtriser les connaissances acquises en les récitant ou, du moins, en reproduisant l'essentiel de l'information. Cette tâche sera facilitée si vous vous êtes construit des réseaux et des tableaux. Il ne faut pas vous contenter de réciter l'information; il faut écrire les réponses ou encore dresser des plans et des schémas reproduisant l'essentiel des données nécessaires pour répondre à une question. La mémoire est sélective: elle retient plus facilement une série de grands thèmes (mots clés) que des phrases complètes. Si vous avez vraiment compris la matière étudiée, il suffira de vous rappeler les grands thèmes et la logique qui les relie.

TACTIQUE



Quinze techniques pour améliorer la capacité de sa mémoire

Qu'est-ce que la **mémoire**? «La mémoire est la propriété de conserver et de restituer des informations³.» C'est aussi une «activité biologique et psychique qui permet de retenir des expériences antérieurement vécues⁴». Si l'on fait une analogie avec l'informatique, la mémoire est une faculté qui permet d'enregistrer, de conserver et de restituer de l'information.

Nous avons une mémoire à court terme, qui permet de retenir environ sept éléments d'information à la fois (chiffres, lettres, idées, etc.), par exemple un numéro de téléphone. C'est notre mémoire de travail.

Nous avons aussi une mémoire à long terme, une sorte d'entrepôt où l'information est stockée. Deux questions se posent alors: comment transférer l'information de la mémoire à court terme à la mémoire à long terme? Comment avoir accès rapidement à l'information stockée dans la mémoire à long terme? Voici 15 techniques qui vous aideront à améliorer votre capacité de mémorisation.

1. **Apprenez du général au particulier.** Ne commencez jamais par les détails. Survolez l'ensemble de la matière et concentrez-vous sur les éléments qui se rattachent au



3. Alain LIEURY, « Mémoire », dans *Encyclopédie Universalis*, Paris, Encyclopaedia Universalis, 1989, p. 945.

4. « Mémoire », dans *Le Petit Larousse illustré*, Paris, Larousse, 1996, p. 646.



plan de cours, car c'est là que l'enseignant établit la structure de la matière et donc la place de chaque élément dans l'ensemble : en littérature, le romantisme est un courant du siècle des révolutions ; en psychologie, on verra les préjugés dans le chapitre sur les perceptions ; en histoire, les fascismes apparaissent avec la montée des dictatures consécutives à la fin de la Grande Guerre (1914-1918).

2. **Soyez actif.** Étudiez debout : promenez-vous dans la pièce, gesticulez, répétez vos leçons à voix haute, faites une démonstration en utilisant tout votre corps. Si vous restez assis à votre table de travail, asseyez-vous sur le bout de votre chaise, comme si vous étiez sur le point de vous lever.
3. **Détendez-vous.** Il sera plus facile d'assimiler l'information nouvelle si vous êtes détendu. Respirez à fond, faites du sport ou du yoga avant d'étudier, prenez une marche, etc. Vous pourrez ainsi vous amuser avec la matière, créer des associations, construire des schémas ou mettre en pratique les techniques de mémorisation.
4. **Récitez et répétez.** Lorsque vous répétez un texte à voix haute, vous exprimez des idées et vous les entendez en même temps : vous savez alors si ce que vous dites a du sens et vous retenez mieux la matière. Répétez les éléments d'information jusqu'à ce que vous les sachiez par cœur. Répétez-les au moins cinq fois. La répétition permet de mieux ancrer cette matière dans votre mémoire à long terme.
5. **Regroupez l'information.** Puisque la mémoire à court terme ne retient en général que sept éléments, il faut regrouper l'information de façon à diminuer la charge de la mémoire à court terme. Pour retenir une cinquantaine de lieux géographiques européens, regroupez-les par classes : pays, lacs, fleuves, chaînes de montagnes, villes. Par exemple, France (Seine, Alpes, Paris) ; Allemagne (Rhin, Bonn, Berlin), etc. Créez des catégories qui seront autant de clés d'accès à l'information stockée dans votre mémoire à long terme.
6. **Organisez l'information.** Pour donner un sens aux éléments d'information que vous voulez retenir, classez-les dans un certain ordre. Faites des tableaux de classification, des lignes du temps ou des réseaux de concepts (voir p. 78-80). Reliez toute l'information pertinente à un concept clé. Par exemple, reliez au concept de capitalisme le type d'entreprise, le crédit, la propriété, la Bourse, le profit, etc. Lorsque vous aurez retenu le mot « capitalisme », vous vous souviendrez aussi des termes que vous aurez associés à ce concept.
7. **Visualisez l'information.** Reliez les idées à l'aide de flèches (voir le réseau de concepts, p. 79). Associez des images mentales à des concepts. Ainsi, si vous devez comparer la démocratie d'Athènes au 5^e siècle avant notre ère avec l'État central d'Alexandre le Grand, au siècle suivant, associez la démocratie à une assemblée de centaines de personnes sur la place publique (agora) et le régime d'Alexandre à l'image d'un dieu trônant sur un nuage. N'ayez pas peur de créer des images farfelues, drôles, signifiantes pour vous.
8. **Interrogez-vous sur la matière.** Vous retiendrez plus d'éléments d'information si vous vous posez des questions. Par exemple, en regardant un intertitre qui annonce les causes d'un phénomène, vous pouvez vous demander : « Quelles sont les causes de ce phénomène ? » Vous donnez ainsi un sens à votre étude.
9. **Trouvez des exemples concrets.** Associez des exemples concrets à des concepts abstraits. Ainsi, le concept d'acteur social, en sociologie, est incarné par les syndicats ou les groupes communautaires ; en philosophie, le concept d'éthique peut être compris en associant des valeurs (honnêteté, courage) à des situations (une discussion, une décision difficile à prendre) ; en économie, le concept de monopole peut être illustré par une entreprise bien connue (Hydro-Québec, par exemple).
10. **Écrivez l'essentiel.** L'écriture permet d'ancrer la matière dans la mémoire à long terme d'une manière différente de la parole. L'écriture et la parole sont complémentaires. Tout au long de vos études, vous aurez à subir beaucoup plus d'examens écrits que d'examens oraux. En écrivant l'essentiel d'une leçon, vous vous exercez à répondre aux questions susceptibles d'être posées à l'examen.
11. **Sélectionnez l'information à mémoriser.** Il n'est pas nécessaire de mémoriser toute la matière d'un cours. Il vous revient de sélectionner la matière essentielle à mémoriser et d'organiser votre étude en conséquence. Pour sélectionner l'essentiel de la matière, relisez le plan de cours, révisez vos notes de cours ou adressez-vous à l'enseignant afin de déterminer les principaux éléments de la matière.
12. **Créez des acronymes.** Créez des mots nouveaux ou des sigles composés de la première lettre de chacun des mots à mémoriser. Par exemple, il est plus facile de se rappeler l'acronyme « SIDA » que le terme « syndrome d'immuno-déficience acquise ».
13. **Découpez votre période d'étude en tranches de 50 minutes.** Au-delà, il y a un risque de surcharge. Prenez une pause de 10 minutes avant de recommencer.
14. **Chantez l'information sur un air populaire.** Qui ne se souvient pas d'avoir appris ses tables d'addition en chantonnant « un plus un deux, deux plus deux quatre, quatre... » ? Le fait de chanter ou de fredonner des éléments d'information sur un air connu aide à les retenir.
15. **Utilisez l'information avant de l'oublier.** Vous connaissez votre adresse actuelle, mais vous rappelez-vous celle d'il y a cinq ans ? Il est difficile de récupérer l'information stockée dans la mémoire si on ne le fait pas régulièrement. Avant un cours, relisez vos notes du cours précédent. Pour mieux comprendre, vous pouvez expliquer la matière à quelqu'un d'autre et reformuler l'information.

Réviser

Enfin, il faut réviser la matière en relisant le texte à apprendre ou en passant en revue vos notes de cours pour en retenir les principaux points, la structure, les exemples majeurs et toutes les informations pertinentes. Cette tâche sera plus facile si vous avez pris la peine de faire un résumé de la matière étudiée et de construire des schémas de concepts ou des tableaux regroupant les principaux éléments. La révision doit se faire à la fin de la période d'étude.

PASSER ET RÉUSSIR UN EXAMEN

Un **examen** est une épreuve que doit subir un candidat pour être admis dans une école, obtenir un titre, un grade ou une fonction, ou évaluer ses apprentissages en vue de la sanction des études. Il y a des examens oraux et des examens écrits, des examens à développement et des examens à choix multiple. Toutefois, peu importe le type d'examen, il faut lire les consignes attentivement pour maximiser ses chances de réussite.



Pas de cellulaire pendant un examen !

Lire et respecter les consignes

- Lisez attentivement les consignes, qui peuvent être très variées, comme on peut le voir dans les exemples suivants :
 - « Choisissez l'une des deux questions suivantes. »
 - « Cochez la bonne réponse. »
 - « Comparez les positions respectives des auteurs sur tel sujet. »
 - « Parmi les réponses possibles, une seule est entièrement vraie. Laquelle ? »
 - « Quelles sont les causes de la Révolution française ? »
- Si vous n'êtes pas certain de bien comprendre une consigne, demandez des explications à l'enseignant.
- Lisez tout le questionnaire et répartissez le temps que vous allouerez à chaque question, selon la difficulté, le type de question et la pondération (insistez sur une question de 40 ou 50 points, par exemple).
- Répondez d'abord aux questions les plus faciles. Le fait d'écrire et d'activer la mémoire à court terme permet d'éviter les blocages sur une question difficile et de repérer l'information requise dans la mémoire à long terme.
- Repérez les éléments de réponse éventuellement fournis dans l'énoncé des autres questions.

TACTIQUE



Le téléphone cellulaire et les autres appareils électroniques

Fermez votre téléphone cellulaire pendant un examen. Si vous oubliez de le faire et que vous recevez un appel, ne répondez pas, sinon l'enseignant pourrait croire que vous trichez.

N'oubliez pas que les baladeurs et les tablettes électroniques sont interdits. Laissez ces appareils électroniques dans votre sac ou à la maison.

L'examen à choix multiple (à correction objective)

L'examen à choix multiple ou à correction objective est un « instrument de mesure contenant des questions accompagnées de plusieurs choix de réponses⁵ ».

Avant de répondre à une question, décelez les mots clés et analysez-les. Par exemple, des termes comme « tous, la plupart, souvent, aucun, toujours » sont lourds de signification pour l'interprétation du sens de la question. Même si les affirmations comportant « toujours » ou « jamais » sont souvent fausses, il faut faire attention...

Exemples

- « Les philosophes grecs étaient tous matérialistes » est une affirmation fausse.
 - « La plupart des enfants de 0 à 6 ans connaissent les mêmes stades de développement » est une affirmation vraie.
- Si une affirmation ne vous semble que partiellement vraie, répondez faux.

Exemple

« Henri VIII adopta l'Acte de suprématie en 1534 contre Martin Luther » est une affirmation partiellement vraie, mais vous devez répondre faux, car ce n'est pas contre Luther que cet acte fut adopté.

- Pour les questions plus difficiles, risquez une réponse, sauf si une mauvaise réponse entraîne une pénalité.
- Les questions à choix multiple visent à vous faire reconnaître les bons éléments ou à sélectionner les bonnes réponses. C'est ici que votre lexique personnel peut vous être utile (*voir p. 89-90*), car il vous familiarisera avec les termes techniques propres à chacune des disciplines de votre programme.
- Devant une question à choix multiple, répondez mentalement avant de lire les choix suggérés, puis choisissez la réponse la plus juste. Si vous ne connaissez pas spontanément la réponse, analysez chacune des réponses possibles et procédez par élimination.

Exemple

Ce qui caractérise le mieux le philosophe français Voltaire, c'est qu'il :

- a) s'opposait à la domination de l'Église sur l'État ;
- b) est l'inventeur du voltmètre ;
- c) a dit : « Un roi, une loi, une foi » ;
- d) a été guillotiné par Robespierre.

Répondez à la question avant de lire les réponses proposées : ainsi, vous pensez que « Voltaire est un anticlérical, il est opposé à la religion », par exemple. Puis, lisez les réponses suggérées et procédez par élimination : il y a de fortes chances que Voltaire se soit réellement opposé à la domination de l'Église sur l'État (a). Vous savez que le voltmètre est un beau piège... ; (b) est donc à éliminer. Quant à la réponse (c), c'est Bossuet, au 17^e siècle, qui a dit : « Un roi, une loi, une foi », et non Voltaire ; la réponse (c) est aussi à éliminer. Enfin, puisque Voltaire est mort en 1786, il n'a pu être guillotiné par Robespierre, qui est arrivé au pouvoir en 1793 ; (d) est donc à

5. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le grand dictionnaire terminologique*, http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/fiche0qjf.aspx?Id_Fiche=17488247 (Page consultée le 21 février 2013)



À la fin de l'examen, relisez calmement vos réponses.

éliminer. La bonne réponse est (a), celle à laquelle vous aviez pensé au début.

- L'enseignant ajoute parfois le choix de réponse suivant : « Toutes ces réponses [sont vraies] » ou « Aucune de ces réponses [n'est vraie] ». Dans le premier cas, tous les éléments de toutes les phrases doivent être vrais ; dans le second, il faut s'assurer qu'aucune des réponses proposées n'est vraie. On peut aussi vous demander d'indiquer l'énoncé inexact dans un ensemble d'énoncés ; il faut alors trouver l'énoncé qui comporte au moins un faux élément.
- Après avoir répondu à toutes les questions, relisez calmement vos réponses et faites des liens avec l'ensemble de l'examen. Vous devrez peut-être changer une réponse en fonction de l'information fournie dans une autre question.

L'examen à développement

L'**examen à développement** est un instrument de mesure contenant des questions qui nécessitent l'exposé détaillé d'un sujet. Répondre à des questions à développement sur un texte proposé par l'enseignant constitue une variante de l'examen à développement proprement dit.

L'analyse de la question

- Analysez systématiquement chaque question avant d'y répondre. Vous devez d'abord comprendre le sens des verbes tels que *comparez*, *énumérez*, *analysez*, *résumez*, *illustrez*, *expliquez*, etc. (voir le tableau 5.2).

TABLEAU 5.2

Les mots clés dans les examens à développement

Mot clé (origine grecque ou latine)	Définition
Analysez (du grec <i>analysis</i> , décomposition)	Décomposez un texte, évaluez-en les parties en établissant les liens pertinents entre chacune.
Appréciez (du latin <i>pretium</i> , prix)	Estimez, déterminez la valeur d'un argument en utilisant, par exemple, un cadre de référence (éthique, théorique, analytique ou autre).
Argumentez (du latin <i>argumentum</i> , argument)	Justifiez une opinion ou une idée à l'aide d'arguments, c'est-à-dire de preuves.
Caractérissez (du grec <i>kharaktêr</i> , signe gravé)	Définissez une réalité, un point de vue ou une situation par le ou les caractères qui les distinguent.
Commentez (du latin <i>commentarius</i> , commentaire)	Expliquez, appréciez les multiples aspects d'un sujet. Si le commentaire est critique, on y ajoute son opinion.
Comparez (du latin <i>comparare</i> , comparer)	Examinez deux éléments ou plus. Déterminez les similitudes et les différences entre eux, et dégagez une conclusion.
Critiquez (du grec <i>krinein</i> , juger)	Portez un jugement personnel, prenez position. Évaluez la valeur respective de divers arguments : le pour et le contre, les avantages et les limites, la part de vérité et la part d'erreur, la pertinence et le manque de pertinence.



TABLEAU 5.2

Les mots clés dans les examens à développement (suite)

Mot clé (origine grecque ou latine)	Définition
Décrivez (du latin <i>describere</i> , décrire)	Donnez les caractéristiques, les qualités et les éléments (ou les parties) d'un phénomène.
Définissez (du latin <i>definire</i> , définir)	Donnez le sens d'une expression, d'un concept; déterminez les limites précises du terme à définir.
Démontrez (du latin <i>demonstrare</i> , démontrer)	Prouvez. Soutenez une thèse, une opinion, en donnant des faits, des arguments, des chiffres. La démonstration doit mener logiquement à la conclusion, qui réaffirme l'idée de départ.
Discutez (du latin <i>discutere</i> , secouer)	Débattez du pour et du contre d'un thème donné. Comparez, mettez en évidence les éléments essentiels, concluez fermement.
Énumérez (du latin <i>enumerare</i> , énumérer)	Donnez la liste des idées, des éléments, des facettes, des choses, des qualités, des causes, etc.
Expliquez (du latin <i>explicare</i> , déployer)	Montrez. Faites comprendre la nature d'un phénomène en donnant ses causes, par exemple, ou faites connaître la nécessité d'une solution en posant le problème correspondant ou en éclairant le contexte dans lequel il se pose.
Illustrez (du latin <i>illustrare</i> , illustrer)	Donnez des exemples concrets. Expliquez en faisant des comparaisons ou en citant des exemples.
Justifiez (du latin <i>justificare</i> , justifier)	Établissez le bien-fondé d'une argumentation, la nécessité d'une action, etc., en ayant recours à des arguments variés et probants.
Prouvez (du latin <i>probare</i> , approuver)	Démontrez. Soutenez une thèse, une opinion, en donnant des faits, des arguments, des chiffres, etc.
Résumez (du latin <i>resumere</i> , recommencer)	Donnez un compte rendu succinct mais fidèle des idées principales d'un texte selon la structure donnée par l'auteur; évitez les détails.

Exemples

- Expliquez en quoi, selon Freud, l'interprétation des rêves est considérée comme la voie royale vers l'inconscient.
- Après avoir lu *Le principe responsabilité*, du philosophe Hans Jonas, analysez l'affirmation suivante: « Il est juste que la société contrôle les individus qui posent problème. »
- Dites en quoi le fascisme est une forme de corporatisme dans tel discours de Benito Mussolini sur « l'homme nouveau ».
- Lisez attentivement la question, isolez chacune de ses parties, assurez-vous de bien saisir le sens des consignes et, si vous n'êtes pas en situation d'examen, cherchez la définition des concepts (mots clés) dans un dictionnaire spécialisé. Ainsi, les mots « rêve » et « inconscient » (Freud), « société », « individu », « contrôle » (Jonas) ou « fascisme », « corporatisme » et « homme nouveau » (Mussolini) doivent être clairement définis.

Quelques conseils de rédaction

Considérez le texte de votre réponse comme une courte dissertation qui contient une introduction, un développement et une conclusion. Appliquez les consignes suivantes:

- Notez les premières idées qui vous viennent à l'esprit à l'aide de la technique du remue-méninges (*brainstorming*) expliquée au chapitre 8 (voir p. 140) et structurez vos idées en élaborant une argumentation qui mettra en évidence les idées principales.

- Répondez à la question dès le premier paragraphe, énoncez le sens de la réponse à venir dans une phrase complète et signifiante. Ainsi, à la question : « Quelles sont les thèmes privilégiés du romantisme? », commencez par répondre : « Les thèmes privilégiés du romantisme sont le mal de vivre, la recherche de l'absolu, l'affirmation de la liberté totale, l'exaltation de la nature, la fuite dans la rêverie, la mission du poète et le goût pour le fantastique⁶. » Les autres paragraphes serviront à expliquer chacune des sept caractéristiques que vous aurez retenues.
- Associez un exemple à chaque idée énoncée. Les exemples manquent souvent dans les réponses. Pourtant, l'enseignant s'attend à ce que l'étudiant soit capable d'illustrer une idée principale par un exemple significatif. Ainsi, au sujet de « l'exaltation de la nature », citez Hugo (*Les feuilles d'automne*, 1831) : « Avez-vous quelquefois, calme et silencieux, monté sur la montagne, en présence des cieux? » Si vous énumérez les caractéristiques du fascisme italien, donnez des exemples pour chacune d'elles : le culte du chef s'exprime par tel moyen, l'anti-individualisme par la répression des libertés fondamentales, etc.
- Dressez un plan sommaire de votre réponse avant de commencer à la rédiger pour ne pas oublier de points importants. Les schémas et les tableaux de classification peuvent servir de plan de réponse.
- N'écrivez pas tout ce que vous savez à propos d'une question. Limitez-vous à ce qui est demandé ; par exemple, ne décrivez pas six causes si l'on vous en demande trois, et n'expliquez pas les conséquences si la question ne porte que sur les causes.
- Si vous manquez de temps pour répondre entièrement à une question, présentez au moins le plan de votre réponse ou écrivez des mots clés pertinents sur votre feuille ; vous pourriez ainsi accumuler des points précieux.
- Relisez votre copie en vérifiant l'orthographe, la ponctuation et la syntaxe : la construction des phrases permet-elle au correcteur de comprendre les idées que vous avez voulu exprimer ? Dans un examen à développement, ne remplacez pas les phrases complètes par des flèches, des abréviations ou des listes. Soignez votre style, bannissez les mots vagues, tels que « chose » ou les expressions familières comme : « Il était cool ».
- Ne terminez jamais un examen en vous excusant. Les phrases du genre « Je n'ai pas étudié, excusez-moi », « Désolé, je n'ai pas eu le temps de répondre aux trois dernières questions » ou « L'examen était trop difficile » sont à proscrire. Le correcteur est assez intelligent pour s'en rendre compte et il pourrait croire que vous essayez d'inspirer sa pitié.

Voici la marche à suivre pour répondre à des questions à développement sur un texte, un chapitre de livre ou un roman :

Survolez le texte Si le texte est long, lisez d'abord l'introduction, les grands titres et la conclusion. S'il est court, survolez-le en ne prenant aucune note ; assurez-vous cependant d'en comprendre le sens général.

Lisez le texte activement Lisez le texte un crayon à la main, en surlignant les mots clés, les expressions qui sont liées aux concepts mentionnés dans la question, et les titres et les sous-titres, s'il y a lieu (*voir le chapitre 4*).

Reconstituez la structure de l'argumentation À l'aide de vos notes de lecture, reproduisez la structure des idées principales du texte, en gardant toujours en tête le lien avec la question posée.

6. Selon Carole PILOTE, *Guide littéraire*, 3^e éd., Montréal, Beauchemin/Chenelière, 2012, p. 162-163.

Rédigez une version préliminaire Répondez à la question. Prenez soin de bien définir les concepts et n’hésitez pas à recourir à quelques citations bien choisies pour clarifier leur sens. Rédigez d’abord le développement et la conclusion de votre texte et expliquez ensuite votre démarche dans l’introduction.

Rédigez la version définitive Relisez votre texte en vous posant les questions suivantes et modifiez les sections qui doivent être améliorées :

- Ai-je abordé toutes les facettes de la question ?
- Ai-je respecté toutes les consignes ?
- Ai-je fait des fautes ?
- Mes phrases sont-elles complètes (sujet, verbe, complément) ?
- Mes citations sont-elles pertinentes, complètes et exemptes d’erreurs ?
- Ai-je bien indiqué la source des citations ?
- Ai-je bien exposé ma démarche dans l’introduction ?
- Ma conclusion va-t-elle à l’essentiel ?

TACTIQUE



Le pour et le contre

Vous devez répondre à la question suivante : « Expliquez l’échec du Nouveau Parti démocratique (NPD) à prendre le pouvoir au Canada », mais vous êtes à court d’idées. Prenez une feuille et tracez une ligne au milieu pour la séparer en deux parties. D’un côté, énumérez les aspects positifs (pour) du NPD, et de l’autre, les aspects négatifs (contre). Vous pourriez obtenir un tableau comme celui présenté ci-contre.

Vous en concluez que, bien que le NPD n’ait jamais pris le pouvoir, il a fortement contribué à la création de programmes sociaux au pays et que cette contribution lui a valu un certain succès. Il ne vous reste qu’à élaborer vos idées autour de cette thèse. La formulation d’une thèse ou d’un argument important vous permet d’organiser vos idées de manière logique plutôt que de répondre par des litanies du genre : « Il y a le manque d’appui au Québec ; il y a les pensions et aussi les droits civiques ; il y a les syndicats et... », et ainsi de suite ! Donnez l’occasion à l’enseignant d’évaluer vos idées en plus de votre mémoire !

Pour	Contre
<ul style="list-style-type: none"> • À l’origine des programmes sociaux (pension de vieillesse, assurance-emploi, etc.) • Défenseur des droits civiques • Leaders populaires • Soutien aux syndicats • Soutien aux agriculteurs de l’Ouest • Appui aux revendications des femmes • Deux femmes chefs de parti 	<ul style="list-style-type: none"> • Associé à l’échec du gouvernement provincial formé par le NPD en Ontario dans les années 1990 • Députation inexpérimentée au Québec • Parti régional (de l’Ouest) • Trop associé à la gauche et à l’État providence (dette)

Le test de lecture

Le **test de lecture** consiste à répondre à des questions portant sur un texte ou sur des passages d’un manuel. Voici les règles à respecter pour passer ce type de test :

- Assurez-vous de bien comprendre les consignes de l’enseignant : les questions porteront-elles sur des détails (dates, caractéristiques, formules, listes de noms, etc.) ou s’agira-t-il plutôt de dégager le sens global des passages ?
- Lisez activement le texte, un crayon à la main (voir le chapitre 4, p. 54).
- Divisez le texte en parties en vous servant des titres et des intertitres.
- Posez-vous des questions sur la matière en vous servant aussi des titres et des intertitres.

- Révisez vos notes de lecture un peu avant l'examen.
- N'oubliez pas de lire les tableaux et toutes les figures.
- Vérifiez si le manuel comporte des questions de révision susceptibles de vous donner une idée des questions qui pourront être posées.

L'examen oral

Ce type d'examen se fait en général à l'occasion d'une rencontre individuelle avec l'enseignant. Préparez un examen oral de la même manière qu'un examen écrit, en prenant garde aux éléments suivants :

- Soyez ponctuel. Arrivez de préférence quelques minutes avant l'heure du rendez-vous.
- Tout d'abord, établissez un bon contact avec l'enseignant : regardez-le dans les yeux, saluez-le et écoutez attentivement ses consignes.
- Évitez les comportements qui pourraient indisposer l'enseignant : gomme à mâcher, écouteurs dans les oreilles, téléphone cellulaire ouvert, attitude nonchalante, etc.
- Ayez une attitude confiante, sans être arrogant.
- Assurez-vous de bien comprendre la question. N'hésitez pas à demander des précisions, comme, par exemple : « Jusqu'où voulez-vous que j'aille? », « Combien d'éléments dois-je énumérer? ».
- Commencez par répondre à la question, puis donnez des exemples.
- Soyez convaincant, démonstratif.
- Pour savoir quel comportement adopter pour réussir un examen oral, lisez le chapitre 12, « Réussir son exposé oral ».

DRESSER UN BILAN DE L'EXAMEN

- Gardez précieusement la copie de l'examen ; vous pourrez vous inspirer des questions posées lors du prochain examen. Si l'enseignant ramasse les copies, notez rapidement les questions dont vous vous souvenez et consultez d'autres étudiants à ce propos.
- Lorsque l'enseignant vous remettra votre examen, lisez attentivement ses remarques, acceptez la critique et tirez les leçons qui s'imposent. Si l'enseignant indique « incomplet », « exemples », « absence d'introduction ou de conclusion » ou une autre note, c'est que votre réponse présentait des lacunes. Tenez-en compte la prochaine fois. S'il n'y a aucun commentaire, demandez à l'enseignant de vous expliquer vos points faibles.
- Après avoir reçu vos résultats, qu'ils soient bons ou mauvais, écrivez sur une feuille ce que vous avez fait pour préparer cet examen et ce que vous auriez pu faire. Gardez cette feuille à portée de la main pour vous aider à préparer votre prochain examen.
- Si vous n'êtes pas satisfait de vos résultats, demandez à l'enseignant comment vous pourriez obtenir de meilleurs résultats la prochaine fois. Votre méthode d'étude ne convient peut-être pas à tous les types d'examens.
- Par ailleurs, si vous n'obtenez pas les résultats escomptés, peut-être serait-il bon de vous joindre à un groupe d'étude. Il suffit de vous entendre avec un ou deux

camarades de cours ou de programme pour étudier ensemble un certain nombre d'heures par semaine. Vous pourrez ainsi tester vos connaissances, expliquer certaines notions et recevoir des explications afin de mieux vous préparer pour le prochain examen.

- Si vous obtenez d'excellents résultats, célébrez votre succès par une sortie ou une activité spéciale. L'effort mérite d'être récompensé!
- Après un échec, ne vous découragez pas! Relisez vos réponses et analysez soigneusement les causes de votre échec. Révisez vos notes de cours, rencontrez l'enseignant, bref, tentez de comprendre pourquoi vous avez échoué.

PRÉPARER L'ÉPREUVE SYNTHÈSE DE PROGRAMME

Au collégial, chaque étudiant est inscrit dans un programme d'études à la fin duquel il devra passer une **épreuve synthèse de programme (ESP)** pour évaluer sa maîtrise des compétences déterminées par le programme et sa capacité d'intégrer en un tout cohérent les notions acquises pendant son séjour au collège. Cette épreuve peut prendre la forme d'un stage, de l'élaboration d'un portfolio, d'un cours d'intégration ou d'un examen.

Trois techniques permettent de s'y préparer dès la première session: le tableau de synthèse, le lexique personnel et le portfolio.

Le tableau de synthèse

Après avoir suivi un cours de 45 heures, en philosophie ou en histoire par exemple, faites un tableau de synthèse de une ou deux pages, qui regroupera les principales notions apprises dans ce cours. Servez-vous aussi de votre plan de cours et des notes prises pendant la session. Conservez le tout soigneusement pendant toute la durée de vos études collégiales.

Le lexique personnel

Un **lexique** est un «dictionnaire spécialisé regroupant les termes utilisés dans une science ou une technique⁷».

En sciences humaines, par exemple, vous devrez maîtriser le sens de nombreux concepts, tels que «comportement», «évolution», «marché», «classe sociale», «légitimité», «développement», «entreprise», «éthique», «identité» et «culture». Les définitions de ces concepts varient parfois en fonction des disciplines, parfois des auteurs. Mais la plupart seront abordés dans plus d'un cours.

C'est pourquoi nous vous recommandons de vous constituer un lexique personnel dès le début de vos études collégiales. Vous pouvez noter les mots dans une reliure à anneaux, dans un cahier de notes, sur des fiches (*voir le chapitre 4, p. 60*) ou dans un document électronique, à l'aide d'un logiciel comme Word.

7. «Lexique», dans *Le Petit Larousse illustré*, Paris, Larousse, 1998, p. 593.

Avec Word, créez un document intitulé «Lexique» à l'aide du gabarit que vous trouverez dans les ressources pédagogiques en ligne du présent manuel. Entrez vos définitions les unes à la suite des autres, par ordre alphabétique ou en les regroupant selon les disciplines (philosophie, littérature, histoire, etc.). Word indexera automatiquement tous les mots de votre document. Ainsi, si vous entrez la définition de «classe sociale» et celle de «révolution sociale» et que toutes deux contiennent les mots «Karl Marx», vous n'aurez qu'à inscrire Karl Marx en utilisant l'onglet «Rechercher» du menu «Édition» pour avoir accès en un clin d'œil à toutes les définitions qui contiennent ces mots et vous pourrez faire des liens entre elles.

Avec Word, c'est un jeu d'enfant de créer une grille (voir la figure 5.4) comportant les entrées suivantes: le nom du concept, sa définition, la source de celle-ci, la discipline. Ajoutez un espace pour insérer une réflexion personnelle, un autre pour indexer (mots clés), etc.

FIGURE 5.4 Un exemple d'une fiche réalisée à l'aide de Word

Labels on the left side of the screenshot:

- Menus Word
- Disposition de tableau
- Fonction « Rechercher » et résultats
- Menus du lexique
- Exemple de définition

Nom	Révolution
Définition	Changement brusque de la structure politique et sociale d'un État, qui se produit quand un groupe se révolte contre l'autorité en place et prend le pouvoir. Changement brusque d'ordre économique, moral ou culturel, qui se produit dans une société.
Source	Bernard DIONNE et Michel GUAY, <i>Histoire et civilisation de l'Occident</i> , 2 ^e éd., Laval, Éditions Études Vivantes, 1994, p. 301.
Notes personnelles	Sur la révol. ind. voir les p. 371-379 et 405-410 dans DIONNE-GUAY.
Discipline	Histoire, politique, économie, sociologie.
Index (mots clés)	État, pouvoir, économie, culture, société, morale, révolte, structure, politique.

Le portfolio

Dès votre première session au collégial, commencez votre portfolio. Un **portfolio** est un « document écrit dans lequel les acquis de formation d'une personne sont définis, démontrés et articulés en fonction d'un objectif⁸ ».

8. Renald LEGENDRE, *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 2^e éd., Montréal, Guérin, 1993, p. 1003.

C'est un « dossier évolutif » rassemblant notamment des « œuvres » et des travaux que vous avez produits au cours d'une année scolaire ou même de plusieurs⁹. Le portfolio sert à conserver, à regrouper et à classer les travaux qui font état de vos connaissances. Il vous permet donc de vous préparer pour l'épreuve synthèse de programme ou l'activité qui se déroulera à la dernière session de votre programme d'études.

Le **portfolio électronique** (eportfolio) « est une collection d'informations numériques décrivant et illustrant l'apprentissage ou la carrière d'une personne, son expérience et ses réussites. Un eportfolio est un espace privé et son propriétaire a le contrôle complet de qui y a accès, comment et quand. Le contenu des eportfolios et les services associés peuvent être partagés avec d'autres pour accompagner les validations des acquis de l'expérience; compléter ou remplacer des examens; réfléchir sur son apprentissage ou sa carrière; accompagner le développement professionnel continu, la planification de l'apprentissage ou la recherche du travail¹⁰. »



Qu'est-ce qu'un eportfolio ou un portfolio électronique ?

C'est un ensemble de travaux réalisés qui témoignent des efforts, des progrès et des réalisations d'une personne.

Un portfolio, c'est aussi une vitrine (publique) de ses réalisations. Les avantages d'un portfolio électronique sont nombreux : ils sont susceptibles de favoriser de meilleurs apprentissages, ils facilitent la communication et ils peuvent aider l'enseignant dans l'évaluation des compétences.

Un portfolio électronique est aussi accessible à un grand nombre de personnes, la présentation et l'organisation du contenu est grandement facilitée. Les mises à jour sont faciles, et un portfolio peut contenir une quantité impressionnante d'information.

GRIFPE Université de Montréal CHAIRE de recherche du Canada sur les technologies de l'éducation et de la communication (TEC) en éducation Fondation canadienne pour l'innovation Canada Foundation for Innovation

© Ce texte est publié sous une licence Creative Commons 2.5 de Paternité (la moins restrictive).

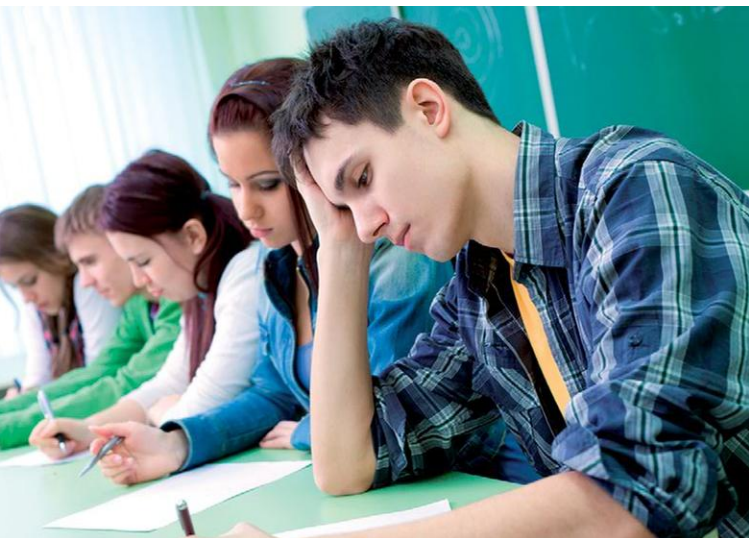
Page d'accueil du site *Eduportfolio*, <http://eduportfolio.org/pages/eportfolio> ; vous pouvez y créer gratuitement votre portfolio électronique.

Un portfolio contient :

- des travaux écrits, des examens corrigés ;
- des documents multimédias (photos numériques, documents électroniques, vidéos, enregistrements sonores, sites Internet, etc.)

9. François MULLER, « Le portfolio », dans *Diversifier sa pédagogie*, <http://francois.muller.free.fr/diversifier/index.htm> (Page consultée le 22 février 2013)

10. Samantha SLADE, *Le portfolio numérique : un atout pour les citoyens apprenants*, SOFAD, 2006, www.sofad.qc.ca/media/slade_portfolio_num.ppt (Page consultée le 30 janvier 2013)



Conservez vos plans de cours et vos notes de cours en vue de l'épreuve synthèse de programme.

- des textes que vous avez rédigés dans le cadre de vos études et qui portent sur un ou plusieurs éléments de votre programme d'études: analyses de textes, résumés, notes de lecture, etc. ;
- les plans de cours qui vous ont été remis ;
- des attestations de formation autres que celle que vous avez suivie au collège: cours de langue, d'informatique, formation sur mesure en emploi, etc. ;
- des attestations d'activités parascolaires, comme les activités sportives, le bénévolat, etc. ;
- des lettres d'appréciation de vos enseignants ;
- vos résultats scolaires ;
- tout autre document pertinent, tels les cahiers d'apprentissage que les enseignants vous ont demandé d'acheter tout au long de votre formation.

En sciences humaines, comme l'enseignant vous demande de faire le point sur la formation acquise au collège dans le cours « Démarche d'intégration des acquis en sciences humaines », qui se donne à la dernière session du programme, vous devez conserver vos plans de cours, vos rapports de recherche et d'autres textes pertinents. En arts et lettres, le portfolio sera utile dans les cours « Épreuve synthèse » ou « Projet d'intégration ». En travail social, comme dans beaucoup de programmes techniques, le stage en milieu de travail que l'étudiant effectue en troisième année devient le cours porteur de l'épreuve synthèse de programme. Quel que soit votre programme, vous avez intérêt à conserver des traces de vos apprentissages au collégial. Qui sait, votre portfolio vous servira peut-être sur le marché du travail ou à l'université ?

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

- **BIBEAU, Robert.** *Le portfolio numérique*, www.robertbibeau.ca/portfolio2.html
- **CEGEP@DISTANCE.** *Le stress et les examens*, www.savie.qc.ca/CampusVirtuel/Etudiant/ObjetApprentissage/ObjetApprentissage.asp?NoOrganisation=4&NoMembre=617&NoProgramme=6&NoCours=68&NoCategorie=22&NoObjet=3446&FeuilleDeRoute=1
- **DIONNE, Bernard.** « Gabarit pour la confection d'un lexique avec word », *Pour réussir, chapitre 5*, Chenelière éducation, <http://mabibliotheque.cheneliere.ca>
- **Dossier « Stress : bon ou mauvais? »,** *Cerveau & Psycho*, n° 48 (novembre-décembre 2011), p. 43-59.
- **KARSENTI, Thierry.** *Éduportfolio*, <http://eduportfolio.org/>
La version 3.0 de cet outil gratuit pour construire son portfolio électronique. Concept développé par Thierry Karsenti de l'Université de Montréal.
- « **Place au portfolio numérique** », *Jobboom*, www.jobboom.com/carriere/place-au-portfolio-numerique/
- **UNIVERSITÉ LAVAL. CENTRE D'AIDE AUX ÉTUDIANTS.**
 - *La préparation aux examens*, www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/la-preparation-aux-examens/
 - *La mémorisation*, www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/la-memorisation/
 - *L'étude des mathématiques et des sciences pures et appliquées*, www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/strategies-d-apprentissage/l-etude-des-sciences-pures-et-appliquees/
 - *Bien vivre le stress dans vos études et dans votre carrière*, www.aide.ulaval.ca/apprentissage-et-reussite/textes-et-outils/stress-et-anxiete-scolaire/bien-vivre-le-stress-dans-vos-etudes-et-votre-carriere/



Le stress est une demande adressée à l'organisme pour qu'il s'adapte à une situation, selon Rathus. Une certaine dose de stress est normale. Toutefois, un stress mal maîtrisé, trop intense ou prolongé peut entraîner anxiété et dépression. Dans la vie d'un étudiant, l'examen est un événement particulièrement stressant, qui se produit régulièrement. Apprenez à gérer votre stress et à transformer l'anxiété en énergie positive.

- Avant l'examen : la peur de l'inconnu est une source de stress. Pour amoindrir cette peur, demandez à l'enseignant quel type de questions seront posées, prenez connaissance de ses examens antérieurs et préparez-vous longtemps à l'avance.
- Adoptez une stratégie d'ensemble et des outils comme la méthode SQL3R, le lexique personnel ou le portfolio pour bien vous préparer et ainsi mieux gérer le stress lié à la fonction d'étudiant.
- Évitez toute hostilité envers l'enseignant, la matière ou l'examen. Réprimez les pensées irrationnelles du genre : « Je dois absolument réussir cet examen » ; dites-vous plutôt : « Je dois faire de mon mieux. »
- Le jour de l'examen, arrivez à l'heure, frais et dispos, et évitez les discussions avec les autres étudiants pour ne pas vous affoler si vous constatez que certains en savent plus que vous.
- Pendant l'examen, ayez confiance en vous. Dites-vous : « Ce qui vient de moi a de la valeur. »
- Fermez les yeux et imaginez-vous dans une situation de bien-être. Respirez profondément et imprégnez-vous de ce bien-être pendant quelques instants avant de vous mettre au travail.
- Appliquez une stratégie pour respecter les consignes. Lisez les questions et surlignez les mots clés. Répartissez le temps alloué pour répondre aux questions. Commencez par les plus faciles.
- Après l'examen : lâchez prise, relaxez, il sera bientôt temps de vous concentrer et de préparer le prochain. Conservez vos examens corrigés, vos travaux et vos textes dans votre portfolio. Vous pourrez vous y référer en tout temps pour préparer un examen, une épreuve synthèse de programme, etc.

Chapitre 06

TRAVAILLER EN ÉQUIPE

OBJECTIFS

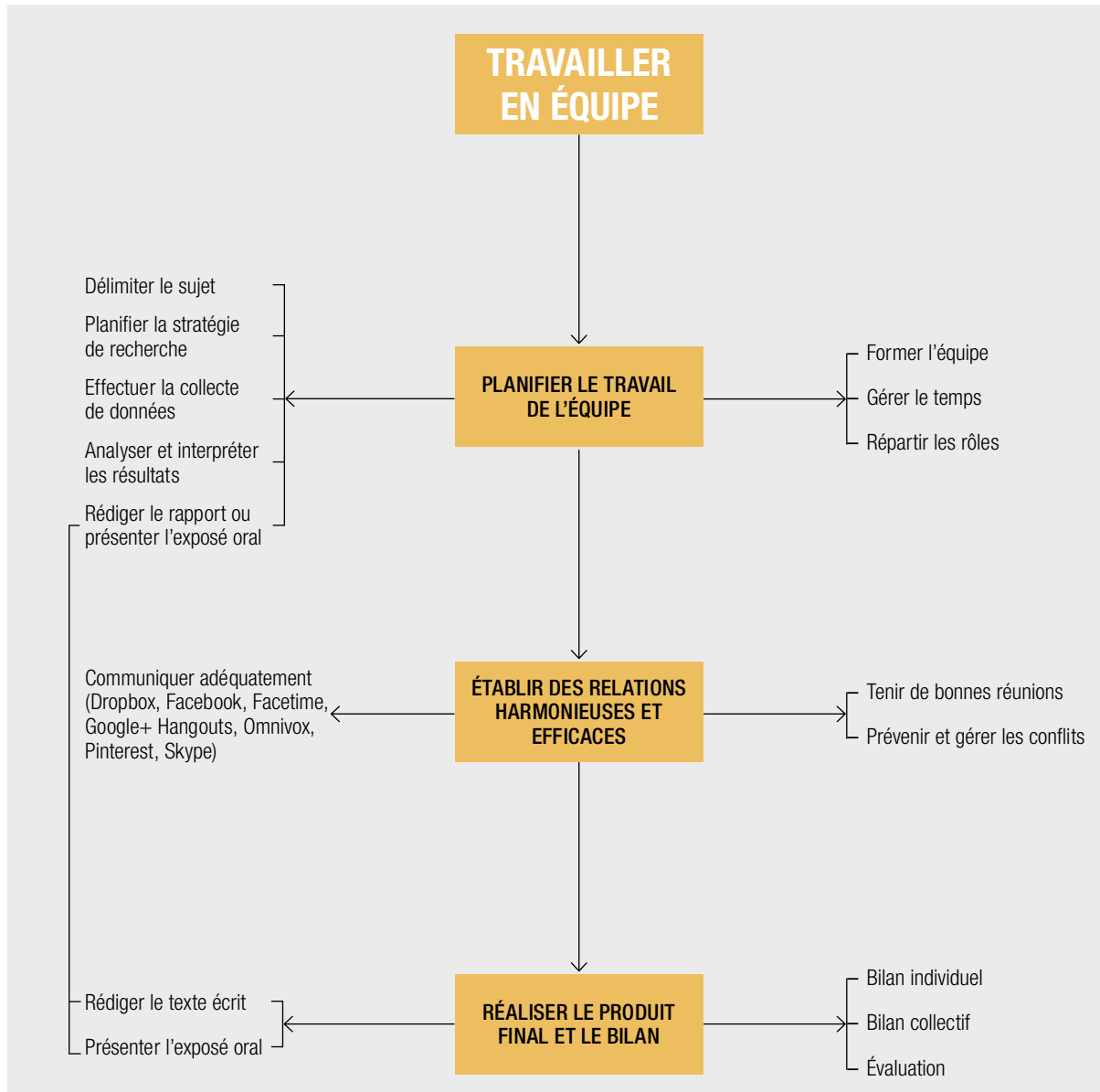
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de planifier le travail d'une équipe de recherche ;
- d'établir des relations harmonieuses et efficaces entre les membres d'une équipe ;
- de mener à terme et d'évaluer un travail d'équipe.

PLAN DU CHAPITRE

PLANIFIER LE TRAVAIL	96
ÉTABLIR DES RELATIONS HARMONIEUSES ET EFFICACES	100
TACTIQUE Des suggestions pour le déroulement de la première réunion	102
TACTIQUE Quelques techniques d'animation	103
TACTIQUE Des outils de communication électroniques	106
RÉALISER LE PRODUIT FINAL ET LE BILAN	107
TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	109
COMPÉTENCE Être capable de bien travailler en équipe	109

CARTE CONCEPTUELLE





Voici 10 questions qui visent à mesurer votre capacité à travailler en équipe et qui demandent une réponse claire : OUI ou NON! Choisissez la réponse qui vous paraît la plus appropriée et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 269.

- | | |
|---|---|
| <p>1 J'aime le travail d'équipe, car je suis sociable.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> | <p>7 Je déteste les réunions: ce n'est que du bavardage.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> |
| <p>2 En équipe, je laisse les autres faire le travail.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> | <p>8 J'ai constaté que, souvent, la note finale ne reflète pas la contribution de chacun.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> |
| <p>3 Je m'exprime rarement lorsque je travaille en équipe.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> | <p>9 Outre Facebook, je connais plusieurs moyens de communiquer électroniquement.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> |
| <p>4 Je suis un leader. Le travail en équipe me ralentit.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> | <p>10 En équipe, je fais tout; de cette façon, je suis sûr que le travail est à mon goût.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> |
| <p>5 En équipe, je pense qu'on peut pousser la recherche plus à fond.</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> | |
| <p>6 J'ai eu de mauvaises expériences en travaillant en équipe: c'est fini!</p> <p><input type="checkbox"/> Oui
<input type="checkbox"/> Non</p> | |

Introduction

Dans votre cours de sociologie, vous devez faire un travail d'équipe sur un sujet à dimension sociale. Au moment de la formation des équipes, l'enseignant vous demande de vous joindre à deux autres étudiants, ce que vous n'avez pas envie de faire parce que vous avez connu une mauvaise expérience en troisième secondaire: votre enseignant de français avait dû séparer l'équipe qui montait une pièce de théâtre parce qu'elle traversait une grave crise de leadership.

Au collégial, comme dans la vie professionnelle, les travaux d'équipe sont fréquents. C'est pourquoi il vaut mieux prendre le taureau par les cornes et s'efforcer de travailler harmonieusement avec les autres plutôt que de perdre son temps à repenser aux mauvaises expériences. Comment réussir un travail d'équipe? Comment gérer les conflits? Comment communiquer adéquatement? À quelles conditions un travail d'équipe peut-il être satisfaisant pour tous? Ce chapitre répond à ces questions et à bien d'autres.

PLANIFIER LE TRAVAIL

Travailler en équipe, c'est réaliser une tâche complexe grâce à la mise en commun des ressources, des énergies et des compétences de plusieurs personnes.

Cependant, cette activité ne se réduit pas à la simple répartition d'un travail entre plusieurs individus. Lorsque certaines conditions sont respectées, le travail en groupe se traduit par une **synergie**, c'est-à-dire une « action coordonnée de plusieurs organes, [une] association de plusieurs facteurs qui concourent à une action, à un effet unique¹ », qui permet de dépasser le résultat que chacun des membres de l'équipe aurait pu atteindre individuellement pour produire quelque chose de plus complet, de meilleur et de plus pertinent.

Il faut donc planifier soigneusement le travail : choisir les membres, gérer le temps dont on dispose, répartir les rôles et organiser le travail en cinq étapes.

Former l'équipe

Lorsque l'enseignant vous demande de former une équipe afin d'effectuer un travail de recherche, vous voulez tout de suite savoir si vous pourrez choisir vos partenaires ou s'ils vous seront imposés.

Si vous pouvez choisir vos coéquipiers, vous serez sans doute tenté de ne recruter que vos amis, mais ce choix mérite réflexion. En effet, vos amis sont-ils les mieux qualifiés pour ce travail ? Serez-vous capable de travailler sérieusement, efficacement et rigoureusement avec eux ? Ne devriez-vous pas plutôt chercher des personnes qui se complètent bien, des personnes avec qui vous pourrez partager des compétences et des ressources nouvelles ? Réfléchissez bien : vous avez tout intérêt à recruter soigneusement les membres de votre équipe.

Si vos coéquipiers vous sont imposés, il est important d'être positif et ouvert aux autres. À cet égard, la première réunion sera déterminante, car elle vous permettra de mieux connaître vos coéquipiers et de partir du bon pied.

Souvenez-vous que le succès du travail en équipe dépend de trois conditions :

- l'intérêt de tous les membres pour le sujet choisi ;
- l'engagement de chacun à réaliser dans les délais fixés les tâches qui lui sont confiées ;
- l'harmonie et la bonne entente au sein de l'équipe.

Lorsque ces conditions sont réunies, le travail de groupe devient une importante source de stimulation. En effet, les membres de l'équipe s'encouragent mutuellement et apportent des idées nouvelles qui font progresser tout le monde.

Gérer le temps dont on dispose

Habituellement, une session dure 15 ou 16 semaines. Il faut donc établir un échéancier en fonction de la durée de la session et le respecter, car tout retard peut compromettre le succès de l'équipe. Chacun doit établir un horaire de travail qui tient compte des exigences de l'équipe : réserver la même période pour faire des lectures, pour organiser des réunions, etc. Tous doivent être disponibles et ponctuels : ils arrivent à temps aux réunions et accomplissent leurs tâches dans les délais prévus. Voilà les conditions essentielles au succès de l'équipe.



Une équipe harmonieuse est un gage de succès.

1. « Synergie », dans *Le Petit Robert 1*, Paris, Le Robert, 1985, p. 1907.



Ayez l'échéancier de travail bien en tête.

Répartir les rôles

Dans la répartition des rôles, deux erreurs sont fréquentes :

- tout le travail est accompli par un seul membre du groupe ;
- tout le monde fait sa part, mais il n'y a aucune coordination.

Pour éviter ces pièges, il est important de s'entendre dès la première réunion sur une répartition équitable des tâches et des rôles.

- Désignez un **coordonnateur** qui se chargera de convoquer les réunions et de maintenir l'harmonie entre les membres. Véritable leader organisationnel (*voir le tableau 6.2, p. 103*), le coordonnateur ne doit, en aucun cas, dicter à chacun sa conduite. Sa tâche consiste plutôt à structurer les rencontres.
- Les réunions sont des moments clés pour assurer le bon déroulement d'un travail en groupe. Mais encore faut-il que ces rencontres soient bien menées, sinon la perte de temps, les discussions inutiles et le manque d'écoute de certains pourraient susciter bien des problèmes. Nommez un **animateur** pour chaque rencontre. La même personne peut jouer le rôle d'animateur pour toutes les rencontres, mais les coéquipiers peuvent aussi assumer cette tâche à tour de rôle (*voir p. 102*).
- Conservez par écrit les traces du déroulement des activités de recherche. Il sera ainsi plus facile de faire le bilan du projet et d'évaluer le travail qui reste à accomplir. À chaque réunion, un **secrétaire** doit donc prendre des notes et rédiger un compte rendu. Bien sûr, les membres de l'équipe peuvent s'acquitter de cette tâche à tour de rôle, mais il est préférable de toujours la confier à la même personne.
- Selon le type de recherche effectuée, désignez un **réalisateur** pour coordonner la production d'un document audiovisuel, un **documentaliste** pour photocopier, conserver et classer les documents, et un **porte-parole** afin d'établir et de maintenir le contact avec les personnes-ressources du collègue ou les collaborateurs externes.

Organiser le travail en cinq étapes

Comme pour un travail individuel (*voir le chapitre 8, p. 138*), les étapes d'une recherche en équipe consistent à délimiter le sujet, à planifier la stratégie de recherche, à collecter les données, à analyser les résultats, à rédiger le rapport ou à présenter un exposé oral.

Voici les principes fondamentaux d'une bonne planification :

- Les objectifs communs doivent être formulés clairement et être partagés par tous.
- Le travail doit être réparti équitablement entre les membres de l'équipe.
- Tous les membres doivent participer aux tâches importantes : réunions, prises de décisions, recherche documentaire, conception et administration de la collecte de données, rédaction du rapport de recherche.
- L'équipe prend collectivement les décisions qui orientent le travail. Ainsi, l'équipe approuve d'un commun accord la liste des documents à lire, les fiches de lecture, le questionnaire et le rapport final.
- La rédaction du rapport ne doit pas être un collage de textes, mais le produit d'une discussion collective. C'est pourquoi chaque membre doit rédiger une partie de la première version du rapport et commenter celles des autres.

Prenons un exemple. Geneviève, Stéphanie, Julien et Émilio forment une équipe pour faire un travail sur « les effets du divorce des parents sur le rendement scolaire

des étudiants du collégial». Ils se réunissent une première fois pour faire le point sur le sujet, sur la méthode de travail et sur la stratégie de recherche. En premier lieu, ils décident d'effectuer une recherche documentaire sur le thème du divorce au Québec. Ensuite, l'équipe mènera une enquête auprès des étudiants de deuxième année du programme de Sciences humaines afin de vérifier si la situation familiale des étudiants (parents mariés, séparés ou divorcés) a une incidence sur leurs résultats scolaires.

Le tableau 6.1 résume les étapes de leur recherche, le contenu des réunions et la répartition des tâches (*pour bien comprendre chacune des étapes de la recherche, voir le chapitre 8*).

TABLEAU 6.1

**Un exemple de planification d'un travail de recherche en équipe
(basé sur une session de 15 semaines)**

Semaine	Étapes de la recherche	Contenu de la réunion	Tâches	Personnes visées
1	Choisir le sujet et former l'équipe de travail.	Brève rencontre à la fin du premier cours afin de former l'équipe.	Réflexion sur le sujet du travail de recherche pour la semaine suivante.	Tous
2		1^{re} réunion – Présentation des membres. – Discussion sur le choix du sujet. – Échange d'horaires et de coordonnées. – Planification de la 2 ^e réunion.	Pour la prochaine réunion : – lecture d'un article de périodique ou d'encyclopédie sur le sujet ; – rédaction des éléments de la problématique.	Tous
3	Planifier le travail.	2^e réunion – Répartition des rôles (coordonnateur, animateur, secrétaire). – Remue-méninges (problématique et hypothèse de travail). – Planification du travail : étapes, personnes-ressources, entrevues, matériel requis, échéancier.	– Coordination de l'équipe assurée par Stéphanie. – Le rôle d'animateur ou de secrétaire sera assuré par chacun des membres à tour de rôle. – Tout le monde participera à la recherche documentaire.	Stéphanie Tous Tous
3 et 4	Choisir la documentation.		Dépouillement : – des répertoires de publications gouvernementales ; – de <i>Repère</i> pour les articles de périodiques ; – du catalogue de la bibliothèque pour les volumes ; – des sites Internet ; – d' <i>Eurêka</i> pour les articles de journaux.	Tous
5		3^e réunion – Sélection des documents pertinents. – Répartition des lectures entre les membres de l'équipe. – Entente sur le type de fichiers de lecture.	Chacun présente les titres des ouvrages pertinents et commente les choix des autres.	Tous
5 à 10	Effectuer la collecte de données.		Collecte de données : documentation et fichiers de lecture.	Tous



TABLEAU 6.1

Un exemple de planification d'un travail de recherche en équipe (basé sur une session de 15 semaines) (suite)

Semaine	Étapes de la recherche	Contenu de la réunion	Tâches	Personnes visées
7		4^e réunion – Analyse des résultats de la recherche documentaire. – Discussion sur la collecte de données : décision de réaliser un sondage. – Établissement de l'échantillon requis.	Chacun présente son fichier.	Tous
8		5^e réunion – Adoption du questionnaire. – Rencontre avec l'enseignante.	Élaboration du sondage : – construction d'un questionnaire ;	Julien et Émilio
9 et 10			– impression du questionnaire ; – administration du questionnaire ; – dépouillement des résultats.	Geneviève Tous Tous
11	Analyser les résultats.		Analyse collective des résultats.	Tous
12	Interpréter les résultats.	6^e réunion – Interprétation des résultats du sondage. – Élaboration d'un plan de rédaction du rapport final.		Tous
13	Rédiger le rapport de recherche.	7^e réunion – Discussion sur le contenu définitif du rapport de recherche. – Rédaction définitive et présentation du manuscrit.	– Première version du rapport. – Chacun rédige sa partie et la remet aux autres pour recevoir leurs commentaires. Rédaction définitive.	Émilio Geneviève Julien Stéphanie Tous
14	Présenter le rapport final.		– Traitement de texte (mise en page de toutes les parties du rapport). – S'il y a lieu, exposé oral devant la classe ; répartition des sections de l'exposé.	Julien Tous
15	Dresser le bilan du travail.	8^e réunion – Retour sur les objectifs de départ et sur la répartition des tâches. – Évaluation du travail de chacun.		Tous

ÉTABLIR DES RELATIONS HARMONIEUSES ET EFFICACES

La clé du succès d'une équipe, ce sont les relations harmonieuses et efficaces qui s'établissent entre ses membres. Cela passe par de bonnes réunions de travail, une communication fluide entre les membres et la préoccupation constante de prévenir les conflits ou, si l'on ne peut les éviter, de bien les gérer.

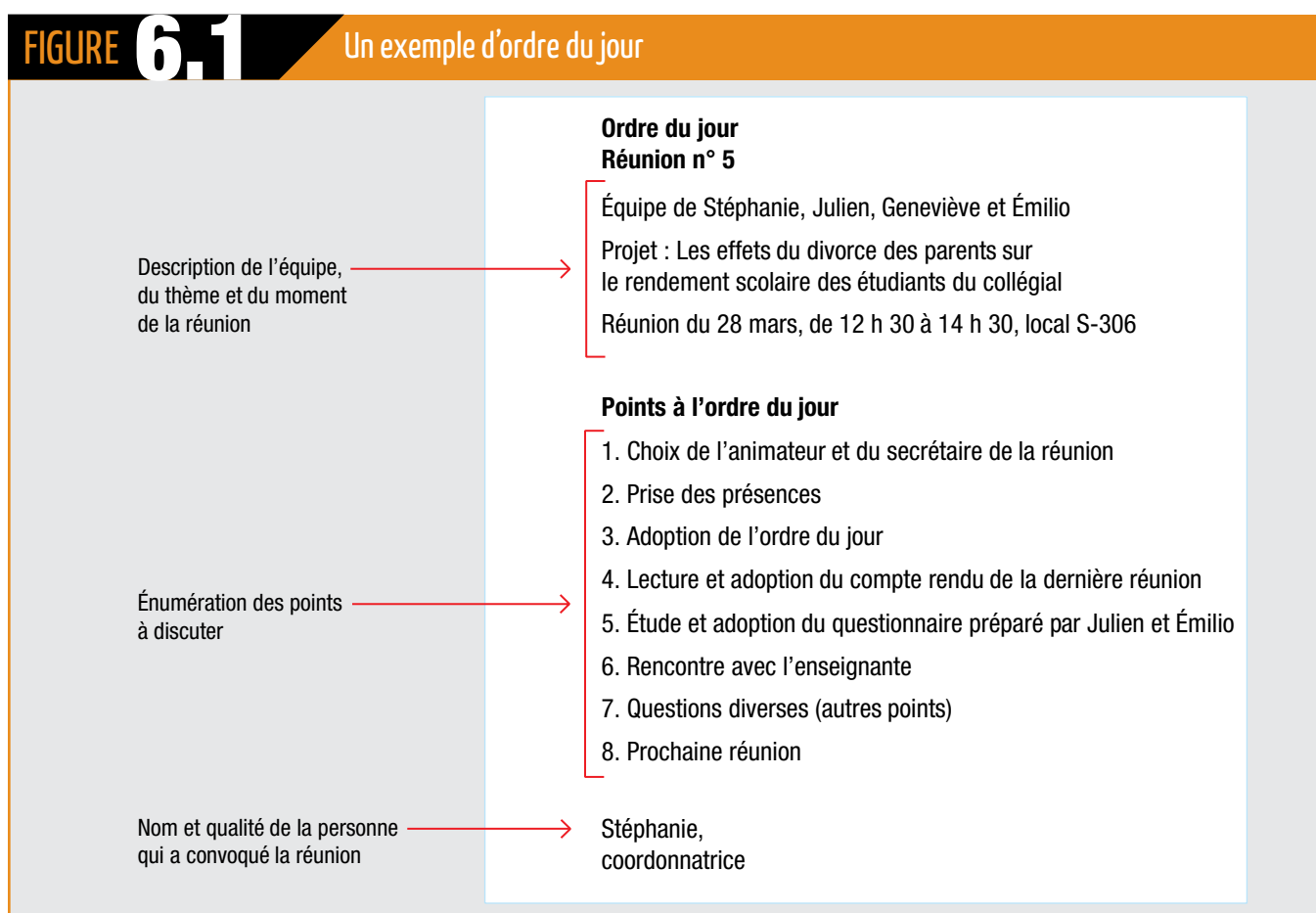
Tenir de bonnes réunions

Afin de réaliser un travail d'équipe de qualité, les membres doivent se réunir pour mettre leurs idées en commun. Ces réunions doivent être soigneusement préparées et animées correctement. Voici les principes à respecter pour qu'une réunion soit productive.

Préparer la réunion

Le coordonnateur de l'équipe doit convoquer les réunions en prenant contact personnellement avec tous les membres de l'équipe. Si l'équipe est nombreuse, il peut établir une chaîne téléphonique. Il ne faut jamais convoquer de réunions inutilement. Parfois, une simple communication avec les membres de l'équipe suffit au coordonnateur pour s'assurer que le travail avance. Le but d'une réunion est de mettre des idées en commun ou de résoudre collectivement un problème qui touche toute l'équipe. Le coordonnateur prépare un ordre du jour qu'il distribue à tous les membres de l'équipe quelque temps avant la réunion. La figure 6.1 propose un exemple d'ordre du jour.

FIGURE 6.1 Un exemple d'ordre du jour



Conduire efficacement la réunion

Voici quelques suggestions pour améliorer le déroulement d'une réunion. Il faut savoir que la taille de l'équipe influe sur le type de réunion : par exemple, les discussions sont beaucoup plus formelles dans une équipe de 6 à 10 personnes que dans une petite équipe de 3 ou 4.



- Chacun se présente et fait part aux autres de ses compétences liées au sujet de recherche : travaux antérieurs, formation acquise, intérêt personnel pour le sujet, habileté à utiliser l'équipement informatique ou audiovisuel, connaissance d'Internet, etc.
- Chacun explique ce qui l'incite à faire le travail. Il est très important de connaître l'intérêt personnel de chaque personne, car cela permettra de répartir les tâches en respectant les goûts de chacun.
- Tous échangent leur adresse courriel, leurs numéros de téléphone et leur horaire, et déterminent un moment où les réunions pourraient avoir lieu. Le fait de tenir des réunions régulièrement, de préférence le même jour de la semaine et à la même heure, présente des avantages certains.
- On établit les modalités de communication entre les membres : recours aux outils proposés par Omnivox (par exemple, un forum dans Léa) ou à Dropbox, Facebook, Facetime, Pinterest, Skype, etc. (voir p. 106).
- On fixe la date et l'heure de la prochaine réunion (elle doit se tenir dans un avenir rapproché). Certains préfèrent se réunir à l'extérieur du collège ou de l'université (chez un des membres de l'équipe, par exemple) afin de favoriser les échanges dans un cadre moins formel. On doit cependant garder en tête le but de la rencontre pour éviter que celle-ci ne se transforme en petite fête.

Commencer à l'heure Il est important de commencer la réunion à l'heure qui a été fixée, même si un membre est en retard. Il faut rappeler au retardataire l'importance de la ponctualité. Il incombe à tous les membres de l'équipe d'adopter les règles et de les faire respecter afin d'éviter que les retards ne deviennent courants.

Le mieux, c'est d'arriver quelques minutes à l'avance pour avoir le temps d'échanger quelques mots avec ses coéquipiers avant la réunion. La qualité de l'accueil des participants peut donner le ton et créer un climat de travail chaleureux et sympathique ; tous les membres de l'équipe sont responsables de cet accueil.

Baliser la réunion Le coordonnateur, nommé par ses coéquipiers, ouvre la réunion. Il vérifie la présence des membres et procède au choix d'un secrétaire et d'un animateur, à moins qu'il ait été désigné lui-même pour cette dernière fonction. Il lit l'ordre du jour proposé et le fait adopter, en le modifiant s'il y a lieu. Il est bon de préciser quel sera le temps alloué à chacun des points à l'ordre du jour. En l'absence d'une telle mesure, il arrive souvent que la discussion s'éternise sur le premier point et qu'il ne reste plus de temps pour les autres.

Participer Malgré la présence d'un coordonnateur, il est essentiel que chacun des membres de l'équipe soit actif et intervienne positivement dans les réunions.

À chacune des étapes du travail, vous pouvez paralyser l'équipe ou, au contraire, la faire progresser. Prenez votre place au sein de l'équipe. N'ayez pas peur d'émettre vos opinions même si elles sont différentes de celles des autres. La divergence d'opinion est normale et peut être bénéfique.

Clore la réunion Pour clore une réunion, l'animateur peut demander aux membres de l'équipe de faire le point sur le déroulement de la rencontre (respect des règles, des étapes prévues), sur la qualité de la communication et sur la participation de chacun. De plus, il faut s'assurer que tous ont bien compris les tâches qu'ils doivent accomplir pour la prochaine réunion. Il faut compter de 5 à 10 minutes tout au plus pour clore la réunion.

Animer la réunion

Le coordonnateur peut animer la réunion, mais le rôle d'animateur peut aussi être confié à n'importe quel autre membre de l'équipe.



L'animatrice voit au bon déroulement de la réunion.

L'animateur voit au bon déroulement de la réunion. Il fait respecter l'ordre du jour (il intervient si un membre déroge du sujet), il donne la parole et il fait le point sur le travail effectué et sur les tâches qui restent à accomplir. Un bon animateur se montre sensible à un climat favorable: il sollicite l'avis des membres qui se sont peu exprimés, par exemple. Il évite de concentrer les échanges sur son point de vue personnel; il sait se taire et laisse les autres s'exprimer.

Pensez à vos dernières expériences de travail en équipe et consultez le tableau 6.2. Reconnaissez-vous des attitudes qui ont eu une incidence sur le climat qui régnait au sein de votre équipe de travail?

TABLEAU 6.2 Quelques attitudes typiques qui favorisent ou entravent la communication

Attitude positive	Attitude négative
<p>Le leader organisationnel Il est sensible à la procédure; il structure la réunion.</p>	<p>Le critiqueur Il conteste tout ce qui est dit ou fait dans le groupe.</p>
<p>Le leader affectif Il est attentif aux émotions; il soutient ceux qui éprouvent des difficultés.</p>	<p>L'inhibiteur Il ralentit le travail en se retranchant derrière des positions de principe ou en adoptant des attitudes rigides.</p>
<p>Le pacificateur Il est capable de calmer les esprits et de réduire les tensions.</p>	<p>Le pessimiste Il croit que l'équipe ne résoudra jamais ses problèmes.</p>
<p>Le leader efficace Il arrête le bavardage inutile et concentre l'attention de tous sur l'objectif à atteindre.</p>	<p>L'indifférent Il prétend ne pas être touché par les décisions du groupe; il ne se sent pas solidaire.</p>
<p>Le leader ouvert Il n'a pas peur de poser les questions que les autres n'osent pas poser par peur de l'opinion d'autrui.</p>	<p>Le silencieux Il ne parle jamais, ne se mouille pas et se sent toujours à l'écart.</p>
<p>Le motivateur Il prouve aux membres de l'équipe que leur contribution est indispensable et les pousse à donner le meilleur d'eux-mêmes.</p>	<p>Le prétentieux Il surestime ses capacités et s'attribue le mérite de ce que les autres ont fait.</p>
	<p>Le manipulateur Il vise des objectifs secrets bien éloignés des objectifs communs. Il flatte les gens pour obtenir leur appui.</p>

Source: inspiré de Richard PRÉSENT, « La formation des étudiants au travail en équipe », dans *La préparation d'un cours*, Montréal, Éditions de l'École polytechnique de Montréal, 1990, p. 210-211.

TACTIQUE



Quelques techniques d'animation

- Utilisez un tableau noir, de grandes feuilles collées au mur ou un tableau posé sur un trépied pour faire le point, pour noter les idées principales, etc.
- Faites des tours de table afin d'équilibrer le temps de parole et de permettre à chacun de s'exprimer.
- Au fil de la réunion, tenez une liste de ceux qui veulent intervenir afin de donner la parole selon l'ordre des demandes; au besoin, dressez une deuxième liste afin d'inviter ceux qui ne se sont pas encore exprimés à prendre la parole avant ceux qui ont déjà parlé. Cette tâche incombe à l'animateur, qui ne doit pas oublier d'inscrire son propre nom sur la liste s'il veut prendre la parole.
- Allouez une durée précise à la discussion d'une question et prévenez le groupe lorsque le temps est presque écoulé afin de faire le point.

Dresser le compte rendu de la réunion

La préparation de la réunion exige que le secrétaire ait rédigé le compte rendu de la réunion précédente. Dans une réunion plus formelle, il est souhaitable que le secrétaire présente le compte rendu au coordonnateur de l'équipe au moins une journée à l'avance afin que celui-ci puisse apporter les corrections nécessaires. Ainsi, l'adoption du compte rendu prendra moins de temps et l'équipe pourra se consacrer entièrement à l'essentiel de l'ordre du jour.

Le **compte rendu** d'une réunion est un document de une ou deux pages qui contient le résumé des discussions et des décisions qui ont été prises.

Plus précisément, le compte rendu contient les éléments suivants :

- la liste des gens présents et absents ainsi que le lieu et l'heure de la réunion ;
- l'adoption de l'ordre du jour ;
- les décisions qui ont été prises ;
- les sujets de discussion ;
- la répartition des tâches à accomplir ;
- la date, le lieu et l'heure de la prochaine réunion.

Habituellement, le compte rendu est rédigé de manière à suivre pas à pas le déroulement de la réunion selon l'ordre du jour tel qu'il a été adopté, sans pour autant chercher à reproduire tout ce que chacun a dit. Les comptes rendus des réunions permettent à l'équipe de suivre la progression de la recherche, de retrouver une information et de faire le bilan du travail effectué. La figure 6.2 présente le compte rendu de la 5^e réunion de l'équipe de travail.

Il est à remarquer qu'un tel document ne se limite pas à mentionner : « ceci a été discuté » ou « cela a été adopté ». Il faut rapporter le sens des discussions et noter les divergences d'opinion, le cheminement d'une question, les décisions adoptées, la répartition précise des tâches, etc. Ces précisions pourront être utiles lors d'une autre réunion, pour faire un bilan, etc. En somme, les comptes rendus des réunions constituent le journal de bord de l'équipe.

Communiquer adéquatement entre les membres de l'équipe

Un des facteurs clés du bon fonctionnement d'une équipe de travail, c'est la qualité de la communication entre ses membres. Tous les membres de l'équipe doivent pouvoir communiquer entre eux en tout temps pour échanger de l'information, proposer des rencontres, confronter des points de vue et effectuer des recherches en commun.

Les moyens de communication traditionnels sont toujours valables : échangez vos numéros de téléphone à la maison, vos numéros de cellulaire, vos horaires de cours, etc.

Il existe aujourd'hui d'autres moyens de communication fort utiles comme les courriels. La plupart des collèges mettent une adresse à votre disposition ; utilisez-la. Créez un groupe de contacts pour les membres de l'équipe. N'hésitez pas à transmettre vos découvertes à vos coéquipiers : adresses de sites Internet, courriels échangés avec un enseignant ou avec des organismes (gouvernements, agences, groupes de recherche, organismes, entreprises, clubs, etc.). Joignez des documents à vos courriels : extraits de pages Internet, documents que vous avez produits sur traitement de texte, etc. Attention au plagiat : indiquez toujours les sources exactes et complètes des documents.

Description de l'équipe et du thème de travail

Compte rendu de la 5^e réunion

Équipe de Stéphanie, Julien, Geneviève et Émilio

Projet : Les effets du divorce des parents sur le rendement scolaire des étudiants du collégial

Date et lieu de la réunion

Réunion du 28 mars, de 12 h 30 à 14 h 30, local S-306

1. Choix de l'animateur et du secrétaire de la réunion

Julien anime la réunion.

Émilio est nommé secrétaire de la réunion.

Présences

2. Prise des présences

Présents : Geneviève, Julien, Émilio

Absente : Stéphanie (maladie)

Adoption de l'ordre du jour

3. Adoption de l'ordre du jour

L'équipe adopte l'ordre du jour proposé.

4. Lecture et adoption du compte rendu de la dernière réunion

L'équipe adopte le compte rendu de la 4^e réunion, rédigé par Julien.

Sujets de discussion

5. Étude et adoption du questionnaire préparé par Julien et Émilio

La première partie (choix du sujet : âge, sexe, etc.) est adoptée telle quelle.

Décisions prises

La deuxième partie est modifiée. Les nouvelles questions sont plus claires et ne comportent pas de jugement de valeur (texte en annexe).

La troisième partie (sur les résultats scolaires) est adoptée avec une modification à la question 14 : « Je considère que ma situation familiale a eu une grande influence sur mes résultats scolaires. »

6. Rencontre avec l'enseignante

M^{me} Robitaille vient nous voir pour discuter du questionnaire et de sa distribution dans les classes de philosophie dans la semaine du 8 avril. Elle nous annonce que l'imprimerie pourra livrer les 200 exemplaires jeudi si le questionnaire est prêt mardi.

7. Questions diverses (autres points)

Aucun autre point n'est abordé.

Prochaine réunion

8. Prochaine réunion

Le 15 avril à 12 h 30, au S-306.

Émilio Rodriguez,
secrétaire

Si votre enseignant le permet, n'hésitez pas à communiquer avec lui par courriel pour vérifier des consignes, présenter des résultats de recherche, poser des questions. Votre enseignant a peut-être créé un forum avec Léa (Omnivox) pour son cours. Vous pourriez en créer un pour votre équipe de travail. Utilisez les nouveaux outils électroniques pour communiquer efficacement, entreposer des documents, travailler en temps réel sur des documents communs, etc. Assurez-vous de bien connaître les règles d'utilisation de ces outils dès le début de la session.

TACTIQUE



Des outils de communication électroniques

Dropbox (www.dropbox.com/)

Service gratuit de stockage et de partage de données. Permet d'accéder à des fichiers à partir de n'importe quel ordinateur connecté à Internet et de partager un dossier entre plusieurs ordinateurs. Les avantages pour le travail en équipe :

- plus besoin de s'envoyer des fichiers par courriel ou avec une clé USB : les membres de l'équipe ont accès à tous les fichiers du dossier à partir de leur propre ordinateur ou même de leur téléphone ;
- chaque fois qu'un fichier est modifié, il est mis à jour sur tous les ordinateurs à la fois ;
- on peut accéder aux fichiers à partir d'un ordinateur du collègue, par exemple, en se connectant au site de Dropbox ;
- on peut mettre en commun les résultats de recherches, les images, la musique, les vidéos et le texte, sans avoir besoin d'attendre une rencontre d'équipe.

Facebook (www.facebook.com)

Un groupe Facebook permet de discuter en temps réel ou en différé et de partager des liens, des fichiers, des photos ou des événements. Ainsi, on peut poster un lien vers un site qui nous paraît intéressant pour le travail de recherche ou créer un événement pour organiser la prochaine rencontre d'équipe.

Avec Facebook, les échanges entre les membres du groupe sont visibles par tous les membres, en tout temps. Ce réseau permet aussi de regrouper des idées, des inspirations, des discussions et des séances de remue-méninges, bref, tout ce qui ne se trouve pas nécessairement enregistré sur un fichier qu'on pourrait partager. Des alertes préviennent les membres lorsqu'il y a une nouvelle publication dans le groupe. Le groupe Facebook peut être particulièrement utile pour une équipe qui n'aurait pas la possibilité de se rencontrer souvent ou longtemps : il permet de poursuivre la discussion entre les réunions.

FaceTime (www.apple.com/fr/ios/facetime/)

Logiciel gratuit de téléphonie vidéo par Internet. Mêmes fonctionnalités que Skype, mais fonctionne uniquement entre les produits Apple : c'est une application pour iPhone, iPad, iPod ou Mac seulement.

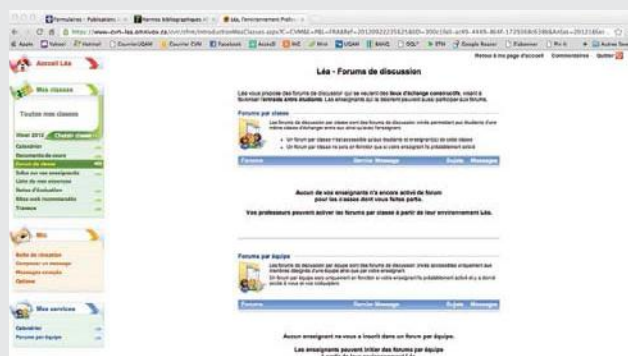
Google+ Hangouts (www.google.com/intl/fr_ALL/+learnmore/hangouts/)

Application de Google qui permet de converser simultanément avec 10 personnes à partir d'un ordinateur, d'un téléphone ou

d'une tablette, en offrant des fonctions comme le partage d'écran et le dépôt de documents.

Omnivox (www.skytech.com/omnivox.sky)

Omnivox est une plateforme de communication et d'échange implantée dans une centaine de collèges et d'universités au Québec. Léa, l'environnement d'assistance à l'enseignement associé à Omnivox, permet de créer des forums de discussion en classe, pour faciliter le travail en équipe.



Forums de discussion (site Omnivox du Cégep du Vieux Montréal).

Pinterest (www.pinterest.com)

Site Internet qui permet de créer des babillards virtuels individuels ou collectifs. Ainsi, chaque membre d'une équipe pourrait participer à un babillard (*board*) « Costumes du 18^e siècle » ou « Chaises » pour un travail en histoire de l'art ou en technique de design industriel. Les membres peuvent, avec la fonction « *Pin it* » ajoutée à leur fureteur, ajouter toutes les images intéressantes trouvées dans Internet et y ajouter un commentaire personnel. Les images sont ensuite disposées sur le babillard à partir de la plus récente et chacun peut les voir. On peut retrouver la source de chaque image en cliquant dessus.

Skype (www.skype.com)

Logiciel gratuit de téléphonie vidéo par Internet. Skype facilite les rencontres d'équipe en permettant de faire des appels de groupe : chaque membre de l'équipe, à partir de son ordinateur, peut voir les autres et leur parler. Il est même possible de créer un groupe d'appel, par exemple « Équipe sociologie », qui permet d'appeler tous les contacts concernés d'un seul clic. Fonctionne sur tous les types d'ordinateurs et de téléphones intelligents (qui possèdent l'application).

Prévenir et gérer les conflits

Dans un groupe, les conflits peuvent survenir à tout moment. Par exemple, que faire si tel membre est souvent absent ou si tel autre critique toujours sans jamais suggérer de solution? Comment gérer ces conflits pour éviter que le travail en souffre? Si l'on se fie au vieil adage « Mieux vaut prévenir que guérir », la première chose à faire est de s'entendre sur les règles de fonctionnement de l'équipe et de consigner le tout par écrit. L'une de ces règles doit porter sur la résolution des conflits (la majorité l'emporte, il faut en arriver à un consensus, etc.). Ces règles constituent en quelque sorte un contrat moral que tous les membres de l'équipe s'engagent à respecter.

Il faut aussi s'assurer que chacun exprime ses insatisfactions au fur et à mesure, sans attendre que le problème devienne insurmontable. Cependant, il est important d'exprimer son mécontentement avec respect.

À ce sujet, Michael et Teri Kwal Gamble ont proposé une stratégie de résolution de conflits en insistant sur le recours à la négociation pour que chacun ait le sentiment que ses besoins ont été pris en compte dans le processus². Selon eux, il y a six étapes à respecter pour une résolution heureuse des conflits :

- Résoudre le conflit rationnellement, en se concentrant sur les problèmes et non sur les personnalités et en évitant les insultes et les attaques.
- Cerner le conflit : exprimer ses messages à la première personne (« J'ai l'impression de travailler plus fort que tout le monde dans l'équipe. Pourrait-on chercher des solutions à ce problème tous ensemble? »).
- Vérifier ses perceptions : que chaque personne prenne le temps d'expliquer ses perceptions, ce qui exige une écoute active et empathique de tous les membres.
- Suggérer des solutions : proposer une séance de remue-méninges et éviter d'évaluer, de condamner ou de refuser une piste de solution.
- Évaluer les solutions de rechange et choisir la meilleure.
- Appliquer la solution et évaluer le résultat.

En dernier recours, l'enseignant peut agir à titre de médiateur pour résoudre un problème important, par exemple lorsqu'un membre de l'équipe n'accomplit jamais les tâches qui lui sont assignées, qu'un autre est coupable de plagiat ou qu'il demande d'inscrire son nom sur le rapport, même s'il n'a pas contribué au travail.



Exprimez directement et clairement le problème qui se pose.

RÉALISER LE PRODUIT FINAL ET LE BILAN

Le produit final peut prendre diverses formes : rapport de recherche, essai, dissertation, dossier, exposé oral, etc. (*Pour la rédaction d'une dissertation, voir le chapitre 7 ; pour une recherche documentaire, voir le chapitre 8 ; pour la présentation matérielle, voir le chapitre 11 ; pour l'exposé oral, voir le chapitre 12*).

2. Teri Kwal GAMBLE et Michael GAMBLE, *Communiquer et interagir*, adapté par Caroline Saint-Jacques, Laurie Stewart Fortier et Josée Jacques, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2011, p. 238-240.



Chacun des membres de l'équipe apporte sa contribution.

Rédiger le texte écrit

Essentiellement, le travail doit refléter la complexité d'une réflexion commune. Il ne doit pas ressembler à un collage de textes écrits les uns à la suite des autres sans aucun lien entre eux. L'idéal, c'est que les textes écrits individuellement soient soumis à l'ensemble de l'équipe et qu'on en rédige un qui tiendra compte des observations de tous. On obtient ainsi un texte intégré, fruit d'un véritable travail collectif.

Présenter l'exposé oral

Pour l'exposé oral, les membres de l'équipe doivent préparer leurs interventions et s'exercer en équipe avant de présenter leur exposé devant la classe. Chaque membre devrait exposer une partie des résultats de la recherche. Un premier pourra présenter l'équipe et faire les liens entre les parties de l'exposé, alors qu'un autre s'occupera des appareils audiovisuels (rétroprojecteur, téléviseur, ordinateur, etc.). Au besoin, un troisième distribuera les documents (schémas, tableaux, textes, etc.) sur lesquels s'appuie l'exposé pour compléter l'information. En somme, une bonne préparation et une coordination efficace sont un gage de succès d'un exposé oral.

Si vous devez produire un diaporama électronique ou une présentation assistée par ordinateur, appelée aussi « **présentatique** », c'est-à-dire une « application de l'informatique et du multimédia à la présentation visuelle de documents qui sont créés pour servir de support à une communication orale³ », référez-vous au chapitre 12, « Réussir son exposé oral ».

Faire le bilan et l'évaluation du travail

Le bilan est une étape importante du travail d'équipe. Chaque membre doit d'abord évaluer sa propre productivité, sa participation aux discussions et à la réalisation des tâches, et son intégration dans l'équipe. Ensuite, l'équipe doit évaluer son cheminement collectif en mettant l'accent sur les éléments suivants : l'ampleur du projet initial, la qualité du produit final, la qualité des échanges entre les membres, la bonne utilisation du travail de chacun, la capacité de résoudre des problèmes, etc.

En ce qui a trait à l'évaluation, si le travail a été réparti également, tout le monde devrait avoir la même note. Si certains membres de l'équipe ont traîné de la patte ou n'ont pas investi autant d'énergie que les autres, il ne faut pas hésiter à en parler : c'est une question de respect de soi et des autres. Il faut alors attribuer une note individuelle qui reflétera mieux la situation et qui rendra justice aux véritables efforts de chacun.

Au début du travail, demandez à l'enseignant la façon dont la note sera attribuée. Y aura-t-il une coévaluation, une autoévaluation, etc. ? Ce renseignement vous aidera à établir les règles de résolution de conflits (la négociation) qui vous permettront d'en

3. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Présentatique », *Le grand dictionnaire terminologique*, http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?id_Fiche=8393800 (Page consultée le 19 octobre 2012)

arriver à un consensus. Les comptes rendus des réunions et le bilan peuvent devenir fort utiles, puisqu'ils font état des décisions qui ont été prises. Ils peuvent même être remis à l'enseignant pour l'aider à comprendre un litige.

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

- **GAMBLE, Teri Kwal, et Michael GAMBLE.** *Communiquer et interagir*, adapté par Caroline Saint-Jacques, Laurie Stewart Fortier et Josée Jacques, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2011, 312 p.
- **GUERTIN, Hélène, et al.** *Nous travaillons en équipe*, Université de Montréal, 2010, www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/projet/equipe.htm (Page consultée le 19 octobre 2012)
- **MOTOI, Ina, et Louise VILLENEUVE.** *Guide de résolution de conflits dans le travail en équipe*, Rouyn-Noranda, Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue/Québec, Presses de l'Université du Québec, 2010, 88 p.
- **MUCCHIELLI, Roger.** *Le travail en équipe: clés pour une meilleure efficacité collective*, Issy-Les-Moulineaux, ESF, 2012, 203 p.
- **UNIVERSITÉ LAVAL, FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ÉDUCATION.** *Le travail en équipe*, 1996, www.tact.fse.ulaval.ca/fr/html/sites/guide2.html (Page consultée le 20 octobre 2012)
- **VILLENEUVE, Louise.** *Comment travailler en équipe de façon efficace: guide d'information destiné aux étudiants*, Rouyn-Noranda, Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue/Québec, Presses de l'Université du Québec, 2011, 49 p.

COMPÉTENCE



Être capable de bien travailler en équipe

- Toute personne qui travaille en équipe doit être disciplinée et prête à coopérer. Elle doit se faire et faire confiance. Elle doit aussi respecter les autres, être solidaire, communiquer adéquatement et faire preuve de rigueur dans son travail.
- Ayez confiance en vous-même et faites confiance aux autres. Travaillez en collaboration et en complémentarité avec les autres membres de l'équipe. Ne vous isolez pas. Efforcez-vous d'apporter une contribution positive à l'équipe tout en espérant la même chose de vos coéquipiers.
- Soyez respectueux et ouvert à la critique. Le travail en équipe exige le respect des idées des autres. Il exige aussi une tolérance à l'égard des difficultés des autres. On ne peut pas demander à tout le monde de voir les choses de la même manière ou de comprendre au même rythme. Vous devez donc être tolérant tout en faisant valoir vos idées.
- Soyez solidaire. Lorsqu'on travaille en équipe, il faut savoir respecter les décisions prises collectivement ou une orientation qui a été adoptée. En cas de difficulté ou d'échec, il ne faut pas jeter injustement le blâme sur les autres.
- Communiquez adéquatement. Exprimez-vous clairement et de manière posée dans les réunions, ne reportez pas les problèmes au lendemain. Entre les réunions, échangez vos idées avec les autres à l'aide des outils électroniques de communication. Alimentez la réflexion en proposant à vos pairs des documents, des idées, des images, des schémas, etc.
- Soyez rigoureux. À toutes les qualités précédentes s'ajoute la rigueur dans le travail. Si un membre de l'équipe ne fait pas son travail, ne se présente pas aux réunions ou a un comportement qui nuit au travail de l'équipe, les conséquences sur le résultat final peuvent être désastreuses. Chacun doit s'acquitter de sa tâche sans avoir peur de relever les problèmes et de proposer des solutions.

Chapitre 07

RÉDIGER DE BONS TEXTES

OBJECTIFS

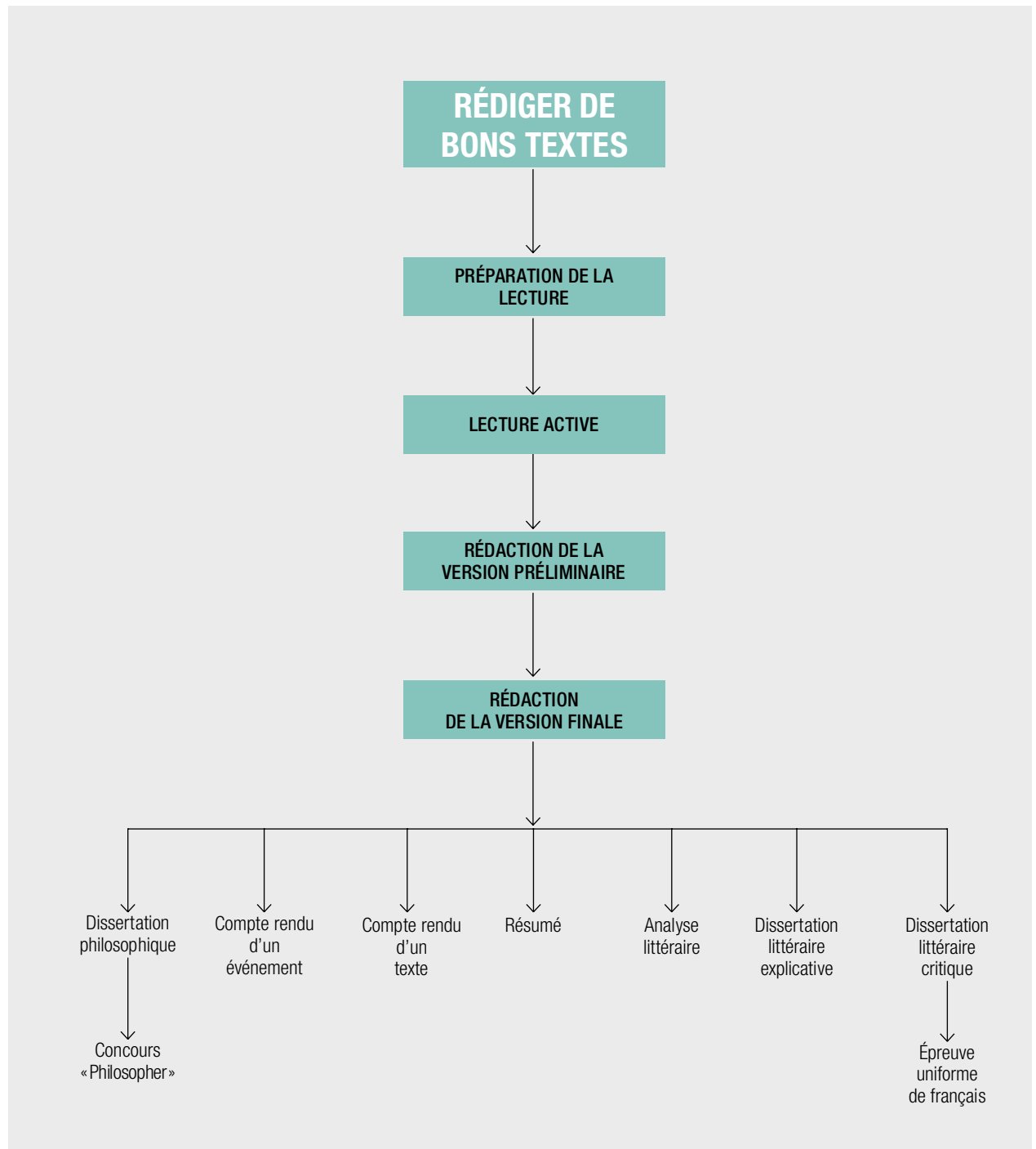
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de faire un bon résumé de texte ;
- de rédiger le compte rendu d'un événement ou d'un texte ;
- de rédiger une analyse de texte, une dissertation explicative ou une dissertation critique ;
- de rédiger une dissertation philosophique.

PLAN DU CHAPITRE

RÉSUMER UN TEXTE	113
RÉDIGER UN COMPTE RENDU	116
TACTIQUE	
Élaborer une critique rigoureuse	121
ANALYSER, EXPLIQUER ET APPRÉCIER DES TEXTES	122
TACTIQUE	
Préparer l'épreuve uniforme de français (dissertation critique)	127
RÉDIGER UNE DISSERTATION PHILOSOPHIQUE	128
TACTIQUE	
Participer au concours « Philosophe »	132
TACTIQUE	
Des outils pour aller plus loin	133
COMPÉTENCE	
Rédiger des textes clairs et bien structurés	133

CARTE CONCEPTUELLE





Voici 10 questions qui visent à mesurer votre capacité à rédiger de bons textes. Choisissez la réponse qui vous semble correcte et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 270.

- 1 **Un bon résumé de texte :**
 - a) contient toutes les idées présentées dans un texte
 - b) analyse, résume et critique un texte
 - c) est fidèle à la pensée de l'auteur
 - d) reproduit tous les exemples importants d'un texte
- 2 **Parmi les phrases suivantes, laquelle résume le mieux celle-ci : « Les études faites par l'Institut international de Stockholm pour la recherche de la paix (SIPRI) estiment qu'en dollars constants les dépenses militaires mondiales ont connu depuis 1948 une tendance générale à la hausse » ?**
 - a) « Depuis 1948, les dépenses militaires mondiales sont en hausse. »
 - b) « Les études en dollars constants montrent une tendance à la hausse depuis 1948. »
 - c) « Les dépenses militaires mondiales ont connu depuis 1948 une tendance générale à la hausse en dollars constants. »
 - d) « L'Institut international de Stockholm pour la recherche de la paix a montré que, depuis 1948, les dépenses militaires sont en hausse. »
- 3 **La recension d'un texte :**
 - a) c'est le résumé d'un texte dans une revue scientifique
 - b) propose une analyse du texte d'un auteur
 - c) décrit les principales conclusions d'un texte
 - d) contient une critique en plus d'un résumé du texte
- 4 **L'analyse d'un texte littéraire, c'est :**
 - a) la recherche systématique de l'humeur d'un auteur au moment d'écrire son texte
 - b) une opération intellectuelle consistant à décomposer un texte en ses éléments essentiels, afin d'en saisir les rapports et de donner un schéma d'ensemble
 - c) une analyse des rapports entre l'œuvre et l'auteur
 - d) la critique de l'œuvre du point de vue de l'analyste
- 5 **La dissertation critique est un texte argumentatif raisonné qui :**
 - a) défend une thèse et qui porte un jugement sur celle-ci
 - b) développe une critique d'une thèse à l'aide d'arguments
 - c) propose une solution raisonnable à un problème
 - d) critique fortement le texte à l'analyse
- 6 **Pour faire le compte rendu d'un événement, je dois :**
 - a) décrire l'événement et l'analyser
 - b) analyser seulement les buts et les conclusions de l'événement
 - c) participer à l'événement pour mieux le critiquer
 - d) critiquer les organisateurs si je ne suis pas d'accord avec l'événement
- 7 **L'épreuve uniforme de français :**
 - a) prépare à enseigner le français au collégial
 - b) consiste à rédiger un examen de connaissances sur la littérature
 - c) consiste à rédiger une dissertation critique de 900 mots
 - d) consiste à rédiger une dissertation analytique
- 8 **La dissertation philosophique :**
 - a) est un texte d'opinion sur un sujet donné
 - b) propose un débat d'idées sur un philosophe
 - c) est une critique d'un texte philosophique
 - d) est un texte raisonné qui défend une thèse
- 9 **Poser une problématique :**
 - a) c'est proposer une solution à un problème donné
 - b) consiste à énoncer clairement un problème donné
 - c) c'est présenter un problème en tenant compte de toutes ses dimensions
 - d) c'est discuter d'un sujet en faisant ressortir le problème qui en est à l'origine
- 10 **Une thèse, c'est :**
 - a) une hypothèse que l'on va critiquer à l'aide d'arguments
 - b) un point de vue dont on cherche à démontrer le bien-fondé
 - c) une question philosophique que l'on se pose
 - d) une question qui soulève une problématique en philosophie

Introduction

Vos tâches scolaires vous amènent à consulter des textes écrits par des écrivains, des scientifiques ou des spécialistes de différentes disciplines. Dans le cadre de vos études, on vous demande parfois de résumer ces textes, de les analyser, voire de les critiquer. Ainsi, on peut vous demander de rédiger une dissertation explicative ou critique en vous basant sur un sujet d'actualité, un courant littéraire ou une idée philosophique.

Lorsque vous rédigez un texte, vos arguments ou vos idées doivent être énoncés de façon structurée et claire, votre style doit être limpide et votre texte, exempt de fautes. La tâche peut vous paraître titanesque, mais au lieu de vous affoler, adoptez une méthode de travail qui vous assurera d'être récompensé pour vos efforts. Voici quelques règles simples pour vous aider à rédiger divers types de textes.

RÉSUMER UN TEXTE

Résumer vient du latin *resumere*, qui signifie « reprendre ». Un résumé n'est rien d'autre qu'un texte récrit dans un espace limité, un condensé ou une contraction fidèle d'un texte original ; une recomposition où l'on traduit dans ses propres mots les idées, les arguments, le mouvement même de la pensée, l'esprit et, si possible, le ton d'un texte.

Les sections suivantes présentent les règles de base et les étapes pour rédiger un bon résumé.

Le résumé

Deux règles d'or¹ prévalent lorsqu'on résume un texte :

- **Première règle : être fidèle au texte.** Lorsque vous résumez un texte, exprimez uniquement la pensée de l'auteur, sans ajouter vos propres réflexions. Évitez toute interprétation ou rectification de la pensée de l'auteur. Respectez ses idées, son style et même le ton qu'il emploie.
- **Seconde règle : être clair et cohérent.** Bâissez votre résumé autour de l'idée centrale du texte. Ne résumez pas chaque paragraphe. Regroupez les idées dans l'ordre de leur présentation afin de faire ressortir la logique de l'argumentation de l'auteur. En somme, le résumé doit être clair et parfaitement compréhensible en lui-même, c'est-à-dire que le lecteur doit pouvoir en saisir le sens sans avoir lu le texte original.

Habituellement, un résumé doit contenir un nombre de mots équivalant à 20 % du texte original. Ainsi, le résumé d'un texte de 4000 mots en comprendra 800. Le logiciel Word calcule automatiquement le nombre de mots dans un texte.

Préparer la lecture du texte

Avant de lire le texte, découvrez l'auteur, situez le texte dans l'ensemble de son œuvre et dans son contexte.

Découvrir l'auteur

Consultez un dictionnaire des noms propres, *Le Petit Robert*, par exemple, pour connaître l'auteur et le situer historiquement, s'il y a lieu. S'il s'agit d'un auteur littéraire, consultez également un dictionnaire spécialisé en littérature (*voir p. 133*) ; si l'auteur appartient au monde de la politique ou de la science, consultez un dictionnaire biographique ou une encyclopédie en ligne, comme *L'encyclopédie Larousse* (www.larousse.fr/encyclopedie).

1. Marcel BORET et Jean PEYROT, *Le résumé de texte*, Paris, Chotard, 1969, p. 35.

Situer le texte dans l'ensemble de l'œuvre de l'auteur

Cette opération n'est pas obligatoire lorsqu'il faut résumer un court texte en peu de temps. Toutefois, si vous devez résumer un long texte et que vous avez le temps de vous préparer, prenez connaissance de l'ensemble de l'œuvre de l'auteur. Ainsi, l'écrivain François Gravel a publié une cinquantaine de romans depuis 30 ans; l'historien et sociologue Gérard Bouchard est l'auteur de nombreuses publications dans des domaines variés et le philosophe Georges Leroux a abordé divers champs de la connaissance dans ses travaux d'épistémologie ou de réflexion sur l'art, la religion, l'histoire des idées, etc. Prendre connaissance de l'œuvre d'un auteur, c'est un préalable à la lecture d'un de ses textes, une façon d'accéder encore plus rapidement au sens même du texte.



Michel Eyquem de Montaigne
(1533-1592).

Situer l'œuvre dans son contexte²

Le texte est le témoin d'une époque en même temps qu'il en est, d'une certaine manière, le produit. Découvrez le contexte sociohistorique de l'œuvre, repérez les événements politiques, économiques et culturels qui auraient pu en influencer la rédaction. Une œuvre écrite pendant la Révolution française, un article publié dans une revue d'extrême droite en 1935 ou un pamphlet souverainiste publié pendant la campagne référendaire de 1995 sont des textes marqués par leur époque. De plus, prêtez attention au contexte littéraire d'une œuvre en identifiant le courant ou le mouvement littéraire auquel elle est associée, s'il y a lieu. Un essai de Montaigne sera rattaché à la Renaissance (16^e siècle), un roman de Simone de Beauvoir appartiendra au courant existentialiste (1940-1960), etc. Enfin, il peut être nécessaire de situer l'œuvre dans le contexte personnel de l'auteur, en relevant les éléments pertinents qui ont eu un effet direct sur l'écriture de l'œuvre.

Lire le texte activement

Appliquez les consignes liées à la lecture active (*voir le chapitre 4, p. 54*).

Annoter le texte

Faites un survol du texte, lisez-le en entier ou ne lisez que l'introduction, les grands titres et la conclusion. Cette étape de repérage des éléments constitutifs d'un texte est cruciale. Procédez ensuite à une lecture active sans oublier de vous munir d'un crayon, d'un marqueur et d'un dictionnaire usuel. Prenez connaissance du texte et efforcez-vous de le comprendre. Pour ce faire, surlignez ou soulignez les mots clés et les phrases qui développent une idée principale, encadrez les paragraphes significatifs et annotez le texte dans la marge pour faire ressortir une idée, un concept, un lien, ou pour poser une question (*voir l'exemple d'un texte bien surligné et annoté, p. 58*). Cherchez dans un dictionnaire le sens des mots difficiles ou de ceux que vous ne connaissez pas et prenez des notes.

Comprendre la structure du texte

Après avoir lu le texte, regroupez les paragraphes portant sur un même thème, numérotez-les, donnez-leur un titre qui résume l'idée principale ou reprenez les titres utilisés par l'auteur. Créez autant de sections que nécessaire. Écrivez les titres sur une feuille à part; vous pourrez ainsi saisir la structure du texte en un seul coup d'œil.

2. Carole PILOTE, *Guide littéraire*, 3^e éd., Montréal, Beauchemin, 2012, 192 p.

Pour reproduire fidèlement l'ordre de présentation des idées ou des arguments, relevez les idées principales de chaque paragraphe (dans le cas d'un court texte) ou de chaque partie (si vous résumez un long texte). Si le texte compte plus d'une page, ne reprenez pas l'idée de chaque paragraphe, car le résumé serait beaucoup trop long.

Présentez les liens logiques que l'auteur a créés entre les idées principales. Par exemple, une idée peut être la conséquence d'une autre ; elle peut aussi apporter une nuance, une réserve, ou présenter une opinion contraire. Choisissez de bons marqueurs de relation (voir p. 56) afin de bien structurer votre texte. Utilisez judicieusement ces mots de transition indispensables pour faire ressortir les liens entre les idées.

Rédiger une version préliminaire

Dressez le plan du texte, qui sera le plan du résumé, en écrivant les idées principales et leur enchaînement sur une feuille à part. Ce plan vous aidera à rédiger votre résumé.

Placez devant vous le plan ou le schéma du texte que vous avez construit. À l'aide de ce plan, reconstituez l'argumentation de l'auteur dans vos propres mots, en respectant le cheminement de sa pensée. Rédigez une première version de votre résumé sur des feuilles lignées ou, mieux encore, utilisez un logiciel de traitement de texte tel que Word. Grâce à cet outil, l'étape de la rédaction définitive se limitera à corriger le texte, à l'améliorer et à le rendre concis, plutôt qu'à le transcrire au propre. Dans un premier temps, ne vous préoccupez ni du style ni de la longueur du texte ; vous le ferez au moment de la rédaction définitive.

Utilisez un vocabulaire précis, lié au contenu du texte à résumer. Faire le résumé d'un texte consiste à le traduire dans vos propres mots, mais jamais à paraphraser (répéter le texte) ni à reprendre des morceaux de phrases ici et là. Cependant, il est parfois impossible de remplacer des mots techniques qui ont un sens précis. Ainsi, dans un texte de psychologie sur le rêve, les mots désignant des concepts comme « psychanalyse », « refoulement », « inconscient » ou « censure » ne peuvent être remplacés par des synonymes.

Évitez le style indirect : n'utilisez pas des formules telles que « l'auteur dit que... », « selon l'auteur », « il faut se mettre à la place de l'auteur », etc. Si l'auteur écrit trois paragraphes sur l'armement dans le monde, résumez ces trois paragraphes dans vos propres mots tout simplement.

Il existe plusieurs techniques pour résumer une partie de texte³.

- **Supprimez les éléments inutiles.** Dans la phrase : « Internet connaît une popularité grandissante, il est adopté par de plus en plus de gens [...] », la dernière partie (« il est adopté par de plus en plus de gens [...] ») n'ajoute pas une idée nouvelle et peut donc être supprimée.
- **Sélectionnez les mots clés.** Ils donnent un sens à la phrase et au paragraphe. Organisez votre résumé autour de ces mots. Dans la phrase : « Les études faites par l'Institut international de Stockholm pour la recherche de la paix (SIPRI) estiment qu'en dollars constants les dépenses militaires mondiales ont connu depuis 1948 une tendance générale à la hausse⁴ », on retiendra « dépenses militaires mondiales », « depuis 1948 » et « hausse », ce qui donnera la phrase suivante : « Depuis 1948, les dépenses militaires mondiales sont en hausse. »



Le fait de lire son texte à voix haute permet de repérer les phrases mal structurées, les idées mal formulées.

3. Selon Robert BESSON, *Guide pratique de la communication écrite*, Paris, Éditions Casteilla, 1998.

4. Bernard DIONNE et Michel GUAY, *Histoire et civilisation de l'Occident*, 2^e éd., Laval, Éditions Études Vivantes, 1994, p. 474.

- **Condensez l'information essentielle.** Pour remplacer une énumération ou un développement, trouvez une expression qui traduira l'idée de l'auteur en évitant les répétitions. Au lieu de : « les journaux, les revues, les bulletins et l'ensemble des publications de ce genre », écrivez : « les périodiques ». La phrase : « Le mouvement des suffragettes se radicalise avant la guerre de 1914 et il s'accompagne d'attentats à la bombe, de violentes manifestations de rue, de lacération de tableaux dans les musées et de rudolement de parlementaires opposés au vote des femmes⁵ » peut être résumée par : « Le mouvement des suffragettes passe à l'action violente avant la guerre de 1914. »

Mettez votre texte de côté pendant quelque temps. Après quelques heures, voire une journée ou deux, vous pourrez le retravailler avec plus de recul.

Rédiger la version définitive

Au moment de rédiger la version définitive de votre résumé, assurez-vous d'équilibrer ses parties selon la structure même du texte original. Posez-vous ensuite la question : « Ai-je respecté la thèse ou l'idée principale de l'auteur ? »

Prêtez attention au nombre de mots (selon les exigences de l'enseignant). Éliminez les expressions superflues ou répétitives, les exemples et les qualificatifs. Attention ! Tous les mots comptent, y compris les articles tels que « un », « le », « la », « les » et « l' ». Par exemple, dans la phrase « Y a-t-il des liens ? », on compte six mots, puisque même le « t » euphonique compte pour un mot.

Relisez votre version préliminaire en corrigeant le style et les fautes d'orthographe et de syntaxe. Utilisez le correcteur d'orthographe intégré au logiciel de traitement de texte ou un logiciel tel Antidote, si vous y avez accès.

Assurez-vous enfin de prêter une attention toute particulière à la présentation de votre texte, qui doit respecter les normes méthodologiques de base (*voir le chapitre 11, p. 230*).

RÉDIGER UN COMPTE RENDU

Le **compte rendu** est soit le récit d'une activité ou d'un événement dans le but d'exposer les faits objectivement, soit le récit d'un ouvrage dans le but d'en révéler le contenu, la structure. C'est le compte rendu informatif. Si l'on vous demande de faire la critique de l'événement ou de l'ouvrage, on vous demande de rédiger un compte rendu critique.

Le compte rendu d'un événement

Un événement peut être une conférence internationale, une activité observée lors d'un stage, une assemblée du conseil d'administration de votre coopérative, une manifestation, un accident, un conflit entre deux personnes, un vernissage ou un lancement de livre, etc. Un compte rendu d'événement peut être le rapport d'une intervention faite par une personne ou un groupe de personnes en situation d'autorité⁶ ou la description plus ou moins systématique d'une activité selon le but recherché : décrire, relater, rendre compte, etc.

5. *Ibid.*, p. 413-414.

6. Lucie LIBERSAN, *Le rapport d'intervention*, CCDMD, www.ccdmd.qc.ca/fr/strategies_écriture/# (Page consultée le 1^{er} novembre 2012)

Préparer le compte rendu

Préparez votre compte rendu en vous informant à l'avance sur la nature de l'événement, sur les participants, sur les organisateurs et sur leurs buts. Recueillez les documents qui ont été produits autour de l'événement : ordre du jour, programme, tract, affiche, site Internet, courriels, billets Twitter ou Facebook, etc.

Assister à l'événement

Assistez à l'événement en prenant des notes de manière structurée et complète (*voir le chapitre 3, p. 41*). Assurez-vous de noter les éléments suivants : la date de l'événement, le nom des organisateurs (individus, organisme, institution, parti politique, association, etc.), le nombre de personnes présentes, la nature des lieux, la nature et le déroulement des activités, les moments forts, etc. S'il y a lieu, recueillez également l'horaire ou le déroulement de l'événement, les guides, les dépliants, le procès-verbal, etc.



Une manifestation est un événement porteur de sens. Son compte rendu doit être aussi rigoureux que celui d'une exposition, d'un stage, etc.

Rédiger une version préliminaire

Dressez le plan du compte rendu Inspirez-vous de la structure suivante :

- introduction ;
- présentation de l'événement ;
- déroulement de l'événement ;
- analyse de l'événement ;
- conclusion.

Rédigez l'introduction lorsque vous aurez terminé la rédaction du compte rendu

Vous y présenterez l'activité ou l'événement (sujet amené), vous en ferez ressortir l'importance (sujet posé) et vous décrierez les sections de votre compte rendu (sujet divisé). L'introduction ne contient pas d'éléments de contenu ; elle donne simplement au lecteur un aperçu du compte rendu.

Présentez la nature de l'événement et faites ressortir son importance Décrivez l'événement, inscrivez le nombre de personnes présentes, la date, le lieu, etc.

Rédigez un bref résumé Résumez succinctement le déroulement de l'événement, de manière à répondre aux questions suivantes : qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? (type d'activité) et pourquoi ? (objet de l'activité).

Analysez ou interprétez l'événement ou l'activité de façon chronologique (la succession des faits) ou thématique Dégagez les idées principales, les grandes conclusions, les faits marquants et les décisions qui ont été prises, s'il y a lieu. Si l'enseignant le demande, présentez une critique de l'événement, sans jamais attaquer les personnes ni porter de jugement qui ne soit appuyé sur des faits. Par exemple, faites ressortir la compétence des organisateurs, l'évaluation qu'en ont fait les participants s'il y a lieu, les conditions dans lesquelles s'est déroulé l'événement (climat, lieu, équipement, horaire, etc.), les résultats obtenus.

Indiquez les suites de l'événement ou les conclusions auxquelles vous arrivez après y avoir assisté ou participé Assurez-vous de relier ces conclusions à l'objet même du travail demandé. Ainsi, évitez les commentaires sur le musée ou les expositions

parallèles si le travail consistait à vous rendre au Musée des beaux-arts pour voir et commenter une exposition sur un peintre impressionniste.

Mettez votre texte de côté pendant quelque temps. Après quelques heures, voire une journée ou deux, vous pourrez le retravailler avec plus de recul.

Rédiger la version définitive

Au moment de rédiger la version définitive de votre compte rendu, assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires à portée de la main. Ainsi, si vous faites référence à un document qui a été distribué pendant l'événement, vous pourrez en donner la référence exacte en note de bas de page (*voir le chapitre 10, p. 203*), ou annexer son contenu à la fin du compte rendu.

Relisez votre version préliminaire en corrigeant le style et les fautes d'orthographe et de syntaxe. Utilisez le correcteur d'orthographe intégré au logiciel de traitement de texte ou un logiciel tel Antidote, si vous y avez accès.

Prêtez une attention toute particulière à la présentation de votre texte, qui doit respecter les normes méthodologiques de base (*voir le chapitre 11, p. 230*).

Le compte rendu d'un texte

Le compte rendu d'un texte est aussi appelé « **recension** » (*voir la figure 7.1*). C'est une activité courante dans les milieux littéraires et scientifiques : toute revue importante comporte une section des recensions, où un collègue rend compte de la parution d'un ouvrage en proposant d'abord un bref résumé, puis en formulant une critique qui fait ressortir les qualités de l'ouvrage, sa valeur et ses faiblesses.

Préparer la lecture du texte

Avant de lire le texte, découvrez l'auteur, situez le texte dans l'ensemble de son œuvre et dans son contexte.

Lire le texte activement

Appliquez les consignes liées à la lecture active (*voir le chapitre 4, p. 54*) et les consignes retenues pour le résumé (*voir p. 113*). Annotez et surlignez le texte et efforcez-vous d'en comprendre la structure. Créez un fichier documentaire dans lequel vous noterez les faits, les idées et les opinions qui situeront l'ouvrage dans son contexte. Ensuite, construisez un réseau de concepts mettant les idées en relation (opposition, concordance, contexte, etc.) les unes avec les autres ou un tableau dans lequel vous classerez les idées en fonction de critères pertinents (*voir le chapitre 5, p. 78*).

Rédiger une version préliminaire

Dressez le plan de votre compte rendu en vous inspirant de la structure suivante :

- introduction ;
- présentation de l'auteur et de son texte ;
- résumé du texte ;

D'AVIGNON, Mathieu, *Champlain et les fondateurs oubliés. Les figures du père et le mythe de la fondation*, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 2008, 540 p.

Issu d'une thèse de doctorat, l'ouvrage de Mathieu d'Avignon « s'inscrit dans le contexte d'un courant historiographique récent de déconstruction des mythes fondateurs » (p. 3) et veut expliquer « pourquoi l'histoire et la mémoire [ont] retenu le nom de Champlain comme étant celui du "fondateur" de Québec », oubliant les prétendants anciens et nouveaux à ce titre : Pierre Dugua de Mons, qui a investi dans le commerce des fourrures, le capitaine Dupont-Gravé, qui a négocié l'alliance franco-indienne de 1603 à Tadoussac, le chef montagnais Anadabijou, qui était partie à cette alliance, et le roi Henri IV, son homologue lointain... L'hypothèse de l'auteur est que Champlain a sciemment contribué à nourrir le mythe en orientant ses récits vers sa propre personne dans le but de construire une image de « fondateur unique ».

Dans le premier chapitre (« Champlain : à l'origine du mythe de la fondation ? »), Mathieu d'Avignon présente et examine les récits de Champlain. Il s'intéresse particulièrement aux différences entre la première version des voyages de 1603 à 1618 (éditée en 1603, 1613 et 1619) et celle que Champlain publie sous une forme abrégée dans la première partie de son édition de 1632. Son analyse vise à démontrer que Champlain a voulu occulter le rôle des Montagnais (« l'alliance » de 1603), de Dugua de Mons et de Dupont-Gravé. Après s'être fait le « héros de ses récits » (p. 124 et ss.) et avoir remplacé des « nous » par des « je », il ne lui restait plus à attendre que les historiens oublient de consulter ses ouvrages antérieurs et « tombent dans le piège mis en place [...] à la fin de sa carrière d'auteur » (p. 228).

[...]

Dans le champ des balles perdues, le « nouveau » document de janvier 1603 ira rejoindre la prétendue « commission » du 7 janvier 1608 qu'on a voulu présenter comme « l'acte de fondation de Québec » en janvier 2008. S'il a été relativement facile de saper la renommée de Dollard ou de Madeleine de Verchères, dont le caractère héroïque tient à une bataille avec les Iroquois, la tâche est plus ardue pour celui qui a imaginé, bâti et soutenu la présence française en Amérique, et s'est consacré à cette œuvre avec plus de talent, de détermination et de constance qu'aucun de ses contemporains.

GASTON DESCHÊNES
Historien

Source : Gaston DESCHÊNES, « Recension de *Champlain et les fondateurs oubliés*, de Mathieu D'AVIGNON, Québec, PUL, 2008 », *Revue d'histoire de l'Amérique française*, vol. 62, n° 2 (automne 2008), p. 294-300, www.erudit.org/revue/haf/2008/v62/n2/037527ar.pdf (Page consultée le 26 octobre 2012)

- interprétation critique du texte;
- conclusion.

Rédigez l'introduction lorsque vous aurez terminé la rédaction du compte rendu Vous y présenterez le texte (sujet amené), vous en ferez ressortir l'importance (sujet posé) et vous décrierez les sections de votre compte rendu (sujet divisé). L'introduction ne contient pas d'éléments de contenu; elle donne simplement au lecteur un aperçu du compte rendu.



Simone de Beauvoir (1908-1986).

Présentez brièvement l'auteur et son texte Indiquez sa date de naissance et, s'il y a lieu, celle de sa mort, entre parenthèses, et en donnant la référence bibliographique complète de l'ouvrage dont vous faites le compte rendu (*voir la figure 7.1, p. 119*). Associez ensuite l'auteur à un courant littéraire ou politique et mesurez l'importance de son texte dans la production courante. Par exemple, tel auteur est à l'avant-garde de la littérature fantastique, tel autre est le porte-parole d'une école de pensée, d'un mouvement culturel, d'une association, etc. Ainsi, vous direz de l'essai de Simone de Beauvoir, *Le deuxième sexe*, que ce livre de la philosophe existentialiste est paru chez Gallimard en 1949 et qu'il a jeté les bases de la pensée féministe moderne.

Rédigez un bref résumé du texte Assurez-vous de rendre compte de tous les aspects importants de l'ouvrage: la thèse ou l'idée principale de l'auteur, chacune des grandes parties du texte, etc. Soyez fidèle au texte (*voir le résumé de texte, p. 113*). Assurez-vous de bien comprendre les consignes de votre enseignant: le résumé peut être très court si l'accent est mis sur la critique du texte. En l'absence de consignes, un résumé d'une page devrait suffire.

Interprétez le texte (critique interne et externe) Le compte rendu comporte une critique du texte. Le mot «critique» ne doit pas être pris dans son sens péjoratif. Ce mot vient du latin *criticus*, qui signifie «apte à juger»; il désigne le fait de porter un jugement sur la qualité du texte et sur la valeur de ses arguments. La critique doit surtout être honnête et nuancée. Elle doit chercher à analyser les opinions et les idées exprimées par l'auteur et non sa personnalité ou ses qualités personnelles. L'évaluation du texte porte autant sur le contenu (critique interne) que sur sa pertinence par rapport à un courant d'idées ou à son contexte scientifique ou littéraire (critique externe).

- **La critique interne.** La critique interne fait abstraction du contexte dans lequel le texte a été écrit et ne porte que sur le contenu: cohérence de l'ensemble, logique de l'ouvrage, rigueur de l'argumentation et choix des idées exposées.

Posez-vous les questions suivantes: les problèmes que l'auteur expose sont-ils formulés clairement? S'appuie-t-il sur des données vérifiables et admises par la communauté scientifique, par exemple des résultats d'enquêtes ou de sondages, des témoignages scrupuleusement recueillis, des statistiques rigoureusement compilées? (*Voir le chapitre 8, p. 150*). Existe-t-il des liens logiques entre les problèmes que l'auteur expose, la façon dont il les explique et les solutions qu'il propose? Le sens donné aux termes est-il cohérent tout au long de l'ouvrage? S'il s'agit d'une œuvre littéraire, le récit est-il cohérent, les personnages sont-ils bien campés, les procédés d'écriture⁷ concourent-ils à l'expression du contenu?

Vous pouvez également présenter une idée, un argument, un aspect de l'ouvrage à la fois, et en faire la critique en formulant une appréciation, un argument contraire ou complémentaire, une objection ou une réserve, etc. Vous poursuivez avec un second argument, et ainsi de suite.

- **La critique externe.** La critique externe situe l'ouvrage dans son contexte social, politique, scientifique, culturel, littéraire ou idéologique. Elle mesure l'apport du texte à l'avancement d'une idée, d'un thème ou d'une discipline scientifique.

7. Carole PILOTE, *op. cit.*, dresse une typologie des procédés d'écriture, p. 37 à 138.

L'élaboration d'une critique externe est un exercice relativement difficile, qui demande une bonne connaissance de l'auteur étudié, de l'ensemble de son œuvre, des courants d'idées auxquels il n'adhère pas, du contexte dans lequel il a produit son œuvre, etc. Demandez-vous si l'auteur fait ou faisait partie d'un parti politique, d'une école de pensée, d'un mouvement littéraire, d'un groupe de recherche propageant une idéologie particulière et s'il l'exprime clairement dans son œuvre. Cette recherche soulèvera toutefois un problème délicat : êtes-vous d'accord avec ses positions ? L'honnêteté exige en effet que vous exprimiez clairement les vôtres afin de bien faire ressortir l'angle sous lequel vous critiquez le texte.

Pour vous aider à établir la critique externe, utilisez le fichier documentaire, le réseau de concepts ou le tableau de classification que vous avez élaboré en prenant des notes sur l'auteur et son texte.

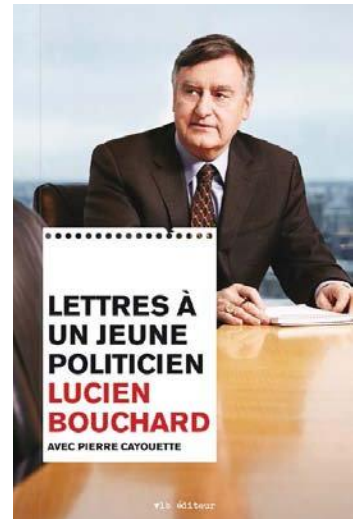
Conclusion Faites ressortir l'intérêt général du document sur lequel porte votre critique. Effectuez un bref retour sur le cheminement de votre critique ainsi que sur l'appréciation de la thèse de l'auteur, s'il y a lieu, avant de proposer une ouverture ou un élargissement du sujet.

Rédiger la version définitive

Avant de rédiger la version définitive de votre compte rendu, assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires à portée de la main : le texte annoté, votre version préliminaire, le fichier documentaire, le réseau de concepts ou le tableau de classification (s'il y a lieu) et les références à l'auteur ou à son texte que vous avez trouvées dans une encyclopédie, un dictionnaire spécialisé ou une revue scientifique ou littéraire.

Relisez votre version préliminaire en corrigeant le style et les fautes d'orthographe et de syntaxe. Utilisez le correcteur d'orthographe intégré au logiciel de traitement de texte ou un logiciel tel Antidote, si vous y avez accès.

Prêtez une attention toute particulière à la présentation de votre texte, qui doit respecter les normes méthodologiques de base (voir le chapitre 11, p. 230).



Lucien Bouchard, l'auteur de cet ouvrage controversé paru en 2012, est un ancien premier ministre souverainiste du Québec, ce qui conditionne son point de vue sur la réalité.

TACTIQUE



Élaborer une critique rigoureuse

- Précisez vos critères d'évaluation : pertinence des statistiques, qualité littéraire, solidité des arguments, variété des sources consultées par l'auteur, etc.
- Consultez un dictionnaire spécialisé ou un article d'encyclopédie sur l'auteur ou le thème abordé : vous pourrez ainsi mieux situer l'auteur et son œuvre dans une époque, un courant littéraire, etc.
- Référez-vous à un autre auteur de la même époque ou d'une époque ultérieure pour comparer le traitement des idées.
- Consultez d'autres ouvrages du même auteur où se trouvent des affirmations en accord ou en contradiction avec celles du texte étudié.
- Consultez des revues scientifiques ou littéraires (*Recherches sociographiques*, *Lettres québécoises*, *Spirale*, *Revue d'histoire de l'Amérique française*, *Revue québécoise de psychologie*, etc.), dans la section des comptes rendus de livres, appelés aussi « recensions » ; vous y trouverez des modèles de critiques externes, comme celui qui est présenté à la figure 7.1, p. 119.
- Vérifiez si vous avez affaire à une réédition revue et corrigée d'un ouvrage : dans ce cas, faites le rapprochement avec l'édition précédente et constatez, dans la mesure du possible, l'évolution des idées de l'auteur d'une édition à l'autre.
- Relisez vos notes de cours : l'enseignant a peut-être fourni des pistes de réflexion intéressantes ou des éléments susceptibles d'alimenter votre jugement critique.

ANALYSER, EXPLIQUER ET APPRÉCIER DES TEXTES

Au collégial, les trois cours de français de la formation générale commune permettent à l'étudiant d'acquérir trois compétences interreliées : analyser des textes littéraires de genres variés et de différentes époques, expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires et apprécier des textes littéraires. À chacune de ces compétences correspond un type de texte à produire : l'analyse littéraire (700 mots), la dissertation explicative (800 mots) et la dissertation critique (900 mots).

L'analyse et la dissertation littéraires

L'**analyse de texte** est une « opération intellectuelle consistant à décomposer une œuvre, un texte, en ses éléments essentiels, afin d'en saisir les rapports et de donner un schéma d'ensemble⁸ ».

Ainsi, l'analyse serait une décomposition méthodique d'un texte en ses éléments constitutifs. Par l'analyse, on vise :

- à faire ressortir l'idée principale (la thèse) et les idées secondaires d'un texte ;
- à reconstituer l'organisation interne de la pensée de l'auteur et à faire ressortir les liens entre les idées ;
- à mettre en relation le fond et la forme de l'ouvrage : comment la forme (le style, la rigueur de la démonstration, les procédés employés) soutient le fond (les idées, le contenu).

La **dissertation** est un « exercice écrit structuré et détaillé par lequel l'élève est invité à discuter, sous forme ou non de question, un thème littéraire, philosophique ou scientifique⁹ ». La dissertation se fait toujours à partir d'une consigne, d'un énoncé de sujet ou d'une question dont il faut traiter. La dissertation littéraire peut être explicative ou critique : le tableau 7.1 donne des définitions et des exemples de consignes.

La **dissertation explicative** consiste à justifier un point de vue, « à expliquer et à prouver l'existence d'un lien de conformité ou d'écart entre un texte et un autre, entre un texte et une vision du monde, entre un texte et une époque ou un courant, ou encore entre un texte et un jugement extérieur porté sur lui et ainsi de suite¹⁰ ». La dissertation explicative est au programme du deuxième cours de français (601-102).

La **dissertation critique** est un texte argumentatif raisonné qui défend une thèse et qui porte un jugement sur celle-ci. C'est un exposé écrit et raisonné sur un sujet qui porte à discussion. La dissertation critique, qui est au programme du troisième cours de français (601-103), prépare l'étudiant à l'épreuve uniforme de français qui « intègre les habiletés des trois cours de la formation générale commune : analyser, disserter, critiquer. La capacité d'analyse se vérifie à travers les preuves que l'élève tire des textes à l'étude pour appuyer sa démonstration, l'habileté à disserter passe par la discussion logique de l'affirmation proposée et l'habileté à critiquer



La concentration est de mise au moment de passer l'épreuve uniforme de français.

8. *Le Petit Robert I*, Paris, Le Robert, 1985, p. 65.

9. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le grand dictionnaire terminologique*, http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/fiche0qjf.aspx?Id_Fiche=8366306 (Page consultée le 6 décembre 2012)

10. Carole PILOTE, *op. cit.*, p. 6.

TABLEAU 7.1

Analyser, expliquer, apprécier : les types de textes demandés

Type de texte	Compétence (cours)	Production attendue	Définition ¹¹	Exemples de consigne
Analyse littéraire	Analyser des textes littéraires. (<i>Écriture et littérature</i> , 601-101)	Rédaction d'un texte d'au moins 700 mots.	Démarche écrite par laquelle on met en lumière l'interaction entre le fond (le contenu, le propos) et la forme (le contenant, la manière de dire) d'un texte. Porte sur un texte court ou un extrait de texte.	Montrez comment François Villon, dans <i>La ballade des pendus</i> , fait appel à la pitié du lecteur. Comment le rêve du narrateur est-il présenté dans <i>Les songes funestes</i> , de Tristan L'Hermitte ?
Dissertation explicative	Expliquer les représentations du monde contenues dans des textes littéraires d'époques et de genres variés. (<i>Littérature et imaginaire</i> , 601-102)	Rédaction d'un texte d'au moins 800 mots.	Étude d'un ou de plusieurs textes littéraires à partir d'un énoncé à expliquer ou à démontrer, dont il faut prouver la véracité en soutenant la démonstration par des preuves (fond et forme) tirées du ou des textes.	Charles Baudelaire, dans son art poétique, privilégie les correspondances. Expliquez cette affirmation à partir du poème <i>Le chat</i> . Montrez que dans <i>La parure</i> , de Guy de Maupassant, la perte du collier transformera la vie de Mathilde.
Dissertation critique	Apprécier des textes de la littérature québécoise d'époques et de genres variés. (<i>Littérature québécoise</i> , 601-103)	Rédaction d'un texte d'au moins 900 mots. Épreuve uniforme de français (EUF) ¹² .	Réponse claire à une question qui est posée par la consigne au sujet d'un ou de plusieurs textes littéraires. Demande de faire valoir son point de vue à l'aide d'arguments et de preuves tirées du texte, en plus de faire appel à ses connaissances littéraires.	Peut-on affirmer que, dans l'extrait du roman <i>L'arrache-cœur</i> , de Boris Vian, Clémentine est maternelle avec ses enfants ? (Sujet de l'EUF de juin 2012) Dans l'extrait de la pièce <i>Bashir Lazhar</i> , d'Évelyne de la Chenelière, est-il juste de dire que l'école est un milieu épanouissant pour les personnages ? (Sujet de l'EUF de mai 2012)

transparaît dans la prise de position défendue tout au long du texte¹³. » (*Pour s'y préparer, voir p. 127*).

Préparer la lecture du texte

Avant de lire le texte, cernez le sujet du travail en découvrant l'auteur, en situant le texte dans l'ensemble de son œuvre et dans son contexte. Appliquez les mêmes consignes que pour le résumé (*voir p. 113*).

Cerner le sujet du travail

Analysez soigneusement la formulation du sujet du travail. Quel est le type de texte demandé? Assurez-vous de bien comprendre la consigne: faut-il démontrer, prouver, comparer ou juger? Déterminez les éléments à traiter et la manière dont vous devez aborder le sujet.

11. Adapté de Micheline GREFFE, *Du texte au texte... et un peu plus. Guide méthodologique du département de français*, Montréal, Cégep du Vieux Montréal, 2008, 101 p.

12. Lors de l'épreuve uniforme de français, les sujets portent autant sur la littérature québécoise que sur la littérature française dans son ensemble.

13. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, *Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature – collégial. Toute l'information de A à Z*, janvier 2015, p. 3, www.mesrs.gouv.qc.ca/fileadmin/contenu/documents_soutien/Ens_Sup/Commun/Epreuves_Unif_Francais_Coll/Guide_AZ_VF.pdf (Page consultée le 14 mai 2015).

Situer l'œuvre dans son contexte

Pour situer l'œuvre dans son contexte, apprenez-en le plus possible sur l'ouvrage et sur son auteur : lisez les notes d'introduction, la préface, l'avant-propos, la page couverture, la quatrième de couverture, etc. N'oubliez pas de consulter vos notes de cours : votre enseignant a peut-être proposé une mise en contexte de l'œuvre dans son cours.

- L'auteur a-t-il fait l'objet d'articles d'encyclopédie ou de revues spécialisées? Consultez un dictionnaire des noms propres, *Le Petit Robert encyclopédique*, par exemple, pour connaître l'auteur et le situer historiquement, s'il y a lieu. S'il s'agit d'un auteur littéraire, consultez également un dictionnaire des auteurs; si l'auteur appartient au monde de la politique ou de la science, consultez un dictionnaire biographique ou une encyclopédie (voir le chapitre 9, p. 172).
- Le livre a-t-il fait l'objet d'une recension ou d'un compte rendu dans une revue spécialisée? Interrogez les banques de données comme *Repère* et *Eurêka* (voir le chapitre 9, p. 172).
- Découvrez le contexte sociohistorique de l'œuvre. Pouvez-vous situer l'auteur et son œuvre dans un courant littéraire ou politique, à une époque, dans un contexte social précis? Ce courant d'idées est-il présenté dans un manuel, une encyclopédie ou un essai?
- Identifiez le courant littéraire auquel appartient l'auteur, s'il y a lieu, ainsi que le genre et la forme littéraire qu'il privilégie. Informez-vous sur sa vie et sur son œuvre, afin de repérer les éléments qui auraient pu avoir un effet direct sur l'écriture du texte.

Lire le texte activement

Faites une lecture active du texte en prenant des notes.

Annoter et souligner le texte

Faites d'abord un survol du texte, soit en le lisant en entier, soit en ne lisant que l'introduction, les grands titres et la conclusion. Cette étape de repérage des éléments constitutifs d'un texte est cruciale.

Procédez ensuite à une lecture active sans oublier de vous munir d'un crayon, d'un marqueur et d'un dictionnaire usuel. Prenez connaissance du texte et efforcez-vous de le comprendre. Soulignez ou surlignez les mots clés et les phrases qui développent une idée principale, encadrez les paragraphes significatifs et annotez le texte dans la marge pour faire ressortir une idée, un concept, un lien, un procédé d'écriture, ou pour poser une question (voir l'exemple d'un texte bien surligné et annoté, p. 58). Cherchez dans un dictionnaire le sens des mots difficiles ou de ceux que vous ne connaissez pas et prenez des notes.

Analyser les composantes du texte

Les composantes d'un texte littéraire sont le contenu et la forme. L'analyse de chaque aspect du texte comprend trois étapes : sa description, l'illustration ou la preuve, sous forme de référence précise au texte (citation directe ou indirecte), et son interprétation ou son explication.

Le contenu Le contenu d'un texte, ce sont les idées, les sentiments, le sujet même du texte à l'étude ; ainsi, les données factuelles qui concernent les héros, les moments



Procédez à une lecture active du texte, soulignez ou surlignez-en les mots clés, annotez-le.

forts du récit, la trame des événements, les lieux, les motivations des personnages doivent être décrits.

La forme La forme renvoie à l'étude de la langue et du style de l'auteur. On peut, par exemple, analyser le choix des mots, la tonalité, les procédés stylistiques, telles les comparaisons (« dur comme l'acier »), les métaphores (« les faucons du commandement militaire »), les litotes (« Va, je ne te hais point ! »), etc.

Rédiger une version préliminaire

Si vous en avez le temps, rédigez une version préliminaire de votre analyse ou dissertation. Sinon, dressez un plan très détaillé d'abord et rédigez ensuite le texte définitif.

Dresser le plan de l'analyse ou de la dissertation

Le plan d'une dissertation comporte toujours une introduction, un développement et une conclusion. Le développement présente la structure de l'argumentation, les idées principales et les idées secondaires. Le tableau 7.2 présente plusieurs types de plans.

TABLEAU 7.2		Les divers types de plans	
Type	Sujet	Structure (il y a toujours une introduction et une conclusion)	Remarques
Plan énumératif pour informer	Caractériser le mal dont souffre le héros du texte dans « Levez-vous vite, orages désirés... », extrait de <i>René</i> , de Chateaubriand.	1 ^{re} caractéristique (ou argument) 2 ^e caractéristique (ou argument) 3 ^e caractéristique (ou argument)	Propre à l'analyse de texte (cours de français 601-101) Plusieurs enseignants ne demandent que deux arguments.
Plan démonstratif pour défendre un point de vue imposé	Démontrez que, dans l'extrait « Levez-vous vite, orages désirés... », René souffre du « vague des passions » propre aux premiers romantiques.	1 ^{re} convergence entre le texte et le courant 2 ^e convergence entre le texte et le courant 3 ^e convergence entre le texte et le courant	Propre à la dissertation explicative (cours de français 601-102)
Plan comparatif pour défendre le choix d'un point de vue unique	Est-il juste d'affirmer que le mal de vivre dont souffre René dans le texte de Chateaubriand est de la même nature que celui éprouvé par Oberman dans le texte de Senancour ?	1 ^{re} ressemblance (ou différence) entre les deux textes 2 ^e ressemblance (ou différence) 3 ^e ressemblance (ou différence)	Propre à la dissertation explicative (cours de français 601-102) et à la dissertation critique (cours de français 601-103)
Plan analogique pour défendre le choix d'un point de vue nuancé, quand le sujet propose une comparaison	Est-il juste d'affirmer que le mal de vivre dont souffre René dans le texte de Chateaubriand est de la même nature que celui éprouvé par Oberman dans le texte de Senancour ?	Ressemblances entre les deux textes Différences entre les deux textes Analogie (synthèse/dépassement et point de vue choisi)	Propre à la dissertation critique (cours de français 601-103)
Plan dialectique pour défendre le choix d'un point de vue nuancé, quand le sujet propose de défendre ou de réfuter un jugement	Est-il juste d'affirmer qu'Oberman, le héros du roman de Senancour, est atteint du « vague des passions », comme René, le héros de Chateaubriand ?	Oui, sur certains aspects (thèse). Non, sur d'autres aspects (antithèse, objections ou restrictions partielles). Synthèse : prise de position personnelle/dépassement de l'opposition : le romantisme a évolué vers une dimension plus sociale.	Propre à la dissertation critique (cours de français 601-103)

Source : adapté de Carole PILOTE, *op. cit.*, p. 19-20.

Rédiger l'introduction

L'introduction représente entre 10 et 15 % du texte et est divisée en trois parties : le sujet amené, le sujet posé, le sujet divisé.

Amenez le sujet en présentant l'auteur, l'époque, le genre de texte analysé, sa forme ou le courant littéraire auquel il est relié, etc. Posez le sujet, c'est-à-dire présentez le sujet que vous voulez traiter sous forme d'affirmation : « Nous tenterons de démontrer que le personnage central est le prototype du héros romantique. » Divisez le sujet en annonçant les grandes lignes ou les parties du développement à venir.

Rédiger le développement

Le développement représente entre 70 et 80 % du texte. Approfondissez le sujet posé en reconstituant la logique interne du texte et en mettant en lumière la structure des idées exprimées de même que les procédés d'écriture employés par l'auteur. Vous devez choisir un type de plan approprié à votre sujet (*voir le tableau 7.2, p. 125*).

Généralement, le développement se divise en deux ou trois arguments principaux (ou idées), pas davantage. Chaque argument est contenu dans un paragraphe distinct qui peut contenir une ou deux idées secondaires. Ces paragraphes contiennent les preuves relatives à la forme et au contenu de l'œuvre analysée ; vous pouvez illustrer vos arguments à l'aide de citations tirées de l'œuvre, selon la méthode proposée dans le chapitre 10 (*voir p. 197*). Chaque paragraphe est structuré de la même façon : après une phrase d'introduction, l'énoncé de l'idée est suivi d'explications et d'illustrations (citations). Le paragraphe se termine par une brève conclusion, ce qui permet de passer au paragraphe suivant. Ainsi, vos arguments s'enchaînent naturellement vers une conclusion.

Rédiger la conclusion

La conclusion compte pour 10 à 15 % du texte. Elle en est l'aboutissement, elle en découle logiquement. Revenez sur le sujet posé et proposez une synthèse de votre démarche, de vos arguments en somme. Terminez ce paragraphe par une ouverture sur la portée de l'œuvre, sa signification, ses rapports avec l'époque, son opposition à un autre courant, etc. Voici un bon truc pour proposer une ouverture : demandez-vous quel autre aspect du texte pourrait être abordé dans une autre dissertation sur le même sujet.

Rédiger la version définitive

Avant de rédiger la version définitive, assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires à portée de la main : le texte annoté, votre plan détaillé ou votre version préliminaire de la dissertation, les références à l'auteur ou à son texte que vous avez trouvées dans une encyclopédie, un dictionnaire spécialisé ou une revue scientifique ou littéraire.

Relisez votre version préliminaire en corrigeant le style et les fautes d'orthographe et de syntaxe. Si vous rédigez votre texte ailleurs qu'en classe, utilisez le correcteur d'orthographe intégré au logiciel de traitement de texte ou un logiciel tel Antidote, si vous y avez accès.

Prêtez une attention toute particulière à la présentation de votre texte, qui doit respecter les normes méthodologiques de base (*voir le chapitre 11, p. 230*).

Vérifiez particulièrement les points suivants :

- Votre introduction permet-elle au lecteur de se faire rapidement une idée précise du texte qu'il va lire ?
- Vos arguments principaux sont-ils bien présentés ?
- Ces arguments sont-ils soutenus par les idées secondaires ?
- Vos citations sont-elles appropriées ? Sont-elles bien amenées, bien commentées, sans fautes et suivies du numéro de la page d'où elles sont tirées ? (Voir le chapitre 10, p. 197).
- Votre conclusion reprend-elle le cheminement de votre démarche ? Répond-elle aux questions posées sur ce texte ? Ouvre-t-elle de nouvelles perspectives ?
- La langue est-elle impeccable : orthographe, ponctuation et syntaxe ?
- Avez-vous respecté les règles de la présentation d'un texte ? (Voir le chapitre 11).

TACTIQUE



Préparer l'épreuve uniforme de français (dissertation critique)

Tous les étudiants du collégial doivent obligatoirement passer l'épreuve uniforme de français afin d'obtenir leur diplôme d'études collégiales. Les enseignants de français vous préparent à cette épreuve qui consiste à rédiger une dissertation critique de 900 mots. Au moment choisi, on vous propose trois sujets de dissertation, accompagnés d'extraits de textes littéraires de diverses époques et de genres variés. Vous avez 4 h 30 min pour rédiger une dissertation sur le sujet de votre choix. La correction repose sur trois critères : la compréhension des textes et la qualité de l'argumentation, la structure de votre texte et la maîtrise de la langue. À cet égard, un maximum de 30 fautes sur 900 mots est permis.

Selon le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, « la dissertation critique est un exposé écrit et raisonné sur un sujet qui porte à discussion. Dans cet exposé, l'étudiant doit prendre position sur le sujet proposé, soutenir son point de vue à l'aide d'arguments cohérents et convaincants, de preuves tirées des textes qui lui sont présentés et de ses connaissances littéraires¹⁴. »

« On entend par connaissances littéraires le fait d'utiliser des procédés langagiers (figures de style, versification, types de phrases, etc.) et les notions littéraires (point de vue narratif, genres, etc.) au service de votre argumentation. On reconnaît également comme connaissances littéraires le fait de vous référer à des œuvres autres que les textes proposés, de relier ces derniers à des courants ou tendances littéraires, ou le fait d'avoir recours à des connaissances culturelles et sociohistoriques qui conviennent au sujet de rédaction¹⁵. »

Pour vous préparer¹⁶ :

- Choisissez les trois ouvrages de référence sur le code linguistique auxquels vous avez droit parmi les suivants : une

grammaire, un dictionnaire, un manuel de conjugaison ou un traité de ponctuation. Familiarisez-vous avec ces outils et repérez les sections les plus utiles : tableaux, règles, listes, etc. Attention ! Vous ne pouvez utiliser un dictionnaire électronique, des notes personnelles, des notes de cours, des anthologies de la littérature ou tout autre ouvrage portant sur la rédaction ou la présentation de textes.

- Consultez les sites et les ouvrages suivants, qui présentent des exercices, des consignes, la liste des épreuves qui ont eu lieu depuis la mise en place de cet examen, les dates importantes, les résultats, etc.

- BERGER, Richard. *L'épreuve uniforme de français*, <http://pages.infinet.net/berric/EUF/euf-accueil.html> (Page consultée le 26 octobre 2012)
- BERGER, Richard, Diane DÉRY et Jean-Pierre DUFRESNE. *L'épreuve de français. Pour réussir sa dissertation critique*, 2^e éd., Montréal, Beauchemin/CCDMD, 2005, 240 p.
- CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE (CCDMD). *Amélioration du français. Épreuve de français. La dissertation en quatre exercices*, www.ccdmd.qc.ca/fr/epreuve_francais/?id=31
- MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, *Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature – collégial. Toute l'information de A à Z* (et autres documents) (Page consultée le 14 mai 2015)



14. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE, *op. cit.*

15. *Ibid.*

16. Inspiré de Richard BERGER, Diane DÉRY et Jean-Pierre DUFRESNE, *L'épreuve de français. Pour réussir sa dissertation critique*, 2^e éd., Montréal, Beauchemin/CCDMD, 2005, p. 188-190.



- Réviser les notions littéraires (styles, courants, époques, etc.) et grammaticales pertinentes. Consultez l'ouvrage de Carole PILOTE, *Guide littéraire*, 3^e éd., Montréal, Beauchemin, 2012, 192 p.
- Munissez-vous du matériel nécessaire: dictionnaire, grammaire, manuel de conjugaison, crayons, marqueurs, gomme à effacer, correcteur liquide, montre (l'épreuve dure 4 h 30 min).
- Au moment de l'épreuve, répartissez votre temps de la façon suivante: 90 minutes pour prendre connaissance des sujets, en choisir un, lire les textes, choisir les arguments et retenir les connaissances générales appropriées; 90 minutes pour rédiger le développement, puis l'introduction et la conclusion; 90 minutes pour transcrire votre texte au propre et le réviser.

RÉDIGER UNE DISSERTATION PHILOSOPHIQUE

Au collégial, la philosophie est une discipline abordée dans trois cours obligatoires, quel que soit le programme d'études: *Philosophie et rationalité*, *Conceptions de l'être humain* et *Éthique et politique*. Dans ces cours, les enseignants vous demanderont de rédiger des textes d'argumentation et des dissertations philosophiques. Définissons ces termes avant de proposer une démarche de rédaction.

La dissertation philosophique

On rédige un **texte d'argumentation**, ou texte argumentatif, pour appuyer une thèse ou un point de vue à l'aide d'arguments reliés les uns aux autres.

Selon Jocelyne Rioux: « On argumente pour: fixer ses propres idées; soumettre ses idées à l'épreuve de la critique; intervenir dans la société en influençant ses concitoyens¹⁷. » Le texte d'argumentation prépare à la dissertation. Il est fréquemment demandé dans les deux premiers cours de philosophie.

La **dissertation philosophique** est un texte raisonné qui défend une thèse à l'aide d'arguments, de preuves et de faits organisés selon un ordre de présentation rigoureux. Elle pose une problématique; elle examine des modèles philosophiques et propose une réflexion personnelle visant à résoudre cette problématique.

« Le texte d'argumentation et la dissertation ont en commun la nécessité de raisonner pour justifier une position. Ce qui les distingue est le travail plus approfondi sur la problématique et l'enrichissement philosophique exigé par la dissertation », précise Jocelyne Rioux¹⁸.

La dissertation philosophique est demandée dans le troisième cours de philosophie. Vous devez alors rédiger une dissertation d'au moins 900 mots dans le but de défendre une position critique à propos d'une situation problématique, à l'aide de théories philosophiques.

17. Jocelyne RIOUX, *Approvoiser la philosophie. Guide méthodologique pour les cours de philosophie*, Montréal, CCDMD/Beauchemin, 2005, p. 90.

18. *Ibid.*, p. 112.

Préparer la lecture des textes

Avant d'entreprendre la lecture proprement dite des textes, assurez-vous de comprendre la consigne et de bien situer les auteurs à l'étude dans leur courant philosophique respectif. Il est important de cerner le sujet du travail quant au fond et à la forme du travail demandé.

- **Le fond.** Vous devez comprendre les concepts, les notions philosophiques qui sont en jeu. Une question de départ comme: «L'indignation sauvera-t-elle l'humanité¹⁹?» appelle la définition de différents concepts reliés à l'indignation, à la conscience, à l'éthique, à l'action ou au mouvement social, selon des philosophes qui sont peut-être en désaccord sur ces questions. Le recours à un bon dictionnaire de philosophie, ainsi qu'à vos notes de cours et à vos notes de lecture sur les philosophes concernés, sera d'un grand secours. De quelles conceptions de l'être humain, du bonheur, de la société ou de l'action humaine est-il question ici? Sur quoi les philosophes s'opposent-ils ou se rejoignent-ils en la matière?
- **La forme.** Que devez-vous faire exactement: comparer deux théories et les appliquer à une situation problématique? Adopter une position, présenter celle d'un philosophe et tenter de les concilier ou de les opposer? En combien de mots? Devez-vous fournir des citations? Devez-vous tenir compte d'une objection à votre position et réfuter cette objection?



«La chouette de Minerve ne prend son envol qu'à la tombée de la nuit», disait Hegel, philosophe allemand du 19^e siècle. La chouette est le symbole de la philosophie.

Lire activement les textes philosophiques pertinents

La lecture active des textes s'impose, ici comme ailleurs, mais en philosophie, la problématisation est une étape importante qu'il ne faut pas négliger avant de rédiger.

Annoter et souligner les textes

Faites un survol des textes, lisez-les en entier ou ne lisez que l'introduction, les grands titres et la conclusion. Cette étape de repérage des éléments constitutifs d'un texte est cruciale.

Procédez ensuite à une lecture active des textes sans oublier de vous munir d'un crayon, d'un marqueur et d'un dictionnaire usuel. Prenez connaissance des textes et efforcez-vous de les comprendre. Pour ce faire, surlignez ou surlignez les mots clés et les phrases qui développent une idée principale, encadrez les paragraphes significatifs et annotez les textes dans la marge pour faire ressortir une idée, un concept, un lien, ou pour poser une question (voir l'exemple d'un texte bien surligné et annoté, p. 58). Cherchez dans un dictionnaire le sens des mots difficiles ou de ceux que vous ne connaissez pas et prenez des notes.

Problématiser

Poser une problématique, c'est-à-dire présenter un sujet en tenant compte de toutes les dimensions du problème, est un exercice difficile mais réalisable si l'on s'y prend méthodiquement.

Lire les conceptions philosophiques pertinentes est un préalable, mais il faut aussi développer sa propre conception de la problématique. Ayez recours à la technique du remue-méninges (voir p. 140) pour faire «sortir» les idées, les organiser et choisir les plus pertinentes. Vous exposerez cette problématique dans l'introduction de votre dissertation.

19. Thème du concours «Philosophe» de l'année 2012-2013.

Prenons l'exemple du sujet « Néolibéralisme et mondialisation : les citoyens sont-ils en voie de disparition ? ». La problématique consiste à établir un lien entre la mondialisation et le néolibéralisme, d'une part, et la disparition des citoyens, d'autre part. La question posée sous-entend que la mondialisation et l'idéologie qui l'accompagne, le néolibéralisme, entraîneraient la disparition des citoyens. Mais qu'entend-on par citoyens ? Et en quoi la mondialisation les ferait-elle disparaître ? Pour répondre à cette question, il faut définir les termes et déterminer les principales caractéristiques de la mondialisation et du néolibéralisme. La problématisation consiste donc d'abord à établir les liens entre les composantes du problème, puis à évaluer les arguments sur lesquels reposent ces liens.

Rédiger une version préliminaire

Si vous en avez le temps, rédigez une version préliminaire de votre dissertation. Sinon, dressez un plan très détaillé d'abord et rédigez ensuite le texte définitif.

Dresser le plan de la dissertation

Après avoir complété vos lectures, posé la problématique et défini les concepts, vous pourrez rédiger le plan de votre dissertation qui est en fait le plan d'exposition de vos arguments. Plus votre plan sera précis, plus la rédaction sera facile.

Il existe plusieurs types de plans pour soutenir votre démonstration (*voir le tableau 7.3*). Nous aborderons ici les plans dialectique, progressif et comparatif, dont la structure de base est comparable à celle de la dissertation littéraire : introduction, développement et conclusion.

Rédiger l'introduction

On peut reprendre ici le modèle d'introduction présenté dans la section sur la dissertation en général (*voir p. 126*) : sujet amené, sujet posé et sujet divisé. Commencez par une phrase qui vous permet de formuler le sujet tout en évitant les généralités du genre : « De tout temps, les êtres humains... » Dans l'exemple du néolibéralisme et de la mondialisation, campez votre sujet et intéressez votre lecteur en montrant immédiatement l'ampleur ou l'importance du phénomène étudié : la mondialisation affecte tous les rapports humains et le néolibéralisme est une idéologie qui sacrifie l'être humain au profit de la seule rentabilité des entreprises. Maintenant que le sujet est amené, formulez votre problématique en posant les termes d'une contradiction (aspects positifs et négatifs de la mondialisation, ou théorie de tel philosophe opposée à celle de tel autre) ou en exposant la thèse que vous allez défendre (par exemple, les citoyens, en se mobilisant, vont canaliser la mondialisation en la démocratisant). Vous venez de poser le sujet. Il ne reste qu'à diviser le sujet en présentant les grandes parties de votre texte qui reprendront les principaux arguments de votre thèse ou de votre démonstration. L'introduction doit représenter entre 10 et 15 % de votre texte, soit de 90 à 135 mots environ sur 900. Il est recommandé de rédiger l'introduction à la fin de votre travail de rédaction parce que, comme vous avez encore les idées claires sur le contenu, la structure et l'enchaînement des idées, vous pouvez mieux présenter la structure de votre texte et la problématique qui font partie de l'introduction.

Rédiger le développement

Le développement est le cœur de votre dissertation. Il est formé de paragraphes qui contribuent à votre démonstration, c'est-à-dire à votre réponse à la question posée

TABLEAU 7.3

Des types de plans pour la dissertation philosophique

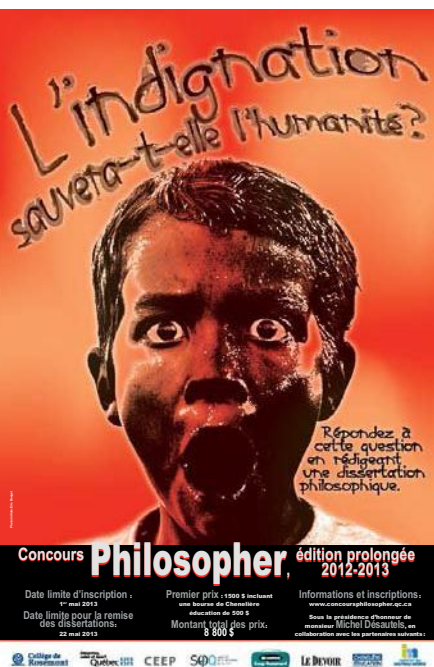
Type	Structure	Remarques
Dialectique	Introduction Développement <ul style="list-style-type: none"> • Thèse • Antithèse • Synthèse Conclusion	<p>La thèse est celle d'un auteur ou d'une conception donnée ; vous en présentez les arguments, sans prendre position.</p> <p>L'antithèse est la position opposée ou différente sur le même sujet ; vous en présentez les arguments, sans prendre position.</p> <p>La synthèse représente la position de l'étudiant : ou vous vous prononcez, de manière argumentée, en faveur de la thèse ou de l'antithèse, ou vous présentez une nouvelle thèse, qui prend le meilleur des deux thèses et représente une nouvelle position sur le sujet.</p> <p>Attention de ne pas mettre l'accent sur les seuls aspects antagoniques des deux thèses : vous risquez d'escamoter des pans entiers de la position des auteurs.</p>
Progressif	Introduction Développement <ul style="list-style-type: none"> • Causes • Conséquences • Solution(s) Conclusion	<p>Ce type de plan peut aussi être qualifié de « libre » : vous commencez par clarifier les causes ou l'origine du problème étudié, tout en faisant valoir les arguments des auteurs consultés. Vous poursuivez avec un examen des conséquences ou de l'évolution de la question, avant d'aborder les solutions, en prenant soin de distinguer nettement les solutions des différents auteurs.</p>
Comparatif	Introduction Développement <ul style="list-style-type: none"> • 1^{re} ressemblance ou divergence • 2^e ressemblance ou divergence • 3^e ressemblance ou divergence • Synthèse Conclusion	<p>Ce type de plan convient à l'étude de deux œuvres, de deux auteurs, de deux idées, etc.</p> <p>Vous relevez quelques thèmes majeurs ou points centraux dans la problématique (mondialisation, idéologie, citoyenneté, etc.) et vous faites ressortir les ressemblances ou les oppositions entre les auteurs consultés ; pour ce faire, vous avez recours à des citations pertinentes. Vous pouvez également faire ressortir votre propre point de vue ou votre accord ou désaccord avec les points de vue rapportés. Une synthèse fait le point sur l'ensemble de la problématique.</p>

en introduction (problématique). Chaque argument est exposé dans un paragraphe cohérent, dont la conclusion permet de passer au paragraphe suivant. Ainsi, vos arguments s'enchaînent naturellement vers une conclusion. Enfin, ces paragraphes contiennent les preuves qui illustrent vos arguments à l'aide de citations, de faits, de données. Le développement constitue entre 70 et 80 % de votre dissertation.

Les arguments doivent être crédibles (acceptables) et suffisants. Votre enseignant de philosophie expliquera en classe les critères d'un argument acceptable, mais on peut dire ici que les arguments doivent être formulés logiquement, qu'ils ne doivent comporter ni syllogisme ni contradiction, qu'ils doivent reposer sur des faits établis, etc. Dans certains cas, il est demandé de présenter au moins une objection pertinente à la thèse ou à l'argument principal et de débattre de cette objection, voire de la réfuter. L'ensemble de l'argumentation doit être cohérent et montrer une progression dans la position.

Rédiger la conclusion

La conclusion est le moment de revenir sur la problématique et d'indiquer la réponse à la question posée en introduction, par exemple : « Assisterait-on à la disparition des citoyens en raison de la mondialisation ? » La conclusion ne contient aucun nouvel argument, mais elle peut rappeler les principaux arguments présentés dans votre développement à l'appui de votre thèse ou de votre position sur le sujet. Terminez ce paragraphe par une ouverture sur la problématique, en formulant une nouvelle question sur celle-ci, en proposant une nouvelle piste de recherche, etc. La conclusion ne doit jamais constituer plus de 10 à 15 % du texte.



Page d'accueil du concours « Philosophier » 2012-2013 sur le thème « L'indignation sauvera-t-elle l'humanité ? ».

Rédiger la version définitive

Avant de rédiger la version définitive de votre dissertation, assurez-vous d'avoir tous les documents nécessaires à portée de la main : les textes annotés, la version préliminaire de votre dissertation, les références aux auteurs ou aux textes que vous avez trouvés dans une encyclopédie, un dictionnaire spécialisé ou une revue de philosophie.

Relisez votre version préliminaire en corrigeant le style et les fautes d'orthographe et de syntaxe. Utilisez le correcteur d'orthographe intégré au logiciel de traitement de texte ou un logiciel tel Antidote, si vous y avez accès.

Prêtez une attention toute particulière à la présentation de votre texte, qui doit respecter les normes méthodologiques de base (*voir le chapitre 11, p. 230*).

Vérifiez particulièrement les points suivants :

- Votre introduction permet-elle au lecteur de se faire rapidement une idée précise du texte qu'il va lire ?
- Vos arguments principaux sont-ils bien présentés ?
- Ces arguments sont-ils soutenus par les idées secondaires ?
- Vos citations, s'il y a lieu, sont-elles pertinentes ? Sont-elles bien amenées, bien commentées, sans fautes et présentées selon une méthode rigoureuse ? (*Voir le chapitre 10, p. 197*).
- Votre conclusion reprend-elle le cheminement de votre démarche ? Répond-elle à la question posée ? Ouvre-t-elle de nouvelles perspectives ?
- La langue est-elle impeccable : orthographe, ponctuation et syntaxe ?
- Avez-vous respecté les règles de la présentation d'un texte ? (*Voir le chapitre 11*).

TACTIQUE



Participer au concours « Philosophier »

Le concours « Philosophier », créé en 1988 lors du lancement de la Décennie du développement culturel 1988-1997 de l'UNESCO (Organisation des Nations Unies pour l'éducation, la science et la culture), s'adresse aux étudiants qui sont inscrits à un programme menant au diplôme d'études collégiales dans les établissements participants du Québec.

Il s'agit de rédiger une dissertation philosophique, c'est-à-dire un texte argumentatif dans lequel on prend position de façon rationnelle, personnelle et critique sur une question.

Exemples de concours antérieurs :

- (2012-2013) L'indignation sauvera-t-elle l'humanité ?
- (2011) Quand la peur nous prend, que nous prend-elle ?
- (2010) La technique est-elle synonyme de progrès ?

Voici les critères d'évaluation :

1. Problématisation : la dimension philosophique du problème est bien expliquée. Les définitions des concepts clés sont justes. Le problème est clarifié. **20 %**

2. Argumentation : les arguments sont crédibles (acceptables) et suffisants. Au moins une objection pertinente est présentée. La réponse à cette objection est adaptée. L'ensemble de l'argumentation est cohérent et montre une progression dans la position. **20 %**
3. Créativité : des pistes de réflexion fécondes sont ouvertes. La stratégie argumentative est inventive. **20 %**
4. Exploitation de théories philosophiques : les références à l'histoire des idées sont appropriées. Les interprétations sont fidèles. Les citations sont bien choisies. **20 %**
5. Rédaction : la langue est maîtrisée et la formulation des énoncés est claire. L'utilisation des formules de transition et des marqueurs de relation est judicieuse. Le vocabulaire est riche et précis. Le niveau de langue est adéquat. **20 %**
6. Présentation matérielle : au maximum 2000 mots incluant les notes de bas de page et au maximum 8 pages.

Source : Concours « Philosophier », www.concoursphilosopheur.qc.ca/index.php (Page consultée le 27 octobre 2012)

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

- BOVIN, Marie-Claude, Reine PINSONNEAULT et Marie-Élaine PHILIPPE. *Bien écrire, la grammaire revue au fil des textes littéraires*, Montréal, Beauchemin, 2003, 263 p.
- CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE (CCDMD). *Répertoire Web Amélioration du français*,
www.ccdmd.qc.ca/fr/repertoire/
- DIONNE, Bernard. « Philosophie », *Pour réussir, chapitre 7*, Chenelière Éducation,
<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>
- DIONNE, Bernard. « Littérature française », *Pour réussir, chapitre 7*, Chenelière Éducation,
<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>
- *Encyclopédie de l'Agora. Lettres*.
<http://agora.qc.ca/categories/lettres>
Site regroupant des dossiers sur la littérature d'ici et d'ailleurs (œuvres, auteurs, courants).
- *Études littéraires*.
www.etudes-litteraires.com/
Site conçu pour aider les étudiants du baccalauréat en France, mais qui peut être utile aux étudiants de cégep (exemples de dissertations corrigées, répertoire de figures de style, etc.).
- LEMIRE, Maurice, et al., dir. *Dictionnaire des œuvres littéraires du Québec*, Montréal, Fides, 1978-2011 (8 tomes parus à ce jour; édition électronique en cours).
- LIBERSAN, Lucie. *Le résumé*, CCDMD,
www.ccdmd.qc.ca/media/Genres_10Leresume.pdf
- LIBERSAN, Lucie. *Le rapport d'intervention*, CCDMD,
www.ccdmd.qc.ca/media/Genres_06Lerapportdintervention.pdf
- MOUGIN, Pascal, dir. *Dictionnaire de la littérature française et francophone*, Paris, Larousse, 2012, 591 p.
- PILOTE, Carole. *Guide littéraire*, 3^e éd., Montréal, Beauchemin, 2012, 192 p.

COMPÉTENCE



Rédiger des textes clairs et bien structurés

- Soyez respectueux du texte lorsqu'on vous demande de l'évaluer, de le résumer, de le critiquer ou de l'analyser. Lisez-le attentivement, prenez des notes, soulignez les mots clés, cherchez dans le dictionnaire la définition des mots que vous ne connaissez pas. Vous serez ainsi mieux outillé pour comprendre le propos de l'auteur sans déformer sa pensée.
- Documentez-vous sur l'œuvre complète de l'auteur. S'il s'agit d'un classique, les dictionnaires, les guides de littérature, les biographies, etc., vous permettront d'en savoir plus. S'il s'agit d'un auteur contemporain, tentez d'en savoir le plus possible sur son œuvre ainsi que sur ses allégeances sur les plans politique, intellectuel, esthétique ou autre. Les *Who's Who* (répertoires biographiques de célébrités), les sites Internet (des individus, des universités, des associations, etc.), les répertoires de membres d'associations et les revues scientifiques vous permettront d'en savoir davantage.
- Aigüisez votre sens critique en prenant conscience du contexte dans lequel un ouvrage a pu être rédigé. Situez la production d'un texte dans son époque, faites les liens nécessaires avec le contexte, mais ne faites pas dire à un auteur ce qu'il n'aurait pas voulu ou pu dire. Cette opération exige beaucoup de finesse et, pour la mener à bien, il faut bien connaître le contexte littéraire, scientifique, socio-politique ou économique d'une période donnée.
- Soyez toujours objectif, employez un vocabulaire neutre, n'attaquez pas inutilement l'auteur ni les arguments du texte: proposez des arguments qui vont à l'encontre de ceux de l'auteur, montrez les lacunes dans son argumentation, mais toujours dans le respect de la personne.

Chapitre 08

EFFECTUER UN TRAVAIL DE RECHERCHE

OBJECTIFS

Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

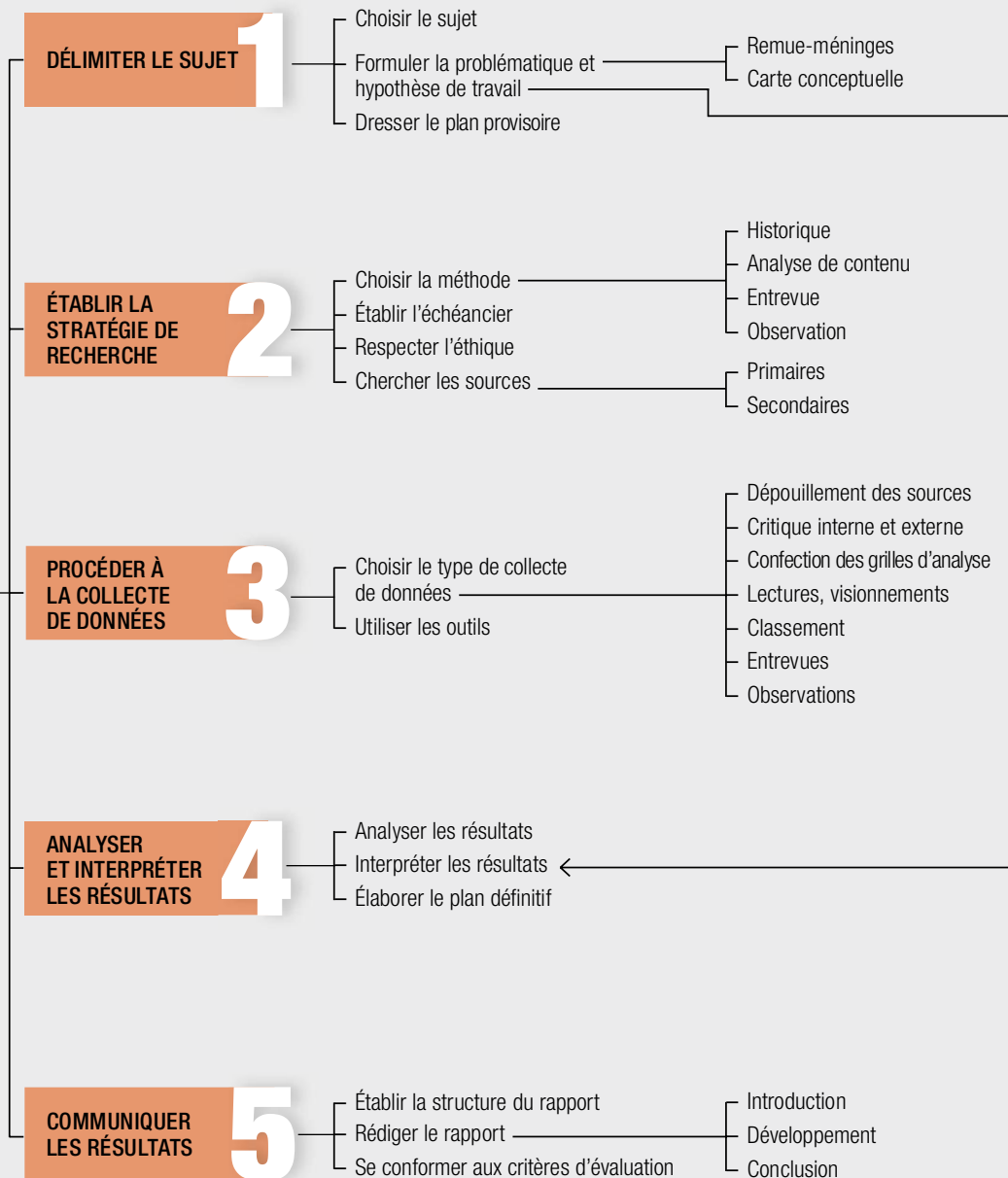
- de planifier toutes les étapes d'une recherche ;
- d'effectuer une recherche documentaire rigoureuse ;
- de rédiger un rapport de recherche.

PLAN DU CHAPITRE

VUE D'ENSEMBLE DE LA RECHERCHE	137
PREMIÈRE ÉTAPE – DÉLIMITER LE SUJET	138
DEUXIÈME ÉTAPE – ÉTABLIR LA STRATÉGIE DE RECHERCHE	146
TROISIÈME ÉTAPE – PROCÉDER À LA COLLECTE DE DONNÉES	150
QUATRIÈME ÉTAPE – ANALYSER ET INTERPRÉTER LES RÉSULTATS	153
CINQUIÈME ÉTAPE – COMMUNIQUER LES RÉSULTATS : LE RAPPORT DE RECHERCHE	155
TACTIQUE	
Des conseils de rédaction	159
TACTIQUE	
Des outils pour aller plus loin	161
COMPÉTENCE	
Être un chercheur méthodique	161

CARTE CONCEPTUELLE

RECHERCHE





Les questions suivantes portent sur la recherche et sur le rapport de recherche. Choisissez la réponse qui vous semble correcte et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 270.

- 1 **Une problématique, c'est :**
 - a) une situation qui mérite une solution
 - b) une mise en perspective des liens qui existent entre les faits, les acteurs et les composantes d'un problème donné
 - c) une proposition de réponse à un problème donné
 - d) une description d'un problème social
- 2 **Une hypothèse de travail, c'est :**
 - a) une proposition de question de recherche
 - b) une proposition de réponse à une question de recherche
 - c) une opinion que l'on se fait d'un problème donné
 - d) une supposition personnelle
- 3 **« Les enfants qui ont de meilleures mères réussissent mieux à l'école », c'est :**
 - a) une hypothèse farfelue
 - b) une hypothèse sérieuse
 - c) une hypothèse qui se démontre aisément
 - d) une hypothèse validée par la recherche
- 4 **L'observation des comportements humains :**
 - a) est une mauvaise habitude
 - b) est subjective dès le départ
 - c) ne peut jamais servir de matériel pour une recherche
 - d) est une méthode reconnue en sciences humaines
- 5 **On entend par source primaire :**
 - a) une source inférieure, de bas niveau
 - b) une source obtenue au tout début d'une recherche
 - c) un témoignage laissé par un acteur historique
 - d) un témoignage recueilli auprès d'un chercheur
- 6 **Vous effectuez une recherche dans une base de données en psychologie sur « l'effet des relations familiales sur les résultats scolaires des élèves à l'école primaire ». Choisissez l'ensemble de mots clés le plus pertinent :**
 - a) relations familiales, résultats scolaires, école primaire
 - b) relations familiales, résultats scolaires
 - c) effet, relations familiales, résultats scolaires
 - d) effet, relations familiales, résultats scolaires, école primaire
- 7 **La collecte de données, c'est :**
 - a) l'opération par laquelle le chercheur recueille des citations qui lui permettront de confirmer ou d'infirmer son hypothèse de travail
 - b) l'opération par laquelle le chercheur recueille des opinions qui lui permettront de confirmer ou d'infirmer son hypothèse de travail
 - c) l'opération par laquelle le chercheur recueille des faits qui lui permettront de confirmer ou d'infirmer son hypothèse de travail
 - d) l'opération par laquelle le chercheur recueille des variables qui lui permettront de confirmer ou d'infirmer son hypothèse de travail
- 8 **Laquelle de ces affirmations est fautive ?**
 Pour respecter l'éthique en matière de recherche :
 - a) on n'est pas tenu de dévoiler la vraie nature de sa recherche aux gens interrogés dans un sondage
 - b) on doit obtenir par écrit le consentement libre et éclairé des personnes
 - c) on ne doit pas exposer les personnes à un stress physique ou mental
 - d) on ne doit pas priver les personnes de certains avantages qui auraient été conférés à d'autres
- 9 **L'introduction d'un rapport de recherche sert à présenter :**
 - a) l'hypothèse et les conclusions de la recherche
 - b) les résultats de la collecte de données
 - c) la problématique, l'hypothèse et les grandes lignes du plan de développement du rapport
 - d) la problématique et l'hypothèse de la recherche ainsi que les opinions de l'auteur à son sujet
- 10 **La conclusion d'un rapport de recherche :**
 - a) présente l'hypothèse de travail
 - b) analyse les résultats de la collecte de données
 - c) ajoute un complément d'information
 - d) apporte la réponse à la question ou à l'hypothèse de travail

Introduction

Ce chapitre présente d'abord une vue d'ensemble du processus de recherche ayant cours dans les domaines des sciences et des techniques humaines, de la philosophie, des arts et de la littérature, sauf si l'enseignant demande une recherche d'un type particulier, tels le sondage ou l'expérimentation. Le cas échéant, ce chapitre fournit des références à des ouvrages largement utilisés dans le réseau collégial. Ensuite sont

abordées les étapes d'une recherche: de la délimitation du sujet à la rédaction du rapport de recherche, en passant par la planification des opérations, la collecte de données ainsi que l'analyse et l'interprétation des résultats.

VUE D'ENSEMBLE DE LA RECHERCHE

La **recherche** est l'ensemble des méthodes utilisées pour recueillir et traiter de l'information sur un sujet, pour résoudre, comprendre ou expliquer un phénomène ou pour acquérir de nouvelles connaissances. La méthode scientifique consiste à décrire, à expliquer et parfois à prédire des phénomènes en suivant rigoureusement les étapes d'observation, de formulation d'une problématique et d'une hypothèse, d'application d'une méthode de recherche spécifique et d'élaboration de conclusions, de lois ou de théories.

La figure 8.1 illustre le cycle de la recherche, alors que le tableau 8.1 (*voir page suivante*) présente les étapes d'un travail de recherche. Ce tableau indique les chapitres du présent manuel qu'il serait profitable de consulter pour l'une ou l'autre des étapes d'une recherche.

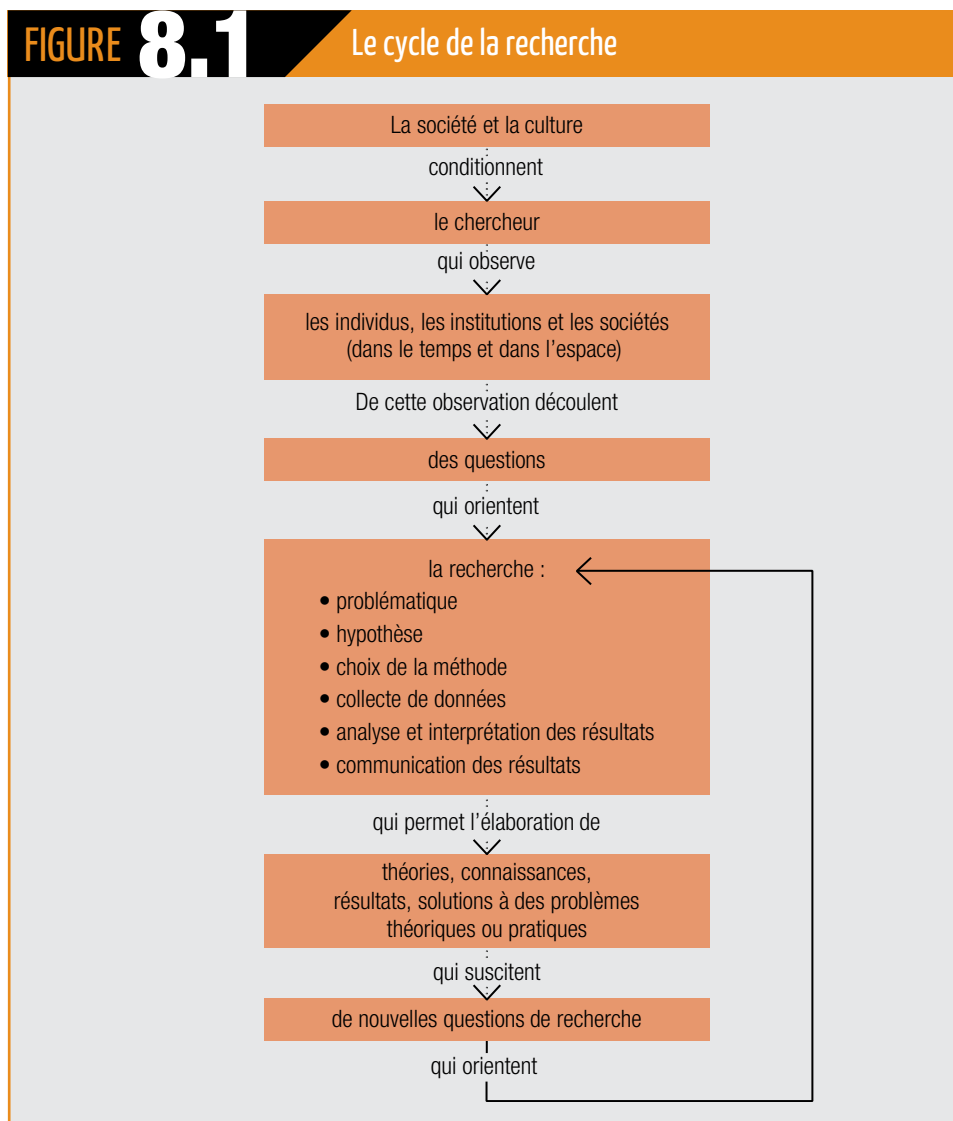


TABLEAU 8.1

Les étapes d'un travail de recherche

1 ^{re} étape Délimiter le sujet	2 ^e étape Établir la stratégie de recherche	3 ^e étape Procéder à la collecte de données	4 ^e étape Analyser et interpréter les résultats	5 ^e étape Communiquer les résultats
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir un thème ou un sujet de recherche • Recenser les écrits • Émettre des idées (remue-méninges) • Établir une problématique : poser un problème précis • Formuler une hypothèse de travail • Dresser un plan provisoire <p>(Si le travail se fait en équipe, voir le chapitre 6, « Travailler en équipe »).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Choisir une méthode : <ul style="list-style-type: none"> – historique – expérimentale – enquête (sondage) – entrevue – analyse de contenu – observation – étude de cas – etc. • Dresser la liste des concepts (mots clés) • Repérer la documentation à l'aide des concepts : <ul style="list-style-type: none"> – bibliothèque – Internet – centres de documentation spécialisés – autres • Respecter l'éthique de la recherche • Établir un échéancier de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer l'enseignant • Dépouiller la documentation : <ul style="list-style-type: none"> – rédaction des fiches de lecture – visionnement du matériel audiovisuel – téléchargement de documents – etc. • Réaliser les autres activités : sondage, entrevue, expérimentation, etc. <p>(Voir le chapitre 4, « Lire activement »).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser le matériel recueilli • Interpréter les résultats au regard de l'hypothèse • Élaborer un plan de travail définitif 	<p>Par écrit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir la structure du texte : <ul style="list-style-type: none"> – introduction (problématique, hypothèse) – développement (arguments) – conclusion (retour sur la problématique et l'hypothèse) • Rédiger un brouillon • Réviser le texte • Présenter le rapport dans les règles de l'art <p>(Voir le chapitre 10, « Citer et présenter l'information », et le chapitre 11, « Présenter un rapport »).</p> <p>Oralement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Écrire les grandes lignes de son argumentation sur des fiches • Élaborer les documents visuels pertinents (diaporamas, etc.) • Présenter ses résultats dans les règles de l'art <p>(Voir le chapitre 12, « Réussir son exposé oral »).</p>

(Voir le chapitre 9, « Chercher et évaluer l'information en bibliothèque et dans Internet »).

PREMIÈRE ÉTAPE – DÉLIMITER LE SUJET

Avant d'effectuer une recherche, choisissez soigneusement votre sujet en tenant compte du temps et des ressources disponibles, de vos champs d'intérêt et de vos capacités. Si votre enseignant impose le sujet de la recherche, délimitez précisément votre projet.

Choisir un thème ou un sujet de recherche

Choisissez un thème de recherche en pensant aux six éléments suivants : sa pertinence, les dimensions du sujet, le temps dont vous disposez, les ressources disponibles, vos capacités et votre intérêt pour le sujet.

Établir la pertinence du sujet

On fait de la recherche pour enrichir ses connaissances, pour trouver des solutions, pour régler des problèmes réels qui se posent dans une société. Personne n'a de

temps à perdre avec des sujets de recherche tels que « le nombre de buts comptés par les joueurs du Canadien de Montréal le mardi » ou « les meilleures mères de famille sont plus heureuses ».

Le thème de la recherche doit être pertinent et lié à la réalité sociale et à des problèmes réels. Pour établir cette pertinence, il faut se documenter sur le sujet, confronter ses idées avec celles des spécialistes et situer son sujet dans le cadre d'une discipline ou d'un domaine scientifique particulier, par exemple la sociologie de la famille, la gestion des organisations, l'histoire des femmes. Chaque domaine a son vocabulaire, ses concepts, ses champs de recherche et ses auteurs renommés; découvrez-les et inscrivez votre recherche dans un cadre à la fois connu et enrichissant.

Cerner les dimensions du sujet

Déterminez les dimensions sur lesquelles vous voulez travailler et les contraintes dont vous devez tenir compte: période à couvrir (entre 1990 et 2015?), lieu (au Québec, au Canada?), langue(s) de la documentation, disciplines scientifiques (histoire, droit, sociologie, anthropologie?), nature des informations requises (statistiques, perceptions, faits?), types de sources à consulter (*voir p. 148*) – primaires (entrevues, lettres?) ou secondaires (analyses, études, essais?) –, types de documents imposés par votre enseignant (thèses, rapports, articles, livres, sites Internet?), etc.

Supposons que votre sujet porte sur « les effets du divorce sur le comportement des enfants au Québec, en 2015 »; les composantes du sujet pourraient inclure des éléments comme la famille, l'histoire contemporaine, la culture québécoise, les aspects psychologiques, moraux, sociaux, économiques, juridiques, financiers et éthiques du problème. Rappelez-vous cependant qu'il est plus facile de traiter en profondeur un sujet qui ne comprend que deux ou trois éléments, ou « variables », qu'un thème qui en comprend plusieurs.

Gérer le temps dont on dispose

Au cégep et à l'université, la plupart des travaux de recherche sont effectués dans le cadre d'une session de 15 à 17 semaines. C'est bien court pour établir le lien, par exemple, entre « le revenu personnel, le niveau de scolarisation d'une population et ses habitudes culturelles ». Il sera peut-être plus judicieux de faire un lien entre « les habitudes de fréquentation des théâtres par les étudiants d'un cégep et l'occupation professionnelle des parents » en menant une enquête, par exemple. Pensez que vous n'aurez en réalité que quelques semaines pour effectuer votre collecte de données, puisque le reste du temps devra être consacré à la formulation du projet, à la recherche de documents, à l'élaboration des outils d'enquête, à la rédaction et, éventuellement, à la présentation en classe de votre rapport de recherche. Pensez aussi que vous aurez d'autres cours à suivre et d'autres travaux à effectuer en même temps. (*Pour la planification de la recherche, voir la figure 8.3, p. 150*).

Dresser l'inventaire des ressources disponibles

Le choix du sujet de recherche doit tenir compte des ressources du milieu, c'est-à-dire des personnes-ressources à rencontrer, de la richesse de la bibliothèque du collège ou de l'université, de la bibliothèque municipale, des centres de documentation des organismes publics et privés, du réseau Internet, etc.



Le sujet des accommodements raisonnables, au Québec, en 2007-2008, est très vaste. Une commission d'enquête a été instituée pour faire le point sur cette question, avec à sa tête deux éminents chercheurs du Québec: l'historien Gérard Bouchard et le philosophe Charles Taylor.



Faire un survol de la documentation disponible à la bibliothèque et dans Internet est indispensable.

Il faut également s'informer de ce qui existe comme documentation sur le sujet choisi : l'analyse d'un coup d'État dans un pays d'Afrique centrale, par exemple, pose le problème des sources d'information ; à l'inverse, tout lire sur la question de la famille au Canada relève de l'utopie. Il s'agit donc d'une question d'information et de jugement. Consultez votre enseignant avant de vous lancer dans la recherche proprement dite.

Reconnaître ses capacités

Il ne faut pas s'illusionner sur sa capacité à mener une recherche à terme. En effet, comment bien se documenter sur « la politique américaine de sécurité du revenu » si l'on ne sait pas lire l'anglais ?

Comment adopter une stratégie de recherche axée sur la méthode expérimentale si l'on ne maîtrise pas les méthodes quantitatives ? Certaines lacunes, comme le manque d'information, peuvent être facilement comblées, mais d'autres le sont plus difficilement. Bien se connaître et entreprendre des recherches sur un sujet accessible sont donc des conditions de réussite.

Mesurer son intérêt pour le sujet

Il est entendu qu'il faut, dans la mesure du possible, choisir des sujets qui vous intéressent, qui vous motivent. Il est pénible de travailler pendant toute une session sur un sujet pour lequel vous n'avez aucun intérêt. Pensez toutefois qu'un sujet rébarbatif peut devenir intéressant si vous lui donnez une couleur personnelle. Ainsi, un étudiant qui n'aime pas particulièrement le Moyen Âge, mais pour qui la mode est une passion, pourrait s'intéresser à l'histoire du vêtement au 12^e siècle. Un autre, réfractaire aux chiffres et aux tableaux statistiques, sera motivé par une recherche sur les effets éthiques ou environnementaux d'une politique économique controversée.

Formuler une problématique et une hypothèse de travail

Vous avez choisi un thème général de recherche, par exemple « la famille et le divorce au Québec », et vous essayez de préciser le sujet, par exemple « les effets du divorce sur les enfants ». Posez-vous les bonnes questions, celles qui vous permettront de construire un projet de recherche pertinent et enrichissant. À cette fin, utilisez la technique du remue-méninges.

Effectuer un remue-méninges

Lisez d'abord un article sérieux sur votre sujet dans une revue scientifique ou une encyclopédie reconnue, telle l'encyclopédie *Universalis*, et notez les mots clés, les événements majeurs, etc. (*voir le chapitre 9, « Chercher et évaluer l'information en bibliothèque et dans Internet »*). Consultez le catalogue de la bibliothèque de votre collège pour trouver les vedettes-matière ou les descripteurs relatifs à votre sujet ; ainsi, au mot « divorce », vous trouverez des mots clés tels que : actions en divorce, conventions de divorce, détournement d'affection, excès, sévices et injures graves, garde des enfants, partage des biens communs, pension alimentaire, procès. Ces descripteurs sont autant de clés qui ouvrent les portes de la recherche en bibliothèque. Par

exemple, sous « actions en divorce », votre bibliothèque propose peut-être 5 ou 20 titres, de quoi nourrir une bonne réflexion !

Le **mot clé** est un mot ou un groupe de mots qui caractérise le contenu d'un ouvrage et qui permet d'effectuer des recherches documentaires.

Le **descripteur** (ou **vedette-matière**) est un « terme d'un thésaurus qui peut être employé pour représenter une notion contenue dans un document ou dans une requête de recherche¹ » (OQLF).

Le **thésaurus** est un « vocabulaire contrôlé et dynamique de termes ayant entre eux des relations sémantiques et génériques, et qui s'applique à un domaine particulier de la connaissance » (OQLF).

De plus, servez-vous de cette liste de mots clés pour effectuer le même type de recherche dans Internet, à l'aide de votre moteur favori (*Google, par exemple: voir chapitre 9, p. 183*) et pour formuler vos idées. Bien entendu, vous pouvez commencer votre recherche en consultant *Wikipédia*: l'article « Divorce » (<http://fr.wikipedia.org/wiki/Divorce>) peut servir de base à une recherche, mais son point de vue trop axé sur la France peut constituer un obstacle pour une recherche sur le Canada. Heureusement, *Wikipédia* nous en avertit et nous met en garde contre des articles qui ne citent pas leurs sources ou qui n'en sont qu'au stade de l'ébauche. Assurez-vous que votre enseignant accepte les informations provenant de *Wikipédia*: même si cette encyclopédie libre s'est beaucoup améliorée, certains enseignants refusent de considérer ses articles comme des outils pertinents pour une recherche scientifique. Vous pouvez également consulter des thésaurus, comme celui de Statistique Canada qui vous donnera une définition du mot divorce ainsi que divers mots clés associés (*voir www47.statcan.gc.ca/th_r000-fra.htm*).

Dans un premier temps, jetez sur papier les idées qui vous viennent spontanément à l'esprit, sans vous soucier de leur pertinence, encore moins de leur formulation. Ensuite, classez-les en idées principales et en idées secondaires ou regroupez-les en catégories et en sous-catégories. Quelles seraient vos premières idées sur le divorce ?

- Divorce / séparation / pension alimentaire / pauvreté
- Vente de la maison / peine / rupture / nombre de divorces
- Disputes / aspects financiers / aspects psychologiques
- Garde des enfants / famille / amis / religion
- Effets sur les enfants / augmentation des divorces au Québec
- Sacrement du mariage / aspects juridiques / aspects historiques
- Société québécoise / alcoolisme / violence / etc.

Créer des cartes conceptuelles

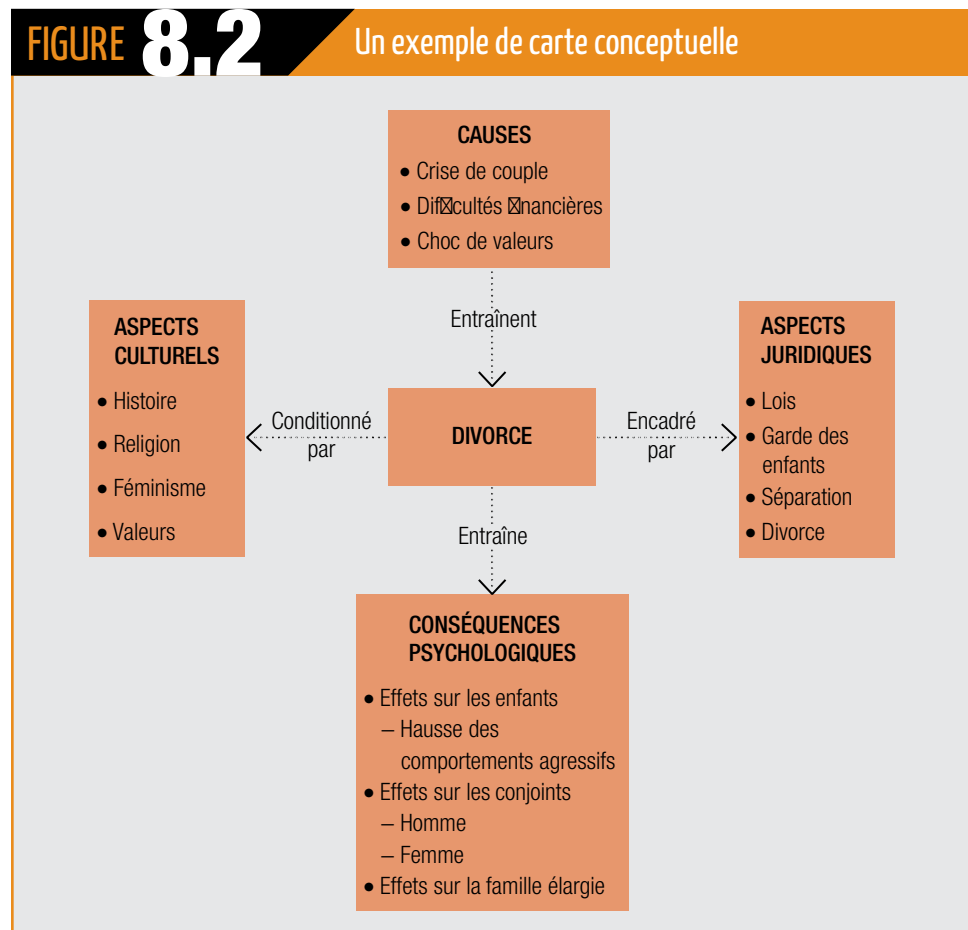
Une **carte conceptuelle** est une représentation graphique d'un réseau de concepts reliés entre eux par des liens dynamiques.

Ainsi, plutôt que d'énumérer des idées ou des concepts de façon linéaire, avec des phrases complètes, ou de les présenter de manière simplement hiérarchique, on les dispose en étoile autour d'un concept central, en prenant soin de dessiner des liens (flèches, lignes, etc.) qui proposent des relations entre eux. On dessinera par

1. Toutes les définitions de l'Office québécois de la langue française (OQLF) proviennent du site de son *Grand dictionnaire terminologique*, <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>

exemple, une flèche qui part du mot « divorce » et qui conduit à « conséquences psychologiques » en écrivant le mot « entraîne » sur la flèche, de manière à proposer une relation entre les deux concepts.

À partir du concept central, on ajoute des éléments en les regroupant par catégories ou par types, et ce, sans créer immédiatement de liens hiérarchiques entre les éléments. La fabrication d'une carte conceptuelle se veut un exercice créatif par lequel on imagine toutes sortes de liens entre des idées, des concepts ou des mots clés, quitte à refaire les liens lorsque le sens de l'ensemble ressortira plus clairement. Les mots clés et les liens qui les unissent forment ce qu'on appelle une arborescence ou forme ramifiée d'un arbre (racines et branches). La figure 8.2 présente un exemple de carte conceptuelle sur le thème du divorce et de ses effets sur les comportements des enfants.



On le voit, l'énumération d'idées et leur classement sont à l'origine d'une démarche de recherche personnelle. Cette technique, appelée « remue-méninges », a été élaborée à partir des travaux du chercheur britannique Tony Buzan sur le *brainstorming*². Elle a fait ses preuves dans nombre d'entreprises et d'organisations aux prises avec des problèmes à résoudre. Elle permet de réfléchir à la problématique d'un travail de recherche.

2. Tony BUZAN, *Une tête bien faite*, 4^e éd., Paris, Éditions d'Organisation, 2011.

Établir la problématique

Que signifie le mot « problématique » ? Alors que le problème est une situation qui mérite une solution, la **problématique** est la mise en perspective de l'ensemble des liens qui existent entre les faits, les acteurs et les composantes d'un problème donné. On pourrait ajouter que c'est l'art de définir le plus précisément possible le problème qui est à l'origine de la recherche.

La problématique s'élabore au moyen de deux opérations : la recension des écrits et la détermination des variables sur lesquelles portera la recherche. Mentionnons que la problématique est essentielle à la formulation d'une hypothèse de travail.

Recenser les écrits Avant de se lancer dans une recherche, il est absolument nécessaire de parcourir la documentation sur le sujet. Cette opération consiste à recenser (du latin *recensere*, « passer en revue ») les principaux écrits afin de préciser :

- les composantes du problème ;
- les diverses interprétations des chercheurs ;
- les problèmes de recherche non résolus ;
- les voies de solution envisagées par les autres chercheurs.

Certains auteurs parlent de « revue de la littérature ». Ce terme, souvent critiqué à tort sous prétexte d'une origine anglaise (*review of the literature*), est parfaitement acceptable³. De nombreux instruments de recherche vous aideront à vous renseigner sur l'état de la question (voir le chapitre 9, « Chercher et évaluer l'information en bibliothèque et dans Internet »).

Déterminer les variables La deuxième opération liée à la problématique consiste à déterminer clairement les variables, c'est-à-dire les éléments sur lesquels portera la recherche. Par exemple, dans une recherche sur « l'influence du milieu socioéconomique sur le décrochage scolaire », l'origine socioéconomique des élèves et le taux de décrochage d'une partie de ceux-ci peuvent varier sous l'influence de différents facteurs ; par exemple, on peut postuler que plus l'origine socioéconomique est élevée, moins il y a de décrochage. Ces facteurs s'appellent des « variables ».

Une **variable** se définit comme une caractéristique mesurable qui peut présenter une ou plusieurs propriétés ou faire valoir des valeurs différentes.

Les variables classiques d'une recherche portant sur une population donnée sont : l'âge, le sexe, le milieu d'origine (urbaine ou rurale), le niveau socioéconomique (défavorisé, moyen, favorisé), la classe sociale (bourgeoise, ouvrière, etc.), le revenu (salaires et autres revenus), l'occupation (agriculteur, ouvrier, professionnel, cadre, etc.), la langue (français, anglais) et la scolarité (primaire, secondaire, collégial, universitaire). Dans une recherche portant sur le divorce, par exemple, les principales variables pourraient être : le sexe (si l'on désire observer les réactions selon le sexe), le niveau de revenu (si l'on veut établir un lien entre l'influence du revenu et le taux de divorce), la scolarité (pour vérifier, par exemple, l'hypothèse selon laquelle les gens moins instruits divorcent moins que les autres).

Attention ! Il ne s'agit pas seulement de déterminer les variables. Il faut aussi proposer une relation entre elles. Ainsi, chaque variable joue un rôle différent dans

3. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le grand dictionnaire terminologique*, http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8360752 (Page consultée le 31 août 2012)

l'hypothèse. Dans l'exemple « le divorce des parents entraîne plus d'agressivité chez les enfants », les modifications de la première variable (« le divorce ») ont un effet sur la seconde (« l'agressivité »)⁴ : c'est le marqueur de relation (« entraîne plus ») qui caractérise la relation entre les deux variables, relation que la recherche devra démontrer. Dans ce cas, « le divorce des parents » est considéré comme la variable indépendante (si les parents divorcent, l'agressivité des jeunes est censée augmenter), alors que l'« agressivité » est la variable dépendante, celle sur laquelle portera la collecte de données. Ici, le chercheur tentera, par exemple, de recueillir des données sur les actes agressifs posés par des enfants de parents divorcés afin de les comparer aux actes du même type posés par des enfants de parents non divorcés.

Proposer une hypothèse de travail

Qu'est-ce qu'une **hypothèse de travail** ? C'est l'énoncé d'une proposition, l'affirmation d'une relation entre deux variables qu'on tentera de confirmer ou d'infirmier.

Un lien entre deux facteurs Devant un problème (« certains comportements agressifs des enfants à l'école »), le chercheur, après avoir recensé les principaux écrits sur la question, postule l'existence d'un lien ou d'une corrélation entre deux facteurs (« divorce des parents » et « agressivité des enfants »). La formulation d'une relation entre deux variables est le prolongement logique de la problématique. Cette relation n'est rien d'autre, au début, qu'une hypothèse de travail.

Il existe aussi des travaux de recherche sans hypothèse. Ainsi, l'enseignant peut demander un dossier de presse, une recherche strictement documentaire, une étude de cas, une analyse factuelle, une dissertation comparant des points de vue opposés sur une question controversée (la peine de mort, par exemple), afin de combler un besoin de connaissances sur le sujet. Ces travaux requièrent cependant la formulation d'une problématique.

Une proposition de réponse Comme le dit Madeleine Grawitz : « L'**hypothèse** est une proposition de réponse à la question posée. Elle tend à formuler une relation entre des faits significatifs. Même plus ou moins précise, elle aide à sélectionner les faits observés. Ceux-ci rassemblés, elle permet de les interpréter, de leur donner une signification qui, vérifiée, constituera un élément possible de théorie⁵. » Une hypothèse de travail est donc une proposition affirmant l'existence d'une relation entre deux variables que le chercheur tentera de vérifier.

Le travail de recherche permet de vérifier que cette relation existe bel et bien : en mesurant les variables à l'aide d'indices sûrs (par exemple, le nombre d'actes de vandalisme permet d'établir le taux d'agressivité des enfants) et en comparant les comportements des enfants de parents divorcés avec ceux d'autres enfants. S'il y a une différence significative entre les comportements des deux groupes, et si cette différence montre que le nombre d'actes de vandalisme commis par les enfants de parents divorcés est sensiblement plus élevé que celui des autres enfants, l'hypothèse est confirmée ; sinon, elle est infirmée. C'est ce qu'on appelle la vérification de l'hypothèse.

4. Christian LAVILLE et Jean DIONNE, *La construction des savoirs*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1996, p. 147 et 344.

5. Madeleine GRAWITZ, *Méthodes des sciences sociales*, 6^e éd., Paris, Dalloz, 1981, p. 408.

Un lien vérifiable Par ailleurs, une hypothèse n'est pas un jugement de valeur. Une hypothèse doit mettre en relation des faits réels et non des jugements de valeur. Par exemple, l'hypothèse «les enfants qui ont de meilleures mères réussissent mieux à l'école» ne signifie rien, car la variable «meilleures mères» n'est pas un critère mesurable. En revanche, l'hypothèse «les enfants de milieux socioéconomiques favorisés réussissent mieux» est tout à fait vérifiable (de fait, de nombreuses études).

Un lien spécifique En outre, une hypothèse doit être spécifique et ne pas se perdre dans des généralités. Une hypothèse telle que «si les filles sont plus scolarisées que les garçons, cela entraînera un changement global dans la société» est beaucoup trop générale pour être démontrée. On cherchera plutôt à établir que «l'augmentation de la scolarité des Québécoises s'est traduite, depuis 10 ans, par une hausse de leurs revenus».

Des données vérifiables Une hypothèse doit aussi être conçue à partir de données vérifiables par une technique ou une méthode particulière, selon la science ou la discipline concernée : histoire, physique, chimie, sociologie, etc. On ne peut pas vérifier que «le système communiste aurait fini par assurer le bonheur des Soviétiques», mais on peut vérifier à l'aide de la méthode économique que «l'étatisation des entreprises dans l'ex-URSS a entraîné leur retard technologique».

Un fil conducteur Enfin, le fait d'établir une hypothèse permet d'effectuer la recherche en ayant un but, un objectif ou un fil conducteur. Il est plus stimulant de chercher à démontrer l'existence d'un lien entre des facteurs que de s'en tenir à décrire un phénomène. De plus, chercher à résoudre des problèmes réels est le propre de la méthode scientifique : établir une hypothèse, c'est proposer une solution, une réponse à un problème.

Cependant, il est possible que l'hypothèse ne soit pas confirmée, que la recherche ne montre pas l'existence d'un lien entre les deux facteurs donnés. Contrairement à ce qu'on pourrait croire, cette démarche est tout aussi utile pour la recherche, car elle élimine une possibilité et ouvre la voie à de nouvelles recherches sur d'autres variables. C'est ainsi que se développe la connaissance scientifique : grâce à la recherche par essais et erreurs. L'important n'est pas tant de «prouver» son hypothèse que de bien mener la recherche et de respecter scrupuleusement les résultats de la collecte de données, sans tenter d'infléchir le cours de la recherche en ne retenant, par exemple, que les données qui coïncident avec son hypothèse. Cette dernière attitude est antiscientifique et peut même nuire à l'avancement de la science.

Dresser un plan provisoire

Vous avez établi une problématique et formulé une hypothèse de travail. Cette dernière pourra certes être modifiée au cours des étapes subséquentes, mais, pour le moment, elle orientera votre recherche.

Formulez un plan provisoire de votre rapport de recherche en trois chapitres tout au plus, comme le proposent les deux exemples de structure d'un rapport de recherche, dans le tableau 8.4 (*voir p. 156-157*). Ce plan est appelé à se transformer au fur et à mesure que votre recherche se développera, mais pour l'instant, il vous permet d'orienter votre recherche et de classer vos résultats sur des fiches, par exemple (*voir p. 60*).



Les sciences humaines étudient les actions des humains et leurs institutions afin d'améliorer la compréhension des phénomènes sociaux, politiques, économiques, etc.

1. Maurice Duplessis, premier ministre du Québec de 1936 à 1939 et de 1944 à 1959: le rôle de l'État.
2. Le festival annuel *Vues d'Afrique*, à Montréal: l'intégration des immigrants.
3. Le conflit étudiant au Québec en 2012: l'expression d'un mouvement social.

DEUXIÈME ÉTAPE – ÉTABLIR LA STRATÉGIE DE RECHERCHE

La constitution de la stratégie de recherche comprend le choix de la méthodologie scientifique, le choix de la documentation pertinente et des règles éthiques, et l'élaboration d'un échéancier de travail.

Choisir une méthode de travail pertinente

Pour vérifier une hypothèse, il faut que les moyens utilisés pour construire son argumentation soient judicieux. Or, le choix de ces moyens dépend en bonne partie de la nature des liens entre les variables ou entre les éléments du problème de recherche: explore-t-on une question pour approfondir ses connaissances? Cherche-t-on seulement à décrire un phénomène ou désire-t-on établir l'existence d'une corrélation entre deux facteurs? Veut-on plutôt démontrer une relation de cause à effet?

La **corrélation** est une relation évidente ou un lien statistique entre les données de deux variables quantitatives.

Il existe un lien étroit entre le problème de recherche, l'hypothèse de travail et la stratégie de vérification qui doit être adoptée pour tenter de démontrer la validité de son hypothèse. Le tableau 8.2 illustre ce cheminement à l'aide de divers exemples empruntés à plusieurs approches disciplinaires.

TABLEAU 8.2

De la problématique à la stratégie de vérification

Sujet ou thème de la recherche	Questions de recherche (Q) et éléments de la problématique (P)	Variable indépendante	Variable dépendante	Hypothèse de travail	Stratégie de vérification
La peine de mort	(Q) Est-ce que la peine de mort dissuade les criminels de commettre un crime ou de récidiver ? (P) Système pénal, types de criminalité, éthique et valeur de la vie humaine, gouvernements et idéologie, lois, société, etc.	Présence ou absence de la peine de mort	Taux de criminalité	Le rétablissement de la peine de mort n'a aucun effet sur la criminalité au Canada.	Comparer les taux de criminalité des pays (ex. : États-Unis) où existe la peine de mort avec ceux où elle a été abolie.
Le divorce au Québec	(Q) Les enfants de parents divorcés sont-ils plus sujets que les enfants de parents unis à présenter des troubles de comportement ? (P) Sexe des enfants, milieu socioéconomique, agressivité/passivité, école, etc.	Enfants de parents divorcés et enfants de parents unis	Nombre de comportements agressifs	Les enfants de parents divorcés ont plus de comportements agressifs que les enfants de parents unis.	Comparer le nombre de gestes agressifs chez deux groupes d'enfants (ex. : école, garderie) : un dont les parents sont divorcés et un autre dont les parents sont unis.
La publicité et le tabagisme	(Q) La publicité sur le tabagisme (ex. : les commandites d'événements sportifs ou culturels) a-t-elle une plus grande influence sur les jeunes que sur les adultes ? (P) Publicité/marketing, valeurs, contenu et effet de la publicité, sexe des jeunes, comportements, médias, etc.	Adultes et jeunes placés dans un contexte en présence de commandites	Attitudes à l'égard du tabagisme ; présence ou absence de comportements de fumeur	Les publicités de cigarettes ont plus d'effet sur les adolescents que sur les adultes.	Comparer les attitudes et les comportements de jeunes et d'adultes à l'égard du tabagisme en effectuant un sondage, une série d'entrevues, etc.
Le gouvernement de Maurice Duplessis, de 1944 à 1959	(Q) La politique d'intervention économique du gouvernement de Duplessis était-elle différente de celle des gouvernements des autres provinces à la même époque ? (P) Période historique, idéologie, faits, principes, libéralisme, État-providence, rôle de l'État, interventions économiques, etc.	Types d'intervention économique (libéraux, dirigistes, etc.)	Politique d'intervention économique (Duplessis et autres)	Le gouvernement Duplessis n'était pas différent des autres gouvernements provinciaux parce qu'il respectait les mêmes principes économiques libéraux dans ses interventions.	Comparer les types d'intervention économique des gouvernements de quelques provinces canadiennes entre 1944 et 1959.
Le conflit étudiant en 2012	(Q) Pourquoi les étudiants des cégeps et universités anglophones ont-ils rejeté la grève, contrairement aux francophones ? (P) Clientèle des cégeps et universités anglophones ; présence d'étudiants étrangers ; absence des associations étudiantes québécoises sur les campus anglophones ; comparaison des frais de scolarité avec le reste du Canada	Non-adhésion des associations locales d'étudiants anglophones aux associations québécoises (FEUQ, FECQ et ASSE)	Rejet de la grève comme moyen de pression	Les étudiants des collèges et universités anglophones ont rejeté la grève en raison de l'absence de liens organiques avec les associations étudiantes francophones.	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher des données : associations locales, votes de grève, adhésion à des associations québécoises ou canadiennes, nombre d'étudiants, etc. • Analyser le contenu des médias étudiants anglophones comme le <i>McGill Daily</i>, CUTV, etc.



TABLEAU 8.2

De la problématique à la stratégie de vérification (suite)

Sujet ou thème de la recherche	Questions de recherche (Q) et éléments de la problématique (P)	Variable indépendante	Variable dépendante	Hypothèse de travail	Stratégie de vérification
L'immigration à Montréal et les services d'intégration	<p>(Q) Les services d'intégration des immigrants à Montréal remplissent-ils efficacement leur rôle et permettent-ils aux immigrants de mieux s'intégrer à leur société d'accueil ?</p> <p>(P) Intégration et immigration, société d'accueil, types d'immigrants, politiques et rôle des gouvernements, critères, valeurs, racisme, etc.</p>	Types de services offerts par les carrefours d'intégration (structure mise en place par le ministère des Relations avec les citoyens et de l'Immigration du Québec dans les quartiers de Montréal, entre autres)	Type d'intégration des immigrants (participation à des activités culturelles de la société d'accueil, etc.)	L'intégration des immigrants est réussie grâce à la qualité et aux types de services offerts par les carrefours d'intégration à Montréal.	<ul style="list-style-type: none"> Faire des entrevues avec des immigrants et des intervenants dans un carrefour d'intégration de Montréal. Analyser les mesures d'intégration : connaissance des lois, langue parlée, etc.

Source : adapté de Benoît GAUTHIER, « La structure de la preuve », dans B. GAUTHIER, dir., *Recherche sociale. De la problématique à la collecte des données*, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1997, p. 136-137.

Chercher les sources

Selon l'Office québécois de la langue française (OQLF), une **source** est l'« origine d'un renseignement écrit ou verbal ».



Une source primaire : la Proclamation à l'endroit de Louis-Joseph Papineau, Bas-Canada, 1837.

Les sources écrites, publiques et privées, de même que les sources orales, audiovisuelles et électroniques (Internet), constituent la matière première d'un article de journal, par exemple, et de la plupart des travaux de recherche. Lorsque les sources émanent directement d'une personne (au moyen d'une entrevue, par exemple), d'un groupe ou d'une personne morale (entreprise), telles qu'une collection de lettres personnelles, un journal intime, une liste d'employés ou un document d'archives, elles sont considérées comme des **sources primaires**. On appelle **sources secondaires** les études, les ouvrages généraux, les thèses, les articles de périodiques et tout autre document, écrit ou électronique, qui interprètent les sources primaires. C'est le matériel le plus utilisé dans les

recherches au collégial. Le chapitre 9 décrit les divers types de sources ainsi que la méthode et les outils pour les retracer et les traiter adéquatement.

Respecter l'éthique de la recherche

La recherche en sciences et techniques humaines suppose qu'on observe des personnes, qu'on les interroge, qu'on les soumet à des activités particulières, etc. Le chercheur doit respecter certaines conditions appelées « éthique de la recherche ».

Voici certains principes à mettre en pratique :

- Obtenir par écrit le consentement libre et éclairé des personnes.
- Protéger les personnes contre tout dommage physique ou psychologique.
- Révéler aux sujets la vraie nature de la recherche.
- Révéler aux sujets toute tromperie dont ils auraient fait l'objet, notamment par l'usage de placebo (substance neutre prescrite comme médicament réel).
- Inciter les sujets à ne poser que des actes respectueux des personnes.
- Ne pas exposer les personnes à un stress physique ou mental.
- Préserver l'intimité des sujets et la confidentialité de leurs réponses.
- Recueillir les témoignages avec beaucoup de discrétion.
- Ne pas priver les personnes de certains avantages qui auraient été conférés à d'autres.

Les informations recueillies dans les questionnaires ou les entrevues doivent absolument demeurer confidentielles. Par exemple, toutes les questions relatives à l'ethnie, à la religion, au statut socioéconomique et au sexe doivent être traitées avec le plus grand soin sous la supervision de l'enseignant. On doit obtenir l'accord de ce dernier avant de distribuer des questionnaires portant sur des sujets intimes ou potentiellement conflictuels (opinions politiques, par exemple). On doit également obtenir le consentement écrit des personnes interrogées, qui doivent avoir la possibilité de se retirer de la recherche à n'importe quel moment, même si elles ont donné leur consentement par écrit. En somme, le chercheur informe ces personnes de la nature de la recherche en cours et il respecte leurs droits.

Établir un échéancier de travail

Après avoir choisi une ou des méthodes de recherche et déterminé les principales sources de documentation, il reste à planifier les étapes de la réalisation du projet. Dans le cadre des études collégiales, vous ne disposez en général que d'une session (trois ou quatre mois) pour réaliser un travail de recherche, ce qui est bien peu. Il est donc essentiel de planifier ce travail dès le début de la session (*voir le chapitre 2, p. 23*). (*Pour la planification détaillée d'un travail de recherche en équipe, voir le chapitre 6, p. 96-100*).

Jetez un coup d'œil à la figure 8.3 (*voir page suivante*), qui propose une planification sous forme de **cheminement critique**, appelé aussi «diagramme de Gantt», et adaptez-en le contenu pour planifier chacun de vos travaux de recherche. Cet exercice consiste à décomposer le travail de recherche en diverses opérations dont vous planifiez l'exécution le plus soigneusement possible. Faites appel à votre expérience et tentez d'allouer un nombre de semaines réaliste à l'exécution de chaque tâche, en respectant l'échéancier imposé par l'enseignant. Cette technique vous incitera à commencer le travail le plus tôt possible, à cause des échéances serrées.



Photo tirée du film *L'expérience* (2003), basé sur la *Stanford-Prison-Experiment*.

Au cours de cette expérience menée en milieu carcéral, l'éthique n'a pas été respectée, puisque les personnes ont été soumises à une violence et à un stress non expliqués et non souhaités.

FIGURE 8.3

La planification d'un travail de recherche (cheminement critique)

ACTIVITÉS	Durée de la production (en semaines)																
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Former l'équipe (s'il y a lieu)																	
Choisir le sujet																	
Établir la problématique																	
Poser une hypothèse																	
Recenser les écrits																	
Élaborer ou choisir les instruments de recherche																	
Recueillir les données																	
Rencontrer les personnes-ressources																	
Traiter les données																	
Rédiger le brouillon																	
Rédiger et saisir le texte définitif à l'aide d'un logiciel de traitement de texte																	
Faire un exposé oral (s'il y a lieu)																	
Remettre le rapport																	

Grille de planification d'un travail de recherche



TROISIÈME ÉTAPE – PROCÉDER À LA COLLECTE DE DONNÉES

La **collecte de données** est l'opération par laquelle le chercheur recueille des faits qui lui permettront de confirmer ou d'infirmer son hypothèse de travail. Cette opération s'effectue au moyen d'outils ou d'instruments précis en suivant une procédure rigoureuse. On entend par « donnée » un élément (fait, chiffre, témoignage, etc.) qui est une information de base sur laquelle on peut s'appuyer pour prendre une décision, tenir un raisonnement ou proposer un argument.

Le nombre d'immigrants par province au Canada en 2013, la réponse d'un étudiant à un sondage sur les services offerts dans son cégep et des observations sur le comportement d'un enfant en garderie sont des données que l'on peut recueillir (collecter) pour construire une démonstration.

Choisir parmi différents types de collecte de données

Imaginez que Stéphanie effectue une recherche sur l'Accueil Bonneau, cet organisme qui reçoit les personnes itinérantes à Montréal depuis la fin du 19^e siècle. Son objectif est de dresser un portrait de l'établissement et d'analyser quelques-unes de ses facettes : les services offerts, la clientèle, la vocation, la relation entre les bénévoles

et les usagers. Après un survol de la documentation, elle cherche à comparer la vocation de l'établissement créé en 1877 et sa vocation actuelle d'organisme reconnu; elle émet l'hypothèse que cette vocation a changé depuis que le clergé et, par la suite, l'État, se sont progressivement désengagés de l'aide sociale. Comment s'y prendra-t-elle pour effectuer sa collecte de données? Stéphanie devra choisir une ou deux des stratégies qui sont brièvement expliquées ici.

La méthode historique

Stéphanie peut utiliser la **méthode historique**, qui est une enquête dans le temps, une tentative de reconstitution du passé à l'aide d'un examen critique de documents et de témoignages du passé (objets, lettres, habitat, etc.). Elle cherchera ainsi à recueillir des sources primaires, c'est-à-dire des témoignages laissés par des acteurs de l'histoire: archives de l'établissement, lettres, publications, etc. Puis, elle se penchera sur les sources secondaires: journaux, livres, articles de revues, thèses, etc. Lorsqu'elle consignera par écrit ses notes de lecture (on dit qu'elle «dépouillera» la documentation), elle créera un fichier de lecture manuel ou électronique (*voir le chapitre 4, p. 60 et 68*) qui lui permettra de traiter, puis de classer l'information recueillie.

L'analyse de contenu

Elle procédera alors à une analyse de contenu des documents découverts. Pour comparer le discours des religieuses du 19^e siècle et celui des travailleurs sociaux du 21^e siècle, par exemple, elle compilera les documents pertinents, les lira en les analysant à l'aide d'une grille et cherchera à noter l'occurrence (la présence répétée) de certains mots ou concepts dans les deux discours, tels que «charité, Église, christianisme, péché» dans le discours des religieuses ou «État, solidarité, morale et dignité» dans celui des travailleurs sociaux. Elle classera ses observations par catégories et tentera d'en dégager le sens en comparant les deux types de textes.

L'**analyse de contenu** est la méthode de recherche qui consiste à organiser des données dans le but de décrire ou de comprendre un phénomène à partir d'écrits, d'images ou de données statistiques⁶.

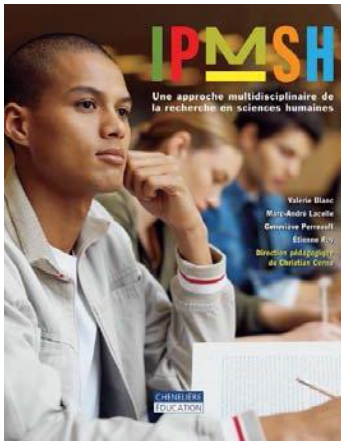
L'entrevue

Stéphanie peut aussi réaliser quelques entrevues avec une intervenante, un bénévole et un usager, par exemple, afin de mieux comprendre la perception que chacun a de son rôle ou de la qualité des services. Pour ce faire, elle devra construire un schéma d'entrevue et décider du type d'entrevue qu'elle conduira: structurée, semi-structurée ou non structurée (*voir le tableau 8.3, page suivante*).

L'analyse quantitative

Elle peut procéder à une analyse quantitative de certaines données chiffrées, telles l'évolution du nombre d'usagers de 1880 à 2008, ou la somme des contributions et des subventions amassées au cours de cette période. Elle établira alors un lien entre ces informations et l'évolution du nombre de prestataires de l'aide sociale au Québec ou à Montréal au cours de la même période en consultant notamment les statistiques de la Banque de données des statistiques officielles sur le Québec (*voir www.bdso.gouv.qc.ca*).

6. Valérie BLANC et al., *IPMSH. Une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines*, Montréal, Chenelière Éducation, 2010, p. 85.



IPMSH. Une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines, publié chez Chenelière Éducation en 2010.

L'observation

Enfin, elle pourra procéder à une observation systématique d'une journée type à l'un des ateliers de travaux manuels que l'Accueil Bonneau organise pour favoriser la réinsertion sociale des usagers. Elle tentera alors de mesurer la qualité de l'engagement des usagers dans les activités proposées, afin de mieux comprendre le rôle de l'organisme.

Il est donc possible d'effectuer un travail de recherche documentaire à l'aide de plusieurs types de collectes de données dans le but de recueillir l'information nécessaire à la vérification de l'hypothèse. Bien entendu, il existe d'autres méthodes de collectes de données en sciences humaines et sociales, comme le sondage et la méthode expérimentale, qui ne seront pas abordées ici. L'ouvrage de Valérie Blanc *et al.*, *IPMSH. Une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines*, publié chez Chenelière Éducation en 2010, en présente la nature et les différentes applications.

Utiliser les outils de la collecte de données

La nature des outils de la collecte de données varie selon la méthode de recherche employée. Le tableau 8.3 donne un aperçu de la variété d'outils et de méthodes dont on peut se servir pour s'assurer de la fiabilité des données. Quel que soit l'outil de recherche

TABLEAU 8.3

Les outils et les méthodes de la recherche documentaire

Méthode de recherche	Buts	Sources des informations	Outils	Procédures
Méthode historique	<ul style="list-style-type: none"> • Explorer • Découvrir • Analyser 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnes • Documents • Objets • Données chiffrées 	<ul style="list-style-type: none"> • Catalogues des bibliothèques (<i>voir le chapitre 9</i>) • Fichier de lecture (<i>voir le chapitre 4</i>) • Internet (<i>voir le chapitre 9</i>) • Dossier de presse (<i>voir le chapitre 9</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Inventaire des sources • Dépouillement de ces dernières dans un fichier • Critique interne (valeur du témoignage) et externe (authenticité) des sources
Analyse de contenu a) documents écrits et audiovisuels	<ul style="list-style-type: none"> • Décomposer une production • Dénombrer les éléments de contenu inclus dans une production • Tracer un portrait 	<ul style="list-style-type: none"> • Productions écrites, audiovisuelles, visuelles, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> • Grille d'analyse • Questionnaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Lecture ou visionnement des productions à l'aide d'une grille d'analyse • Isolement des composantes (unités de contenu) et extraction des mécanismes cachés en calculant les occurrences (nombre de fois qu'apparaît un mot ou un concept) • Classement par catégories et dégagement du sens de l'analyse
Analyse de contenu b) données chiffrées (statistiques)	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir des informations • Consulter et regrouper des données disponibles 	<ul style="list-style-type: none"> • Données chiffrées déjà constituées, de source publique ou privée • Données chiffrées recueillies par soi-même 	<ul style="list-style-type: none"> • Recueils de statistiques (ex. : recensements) • Tableaux et toutes formes de présentation des données (<i>voir le chapitre 11</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> • Collecte de données • Lecture des données • Évaluation des données • Traitement des données • Présentation des données



TABLEAU 8.3

Les outils et les méthodes de la recherche documentaire (suite)

Méthode de recherche	Buts	Sources des informations	Outils	Procédures
Entrevue	<ul style="list-style-type: none"> • Tracer un portrait • Recueillir des informations 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Grille d'entrevue • Enregistrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevue structurée (questions fermées, ordre préétabli) • Entrevue semi-structurée (questions fermées et ouvertes, ordre préétabli) • Entrevue non structurée (questions ouvertes, sans ordre préétabli)
Observation	<ul style="list-style-type: none"> • Recueillir des informations • Dénombrer et décrire les comportements observés 	<ul style="list-style-type: none"> • Personnes 	<ul style="list-style-type: none"> • Grille d'observation fermée ou ouverte • Vidéo • Journal de bord (consignation différée et retour sur l'observation) 	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration des grilles <ol style="list-style-type: none"> a) grille fermée (comportements prévisibles déjà consignés) b) grille ouverte (l'observateur note tous les comportements) • Consignation des comportements : durée, fréquence, amplitude, etc.

Source : adapté d'Andrée LAMOUREUX, *Recherche et méthodologie en sciences humaines*, Laval, Éditions Études Vivantes, 1995, p. 143-241.

choisi, la technique des fiches documentaires est la meilleure pour consigner des notes de lecture, des éléments d'entrevue, des chiffres, des observations, des notes critiques, etc. (voir le chapitre 4, p. 60).

Rencontrer son enseignant

À cette étape-ci, il est temps de rencontrer de nouveau votre enseignant pour lui présenter votre hypothèse de travail (s'il y a lieu), votre plan provisoire et les résultats de votre collecte de données, sous forme de fiches documentaires, de rapports d'entrevue et de tableaux statistiques. L'enseignant sera alors en mesure d'évaluer votre projet de recherche, de vous suggérer des modifications et de vous proposer des lectures ou des activités complémentaires.



La rencontre avec l'enseignant est déterminante, car s'il accepte votre hypothèse et votre plan de travail, c'est que vous êtes sur la bonne voie. S'il les rejette, il est encore temps de rectifier le tir.

QUATRIÈME ÉTAPE – ANALYSER ET INTERPRÉTER LES RÉSULTATS

À cette étape, vous posez un jugement sur la qualité du matériel que vous avez recueilli et vous établissez la validité de votre démonstration par rapport à l'hypothèse de travail. Vous devez donc :

- analyser la qualité du matériel recueilli ;
- interpréter vos résultats au regard de l'hypothèse ;
- élaborer un plan de rédaction définitif ;
- rencontrer votre enseignant.

Analyser le matériel recueilli

La recherche est un processus de questionnement. Tout au long des diverses activités de recherche, il faut exercer son esprit critique sur les données recueillies.

Voici quelques pistes de réflexion pour les **données écrites**.

Banque d'hyperliens



- Les textes lus proviennent-ils de spécialistes, d'universitaires ou de personnes qui ont peu de crédibilité scientifique? Les données provenant d'un site Internet dont on ne connaît pas l'auteur n'ont aucune valeur scientifique. C'est parfois le cas des articles de l'encyclopédie *Wikipédia*. En revanche, les données provenant de sites universitaires, de sites gouvernementaux et de sites de chercheurs reconnus sont fiables.
- Attention aux résultats de travaux de recherche scientifique: toutes les recherches comportent des problèmes et des difficultés d'interprétation. Certaines recherches sont carrément remises en question par d'autres chercheurs. Alors, prudence!
- Les témoignages concordent-ils?
- S'il y a des contradictions entre les témoignages ou entre les opinions des spécialistes, en vertu de quel principe optera-t-on pour une interprétation plutôt qu'une autre?
- Faut-il effectuer d'autres entrevues, par exemple pour vérifier la justesse de certaines données?
- Les informations recueillies tiennent-elles compte des récentes découvertes ou des nouvelles approches?
- Y a-t-il des informations inutiles qui pourraient être rejetées sans nuire à la rigueur de la démonstration?
- Les sources sont-elles variées? Il faut éviter de s'en tenir à une seule série de faits ou à des témoignages émanant d'une même source. Une dizaine de sources devraient être consultées pour un travail de 10 à 15 pages, par exemple.
- Le type de sources est-il varié? Il faut consulter des sources primaires (témoignages) et des sources secondaires (interprétations).

Pour les **données chiffrées**, votre réflexion pourrait porter sur les points suivants:

- Ce n'est pas parce qu'une donnée est chiffrée ou présentée dans un tableau statistique attrayant qu'elle est nécessairement vraie ou pertinente. Soyez toujours vigilant, même envers les chiffres! Analysez soigneusement la méthodologie utilisée pour la confection d'un tableau.
- Les calculs sont-ils effectués correctement?
- L'information est-elle pertinente? Apporte-t-elle quelque chose à votre démonstration?
- Les informations sont-elles à jour? Y aurait-il moyen d'aller chercher des statistiques plus récentes sur le sujet?
- La présentation des tableaux est-elle claire et rigoureuse?
- On peut utiliser divers procédés graphiques, tels que des tableaux, des figures, des schémas (*voir le chapitre 11, p. 241*), mais il ne faut retenir que les éléments les plus probants.

Interpréter les résultats au regard de l'hypothèse

Vous devez maintenant réfléchir à la portée de vos résultats. Êtes-vous en mesure de valider votre hypothèse, c'est-à-dire de la confirmer? Devez-vous la déclarer infirmée, parce que le matériel recueilli ne permet pas d'établir une relation entre les deux variables à l'étude?

Vous devez construire un raisonnement, une séquence d'arguments, de preuves, de faits qui confirment ou infirment votre hypothèse. Vous devez ensuite proposer un plan de présentation de vos arguments, de manière qu'il y ait une progression pour amener le lecteur à adhérer à la logique de votre exposé.

Élaborer un plan définitif

Vous allez maintenant «jouer» avec les fiches documentaires ou le matériel d'expérimentation, afin d'organiser l'information et les arguments dans un ordre logique et convaincant. Vous devez classer toutes les fiches en fonction des idées principales et des idées secondaires, puis ordonner le tout et élaborer un plan définitif.

Le plan définitif comprend une introduction (hypothèse et présentation du travail), un développement (des parties ordonnées en fonction des idées principales) et une conclusion. Vous pouvez ajouter des annexes, s'il y a lieu, avant la bibliographie. Il est fortement recommandé de rédiger le développement avant l'introduction, car ce n'est qu'une fois le développement terminé que vous pourrez à coup sûr présenter l'enchaînement des idées dans l'introduction.

CINQUIÈME ÉTAPE – COMMUNIQUER LES RÉSULTATS : LE RAPPORT DE RECHERCHE

La communication des résultats de recherche est une activité scientifique importante, par laquelle le chercheur informe les membres de la communauté scientifique de ses résultats et en discute avec eux. Les revues scientifiques (*voir le chapitre 9, p. 179*) diffusent les rapports de recherche après qu'ils ont été évalués par un comité de pairs. Les colloques et les congrès permettent aux chercheurs de s'adresser directement à leurs pairs ou à un public informé. Nous aborderons ici les règles de rédaction d'un rapport de recherche. Le chapitre 12 traitera des règles de l'exposé oral.

Rédiger un texte, quel qu'il soit, suppose qu'on veut communiquer un message, une émotion ou une information à un lecteur. Pour reprendre les termes de la théorie de l'information, on devient alors un émetteur qui veut communiquer un message à un récepteur. Une communication efficace implique le respect de certaines règles. Le texte doit être clair, structuré et rédigé dans un style neutre où le « nous » scientifique est employé (*voir la tactique « Conseils de rédaction », p. 159*).

Établir la structure du rapport

Il faut diviser le travail en parties où chacun des arguments liés aux idées principales est développé. Nous avons présenté, au chapitre 7, les différentes sortes de plans de rédaction d'une dissertation explicative, critique ou philosophique. Les tableaux 7.2 et 7.3 (*voir le chapitre 7, p. 125 et 131*) en présentent plusieurs. À vous de choisir l'enchaînement des arguments qui cadre le mieux avec vos objectifs et avec la nature du travail demandé.

À partir du plan définitif et des fiches documentaires, rédigez le brouillon de votre rapport. Relisez-le et complétez-le en ajoutant des arguments, en peaufinant le style et en corrigeant les fautes. Rappelez-vous que même les plus grands écrivains et les plus

brillants scientifiques rédigent souvent plusieurs versions de leurs écrits et soumettent leur production à la critique d'autres personnes avant de publier quoi que ce soit. Alors... «Vingt fois sur le métier, remettez votre ouvrage», comme l'a écrit Nicolas Boileau (1636-1711).

La structure d'un rapport de recherche peut varier en fonction des exigences de l'enseignant ou des règles de chaque discipline scientifique. Le tableau 8.4 présente les deux modèles les plus courants. Le premier est celui d'une dissertation qui avance, dans son développement, les grands arguments qui confirment ou infirment l'hypothèse de départ. Le second représente le modèle scientifique: un sommaire d'une

TABLEAU 8.4 Des exemples de structures d'un rapport de recherche

Dissertation	Rapport scientifique
<p>Pages liminaires</p> <p>Table des matières</p> <p>Liste des tableaux</p> <p>Liste des figures</p>	<p>Pages liminaires</p> <p>Table des matières</p> <p>Liste des tableaux</p> <p>Liste des figures</p> <p>Sommaire de la recherche (facultatif)</p>
<p>Introduction</p> <p>Sujet amené (problématique)</p> <p>Sujet posé (hypothèse)</p> <p>Sujet divisé (les grandes divisions du texte)</p>	<p>Introduction</p> <p>Présentation du sujet ou du problème</p> <p>Présentation de la recherche menée</p> <p>Divisions du rapport</p>
<p>Développement</p> <p>Chapitre 1 : Premier argument principal</p> <p>Introduction</p> <p>Ce qui sera démontré dans le chapitre 1</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement • Premier argument secondaire • Transition • Deuxième argument secondaire • Transition • Troisième argument secondaire <p>Conclusion et transition vers le chapitre 2</p>	<p>Développement</p> <p>Chapitre 1 : Problématique</p> <p>Questions de départ, éléments de la problématique</p> <p>Connaissance du problème (recension des écrits)</p> <p>Hypothèse de travail ou objectif de la recherche</p>
<p>Chapitre 2 : Deuxième argument principal</p> <p>Introduction</p> <p>Ce qui sera démontré dans le chapitre 2</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement • Premier argument secondaire • Transition • Deuxième argument secondaire <p>Conclusion et transition vers le chapitre 3</p>	<p>Chapitre 2 : Méthodologie</p> <p>Choix de la méthode de recherche</p> <p>Principaux concepts</p> <p>Instruments utilisés</p> <p>Caractéristiques de la population étudiée ou de l'échantillon</p>



TABLEAU 8.4

Des exemples de structures d'un rapport de recherche (suite)

Dissertation	Rapport scientifique
<p>Chapitre 3: Troisième argument principal</p> <p>Introduction</p> <p>Ce qui sera démontré dans le chapitre 3</p> <ul style="list-style-type: none"> • Développement • Premier argument secondaire • Transition • Deuxième argument secondaire <p>Conclusion du chapitre 3</p>	<p>Chapitre 3: Analyse et interprétation des résultats</p> <p>Analyse des données recueillies: principales constatations</p> <p>Évaluation de l'hypothèse ou de l'objectif de la recherche</p> <p>Discussion sur les résultats</p>
<p>Conclusion</p> <p>Retour sur le cheminement du travail</p> <p>Réponse à la question posée ou retour sur l'hypothèse</p> <p>Limites de la recherche et perspectives nouvelles</p>	<p>Conclusion</p> <p>Synthèse de l'analyse des données</p> <p>Chemin parcouru, nouvelles connaissances acquises</p> <p>Nouvelle perspective de recherche</p>
<p>Annexes (s'il y a lieu)</p>	<p>Annexes (s'il y a lieu)</p>
<p>Bibliographie</p>	<p>Bibliographie</p>

Source : adapté de Christian LAVILLE et Jean DIONNE, *La construction des savoirs*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1996 et de Maurice ANGERS, *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*, 4^e éd., Montréal, CEC, 2005.

page est inséré avant l'introduction, et le développement commence par la présentation de la problématique, suivie d'une justification des choix méthodologiques; viennent ensuite l'analyse et l'interprétation des résultats de recherche.

Pour faire ressortir la structure et l'organisation du texte, vous pouvez utiliser des sous-titres numérotés de façon à aider le lecteur à s'y retrouver. Le tableau 8.5 (*voir page suivante*) présente les méthodes de numérotation les plus courantes. Évitez d'utiliser le système décimal dans un travail court, car il alourdit la présentation. Dans le système usuel ou traditionnel, plus répandu, les chiffres alternent avec les lettres.

Rédiger le développement

Le rapport est une démonstration, une argumentation. Il doit indiquer une progression ou une évolution des idées qui mène vers la conclusion. Dans le développement, on répond à la question posée initialement: on la discute, on démontre la validité de l'hypothèse de départ ou, au contraire, on la réfute, arguments à l'appui.

- **Une logique sans faille.** Le développement doit être clair, logique, cohérent et continu.
- **Un français impeccable.** Il doit être rédigé – comme tout le document – dans un français de qualité.
- **Une séquence claire.** Chaque partie du développement doit être introduite, développée et conclue. L'introduction d'une partie ou d'un chapitre situe cette partie ou ce chapitre dans l'ensemble du travail et donne un aperçu des principaux arguments qui vont suivre. Le paragraphe qui clôt une partie, la conclusion, doit faire le point et proposer une transition avec ce qui suit.

TABLEAU 8.5

Les systèmes usuel et décimal de numérotation de la structure d'un texte

Système usuel	Système décimal
Le système usuel comporte une succession hiérarchique de chiffres romains en majuscules (I, II, III...) pour les chapitres ou les sections d'un rapport, de lettres en majuscules (A, B, C...), de chiffres arabes (1, 2, 3...) et de lettres en minuscules (a, b, c...) pour les sous-chapitres ou les sous-sections du rapport.	Le système décimal comporte une succession hiérarchique de chiffres arabes (1, 2, 3...) pour les chapitres ou les sections d'un rapport, de subdivisions (1.1, 1.2, 1.3...) pour chacune des parties d'un chapitre et de nouvelles subdivisions (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3) et (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3) pour les sous-chapitres ou les sous-sections du rapport.
Introduction	Introduction
I. Le divorce au Québec	1. Le divorce au Québec
A. Historique sur le plan législatif	1.1 Historique sur le plan législatif
B. Évolution de la situation de 1960 à 1999	1.2 Évolution de la situation de 1960 à 1999
1. Nombre de mariages	1.2.1 Nombre de mariages
a. Au Canada	1.2.1.1 Au Canada
b. Au Québec	1.2.1.2 Au Québec
2. Nombre de divorces	1.2.2 Nombre de divorces
3. Nombre de familles monoparentales	1.2.3 Nombre de familles monoparentales
4. Nombre d'enfants touchés par un divorce	1.2.4 Nombre d'enfants touchés par un divorce
C. La situation en 1999 et les tendances pour l'an 2015	1.3 La situation en 1999 et les tendances pour l'an 2015
II. Les effets du divorce sur les enfants	2. Les effets du divorce sur les enfants
A. Le contexte social	2.1 Le contexte social
1. L'école	2.1.1 L'école
2. Les amis	2.1.2 Les amis
B. La dimension affective	2.2 La dimension affective
C. La perte d'un parent	2.3 La perte d'un parent
III. Les comportements des enfants de parents divorcés	3. Les comportements des enfants de parents divorcés
A. Éthique du divorce centrée sur l'enfant	3.1 Éthique du divorce centrée sur l'enfant
B. Rôle des autres adultes	3.2 Rôle des autres adultes
C. Rôle de l'État	3.3 Rôle de l'État
Conclusion	Conclusion
Bibliographie	Bibliographie

Notez que, dans les deux cas, seules les parties du développement sont numérotées; l'introduction, la conclusion et la bibliographie ne le sont pas.

Rédiger l'introduction

L'introduction (du latin *intro*, « intérieur » et *ductio*, « conduire ») sert à préparer le lecteur au texte qui va suivre, et ne représente pas plus de 10 % de la longueur totale du rapport. Elle remplit essentiellement trois fonctions :

- **Amener le sujet.** Définir la problématique, c'est-à-dire évaluer l'intérêt de la question, cerner sa difficulté et, s'il y a lieu, présenter l'historique du problème.
- **Poser le sujet.** Énoncer l'hypothèse de travail, c'est-à-dire préciser la question traitée et l'angle sous lequel elle sera abordée.
- **Diviser le sujet.** Exposer les grandes lignes du plan du développement et poser les limites du rapport.

Rédiger la conclusion

La conclusion n'occupe jamais plus de 10 % de la longueur totale du rapport. Elle doit être évocatrice, pratique et stimulante.

- **Évocatrice.** parce qu'elle rappelle le cheminement de la pensée tel qu'il a été suivi tout au long du travail, à travers l'enchaînement des idées principales.
- **Pratique.** parce qu'elle apporte la réponse à la question ou à l'hypothèse de travail, indiquant dans quelle mesure cette hypothèse a été confirmée ou infirmée.
- **Stimulante.** parce qu'elle présente des perspectives nouvelles et suggère un angle de recherche qui pourrait être prometteur, tout en précisant les limites du travail de recherche effectué.

Ne terminez jamais votre travail par une formule du genre « J'espère que vous avez aimé ce travail » ou encore « Vous en savez maintenant davantage sur ce sujet ». Ne présumez pas des connaissances de votre lecteur. Il faut garder un ton neutre, propre aux écrits scientifiques.

TACTIQUE



Des conseils de rédaction

- Lorsque vous rédigez un brouillon à la main, n'écrivez qu'au recto des feuilles et laissez beaucoup d'espace entre les parties afin de pouvoir ajouter du texte, au besoin.
- Ayez devant vous le plan détaillé de votre rapport.
- Rédigez à partir de vos fiches documentaires (sur papier ou électroniques). Pour éviter le plagiat, consultez le chapitre 10, « Citer et présenter l'information ».
- Tenez-vous-en à une idée par paragraphe ; changez de paragraphe aussi souvent que nécessaire pour aérer le texte.
- N'employez pas le « je » ; employez le style impersonnel, scientifique ou neutre : « Les faits concordent », « Tout conduit à penser que... » au lieu de « Je crois que... » ou « Mon opinion est que... ». Pour respecter cette règle, certains chercheurs parlent d'eux-mêmes à la troisième personne : « Le chercheur constate que... »
- Le « nous » scientifique est recommandé, car il indique que le chercheur appartient à la communauté scientifique, mais il ne faut pas en abuser ; les adjectifs et les participes s'accordent avec le sujet en genre, mais pas en nombre ; ainsi, Stéphanie écrira « Nous sommes convaincue... », alors que Julien conclura « Nous sommes persuadé que... ».
- Choisissez le mot juste : utilisez un dictionnaire des synonymes pour vous aider.
- Relisez-vous au moins une journée après avoir terminé la rédaction pour corriger le style et les fautes.
- Demandez à un ami ou à un parent de lire votre rapport.

Se conformer aux critères d'évaluation du rapport

Pour corriger ou évaluer votre rapport, l'enseignant utilisera certains critères incluant à coup sûr les paramètres suivants :

- **Clarté.** Le message véhiculé dans chaque phrase, dans chaque paragraphe, doit être clair pour le lecteur. Les phrases doivent être complètes et bien structurées.

- **Logique.** Les idées secondaires doivent appuyer les idées principales. Chaque partie doit concourir à développer un aspect de l'argumentation centrale du rapport de recherche. L'introduction, le développement et la conclusion doivent être rédigés dans les règles de l'art : l'introduction ne contient pas d'arguments, la conclusion n'apporte pas de faits nouveaux, etc.
- **Cohérence.** Il faut que chaque partie occupe la place qui lui revient dans la progression de la démonstration. Par exemple, les causes viennent avant les conséquences, les exemples suivent l'énoncé des arguments théoriques.
- **Originalité.** Les idées développées doivent être les vôtres et non celles des autres. Bien entendu, vous pouvez citer celles des autres, mais sans plagier. Voir le chapitre 10, « Citer et présenter l'information », pour connaître les règles en vigueur pour la présentation des citations, des notes de bas de page et des références bibliographiques.
- **Variété et qualité des sources.** Votre recherche repose sur des sources primaires et secondaires : celles-ci doivent être variées afin de refléter adéquatement les différents points de vue sur un sujet, et elles doivent être de qualité, c'est-à-dire qu'elles doivent être fiables, pertinentes et crédibles.
- **Pertinence des données.** Vos données, qu'elles soient qualitatives ou quantitatives, doivent être pertinentes, c'est-à-dire qu'elles doivent éclairer le sujet, avoir un lien avec lui et contribuer à le faire mieux connaître. Les statistiques, entre autres, doivent être bien choisies et bien présentées.
- **Qualité de la langue.** L'orthographe, la syntaxe et la justesse des mots choisis et des figures de style doivent concourir à faciliter la lecture du rapport. Il est désagréable de lire un rapport rempli de fautes : le lecteur qui passe son temps à les corriger et à deviner le sens du texte finit par perdre le fil. Il n'est alors pas très enclin à apprécier la qualité des idées développées.
- **Respect de l'éthique de la recherche.** Enfin, votre enseignant vérifiera à coup sûr que votre démarche de recherche a respecté intégralement les principes de l'éthique envers les personnes (confidentialité, etc.).

Demandez à votre enseignant la liste complète des critères d'évaluation de votre rapport de recherche. Il est fort possible que cette liste apparaisse dans le plan du cours.

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

Pour vous guider dans le choix d'une méthode de recherche, consultez les ouvrages suivants, recommandés par les enseignants ou disponibles dans les bibliothèques collégiales :

- **ANGERS, Maurice.** *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*, 5^e éd., Montréal, CEC, 2009, 198 p.
- **BLANC, Valérie, et al.** *IPMSH. Une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines*, Montréal, Chenelière Éducation, 2010, 208 p.
- **GAUTHIER, Benoît, dir.** *Recherche sociale. De la problématique à la collecte des données*, 5^e éd., Québec, Presses de l'Université du Québec, 2009, 767 p.
- **GIROUX, Sylvain, et Ginette TREMBLAY.** *Méthodologie des sciences humaines. La recherche en action*, 2^e éd., Montréal, ERPI, 2009, 324 p.
- **GRAWITZ, Madeleine.** *Méthodes des sciences sociales*, 11^e éd., Paris, Dalloz, 2001, 1019 p.
- Le site de la bibliothèque de l'UQAM, *InfoSphère*, propose des outils pour accompagner une recherche en sciences humaines notamment. Voir : www.infosphere.uqam.ca/
- Le matériel complémentaire en ligne du présent manuel [<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>] offre des ressources sur les méthodes en sciences humaines. Voir la banque d'hyperliens du chapitre 8.

COMPÉTENCE



Être un chercheur méthodique

- **Soyez curieux.** Le chercheur curieux veut apprendre et il est prêt à mener une enquête approfondie sur une question afin d'en savoir plus. Il prend le temps de s'arrêter pour observer et comprendre des phénomènes nouveaux : il n'est pas déboussolé par les découvertes qu'il fait en chemin, même par celles qui bousculent ses idées.
- **Ayez l'esprit critique.** Le chercheur n'accepte pas les idées toutes faites et il doute de la véracité des faits, des arguments et des statistiques qu'on lui présente, à moins d'avoir la preuve formelle de leur authenticité. Il examine avec soin la méthode utilisée par les autres chercheurs ou, à tout le moins, il s'interroge sur leur démarche et cherche à faire le lien entre la méthode utilisée et les conclusions auxquelles ils arrivent.
- **Soyez rigoureux.** Bien entendu, le chercheur n'accepte pas les demi-vérités et il s'emploie à établir les faits en utilisant des outils reconnus. Il construit sa preuve de manière systématique et ne laisse rien au hasard. Il emploie un vocabulaire précis et décrit minutieusement les faits.
- **Ayez l'esprit coopératif.** Le chercheur qui entreprend une démarche de collecte de données bénéficie des résultats obtenus par d'autres chercheurs et contribue, par sa propre recherche, à faire avancer les connaissances des autres chercheurs. La modestie est donc de rigueur, de même que la reconnaissance des « dettes intellectuelles » qu'il a pu contracter à l'égard des autres. De plus, le chercheur travaille bien en équipe : il ne prend pas toute la place, mais il ne laisse personne orienter le travail dans un sens qu'il juge inadéquat.

Chapitre 09

CHERCHER ET ÉVALUER L'INFORMATION EN BIBLIOTHÈQUE ET DANS INTERNET

OBJECTIFS

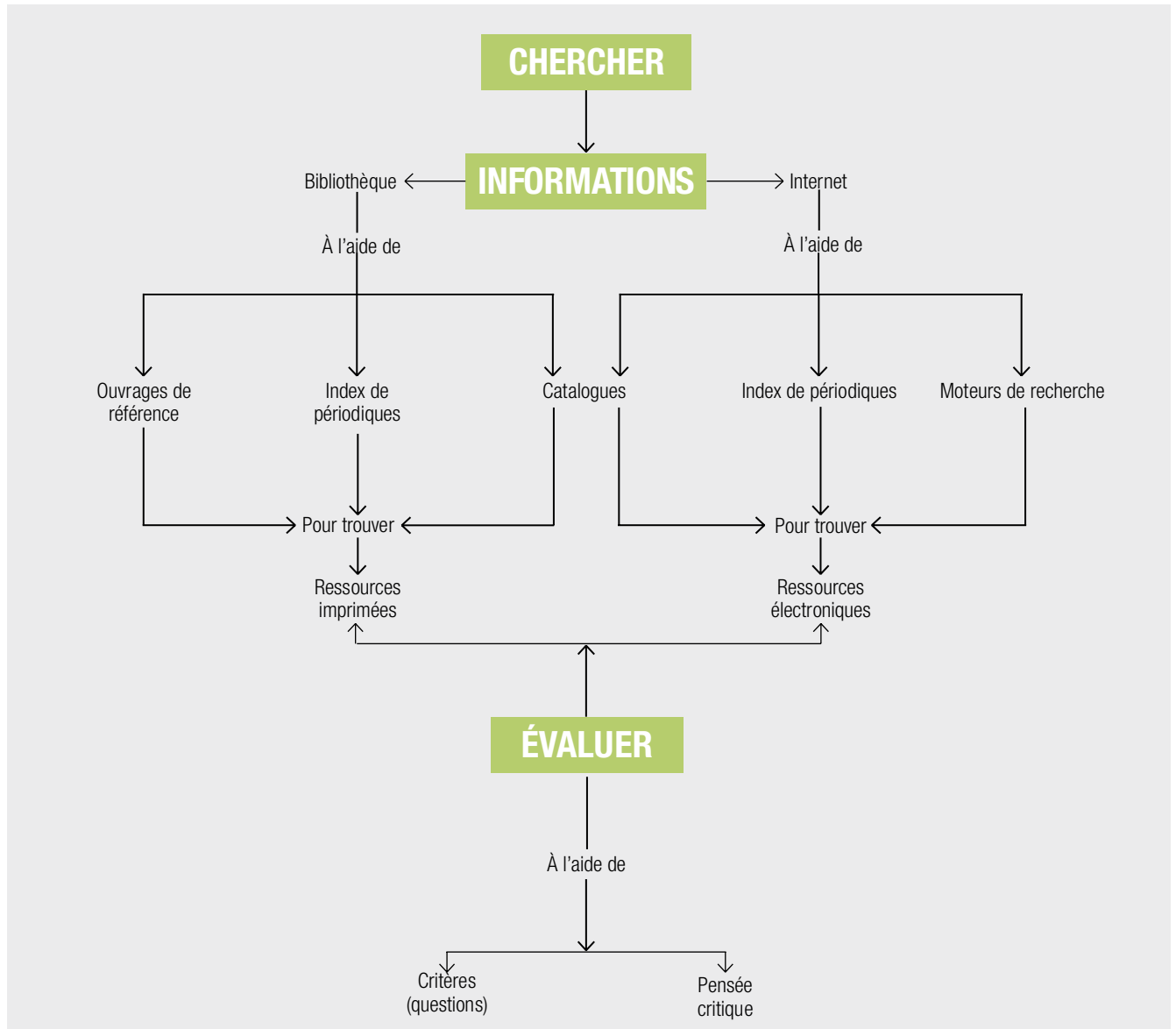
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- d'exploiter les ressources d'une bibliothèque ;
- de maximiser votre utilisation d'Internet ;
- d'évaluer les résultats d'une recherche d'information.

PLAN DU CHAPITRE

EXPLOITER LES RESSOURCES D'UNE BIBLIOTHÈQUE	165
TACTIQUE	
Exploiter les ressources du réseau de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BA nQ)	167
EXPLOITER LES RESSOURCES D'INTERNET	180
TACTIQUE	
Trouver ce qu'on cherche dans Internet	181
ÉVALUER LES RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE D'INFORMATION	188
TACTIQUE	
Exercer sa pensée critique	191
TACTIQUE	
Des outils pour aller plus loin	193
COMPÉTENCE	
Être un chercheur autonome	193

CARTE CONCEPTUELLE





Les questions suivantes portent sur les ressources d'une bibliothèque et sur celles qui se trouvent dans Internet. Choisissez la réponse qui vous semble correcte et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 270.

- 1 **La cote d'un livre comprend :**
 - a) l'indice de l'œuvre, la vedette-matière et la date de naissance de l'auteur
 - b) les initiales de l'auteur, l'indice classificateur et l'année de publication
 - c) l'indice classificateur, l'indice de l'auteur et l'indice de l'œuvre
 - d) le chiffre d'édition, l'indice classificateur et la date de parution
- 2 **Un moteur de recherche, tel que Google ou Yahoo!, ne permet pas de trouver :**
 - a) les livres disponibles en bibliothèque
 - b) des renseignements biographiques sur des personnalités connues
 - c) des catalogues de produits
 - d) de l'information sur les entreprises
- 3 **Pour trouver toutes les œuvres de Michel Tremblay dans le catalogue d'une bibliothèque, je fais une recherche :**
 - a) par titre
 - b) par éditeur
 - c) par sujet
 - d) par auteur
- 4 **Lorsque j'interroge le catalogue d'une bibliothèque, je peux y repérer les documents sous trois accès :**
 - a) l'auteur, l'éditeur, le support
 - b) le titre, l'auteur, le site Internet
 - c) le support, le sujet, l'auteur
 - d) le titre, l'auteur, le sujet
- 5 **Parmi les caractéristiques suivantes, laquelle n'est pas un critère d'évaluation de la qualité du contenu d'un site Internet?**
 - a) La date de publication est mentionnée
 - b) L'auteur est connu dans le domaine
 - c) Les sources sont clairement indiquées
 - d) Il est accessible rapidement
- 6 **Parmi les énoncés suivants, lequel ne s'applique pas aux articles publiés dans les revues scientifiques ?**
 - a) Ils présentent de l'information scientifique vulgarisée
 - b) Ils fournissent une liste de références bibliographiques
 - c) Ils décrivent la méthodologie de recherche utilisée
 - d) Ils ont été évalués par un comité de lecture avant publication
- 7 **Je trouve un grand nombre de sites Internet fiables et intéressants sur des sujets liés à mon domaine d'études. Pour conserver une trace de tous ces sites :**
 - a) je copie les pages dans un même dossier
 - b) j'imprime toutes les pages des sites en question
 - c) j'ajoute les sites aux dossiers-sujets de mes favoris
 - d) je copie les pages dans Word
- 8 **Pour aborder un sujet qui ne m'est pas familier, je consulte d'abord :**
 - a) une revue
 - b) une encyclopédie
 - c) une base de données
 - d) un ouvrage spécialisé
- 9 **Un moteur de recherche tel Google Scholar permet de trouver :**
 - a) des articles de magazines populaires
 - b) des programmes d'études universitaires
 - c) des catalogues de produits
 - d) des documents provenant de sources scientifiques et du monde universitaire
- 10 **L'encyclopédie *Wikipédia* fonctionne selon :**
 - a) le modèle de l'encyclopédie traditionnelle transposé à Internet
 - b) le principe du wiki, un site web modifiable par les visiteurs
 - c) le concept de la recherche scientifique appliquée à Internet
 - d) la méthode de la collecte des informations sans critique ni rigueur

Introduction

La recherche d'information est au cœur de la fonction d'étudiant. Que ce soit pour effectuer une recherche documentaire, pour parfaire ses connaissances sur un sujet abordé dans un cours ou pour chercher différents points de vue sur un sujet, la recherche d'information est une démarche complexe qui requiert la mise en œuvre de plusieurs compétences de la part de l'étudiant. Entendons-nous bien : chercher de l'information, c'est bien davantage que le simple fait de taper un mot dans Google pour obtenir un million de références et accéder à un article dans *Wikipédia*!

Aujourd'hui, chercher de l'information suppose d'abord une bonne connaissance des outils que recèle la bibliothèque du collège ou de l'université, voire des bibliothèques nationales du Québec et du Canada. Les bibliothèques existaient bien avant l'arrivée d'Internet. Elles ont dû s'adapter afin d'offrir des ressources professionnelles à la fine pointe des technologies d'information et qui appellent une exploitation raffinée et critique. En effet, la recherche d'information ne saurait se passer des ressources illimitées que recèle la Toile, sauf qu'ici, c'est le problème de la sélection des informations et de la gestion des trop nombreuses sources qui posent un défi à l'étudiant.

Dans le cas des études supérieures, l'objectif est de trouver des informations pertinentes, produites par des sources qualifiées et reconnues dans le monde scientifique, des informations qui permettront de poser un jugement sur une situation donnée, d'approfondir une réflexion ou d'acquérir de nouvelles connaissances.

C'est pourquoi ce chapitre, en plus de proposer des outils et des techniques pour une recherche efficace en bibliothèque et dans Internet, aborde clairement la question de l'évaluation des sources d'information et celle de l'utilisation critique de ces sources.

EXPLOITER LES RESSOURCES D'UNE BIBLIOTHÈQUE

Plus qu'un simple dépôt de documents, une bibliothèque est un lieu unique de lecture, de recherche et de rencontre: non seulement y trouve-t-on la documentation nécessaire pour effectuer une recherche, mais aussi les trésors de la littérature et du savoir sauvegardés depuis des générations, mis en valeur par des personnes compétentes. Si l'on n'y est pas habitué, on peut certes se sentir perdu parmi ces dizaines, voire centaines de milliers de volumes, de documents audiovisuels, de périodiques, de documents officiels, d'encyclopédies, de dictionnaires, de cédéroms, de brochures et de publications de toutes sortes. Pour s'y retrouver, il faut apprendre à connaître la bibliothèque municipale, celle du collège ou de l'université et ne pas hésiter à demander l'aide des bibliothécaires. Enfin, il faut appliquer une méthode de travail rigoureuse pour trouver et exploiter la documentation appropriée (*voir le chapitre 8, p. 150*).

Recourir aux services d'une bibliothèque

Dans une bibliothèque, on trouve non seulement des livres mais aussi :

- des périodiques (bulletins, journaux, magazines, revues) ;
- des ouvrages de référence sur support papier, sur cédérom et en ligne ;
- des documents audiovisuels et des microfilms ;
- des publications officielles et gouvernementales ;
- des documents cartographiques ;
- des collections particulières (ouvrages spécialisés, rares ou anciens).

De plus, la bibliothèque offre les services suivants :

- un site Internet qui présente un catalogue de ses ressources et soutient la recherche documentaire ;

- des bibliothécaires et des techniciens en documentation au service des usagers ;
- des banques de données ;
- le prêt de volumes et le prêt entre bibliothèques ;
- une réserve au comptoir du prêt (ouvrages à consulter sur place) ou une réserve en ligne ;
- des ordinateurs, des visionneuses de microfilms, des photocopieurs ;
- un salon de lecture, une médiathèque ;
- des salles pour les travaux en équipe ;
- des centres d'aide en français, en mathématiques ou autres ;
- des salles de formation à la recherche documentaire.

À titre d'exemple, consultez la page d'accueil d'une bibliothèque du réseau collégial à la figure 9.1.

Dès la première semaine de cours, prenez le temps de visiter la bibliothèque de votre établissement d'enseignement. Repérez les divers types de documents et les services qu'on y offre. Allez sur le site Internet de votre institution, et plus particulièrement

FIGURE 9.1 La page d'accueil de la bibliothèque du Cégep de Granby-Haute-Yamaska

The screenshot shows the library website interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Nouvelle bibliothèque', 'Services', 'Collections', 'Recherches', 'Ressources', and 'Zones'. The main content area features a 'Biblio-Web' section with links for 'CATALOGUE', 'RÉSERVE', and 'ACCÈS VPN'. Below this, there are sections for 'Encyclopédies virtuelles' and 'Journaux et périodiques', each containing logos for various digital resources. On the right side, there are dropdown menus for 'Listes et formulaires utiles', 'Biblio-guides', and 'Zones', along with a 'Liste des périodiques' link.

Annotations on the left side of the image point to the following elements:

- Services, collections et ressources**: Points to the 'Services', 'Collections', and 'Recherches' menu items.
- Catalogue**: Points to the 'CATALOGUE' link in the Biblio-Web section.
- Réserve**: Points to the 'RÉSERVE' link in the Biblio-Web section.
- Liste des périodiques auxquels la bibliothèque est abonnée**: Points to the 'Liste des périodiques' link on the right side.
- Encyclopédies virtuelles**: Points to the 'Encyclopédies virtuelles' section, specifically highlighting 'UNIVERSALIS', 'L'ENCYCLOPÉDIE DE L'AGORA', and 'BRITANNICA ONLINE'.
- Index de périodiques**: Points to the 'Journaux et périodiques' section, highlighting 'EUREKA.GG', 'CAIRN', 'IngentaConnect', 'repère', 'Persee', 'ScienceDirect', 'éruudit', 'PLOS one', 'PubMed', and 'revues.org'.

Source: www.cegepgranby.qc.ca/biblio

sur celui de la bibliothèque, vous y trouverez le catalogue informatisé qui décrit les ouvrages qu'elle contient, ainsi que diverses ressources: des suggestions d'outils de recherche, des guides de recherche, des banques de données gratuites, etc.

TACTIQUE



Exploiter les ressources du réseau de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ)

Les bibliothèques faisant partie du réseau de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ) offrent des ressources et des services, en ligne ou sur place, qui constituent une vraie mine d'or pour les chercheurs, les étudiants et les citoyens.



La Grande Bibliothèque, à Montréal.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec: services et ressources

Ressources en ligne

(www.banq.qc.ca/ressources_en_ligne/index.html)

- Un répertoire de journaux et de revues québécois, canadiens et étrangers
- Plus de 200 bases de données électroniques classées par thèmes (histoire et géographie, langue et littérature, science et technologie, etc.)
- Un répertoire contenant 1800 sites Internet de référence classés par thèmes
- Une collection de livres numériques à emprunter
- Un répertoire de sites Internet d'écoute de musique et de visionnement de vidéos en ligne
- Une collection d'archives numériques (journaux, cartes, partitions, archives radiophoniques, littéraires et judiciaires, revues, musique, vidéos, annuaires municipaux, fichiers bibliographiques)

- Les publications numériques gouvernementales et parapubliques
- Des archives audio de Radio-Canada
- Des conférences, des tables rondes et des spectacles en baladodiffusion
- Le catalogue des bibliothèques du Québec
- La liste des livres québécois parus entre 1821 et 1967
- La liste des livres québécois parus dans l'année et à paraître
- La liste des publications mensuelles du gouvernement du Québec
- Le bottin des éditeurs québécois
- Le catalogue Iris (<http://iris.banq.qc.ca/>): catalogue des collections de prêt, de référence et nationale
- Le catalogue Pistard (http://pistard.banq.qc.ca/unite_chercheurs/recherche_simple): catalogue des archives de la BAnQ

De plus, le numéro de client et le mot de passe de l'abonné de la BAnQ permettent d'accéder de chez soi à certaines ressources en ligne sécurisées, mais d'autres, comme *Repère* (voir p. 178), peuvent être consultées sur place seulement (ou en se connectant au serveur mandataire d'un établissement scolaire).

Ressources à consulter sur place

Grande Bibliothèque (475, boulevard de Maisonneuve Est, Montréal)

- Collection nationale: livres, publications gouvernementales, ouvrages de référence et microformes
- Collection nationale de musique: partitions et enregistrements sonores et collection numérique
- Centre québécois de ressources en littérature pour la jeunesse
- Collection de prêt: livres, CD, DVD, logiciels, jeux, revues, etc., en plusieurs langues, à emprunter
- Multimédia: postes multimédias et de visionnement, salles de musique électronique (studios pour musiciens amateurs), laboratoire de langues (équipement multimédia d'apprentissage de langues), logithèque (postes d'essai de logiciels), imprimantes, numériseurs, photocopieurs et ordinateurs en libre-service et accès à Internet

Utiliser le catalogue d'une bibliothèque

Le catalogue contient l'inventaire complet des ressources de la bibliothèque. C'est la clé d'accès aux documents que vous cherchez. Chaque document est repérable sous trois accès: l'auteur, le titre et le sujet. Pour chaque document, le catalogue fournit les informations essentielles pour le repérer et pour construire votre bibliographie lorsque vous faites un travail de recherche: le nom et le prénom de l'auteur, l'année de sa naissance, le titre de l'ouvrage (et le sous-titre s'il y a lieu), les compléments bibliographiques (ville d'édition, maison d'édition, année, nombre de pages ou format, collection, etc.), une notice explicative, parfois un sommaire, et, bien entendu, la cote de l'ouvrage qui permet de le retracer sur les rayons de la bibliothèque. Le catalogue donne aussi les adresses électroniques des ressources numérisées ou déposées dans Internet.

Comment les documents sont-ils classés ?

La plupart des bibliothèques utilisent un des deux grands modes de classification des documents: la classification décimale de Melvil Dewey (1851-1931) ou la classification de la Bibliothèque du Congrès (Library of Congress) à Washington, aux États-Unis. Nous présentons ici les grands principes de ces modes de classification et la marche à suivre pour s'y retrouver.

On attribue à chaque document (livre, revue, vidéo, disque, cédérom, etc.) une cote composée de chiffres seulement ou de chiffres et de lettres. Cette cote permet de repérer les documents sur les rayons de la bibliothèque; il s'agit en quelque sorte de l'adresse du document (*voir le tableau 9.1*).

TABLEAU 9.1 Les méthodes de classification des livres

Caractéristiques	La classification décimale Dewey	La classification de la Bibliothèque du Congrès (Library of Congress)
Organisation du système en classes	10 grandes classes de la connaissance :	21 grandes classes de la connaissance :
	000 Généralités, nouvelles connaissances (informatique, par exemple)	A Ouvrages généraux
	100 Philosophie et psychologie	B Philosophie, psychologie, religion
	200 Religion	C Sciences auxiliaires de l'histoire
	300 Sciences sociales	D Histoire (sauf celle de l'Amérique)
	400 Langues	E Histoire de l'Amérique et des États-Unis
	500 Sciences de la nature et mathématiques	F Histoire locale du Canada et des autres pays d'Amérique
	600 Sciences appliquées (technologies)	G Géographie, anthropologie, folklore, mœurs et coutumes, récréation et loisirs
	700 Arts visuels, musique, cinéma, théâtre et sports	H Sciences sociales en général
	800 Littérature	J Politique, y compris les relations internationales
	900 Géographie et Histoire	K Droit
		L Éducation
		M Musique
		N Beaux-arts
		P Langue et littérature
		Q Sciences



TABLEAU 9.1

Les méthodes de classification des livres (suite)

Caractéristiques	La classification décimale Dewey	La classification de la Bibliothèque du Congrès (Library of Congress)
		R Médecine, psychiatrie, thérapies S Agriculture T Technologie U Science militaire V Science navale Z Bibliographie, bibliothéconomie
Les sous-classes	Chacune de ces 10 classes se subdivise en 10 sous-classes. Exemple La classe 900, Géographie et Histoire, comprend les sous-classes suivantes : 900 Généralités 910 Géographie générale. Voyages 920 Biographie universelle et généalogie 930 Histoire générale du monde ancien 940 Histoire générale de l'Europe 950 Histoire générale de l'Asie 960 Histoire générale de l'Afrique 970 Histoire générale de l'Amérique du Nord 980 Histoire générale de l'Amérique du Sud 990 Histoire générale des autres régions du monde	L'ajout d'une seconde lettre crée une sous-classe. Exemple La classe H, Sciences sociales en général, comprend notamment les sous-classes suivantes : HA Statistiques HB Économie politique HD Gestion HM Sociologie HQ Sexualité, femmes et féminisme HV Travail social HX Socialisme, communisme, anarchisme
Les sections	Chacune de ces sous-classes se subdivise en 10 sections. Exemples 940 Ouvrages généraux sur l'histoire de l'Europe 941 Histoire des îles Britanniques, sauf l'Angleterre 942 Histoire de l'Angleterre On crée d'autres subdivisions en mettant un point après les trois premiers chiffres, suivi de nouveaux chiffres. Exemple 942.05 Histoire de l'Angleterre au temps de la dynastie Tudor	L'ajout d'un numéro entre 1 et 9999 subdivise les sujets. Exemple La lettre F regroupe les ouvrages portant sur l'histoire locale du Canada et des autres pays d'Amérique. Les volumes d'histoire du Canada se trouvent sous F 980 à 1140, et ceux sur l'histoire du Québec sous FC 2901 à 2950.

Comment trouver les documents ?

Les documents sont classés selon une cote qui indique leur emplacement sur les rayons de la bibliothèque. C'est là que, par exemple, vous trouverez le document de Colette Combe intitulé *Soigner l'anorexie*, qui a reçu la cote 616.85262 C729s. Cette cote comprend trois parties :

- l'indice classificateur (classification Dewey) : 616.85262 ;

- l'indice d'auteur: C729;
- l'indice de l'œuvre: s.

Dans cet exemple, la classe 600 indique un volume en « Technologies » et, plus précisément, en « Sciences médicales » (610) et « Maladies » (616); le nombre 852 est attribué à la sous-catégorie « Névroses », et 62, à la catégorie « Anorexie ». L'indice d'auteur est précédé de la première lettre de son nom de famille, « C », suivie d'un chiffre attribué à cette auteure selon un code de classification officielle: ici, le chiffre 729. Chaque auteur se voit attribuer un chiffre pour l'ensemble de son œuvre selon la table Cutter-Sanborn. L'indice de l'œuvre est constitué de la première lettre du premier mot du titre (ici, « s » pour *Soigner l'anorexie*).

La figure 9.2 illustre le résultat d'une recherche par auteur (Colette COMBE) dans le catalogue informatisé de la bibliothèque du Cégep de Granby–Haute-Yamaska (système REGARD¹). En cliquant sur l'une des vedettes-matière (mots clés) énumérées à la suite de la notice bibliographique de l'ouvrage, vous aurez accès à d'autres ouvrages portant sur un sujet similaire à celui de l'ouvrage répertorié.

FIGURE 9.2 Un exemple de notice détaillée dans REGARD

Titre → Recherche

Cote pour repérer l'ouvrage dans la bibliothèque → Résultats → Cote DEWEY : 616.85262 C729s

Auteur → Panier → Auteur : Combe, Colette.

Compléments bibliographiques → Recherche 239.50 → Résultats 239.50 → Titre : Soigner l'anorexie / Colette Combe ; préface et postface de Laurent Morasz.

Vedettes-matière (mots clés) pour trouver d'autres ressources sur le même sujet → Historique → Dossier → Options → Note : Index. Bibliogr.: p. [243]-246. → Vedette-matière : Anorexie mentale - Traitement, (4 références) Anorexie mentale - Soins hospitaliers - Aspect psychologique, (1 référence) Anorexiques, (1 référence)

Document : 050449
Tome : ; Volume : ; Exemp. : 01
Type doc. : Monographie ; Statut : Disponible

Exploiter les outils de la recherche documentaire

Vous cherchez des informations, des faits, des chiffres, des images, des documents d'archives, des thèses, des périodiques, des livres, des publications gouvernementales, des documents audiovisuels, des sites Internet, etc. Le catalogue de la bibliothèque contient l'inventaire de tous ces documents.

Il existe également de nombreux outils de recherche documentaire qui vous donnent accès à ces ressources imprimées, électroniques ou autres. Outre les sites Internet

1. Il est à noter que la plupart des collèges utilisent le système KOHA ou REGARD; les autres utilisent BIBLIOMUNDO ou un système maison. Tous ces systèmes présentent des notices bibliographiques semblables à celle que l'on retrouve dans cette figure.

spécialisés, mentionnons les **ouvrages de référence**. Ils se composent de notices de longueur variable adoptant divers modes de classement: alphabétique (dictionnaires et encyclopédies), chronologique (répertoires bibliographiques, annuaires, almanachs), systématique (par sections), régional (atlas) ou tabulaire (séries statistiques). Les ouvrages de référence doivent être consultés sur place; on ne peut les sortir de la bibliothèque. Certains d'entre eux, comme l'*Encyclopédie de l'état du monde* ou l'*Encyclopédie Universalis*, sont également accessibles sur le site Internet de la bibliothèque. Le tableau 9.2 propose 25 outils de recherche documentaire incontournables, que l'on trouve dans toute bonne bibliothèque ou dans Internet.



TABLEAU 9.2 Le coffre à outils de la recherche documentaire : 25 incontournables	
Catégorie	Outils suggérés
Annuaire	<ul style="list-style-type: none"> • ORGANISATION DES NATIONS UNIES. <i>Annuaire démographique</i>, New York, ONU, depuis 1948. (http://unstats.un.org/unsd/demographic/products/dyb/dyb2009-2010f.htm) • INSTITUT DU NOUVEAU MONDE. <i>L'état du Québec 2012</i>, Montréal, Boréal, 2012, depuis 1996. Format papier. Le site de l'INM: (www.inm.qc.ca/)
	 <p>Page couverture de <i>L'état du Québec 2012</i>.</p>
Atlas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Atlas du Canada</i> (http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/index.html) • <i>Le Québec géographique</i> (www.quebecgeographique.gouv.qc.ca/)
Dictionnaire	<ul style="list-style-type: none"> • OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (OQLF). <i>Le grand dictionnaire terminologique</i>, la <i>Banque de dépannage linguistique</i>, la <i>Banque de noms de lieux du Québec</i> et diverses ressources (www.gdt.oqlf.gouv.qc.ca/)
	 <p>Page d'accueil de l'OQLF.</p>



TABLEAU 9.2

Le coffre à outils de la recherche documentaire : 25 incontournables (suite)

Catégorie	Outils suggérés
Documents audiovisuels	<ul style="list-style-type: none"> • CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE (CCDMD), <i>Le monde en images, des collections pour l'éducation</i> (http://monde.ccdmd.qc.ca/). Banque d'images libres de droits à des fins pédagogiques des collections pour l'éducation.  <p style="text-align: center;">Site de <i>Le monde en images</i>, du CCDMD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • OFFICE NATIONAL DU FILM. <i>Notre collection. Catalogue de films et vidéos</i>, Montréal, Office national du film (ONF) (http://onf-nfb.gc.ca/fr/notre-collection/)
Encyclopédies générales	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encyclopædia Universalis</i>, Paris, Éditions Encyclopædia Universalis, France, 2012; format papier, 28 volumes; site Internet: (www.universalis.fr/); la version des abonnés est accessible sur les sites des bibliothèques collégiales et universitaires. • <i>Wikipédia</i>, encyclopédie libre rédigée bénévolement par des auteurs dont l'identité n'est pas révélée. (http://fr.wikipedia.org/wiki/Accueil) Associée à Google. Attention ! Il faut obtenir l'autorisation de l'enseignant avant d'utiliser cette ressource (voir p. 192). • <i>Encyclopédie Larousse</i> (www.larousse.fr/encyclopédie) • <i>Encyclopédie de l'état du monde</i>, sur le 20^e siècle et le monde actuel; la version des abonnés est accessible sur les sites des bibliothèques collégiales et universitaires.
Guides bibliographiques	<ul style="list-style-type: none"> • BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES CANADA. <i>Canadiana : la bibliographie nationale</i>. Publication annuelle (www.collectionscanada.ca/index-f.html) et (www.collectionscanada.ca/amicus/index-f.html) • BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC. <i>Bibliographie du Québec</i>. Publiée tous les mois sur papier, de 1968 à 2002; depuis janvier 2003, accessible sur le site: (www.banq.qc.ca/ressources_en_ligne/bib_bibliographie.html)
Périodiques	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Érudit</i>, portail canadien de revues, de dépôt d'articles et d'ouvrages électroniques (www.erudit.org) (voir p. 179). • <i>Eurêka</i>, base de données qui donne accès au texte intégral d'environ 1600 journaux, magazines et autres sources d'information provenant du Québec, du Canada, des États-Unis, de France et de plusieurs autres pays (www.Eureka.cc/) La version des abonnés est accessible sur les sites des bibliothèques collégiales et universitaires (voir p. 177). • <i>Repère</i>: sur 547 000 références d'articles de périodiques en français, près de 22 000 reprennent le texte intégral; contient aussi les adresses de près de 80 000 articles dans Internet (http://repere.sdm.qc.ca) Existe sous forme d'imprimé. La version des abonnés est accessible sur les sites des bibliothèques collégiales et universitaires (voir p. 178). • <i>EBSCO (Canadian Reference Center)</i>: pour les périodiques de langue anglaise publiés au Canada, ainsi qu'une banque d'informations sur les entreprises canadiennes; la version des abonnés est accessible sur les sites des bibliothèques collégiales et universitaires (www.ebsco.com/home/quebec/) (voir p. 179)



TABLEAU 9.2

Le coffre à outils de la recherche documentaire : 25 incontournables (suite)

Catégorie	Outils suggérés
Publications gouvernementales	<ul style="list-style-type: none"> Organisation des Nations Unies (www.un.org/fr/) Gouvernement canadien (http://canada.gc.ca/accueil.html) Gouvernement québécois (www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/store.cfm?CKEY=CA&lang=fre)
Répertoire biographique	<ul style="list-style-type: none"> <i>Dictionnaire biographique du Canada en ligne</i>, Québec, Presses de l'Université Laval, 15 volumes publiés depuis 1966 (www.biographi.ca/index-f.html)
Ressources statistiques	<ul style="list-style-type: none"> CANADA, STATISTIQUE CANADA. <i>CANSIM. Base de données socioéconomiques</i>, mise à jour quotidiennement (www5.statcan.gc.ca/cansim/home-accueil?lang=fr&p2=50&HPA) QUÉBEC, INSTITUT DE LA STATISTIQUE. <i>Banque de données des statistiques officielles sur le Québec</i>, Québec, ISQ (annuelle) (www.bdsq.gouv.qc.ca)
Sites Internet	<ul style="list-style-type: none"> Ressources pédagogiques en ligne du présent manuel : des sites validés pour des recherches en formation générale, en sciences humaines, en sciences de la nature, en médias et communications ainsi que pour plusieurs programmes techniques (http://mabibliotheque.cheneliere.ca) Banque d'hyperliens du chapitre 9 (voir p. 184 pour Google et Google Scholar).
Thèses et mémoires	<ul style="list-style-type: none"> Portail « Thèses Canada ! » de Bibliothèque et Archives Canada : (www.collectionscanada.gc.ca/thesescanada/index-f.html/)

Savoir utiliser les périodiques

On entend par **périodiques** les « publications qui paraissent en série continue sous un même titre, à intervalles réguliers ou non, mais plus d'une fois par an, chaque exemplaire étant daté et généralement numéroté² ».

Les journaux et les revues permettent d'accéder à une foule d'informations récentes qui ne se trouvent généralement pas dans les livres. Savoir utiliser ces sources d'information est un atout important. Même un premier ministre dépouille lui-même un dossier de presse sur l'actualité avant d'entreprendre sa journée de travail ! Il est important de connaître les types de périodiques et d'utiliser à bon escient les outils qui permettent de les repérer et, surtout, de trouver les articles pertinents et de bon niveau pour alimenter votre recherche.

Les types de périodiques

Les périodiques peuvent être classés selon la nature des informations qu'ils présentent, leur format ou leur périodicité. La périodicité d'une publication peut varier énormément, allant du quotidien (*Le Soleil*, *Le Devoir*) au trimestriel (*Revue trimestrielle des droits de l'homme*, *Jeu*), en passant par l'hebdomadaire (*Voir*, *Le Nouvel Observateur*), le bimensuel (*Anthropology Today*), le mensuel (*Sciences humaines*, *Le Monde diplomatique*), etc. Nous définirons quatre types de publications : le bulletin, le journal, le magazine et la revue.

Le **bulletin** (*newsletter*, en anglais) est une publication à périodicité variable qui s'adresse aux membres d'une association ou aux usagers d'un organisme. Il sert parfois de véhicule à une information éphémère (qui est valable pour peu de temps), bien que certains bulletins publient à l'occasion des articles de fond. Il fournit une



Bulletin APHCQ (Association des professeures et des professeurs d'histoire des collèges du Québec).

2. Paule ROLLAND-THOMAS et al., *Vocabulaire de la bibliothéconomie et de la bibliographie*, Montréal, Association canadienne des bibliothécaires de langue française, 1969, p. 113.

information parfois spécialisée sur des sujets variés et ciblés. Les entreprises et la plupart des grands organismes syndicaux, patronaux, corporatifs et parapublics publient ce genre de bulletin d'information.

Exemples

- *AIDS Treatment News*;
- *Bulletin APHCQ* (Association des professeures et des professeurs d'histoire des collèges du Québec);
- *Bulletin régional sur le marché du travail* (Emploi-Québec).

Le journal « intime » est un document dans lequel on recense les événements de la journée. Ainsi, on « tient son journal » pour garder une trace des événements importants de notre vie. En ce qui nous concerne, le **journal** est une publication quotidienne, hebdomadaire ou mensuelle qui regroupe des articles sur l'actualité; on l'appelle aussi « quotidien », « hebdo » ou « mensuel », selon le cas.

Exemples

- *La Tribune* (quotidien publié à Sherbrooke);
- *Courrier Ahuntsic/Bordeaux-Cartierville* (hebdomadaire publié à Montréal);
- *Le Monde diplomatique* (mensuel publié à Paris).

Dès la fin du 19^e siècle, la presse quotidienne alimente un public de lecteurs avides d'informations sur l'actualité. Le journal *La Presse*, par exemple, existe depuis 1884. Lorsqu'on lit régulièrement un quotidien, on constate que l'information est organisée en sections où les rubriques regroupent toujours les mêmes catégories d'articles: faits divers, politique nationale, actualité internationale, économie et finance, sport, arts et spectacles, loisirs, actualité régionale et locale. Certains journaux ajoutent des rubriques spécialisées: vacances et voyages, sciences et technologie, courrier du cœur, astrologie, troisième âge, Internet et médias électroniques, etc. Aujourd'hui, on peut bien sûr consulter son journal favori en ligne pour un coût d'abonnement relativement bas. La lecture quotidienne d'un ou de plusieurs journaux permet d'alimenter continuellement sa réflexion sur la société contemporaine (voir la figure 9.11, p. 190).

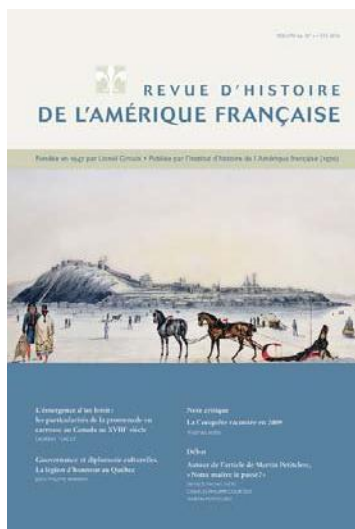
Le **magazine** est un périodique illustré qui traite des sujets les plus divers et qui s'adresse à un vaste public. *L'Express*, *L'actualité*, *Le Nouvel Observateur* en sont des exemples. Certains magazines ciblent des marchés précis: les magazines féminins (*Châtelaine*, *Elle*), les magazines économiques (*Financial Post*, *Les Affaires*), les magazines littéraires (*Lire*, *Nuit blanche*), les magazines d'action politique (*L'Action nationale*), les magazines spécialisés en produits informatiques (*MacWorld*), etc. À l'instar des journaux, certains magazines peuvent être consultés en ligne et certains ne sont offerts qu'en ligne (les **webzines**).

Enfin, la **revue scientifique** est une publication périodique qui révèle des résultats de recherches universitaires. Elle peut être hebdomadaire, mensuelle, bimestrielle ou trimestrielle. Ces revues, telles que la *Revue d'histoire de l'Amérique française*, *Sociologie et Sociétés* ou la *Revue canadienne de chimie*, ont une particularité: leurs articles sont soumis à un comité de rédaction scientifique qui en évalue le contenu en fonction des critères reconnus par la communauté des chercheurs dans telle ou telle discipline scientifique. Généralement, le traitement de l'information est beaucoup plus approfondi dans une revue scientifique que dans un journal ou un magazine.

Choisissez une revue dans un domaine qui vous intéresse et consultez la bibliographie qui accompagne chaque article ou les sections qui traitent des recherches



Excellent magazine de vulgarisation en sciences humaines.



Une revue ayant un comité de rédaction.

récentes ou qui font le compte rendu des ouvrages qui viennent de paraître: vous serez ainsi au fait de l'actualité scientifique dans le domaine choisi.

Repérer les périodiques

Il existe des milliers de périodiques, parfois dans des domaines tellement spécialisés qu'on n'en soupçonne même pas l'existence. Par exemple, une recherche sur les Amérindiens peut-elle être valable si l'auteur n'a pas consulté la revue *Recherches amérindiennes au Québec*, publiée trois fois l'an depuis 1971? Une recherche sur le crime organisé nécessite sûrement la consultation de la revue *Criminologie* de l'Université de Montréal, mais aussi celle de la *Revue du Barreau canadien* ou de *Ressources et vous*, le bulletin de la Société de criminologie du Québec. Comment repérer rapidement ces titres de périodiques? Nous vous proposons trois modes d'accès aux périodiques: la bibliothèque de votre établissement d'enseignement, le site de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BANQ) et certains outils de recherche spécialisés.

Le catalogue de la bibliothèque de votre institution propose une liste alphabétique des titres de périodiques sur papier ou en ligne auxquels elle souscrit un abonnement. Dans certains catalogues, vous pouvez effectuer une recherche par sujet, en limitant votre recherche au support périodique. Enfin, vous pouvez vous adresser au personnel de la bibliothèque qui vous suggérera des périodiques propres à votre domaine de recherche.

Bibliothèque et Archives nationales du Québec conserve un inventaire complet de tous les périodiques québécois: la *Liste des revues et journaux courants québécois*. On peut consulter le catalogue Iris de la bibliothèque à l'adresse suivante: (<http://iris.banq.qc.ca/>). Le site offre également un accès à 200 bases de données, dont *Érudit* et *Press Display*, qui permet de consulter 1700 journaux, parus en 48 langues dans 92 pays! (voir la figure 9.3, page suivante, et la liste des ressources et des services de la BANQ, p. 167).

Enfin, plusieurs **outils de recherche spécialisés** permettent d'aller plus loin que la consultation de périodiques. Le *Guide annuel des médias* est un annuaire publié à Montréal par les Éditions Infopresse. Il rassemble les données essentielles sur l'état et la consommation des médias québécois. On y trouve la structure des groupes comme Québecor ou Transcontinental, les activités des géants de la publicité, les entreprises qui envahissent Internet, le nom et le tirage des journaux régionaux, les quotidiens de chaque ville du Québec, les hebdomadaires, etc.

Un bon truc pour trouver un périodique dans un domaine qui vous intéresse est de passer par les sites Internet des départements universitaires ou des bibliothèques universitaires. Consultez votre banque d'hyperliens du chapitre 9 (<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>) pour repérer rapidement des sites pertinents pour les étudiants inscrits dans les programmes d'études préuniversitaires et dans plusieurs programmes d'études techniques au collégial.

Trouver les articles de périodiques

L'outil qui permet de trouver les articles de périodiques est l'**index**: une liste alphabétique, analytique ou thématique de titres d'articles, de noms d'auteurs et de sujets recensés dans un ensemble de périodiques. Les index sont maintenant disponibles en ligne, la plupart du temps directement sur la page d'accueil du site Internet de votre bibliothèque. La figure 9.4 (voir page suivante) présente la démarche de recherche dans ce type d'outils.

Les index en ligne ou sur papier sont aux articles de périodiques ce que les catalogues en ligne des bibliothèques sont aux livres. Ainsi, à partir d'un mot clé ou de



Un magazine rigoureux en littérature française et internationale.

FIGURE 9.3 Les ressources en ligne de la BANQ

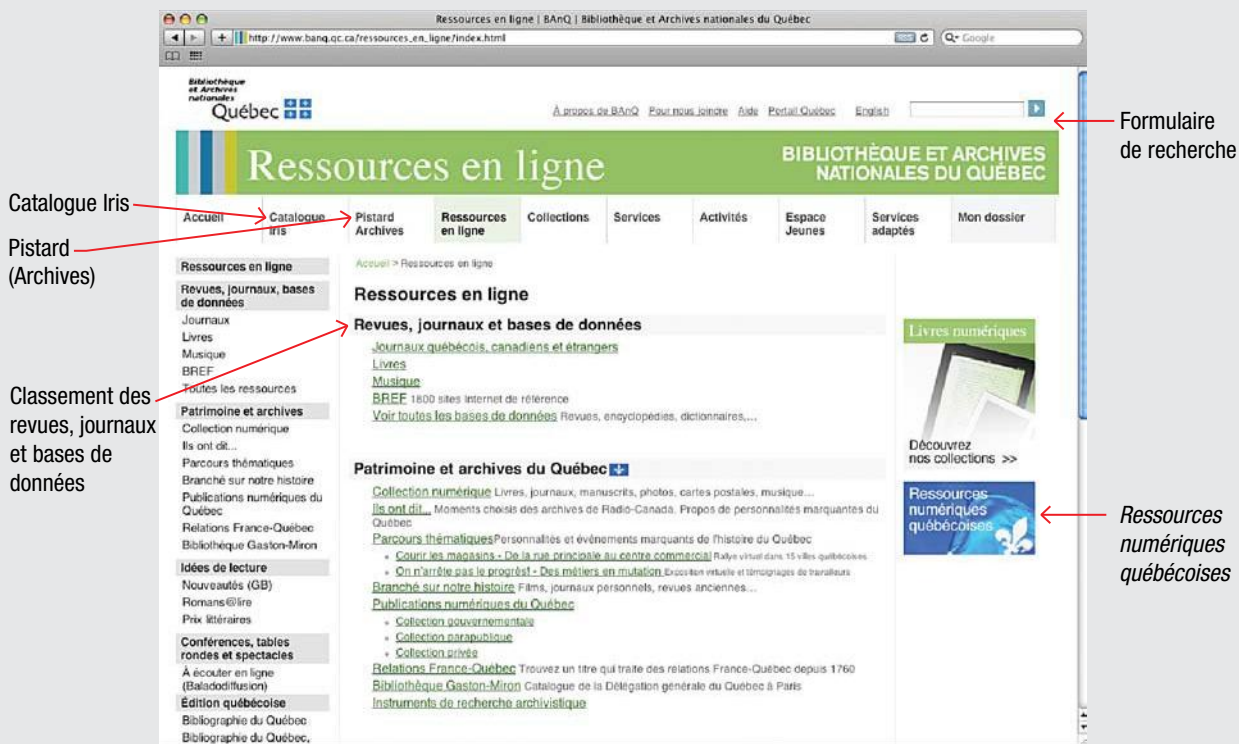


FIGURE 9.4 La recherche d'articles de périodiques

Une chaîne d'information

La recherche dans les index peut se faire à l'aide d'un vocabulaire libre, c'est-à-dire des **mots de tous les jours**, ou d'un vocabulaire contrôlé, c'est-à-dire des **mots clés** ou des **vedettes-matière**.

■ Exemple : « gratuité scolaire ».



On consulte les **index en ligne** courants comme *Repère* (voir p. 178) et *Eurêka* (voir page ci-contre) pour trouver les journaux et les revues d'actualité québécois, canadiens, américains ou européens. Ces index fournissent des **références bibliographiques** et des **résumés d'articles** parfois dans le texte intégral (c'est le cas de *Repère*) ou toujours dans le texte intégral (c'est le cas de *Eurêka*).

■ Exemple : Gratuité scolaire : Quand les lycées japonais découvrent la gratuité/Émilie Guyonnet, *Le Monde diplomatique*, 679, octobre 2010, p. 22-23.



Après avoir trouvé l'article qui convient, si le texte intégral n'apparaît pas à l'écran, il faut alors trouver le périodique en version papier. S'il s'agit d'un numéro de l'année en cours, on le trouvera sur le présentoir des périodiques de l'année en cours ; s'il date de plus d'un an, on le trouvera sur les rayons, par ordre alphabétique de titres ou selon la cote qui lui a été attribuée. Il faut alors chercher le périodique *Le Monde diplomatique* dans le catalogue de la bibliothèque.



On y trouve l'article d'Émilie GUYONNET, « Quand les lycées japonais découvrent la gratuité », aux pages 22 et 23 du *Monde diplomatique* d'octobre 2010.

mots de vocabulaire libre, il est possible de dresser la liste de tous les articles publiés au cours d'une période donnée dans un grand nombre de périodiques.

À l'aide d'*Eurêka* *Eurêka* répertorie les périodiques francophones et donne accès aux articles en texte intégral (après un embargo d'un numéro pour chaque parution). La plupart des bibliothèques de collèges offrent *Eureka.cc*, facilitant ainsi l'accès au texte intégral des articles de revues comme *L'actualité* et de journaux comme *La Presse*, *Le Devoir*, *Le Soleil* ou *Le Droit*. De plus, un certain nombre de journaux et de magazines français, tels que le *Courrier international*, *L'Express*, *Le Monde diplomatique* et *Le Point*, sont accessibles. Vous avez accès à des millions d'articles archivés depuis 1985.

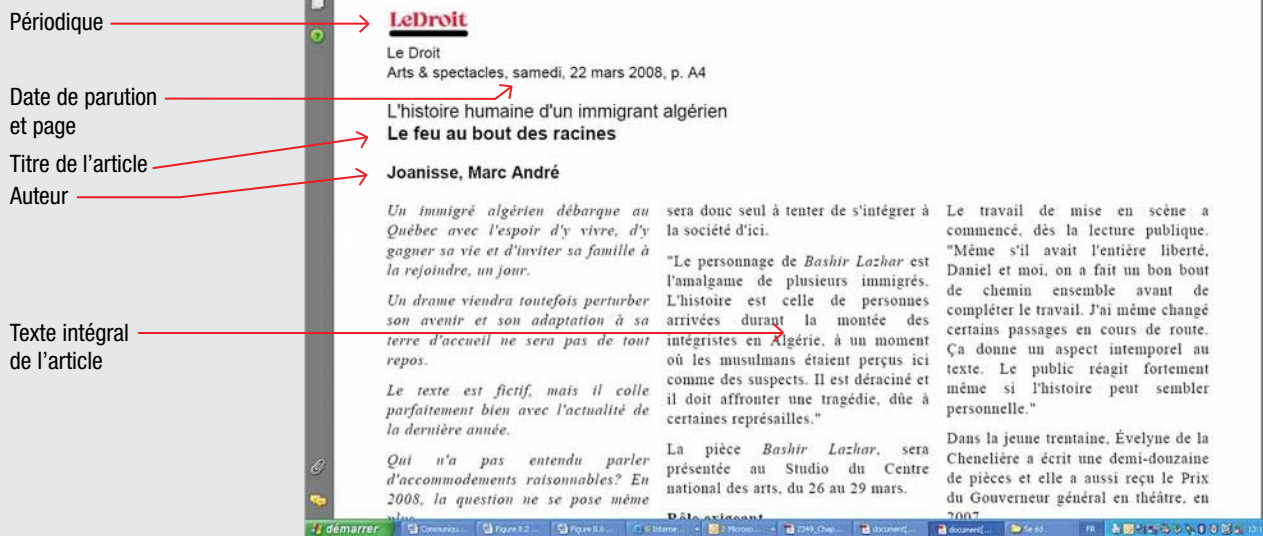
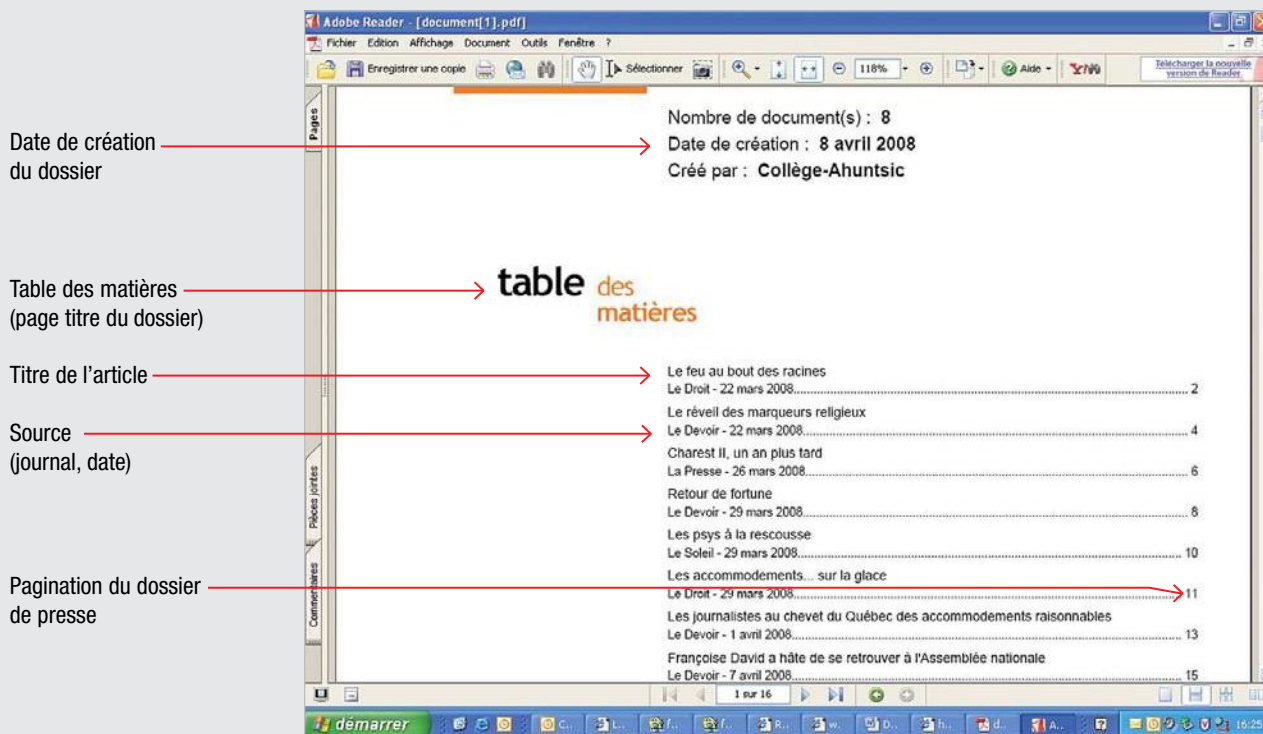
Voici un exemple de recherche. Dans le cadre de votre cours de sociologie ou de science politique, vous devez faire une recherche sur le mouvement étudiant de 2012 au Québec. Cherchez dans *Eureka.cc* en utilisant l'expression « mouvement étudiant » et vous aurez accès au texte intégral de centaines de documents tirés de périodiques québécois, canadiens et européens. Bien entendu, vous pouvez restreindre l'étendue de votre recherche en recourant à d'autres mots clés, en limitant la période de publication des articles, etc. Dans l'exemple de la figure 9.5, on trouve la liste des articles à gauche et le texte intégral de l'article sélectionné à droite. Vous pouvez ainsi faire défiler les articles et choisir ceux qui sont les plus pertinents pour votre recherche. Vous pouvez ensuite les imprimer, sauvegarder les fichiers en format HTML, en format texte ou en format Word, ou encore copier et coller ces articles dans un document Word et constituer ainsi votre banque de documents de référence liés à la recherche que vous effectuez.

FIGURE 9.5 Un exemple de résultat de recherche dans *Eurêka*

The screenshot shows the Eureka.cc search interface. On the left, there are search filters: 'Recherche' with the query 'mouvement étudiant', 'Autres critères de recherche' with options for 'dans tout le texte', 'Date' set to 'Depuis 30 jours', and 'Sources' set to 'Tout le contenu'. Below these are search results, with one article selected: 'Les jeunes condamnent l'arrogance du pouvoir face aux mouvements citoyens'. On the right, the full text of this article is displayed, including the title, author (Canada NewsWire), date (2012-08-19), and the main body of the text. Red arrows point from labels on the left to the corresponding elements in the screenshot: 'Dossier de presse' points to the article title, 'Formulaire de recherche' points to the search bar, 'Critères de recherche' points to the filters, 'Résultats' points to the list of search results, 'Article versé au dossier' points to the selected article, and 'Texte intégral de l'article' points to the full text on the right.

Source: *Eureka.cc*, Montréal, CEDROM Sni, 2012 www.eureka.cc (Page consultée le 20 août 2012)

Vous pouvez même éditer une revue de presse avec *Eureka.cc*: sauvegardez les textes sélectionnés en format PDF en texte intégral. Une revue de presse est alors automatiquement éditée, avec une table des matières, une date de création, la source et le texte intégral des articles sur trois colonnes; cette revue peut être sauvegardée ou imprimée (voir la figure 9.6, page suivante).



À l'aide de Repère Repère est une source de référence unique dans le monde francophone. Depuis 1980, cette banque de données, constituée conjointement par les Services documentaires multimédias (SDM) et BANQ, met à votre disposition près de 550 000 références d'articles tirés de 651 périodiques de langue française, dont 21 000

en texte intégral et près de 82 000 dans Internet (<http://repere.sdm.qc.ca>). Toutes les bibliothèques collégiales offrent un accès à *Repère* sur leur portail ou leur site Internet.

Par exemple, si vous faites une recherche sur la gratuité scolaire, vous trouverez, dans *Repère*, les références présentées à la figure 9.7. Après avoir noté les références complètes des articles parus dans des revues telles que *À bâbord!*, *Le Monde diplomatique*, *Bulletin d'histoire politique*, *Revue d'histoire de l'Amérique française* et autres, il ne vous reste qu'à lire le texte intégral des articles suivis de la mention « texte intégral » ou, dans le cas contraire, à consulter la liste des périodiques de votre bibliothèque pour vérifier si elle est abonnée à ces revues cette année, et à rechercher le volume, le numéro et les pages de l'article recherché.

FIGURE 9.7 Un exemple de résultats de recherche dans *Repère*

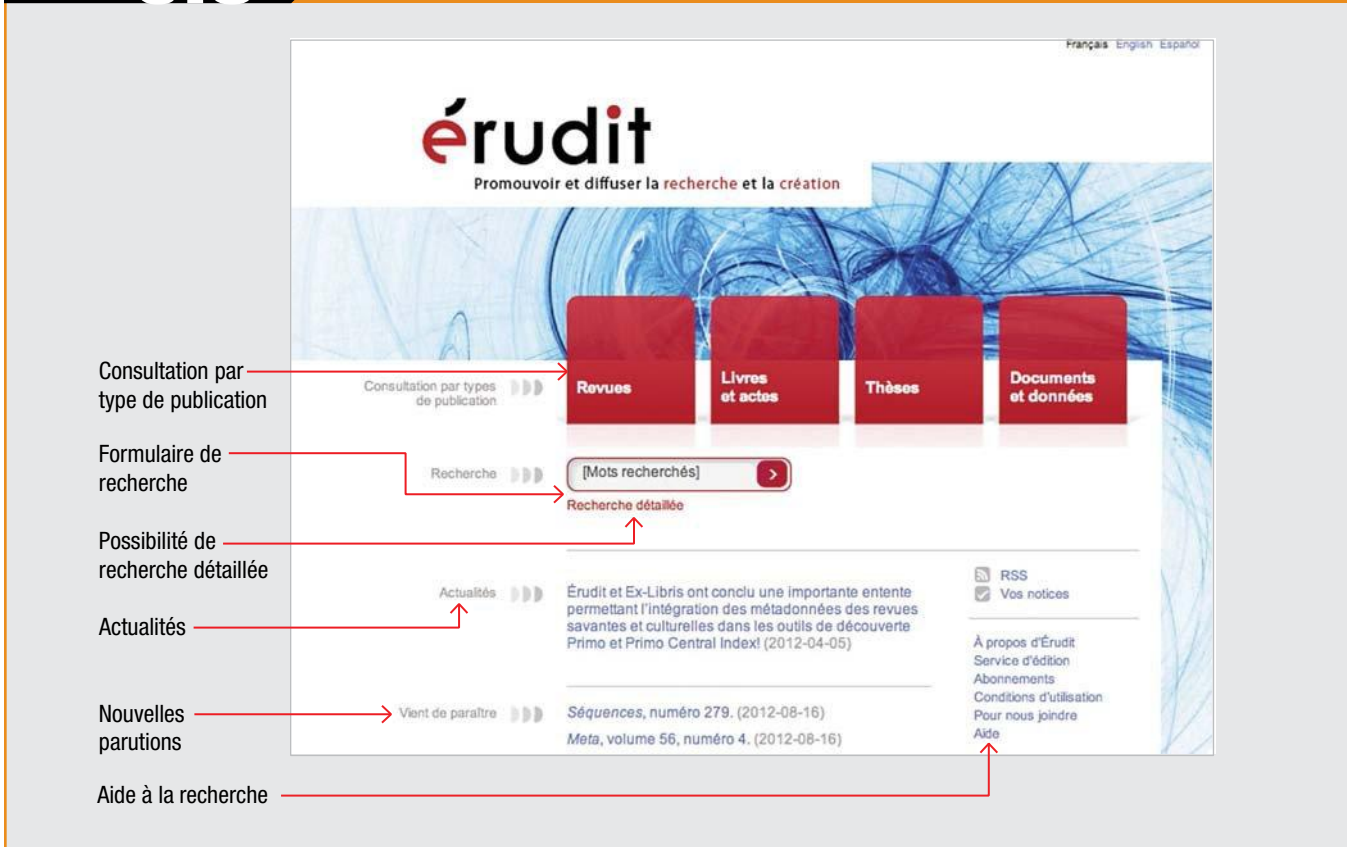
The screenshot shows the Repère search results page. The search bar contains the text 'gratuité scolaire'. The results are listed in a table-like format. The first result is 'Gratuité scolaire' from 'À bâbord!'. The second result is 'Quand les lycées japonais découvrent la gratuité' by Emilie Goyonnet. The third result is 'Le modèle virtuel de l'institut tel que proposé dans le Rapport Parent / Martial Deshayes'. The fourth result is 'Quand l'école gratuite devient un business... [en France]' by Karen Benchérit, Djamel Bentaleb. The fifth result is 'Diversité institutionnelle et fréquentation scolaire dans l'île de Montréal en 1825 et en 1835' by André Dufour. On the right side, there are sorting options: 'Tri par : Date de publication, ordre décroissant' and 'Limiter par : Choisir'. Below the results, there are 'Ajouter au panier' buttons. On the left side, there are labels with arrows pointing to specific parts of the page: 'Formulaire de recherche' points to the search bar; 'Nombre de références sur le sujet demandé' points to the search results section; 'Auteur' points to the author name in the first result; 'Titre de l'article' points to the article title in the second result; 'Sommaire' points to the article summary in the second result; 'Cliquez ici pour accéder au texte intégral de l'article' points to the 'Texte intégral' link in the second result; 'Critères de tri' points to the sorting options; 'Titre du périodique' points to the journal title in the first result; and 'Panier des résultats' points to the 'Ajouter au panier' button.

Source : *Repère*, <http://repere.sdm.qc.ca> (Page consultée le 30 août 2012)

À l'aide d'autres index *Cairn.info* (www.cairn.info/) rend accessible le contenu intégral d'articles de revues de vulgarisation et de revues scientifiques francophones en sciences humaines et sociales. Plusieurs éditeurs unissent leurs efforts à ceux de la Bibliothèque nationale de France et de plusieurs institutions francophones pour offrir un contenu numérique et papier de qualité. Certaines bibliothèques collégiales s'abonnent à *cairn.info* : recherchez le logo sur le site de votre bibliothèque.

Le *Canadian Reference Center* de EBSCO donne accès à des milliers de périodiques, en texte intégral à l'écran ou sur papier, principalement de langue anglaise. Certaines bibliothèques collégiales offrent ce service sur leur site Internet.

Érudit (www.erudit.org) est un consortium interuniversitaire qui fait la promotion des résultats de recherches universitaires et donne accès à des revues scientifiques, des livres, des actes de colloques, des thèses (30 000) et à d'autres documents et données de recherche (voir la figure 9.8, page suivante) en texte intégral. *Érudit* diffuse notamment plus de 80 revues scientifiques canadiennes, québécoises et européennes, ainsi que 27 revues culturelles, et rend accessible en ligne le contenu intégral de dizaines de milliers d'articles et de milliers de documents provenant de divers centres de recherche. Le texte intégral des articles est disponible, sauf pour les deux dernières



années, à moins que votre bibliothèque souscrive un abonnement à un titre en particulier. La plupart des bibliothèques collégiales offrent ce service sur leur site Internet.

L'Index de périodiques canadiens/Canadian Periodical Index est un index bilingue qui dépouille mensuellement plus de 450 périodiques de langues anglaise et française au Canada (*Liberté, L'actualité, Canadian Business*, etc.) et aux États-Unis depuis 1948. Il donne accès à plus de 1,4 million d'articles.

Persée (www.persée.fr/web/revues/home) est un portail de revues scientifiques françaises en sciences humaines et sociales qui présente des milliers d'articles numérisés dans 95 collections complètes de revues. *Persée* offre des outils permettant une exploitation enrichie des documents : accès aux sommaires des revues, possibilité de feuilleter les documents page à page, d'obtenir des références bibliographiques complètes ou des références croisées autour de l'article, etc.

EXPLOITER LES RESSOURCES D'INTERNET

Le mot **Internet** vient de la contraction des mots anglais *interconnexion* et *network* (réseau). Ce terme désigne l'interconnexion entre de nombreux réseaux d'ordinateurs, les reliant les uns aux autres, peu importe le système utilisé. Internet est devenu le plus grand réseau de communication au monde.

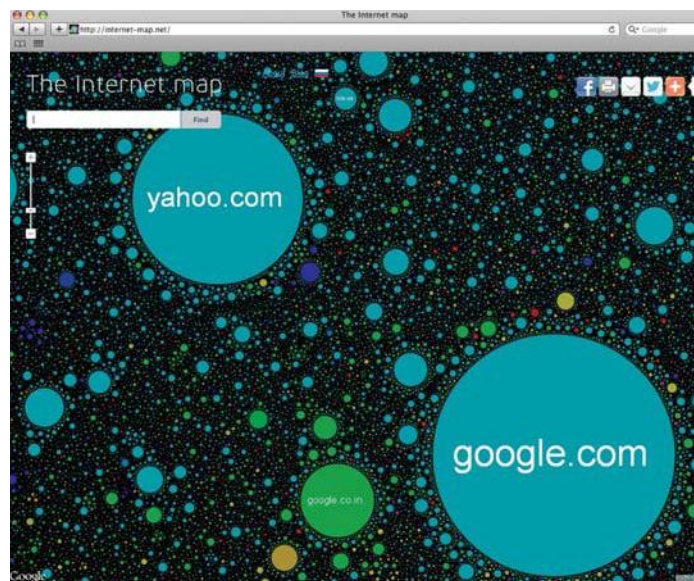
Le principal service d'Internet est le World Wide Web (WWW), appelé familièrement le « Web » ou la « Toile ». Grâce à ce service créé en 1989, vous accédez à des millions de sites et d'ordinateurs à partir de votre ordinateur personnel ou de celui de votre collègue. Nous avons abordé le courrier électronique et les forums de discussion dans le chapitre 6 sur le travail en équipe (voir p. 104). Nous verrons maintenant d'autres façons d'utiliser Internet pour vos études et de gérer la masse d'informations qu'il rend accessible.

Appliquer des stratégies de recherche efficaces

Il peut être facile de développer de mauvaises habitudes de travail quand vous utilisez Internet, en raison de l'apparente facilité à trouver rapidement de l'information. La démarche suivante vous aidera à éviter cet écueil. Pour bien se documenter, il faut :

- déterminer la nature et l'étendue de l'information requise ;
- accéder à l'information avec efficacité ;
- évaluer les sources de manière critique ;
- intégrer les connaissances.

Une recherche dans Internet s'apparente à une recherche en bibliothèque. C'est vous qui déterminez l'orientation de vos recherches en délimitant précisément votre sujet, en effectuant quelques lectures préliminaires, par exemple dans une encyclopédie, et en dressant une liste de mots clés ou de concepts à partir de laquelle vous fouillerez dans Internet comme vous auriez fouillé dans le catalogue d'une bibliothèque (*pour les étapes de la recherche documentaire, voir le chapitre 8, p. 138*).



The Internet map: une représentation, parmi bien d'autres, de la multiplication des réseaux de réseaux sur Internet.

Source : <http://internet-map.net/>

TACTIQUE



Trouver ce qu'on cherche dans Internet

- Il est important de bien connaître votre fureteur et quelques bons outils de recherche, comme Yahoo!, Google, Ask, MSN, Ixquick, Abondance (<http://outils.abondance.com/>), etc. Pour avoir une liste de ces outils, consultez les ressources pédagogiques en ligne du présent manuel (<http://mabibliotheque.cheveliere.ca>) dans la banque d'hyperliens du chapitre 9.
- Le Cégep@distance a créé une *Trousse de recherche d'information dans Internet*, disponible à l'adresse suivante : (<http://cegepadistance.ca/cours/trousse/introduction/index.html>)
- Multipliez et variez les demandes en recourant à divers mots clés dans un moteur de recherche. Ainsi, dans un travail sur le divorce, effectuez plusieurs recherches en employant séparément les

mots « famille », « enfants », « groupe d'entraide masculin », « femmes », etc. Dans un travail sur l'Irak, utilisez les mots « Saddam Hussein », « chiites », « Irak », « Bagdad », « Kurdes », « États-Unis », « George Bush », « ONU », « Moyen-Orient », etc.

- Raffinez votre recherche à l'aide de la **méthode booléenne** (Boole est un mathématicien qui a vécu au 19^e siècle). En utilisant les trois opérateurs logiques (ET/AND, OU/OR, SAUF/NOT), vous pouvez réduire le champ de recherche et obtenir des renseignements précis. Ainsi, une recherche effectuée avec les mots « démographie ET Québec ET 2014 » est plus précise qu'une recherche effectuée avec le mot « démographie » uniquement, mais elle limite la recherche à ce qui traite de la démographie au Québec en 2014. La plupart des outils de recherche possèdent une fonction « AIDE/HELP » ;





utilisez-la pour gagner du temps. Consultez le tableau 9.3 pour connaître la signification des principaux opérateurs.

- Utilisez plusieurs moteurs de recherche ; ne vous contentez pas d'un seul. Il existe des dizaines de répertoires, d'index et de métamoteurs de recherche qui permettent d'utiliser plusieurs moteurs de recherche simultanément, tel Ixquick. Vous constaterez qu'une même demande (« démographie ET Canada », par exemple) donne des résultats fort différents d'un moteur de recherche à l'autre, car les outils de recherche n'interrogent pas les mêmes banques de données et, surtout, pas de la même manière.
- Inventoriez systématiquement les sites gouvernementaux. Visitez les sites du Canada, du Québec, de la Ville de

Montréal, des offices, des régies, des ministères de chacun des paliers de gouvernement, le site de l'Organisation des Nations Unies et même celui de votre municipalité. Ils contiennent tous des données fiables, des rapports d'enquêtes, des textes de lois, bref, du matériel utile pour mener une recherche documentaire.

- Ouvrez les sites universitaires. Ils possèdent un contenu rigoureux et donnent souvent accès à de nombreux autres sites dans le même champ disciplinaire. Ainsi, le site de l'Université de Montréal abrite celui de son département d'histoire, qui renvoie à des milliers d'autres sites relatifs à l'histoire dans le monde (www.hst.umontreal.ca/liens-utiles.htm).

L'instrument de travail initial dans Internet, c'est le **fureteur**, par exemple Explorer, Firefox, Google Chrome ou Safari, qui permet d'avoir accès à des moteurs de recherche, à des adresses URL et à des groupes de discussion.

Les quatre plus importants moteurs de recherche sont Google, Bing, Yahoo!, et le moteur chinois Baidu, mais il en existe bien d'autres. Le célèbre Google (www.google.com) est le site le plus fréquenté au monde et il permet de retracer rapidement des milliers de documents sur un seul sujet.

Peu importe le moteur que vous consultez, vous serez sans doute inondé d'informations. Ainsi, si vous effectuez une recherche sur le divorce dans Yahoo!, vous trouverez une liste de 203 000 000 documents contenant le mot « divorce »! Une recherche plus avancée vous apprendra que, pour « divorce ET Canada », il existe 87 200 000 documents. C'est déjà mieux, mais vous n'arriverez jamais à lire tout ça! Sachez donc que les moteurs de recherche classent les sites en commençant par les

TABLEAU 9.3 Les opérateurs les plus courants

Opérateurs	Signification
+	Ce signe placé devant un mot signifie que ce mot doit être présent dans le document recherché.
-	Ce signe placé devant un mot signifie que ce mot NE doit PAS être présent dans le document recherché. L'opérateur (-) équivaut à SAUF.
« »	Les mots entre guillemets sont perçus comme une phrase (on ne peut pas les séparer ; ils apparaissent dans le même ordre). Exemple : La demande « famille monoparentale » affichera les documents contenant exactement ces mots. L'expression « une famille qui est monoparentale » sera rejetée.
*	Permet de remplacer un seul mot ou un nombre. Pour remplacer deux mots, utilisez ** ; pour en remplacer trois, utilisez ***. Exemple : « Le Canada compte * provinces ».
ET/AND	Le document doit contenir les deux mots. Exemple : « santé ET tabac ».
OU/OR	Le document doit contenir au moins un des deux mots. Exemple : « Russie OU Ukraine ».
SAUF/NOT	Le document NE doit PAS contenir le mot suivant. Exemple : « santé SAUF mentale ».

plus pertinents. Raffinez votre recherche en utilisant les **opérateurs booléens** ET, OU et SAUF ou utilisez des vedettes-matière plus précises. Par exemple, « divorce ET Canada ET enfants » donne 9 310 000 résultats; « divorce ET Canada ET enfants SANS parents », 5 730 000 résultats, tandis que « divorce ET Québec ET enfants SANS parents ET 2012 » donne 1 180 000 résultats, ce qui est encore plus acceptable.

Maximiser l'utilisation de Google

Parmi tous les moteurs de recherche, Google est le plus populaire. Mais en utilisez-vous toutes les ressources et tous les outils? Voici quelques conseils pour maximiser votre utilisation de Google.

Les menus et les ressources de Google

La barre des menus de Google (voir la figure 9.9) contient les éléments suivants :

- +Vous: une connexion personnalisée afin de partager des photos, des jeux, des événements, des forums, etc.
- Recherche: un formulaire de recherche, avec la possibilité de cliquer sur la mention « J'ai de la chance » qui renvoie au premier résultat trouvé par Google.
- Images: propose des images sur le sujet demandé.
- Maps: recherche d'adresses et de cartes.

FIGURE 9.9 Un exemple de recherche avec Google

The screenshot shows a Google search page for 'anarcho-syndicalisme'. The browser address bar shows the search URL. The search bar contains the text 'anarcho-syndicalisme' and a search button. Below the search bar, the results are displayed, including a Wikipedia entry, a blog post by Michel Leblanc, and a definition from Toupie.org. The page is annotated with red arrows pointing to various features:

- Menus:** Points to the top navigation bar with links like '+Vous', 'Recherche', 'Images', 'Maps', 'Play', 'YouTube', 'Actualités', 'Gmail', and 'Plus'.
- Formulaire de recherche:** Points to the search input field and the search button.
- Résultats:** Points to the search results list.
- Filtres et outils:** Points to the left sidebar containing filters like 'Web', 'Images', 'Vidéos', 'Actualités', 'Plus', 'Le Web', 'Pages en français', 'Pays: Canada', 'Date indifférente', 'Moins d'une heure', 'Moins de 24 heures', 'Moins d'une semaine', 'Moins d'un mois', 'Moins d'un an', 'Tous les résultats', 'Mot à mot', and 'Moins d'outils'.
- D'autres outils:** Points to the top right corner with 'Connexion' and a gear icon.
- Outils de recherche avancée:** Points to the 'Paramètres de recherche' and 'Historique Web' dropdown menu.
- Adresses Web:** Points to the search results list.

- Play: propose des livres, films, applications, appareils, sans lien avec le sujet demandé.
- YouTube: propose des vidéos en lien avec le sujet demandé.
- Actualités: propose des actualités à la une, avec des catégories (International, Canada, Économie, etc.)
- Gmail: courrier électronique.
- Documents: un espace de stockage et de partage.
- Agenda: un outil de gestion du temps.
- Plus: la traduction du sujet demandé, des livres sur le sujet demandé, un outil de blogue, Google Reader (un lecteur de fils RSS qui permet de lire au même endroit les mises à jour des sites auxquels on est abonné), des outils de recherche de photos et de vidéos.
- Encore plus: Google offre ici divers produits.

Vous devez, par exemple, effectuer une recherche sur l'anarcho-syndicalisme, un courant d'idées et un mouvement social. Si vous tapez simplement «anarcho-syndicalisme» dans la boîte de recherche, Google vous donnera 171 000 résultats. Cette réponse est brute. Google permet cependant de filtrer les résultats selon un certain nombre de critères, à l'aide des outils suivants, qui se trouvent à gauche de la page. Cliquez sur «Plus» pour dérouler la liste complète des outils. Les filtres sont :

- Le type de documents: images, cartes (*maps*), vidéos, blogues, discussions (forums), applications, brevets.
- La nature des informations: actualités, livres, adresses.
- La langue des informations: pages en français, pages en langues étrangères traduites.
- Le lieu: un lieu (Montréal) peut être défini par défaut, mais vous pouvez changer le lieu.
- La date: moins de 1 heure, moins de 24 heures, moins de 1 semaine, moins de 1 mois, moins de 1 an ou période personnalisée.
- Le tri des résultats: sites avec images, recherches associées, dictionnaire, mot à mot.

Vous pouvez combiner l'utilisation de plusieurs filtres à la fois: par exemple, choisir des actualités parues récemment ou sur une période déterminée, dans telle ou telle langue, etc.

Chercher avec Google

Reprenons notre exemple de recherche sur l'anarcho-syndicalisme, qui donne 171 000 réponses, ce qui est manifestement trop. Affinons la recherche par les moyens suivants³:

- En ne cherchant que les livres: en haut, à droite, dans «Plus», l'option «Livres» donne 54 500 résultats à «anarcho-syndicalisme».
- En ne cherchant que des vidéos: l'option «vidéos» donne 49 900 résultats.
- En cherchant certains mots dans le titre des pages Internet, on utilise **intitle:mot** sans espace; par exemple: **intitle:anarcho-syndicalisme** donne 5730 résultats.

3. Inspiré de Béatrice FOENIX-RIOU, *Recherche éveillée sur Internet: mode d'emploi: outils et méthodes pour explorer le Web, Web visible, Web invisible, Web social, Web temps réel*, Paris, Lavoisier, 2011, 368 p. Voir aussi l'aide sur la recherche de Google: www.google.ca/intl/fr/help/basics.html

- En cherchant les mots clés dans l'adresse URL d'un site : on utilise **inurl:mot**, toujours sans espace ; la recherche **inurl:anarcho-syndicalisme** donne 703 résultats.
- En cherchant dans un site en particulier, on utilise **site:titre du site** ; ainsi, avec **anarcho-syndicalisme site:gouv.fr**, on trouve 43 résultats sur le site du gouvernement français.
- En limitant les résultats aux pages issues de sources officielles (.gouv, .gov ou .gv) ou éducatives (.edu), on utilise à la fois les commandes **intitle:mot** et **site:edu** ; ainsi, on trouve 907 résultats pour **intitle:anarcho-syndicalisme site:edu**.
- En utilisant le filtre du format de fichier (**filetype:**) pour identifier, par exemple, des documents de type article en PDF : **filetype:pdf** ; en Word : **filetype:doc** ; en diaporamas PowerPoint : **filetype:ppt** (**anarcho-syndicalisme filetype:ppt** donne 75 résultats) ; en tableaux de chiffres au format Excel : **filetype:xls**.
- Il ne faut pas hésiter à combiner ces critères en utilisant l'opérateur OR/OU : **anarcho-syndicalisme site:edu OR/OU site:Gouv.ca** donne 907 résultats.

Enfin, si vous n'obtenez pas assez de réponses avec Google, faites des recherches à l'aide d'un autre moteur, comme Ixquick ou Yahoo!. Et, enfin, utilisez Google Scholar.

Google Scholar

Google Scholar (<http://scholar.google.ca>) sélectionne les documents provenant de sources scientifiques et du monde universitaire en général, traduit les listes en français et permet de chercher les documents les plus récents. Il propose des articles revus par des comités de lecture, des thèses, des livres, des résumés analytiques. Ces travaux peuvent provenir d'éditeurs scientifiques, de sociétés savantes, d'universités et d'autres organisations de recherche.

FIGURE 9.10 Un exemple de recherche avec Google Scholar

The screenshot shows the Google Scholar interface with the search term 'anarcho-syndicalisme'. The results list several articles and books. Annotations on the left side of the image point to specific features:

- Menus**: Points to the top navigation bar (Web, Images, Plus...).
- Formulaire de recherche**: Points to the search input field containing 'anarcho-syndicalisme'.
- Résultats**: Points to the search results area, which shows 'Environ 860 résultats (0,09 s)'.
- Filtres et outils**: Points to the left-hand sidebar containing filters like 'Date indifférente', 'Depuis 2012', 'Trier par pertinence', and 'Rechercher sur le Web'.
- Création d'une alerte courriel sur le sujet de recherche**: Points to the 'Créer l'alerte' button.
- Livre**: Points to the book entry 'Anarcho-syndicalisme et communisme: Saint-Etienne 1920-1925'.
- Citations**: Points to the citation counts for several articles, such as 'Cité 71 fois' and 'Cité 50 fois'.
- Nombre de citations de l'ouvrage**: Points to the citation count for the book, 'Cité 5 fois'.

Google Scholar offre également le suivi des citations d'un auteur ; vous pouvez alors découvrir à combien de reprises et dans quel document on a cité la ressource que vous avez trouvée.

Ainsi, notre recherche sur l'anarcho-syndicalisme y donnera 860 résultats comprenant des citations, des livres et des sites (voir la figure 9.10, page précédente). Ces résultats proviennent de sources universitaires ou d'éditeurs reconnus.

Quelques trucs pour faciliter votre recherche⁴ :

- Pour lancer une recherche par auteur, entrez son nom entre guillemets : “bernard dionne” entre guillemets donnera 228 résultats, tandis que Google traitera Bernard Dionne sans guillemets comme deux termes distincts, ce qui donnera 6570 résultats.
- Lancez une recherche par titre en l'insérant entre guillemets aussi : votre recherche n'en sera que plus fructueuse.
- Cliquez sur la mention « Cité x fois », sous la référence d'un résultat : vous aurez accès aux travaux qui ont cité l'ouvrage ou le site trouvé, ce qui vous permettra d'approfondir votre recherche et, qui sait ?, de découvrir d'autres documents intéressants.
- Cliquez sur la mention « Autres articles » sous la référence d'un résultat : vous accéderez à une autre liste de résultats connexes à votre sujet principal ; encore là, vous êtes susceptible de faire d'intéressantes découvertes.
- Utilisez les filtres situés à gauche de la page des résultats : si vous recherchez des travaux récents, demandez de ne conserver que les documents publiés durant l'année en cours ou les deux dernières années ; ou encore, demandez de ne rechercher que les pages en français ; combinez deux filtres en demandant également de ne pas inclure les citations, vous ne retiendrez que les livres et les sites.
- Enfin, Google Scholar donne parfois le lien vers le document intégral, qui peut être téléchargé en PDF.

Gérer la masse d'informations fournies dans Internet

Il est difficile de travailler avec l'information accumulée dans Internet quand on sait qu'une seule commande de recherche peut faire apparaître une liste de deux millions de documents. Pour vous faciliter la tâche, créez des index de vos documents et gardez en mémoire la liste des meilleurs sites consultés à l'aide des signets.

Créer des index

Sélectionnez les documents les plus intéressants et téléchargez-les sur votre compte Dropbox, icloud ou tout autre service de stockage de documents, après vous être assuré de disposer de l'espace requis, bien entendu. Ainsi, vous aurez accès à vos documents où que vous soyez, au collège, à la bibliothèque municipale ou à la maison. Lorsque vous faites une recherche approfondie sur un sujet donné, créez un seul document à l'aide d'un logiciel de traitement de texte, par exemple Word, et indexez votre mégadocument afin de pouvoir trouver l'information plus rapidement. Word permet de créer un index qui vous facilitera la tâche.

Supposons que vous avez recopié et collé quelques dizaines de documents (textes de lois, articles, extraits de mémoires ou de thèses, etc.) et que vous les avez regroupés dans un seul mégadocument intitulé « Divorce ». Pour effectuer une recherche sur les

4. Voir aussi l'aide Google Scholar : <http://scholar.google.fr/intl/fr/scholar/help.html>

enfants du divorce et les droits de visite, créez un index avec les mots « enfant », « visite », « garde », « garde partagée » et ainsi de suite. Dès que vous créez la catégorie « enfant », la fonction « Recherche » de Word vous permet de retrouver l'expression « enfant » partout où elle est mentionnée dans votre mégadocument.

À partir de là, vous pouvez interroger votre banque de données, regrouper les informations appropriées, créer de nouveaux documents qui porteront sur un seul thème à la fois et ainsi de suite. Les possibilités sont infinies et il n'en tient qu'à vous de gérer une masse d'informations de manière créative, sans jamais oublier les droits d'auteur ! Pour compiler vos informations, vous pouvez créer, à l'aide de Word, par exemple, des fiches par sujets qui indiqueront précisément la provenance de vos informations. Vous pouvez aussi copier l'adresse URL du site dans lequel vous avez trouvé des informations et la « coller » au bas du document Word que vous allez créer, en ajoutant le nom de l'auteur, le nom du site, la date de consultation et toutes les autres informations requises. Ainsi, lorsque vous rédigez votre rapport de recherche, vous pourrez aisément indiquer la référence complète de vos sources selon l'un des deux modèles proposés au chapitre 10 (*voir p. 203*).

Créer une banque de signets réutilisables

Lorsque vous accédez à un site intéressant, votre fureteur vous donne la possibilité de conserver en mémoire le titre et l'adresse de ce site. C'est ce qu'on appelle créer un « signet » (en anglais, *bookmark*), un « marque-page » ou un « favori ». Dès que vous êtes devant la page d'accueil du site qui vous intéresse, vous n'avez qu'à cliquer sur le menu « Ajouter aux favoris » (Explorer) ou « Ajouter un signet » (Safari) dans la barre d'outils de votre navigateur et l'adresse URL du site sera enregistrée dans une liste de signets. Pour retourner dans ce site, il vous suffira de consulter votre liste de signets et de cliquer sur celui que vous voulez ouvrir.

Votre liste de signets constitue un répertoire personnel d'accès à des sites que vous jugez utiles. Construisez cette banque de manière ordonnée afin de vous y retrouver facilement. La technique classique, dite « arborescente », est celle des poupées russes où les dossiers abritent des fichiers. Au lieu d'enregistrer vos sites les uns à la suite des autres sans ordre logique, regroupez-les dans différentes catégories à l'aide de la fonction « Création de dossier » de votre fureteur. Cette fonction permet de créer des dossiers qui renferment des signets de la même catégorie, par exemple :

- Un dossier « Général » pour des sites tels que ceux qui vous sont recommandés au début de ce chapitre (*voir le tableau 9.2, p. 171*).
- Un dossier « Loisirs » pour des jeux, des sites de voyage, etc.
- Un dossier « Géographie » si vous étudiez dans ce domaine.
- Un dossier « Irak » si vous faites un travail de recherche sur ce pays.

Chaque dossier ou catégorie peut regrouper autant de sites que vous le voulez. Vous pouvez « ouvrir » la catégorie désirée et la refermer, vous pouvez déplacer des sites d'un dossier à l'autre, etc. Lorsque votre travail sera terminé, vous pourrez répartir les sites recensés dans d'autres dossiers ou tout simplement détruire les favoris.

Exploiter une banque de sites utiles aux études collégiales

Vous trouverez une liste de sites utiles aux travaux de recherche dans les ressources pédagogiques en ligne du présent manuel (<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>) dans la banque d'hyperliens du chapitre 9. Cette banque de sites propose des ressources validées

Banque d'hyperliens
du chapitre 9

www

pour les programmes d'études préuniversitaires en Arts et lettres, en Sciences humaines, en Sciences de la nature, pour certains programmes techniques, par exemple en Techniques humaines (Éducation à l'enfance, Éducation spécialisée, Technique de la documentation et de la recherche, Techniques auxiliaires de la justice, Travail social) et en Techniques biologiques (Soins infirmiers), de même qu'en formation générale (français, philosophie, anglais langue seconde, éducation physique). Les sites sont classés par disciplines. Cette banque offre également des références pour la recherche (bibliothèques, moteurs de recherche) et pour la vie étudiante (sites gouvernementaux – le ministère de l'Éducation supérieure, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, par exemple –, associations, collèges, universités, emploi et placement). Libre à vous de compléter cette liste et d'enregistrer vos sites préférés dans une banque de signets.

ÉVALUER LES RÉSULTATS D'UNE RECHERCHE D'INFORMATION

Une bibliothèque recèle de nombreux documents, mais Internet en offre infiniment plus. Il faut cependant être conscient que tous ne sont pas pertinents pour une recherche donnée et que tous n'ont pas la qualité requise pour un travail de recherche de niveau collégial ou universitaire. Il faut donc évaluer soigneusement le résultat d'une recherche d'information, qu'il s'agisse d'un livre, d'un article de périodique, d'un site Internet ou d'un ouvrage de référence.

Critères généraux

Quatre critères servent à évaluer la pertinence d'une source d'information⁵:

- **L'autorité** de la personne qui l'a écrite ou publiée, ou, si l'on préfère, sa crédibilité par rapport au sujet abordé: s'agit-il d'un auteur reconnu par la communauté scientifique? Est-ce un membre d'un centre de recherche, d'un regroupement professionnel, d'un ministère, d'un département universitaire ou collégial? L'éditeur de l'ouvrage ou du site est-il fiable, connu pour sa rigueur et pour la publication d'autres ouvrages ou sites dans le même domaine? S'il s'agit d'un article de revue, a-t-il été lu par un comité de lecture scientifique avant sa publication? Par ailleurs, si l'auteur appartient à une organisation (association, entreprise, etc.), son propos sera-t-il teinté par les objectifs de celle-ci?
- **La présence d'un système de références scientifique**: l'auteur donne-t-il ses sources, soit par des références dans le texte soit par des notes de bas de page? La bibliographie est-elle complète, riche, pertinente? Le texte comporte-t-il des tableaux, graphiques et illustrations commentés et accompagnés de sources?
- **L'exactitude ou la pertinence du propos**: le contenu du document ou de la page concerne-t-il bien votre sujet de recherche? S'appuie-t-il sur une méthodologie rigoureuse? Les démonstrations sont-elles claires? D'autres résultats de recherche sur le même sujet corroborent-ils les informations? Est-ce que la revue ou le magazine appartient à un groupe de presse qui a des intérêts à promouvoir un produit?

5. Inspiré partiellement de CÉGEP LIMOILLOU, CARREFOUR DE L'INFORMATION, *Comment puis-je? Évaluer les sources*, dans: www.climoilou.qc.ca/bibliotheque/fr/comment_puis-je/evaluer_les_sources.php (Page consultée le 29 août 2012)

Le site affiche-t-il des publicités? Si oui, ces publicités occupent-elles un espace démesuré, au détriment du contenu?

- **L'actualité du propos**: le contenu de l'ouvrage ou du site est-il toujours précis et, même s'il peut parfois être utile de consulter des sources plus anciennes, est-il dépassé par des recherches plus récentes? Il faut se souvenir que des articles ou des ouvrages publiés dans un passé plus ou moins lointain dans des domaines comme la philosophie, l'histoire, la politique, la littérature, peuvent être utilisés, au besoin, en toute connaissance de cause. Attention cependant aux rééditions d'ouvrages et aux mises à jour de sites: elles contiennent parfois d'importantes révisions, voire des modifications, au contenu de la première édition!

La pensée critique face aux périodiques

Les revues scientifiques ne publient que des articles lus par un comité scientifique, ce qui en garantit la rigueur. Le contenu des journaux et des magazines peut certainement constituer la matière première d'une recherche d'information, mais celle-ci doit être utilisée avec circonspection en raison du manque d'objectivité de certains journalistes, analystes, éditorialistes et commentateurs. Il faut donc bien évaluer les informations trouvées et demeurer critique lorsqu'on lit des articles de revues ou de journaux. La **pensée critique** est la faculté de réfléchir sur une matière donnée en se posant des questions et en entretenant un doute permanent sur les faits, les opinions et les arguments qui sont présentés.

Il faut être critique notamment à l'égard du titre de l'article, de la nature de l'enquête menée par le journaliste, de ses opinions, de l'orientation idéologique du périodique, de la pensée éditoriale et des articles écrits par des collaborateurs. Il faut d'abord se demander si le titre de l'article reflète son contenu. En effet, le journaliste a rarement le dernier mot sur le titre de son article et il arrive que ce titre exagère la portée d'un article ou qu'il dénature son contenu. Les sondages d'opinion, les résultats électoraux et les temps forts d'une crise politique ou économique sont propices à ce genre de distorsion.

Souvenez-vous également qu'un journaliste doit recueillir des témoignages avant de rédiger son texte. En lisant un article, prenez l'habitude de noter le nom et la fonction des personnes interrogées. Le journaliste a-t-il interrogé des personnes de toutes les parties en cause? Dans l'article tiré du journal *Le Devoir* présenté à la figure 9.11 (*voir page suivante*), qui porte sur la commémoration de la bataille de Dieppe, le journaliste a interrogé de nombreux intervenants, parmi lesquels le ministre des Anciens Combattants, en plus de citer le gouverneur général du Canada. Une lecture analytique de l'article permet de repérer et d'identifier ces témoins, ou «sources», et de comprendre le cheminement de son auteur.

Par ailleurs, apprenez à distinguer un fait établi d'une opinion sur ce fait. Un **fait** est un événement, une action, dont l'authenticité peut être prouvée ou attestée par des témoins. Une **opinion** est un jugement de valeur.

Ainsi, les énoncés «Mouammar Khadafi a été exécuté le 20 octobre 2011» et «Thomas Mulcair a été élu chef du parti néo-démocrate le 24 mars 2012» sont des faits. En revanche, «Khadafi était un mauvais leader» et «L'élection de Thomas Mulcair est bien pour le Canada» sont des opinions, car ces énoncés comportent un jugement de valeur («mauvais», «bien»). Il faut se méfier des opinions déguisées en énoncés de faits.

Il ne faut pas oublier que les journaux ont une «personnalité», voire une idéologie ou une ligne de pensée. Les périodiques semblent présenter les faits de façon objective:

Source

LE DEVOIR, LE LUNDI 20 AOÛT 2012

ACTUALITÉS



Des spectateurs ont applaudi les vétérans qui paraissent, hier, à Dieppe. MICHEL SPINGLER ASSOCIATED PRESS

Dieppe, 70 ans plus tard

Auteur

RAY ZINCK
à Dieppe, France

Chapeau
(introduction)

Le gouverneur général du Canada, David Johnston, et le ministre des Anciens Combattants, Steven Blaney, ont assisté dimanche en France à une cérémonie soulignant le 70^e anniversaire du raid sur Dieppe, lors de la Seconde Guerre mondiale. Cette opération fut l'un des assauts les plus sanglants et les plus désastreux de la guerre.

Intervenants

Ils étaient accompagnés d'une délégation canadienne de vétérans qui ont participé au raid, ainsi que de représentants du ministère de la Défense nationale et de la Gendarmerie royale du Canada.

Organismes

Les anciens combattants ont été traités comme des héros lors des cérémonies de commémoration. Utilisant majoritairement des fauteuils roulants ou des cannes, les vétérans arboraient fièrement leurs coquilles à la boutonnière pour rendre hommage à leurs camarades tués lors de l'attaque. Un contingent formé de 100 membres des Forces canadiennes, ainsi que plusieurs jeunes Canadiens, était également présent.

Les dignitaires, canadiens et français, ont déposé des couronnes de fleurs au Square du Canada, à Dieppe, pour rappeler la mémoire des quelque 900 soldats canadiens qui ont péri lors de l'opération, le

« Lors du raid de Dieppe, et tout au long de la Seconde Guerre mondiale, les Canadiens ont payé un très lourd tribut »

19 août 1942. Près de 5000 Canadiens avaient été impliqués dans l'opération.

Bataille oubliée

Sous un ciel gris et nuageux, des résidents locaux, ainsi que des militaires français et d'autres responsables gouvernementaux, ont affiché les couleurs canadiennes. Des drapeaux canadiens étaient accrochés dans les fenêtres, et des gens s'arrêtaient pour applaudir les anciens combattants et leur serrer la main.

Selon l'un des vétérans, l'aviateur Roman Wozniak, la bataille mortelle a toutefois été largement oubliée.

claré l'homme de 93 ans. *Le tout a été en quelque sorte baigné sous le tapis, et peu de choses ont été dites là-dessus.*

Le gouverneur général Johnston, commandant en chef des Forces canadiennes, a déclaré qu'il s'agissait sans aucun doute d'une journée de mémoire difficile pour les anciens combattants.

« Lors du raid de Dieppe, et tout au long de la Seconde Guerre mondiale, les Canadiens ont payé un très lourd tribut », a-t-il déclaré. « Les vétérans de Dieppe comprennent l'énormité de ce sacrifice d'une façon que peu ou aucun d'entre nous ne peuvent réellement comprendre. »

Les Canadiens tués à Dieppe y sont toujours enterrés dans le cimetière militaire canadien. Lorsque la ville a été libérée, deux ans après le raid, les Alliés ont décidé de ne pas déplacer les tombes, qui y ont été installées par les Allemands qui ont inhumé les soldats en plaçant les pierres tombales les unes à côté des autres.

La Presse canadienne

Citations

Agence de presse

Source: Le Devoir, 20 août 2012, p. A6.

le ton des rédacteurs, l'aspect soigné, les photographies et les beaux graphiques, tout concourt à donner l'impression au lecteur que ce qu'il lit est la « pure vérité ». En réalité, il en va parfois tout autrement. Les revues et les journaux sont produits par des personnes qui travaillent ensemble à donner une certaine « image » à leur « produit ». Les gens peuvent difficilement faire abstraction de leur parti pris, de leurs opinions, de leur idéologie, même s'ils prétendent ne pas en avoir. Par exemple, l'éditorial est un article qui donne le ton au journal, celui où la direction du journal prend position sur l'actualité. L'éditorialiste émet donc des opinions.

Évaluer les résultats d'une recherche dans Internet

Nous le savons, les sites et les pages qui se trouvent dans Internet apparaissent et disparaissent rapidement. Tout un chacun peut s'improviser « expert » dans un domaine et publier de longs documents à ce propos sans posséder la formation scientifique, le



Pour vous convaincre de l'importance d'être critique à l'égard de vos sources d'information, voici quelques exercices fort révélateurs.

- Rendez-vous à la bibliothèque ou chez le marchand de journaux et choisissez trois revues d'actualité, par exemple *L'actualité* (Canada), *Time Magazine* (États-Unis) et *Le Nouvel Observateur* (France).
- Trouvez les articles qui traitent d'un sujet que vous abordez dans un travail de recherche, une dissertation, un compte rendu, etc.
- Lisez-les en notant sur trois colonnes le titre, les sous-titres et les conclusions des auteurs de ces articles.
- Comparez-les. Il peut arriver que les articles disent sensiblement la même chose, mais il se peut fort bien qu'au contraire, ils énoncent des points de vue complètement différents.
- Ajoutez une quatrième colonne et indiquez les points avec lesquels vous êtes d'accord ou non.

- Lisez l'éditorial du journal d'aujourd'hui et notez les opinions et les faits qui y sont exprimés. Demandez-vous quelle est la position de l'éditorialiste. Sur quels arguments son opinion s'appuie-t-elle? Quelle serait la position contraire à la sienne? Quelles sont les forces et les faiblesses de chacune de ces positions? Quelle est votre opinion sur le sujet? Laquelle des positions est la plus souhaitable? Pourquoi?
- Lisez une lettre ouverte dans un journal et reprenez le même questionnement.
- Rédigez une lettre ouverte sur le sujet de votre choix ou sur le sujet abordé par l'éditorialiste et faites-la parvenir au journal. N'appuyez pas votre analyse des faits sur des opinions toutes faites ou des lieux communs; cherchez plutôt à convaincre en présentant des arguments, des exemples, des faits, des statistiques et des comparaisons solides.

recul et l'objectivité requis. D'où la nécessité d'évaluer soigneusement les résultats de ses recherches, notamment en ce qui concerne l'encyclopédie *Wikipédia*.

Il n'y a pas de moyen infallible pour mesurer la qualité des documents trouvés, mais, comme la recherche de livres ou d'articles de périodiques demande d'exercer sa pensée critique face aux auteurs (crédibilité), au contenu des documents (références scientifiques, exactitude et pertinence du propos) et à leur actualité, les questions suivantes doivent être posées face à tout document ou site trouvé dans Internet: QUI, QUOI, OÙ, QUAND, COMMENT et POURQUOI?

- QUI? Comme on le fait pour un livre, il faut d'abord regarder qui est l'auteur du site consulté. Est-ce une personne connue, un chercheur rattaché à une université? Quelles sont ses compétences? Est-il crédible? Privilégiez l'information provenant d'un organisme reconnu par la communauté scientifique. Recherchez les sites des organismes gouvernementaux, le Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) par exemple, ou les sites universitaires. Soyez critique face au site d'un individu qui n'est pas rattaché à une institution ou à un établissement d'enseignement.
- QUOI? Quel est le sujet du site? À quel public est-il destiné? Quel est le traitement de l'information qui y est privilégié? Est-ce un site commercial ou personnel? Présumez que ce qui vient d'une université (.edu) respecte davantage les critères de la recherche scientifique. Recherchez les sites des départements des universités québécoises: ils donnent souvent accès aux sites des chercheurs et à des liens scientifiques.
- OÙ? Où le texte a-t-il été créé? Dans quel pays?
- QUAND? Les informations deviennent rapidement périmées dans Internet. N'oubliez pas de regarder la date de la dernière mise à jour (souvent au bas d'une des premières pages du site). La date de publication du site est-elle clairement indiquée? Le site est-il mis à jour fréquemment?
- COMMENT? Comment les documents sont-ils présentés? Quelle est la qualité de la langue? Le texte est-il bien structuré? Les informations sont-elles fiables? Les sources sont-elles clairement indiquées?

- POURQUOI? Dans quel but l'auteur a-t-il créé un site Internet : le profit, la diffusion des connaissances, le militantisme en faveur d'une cause, l'auto-satisfaction? Le site recèle-t-il des publicités? Si oui, se démarquent-elles du contenu?

Le cas de Wikipédia

L'encyclopédie *Wikipédia* (<http://fr.wikipedia.org>) est bien connue des internautes; elle fonctionne selon le principe du **wiki**, c'est-à-dire « un site web dont les pages sont modifiables par les visiteurs afin de permettre l'écriture et l'illustration collaboratives des documents numériques qu'il contient » (selon *Wikipédia*). Elle offre des millions d'articles dans plus de 281 langues, dont plus de 4 millions en anglais et plus de 1,2 million en français. Elle offre également plus de 1300 portails thématiques ou dossiers, ce qui facilite la recherche (voir la figure 9.12).

Ces articles sont rédigés par des auteurs de toutes provenances, qui n'ont pas tous la même rigueur scientifique⁶. Même si les informations publiées dans *Wikipédia* sont de plus en plus fiables, elles ne peuvent constituer à elles seules la matière d'une recherche sur un sujet. D'ailleurs, *Wikipédia* ne garantit aucunement le contenu mis en ligne, mais il convient de dire que l'encyclopédie avertit le lecteur lorsque l'auteur ne cite pas suffisamment ses sources, que l'article n'est pas assez développé, etc. Les informations qu'elle propose sont un point de départ et une source de vérification qu'il faut utiliser avec prudence. Assurez-vous que votre enseignant autorise cette source avant de l'utiliser pour un travail de recherche.

FIGURE 9.12

La page d'accueil de Wikipédia

Discussion sur le contenu de la page

Plus de 1300 portails thématiques

Outils pour utiliser Wikipédia

Règles de participation

Actualité

6. Voir l'article « Wikipédia : critiques de Wikipédia », http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikipédia:Critiques_de_Wikipédia

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

- **CÉGEP DE GRANBY-HAUTE-YAMASKA.** *Évaluer la pertinence d'un site web en 8 questions*,

www.cegepgranby.qc.ca/public/e5c73c2a-dda0-4232-bd6c-57bffc8e93d3/bibliotheque_et_ressources/bibliotheque/ressources/biblio_guides/2_pdf/biblioguide2.pdf

- **CHARTIER, Lise.** *Mesurer l'insaisissable : méthode d'analyse du discours de presse*, Sainte-Foy (Québec), Presses de l'Université du Québec, 2003.

Pour développer une méthode d'analyse des périodiques.

- **DIONNE, Bernard.** « Recherche dans Internet », « Techniques de documentation et recherche » et « Bibliothèques », dans *Ressources pour réussir*, Chenelière Éducation,

<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>

- **Effectuer une recherche sur Google,**

<https://support.google.com/websearch/answer/134479?hl=fr>

- **FOENIX-RIOU, Béatrice.** *Recherche éveillée sur Internet : mode d'emploi : outils et méthodes pour explorer le*

Web, Web visible, Web invisible, Web social, Web temps réel, Paris, Lavoisier, 2011, 368 p.

- **UNIVERSITÉ LAVAL. BIBLIOTHÈQUE.** « Critères d'analyse de la qualité d'une ressource sur Internet », dans *Diapason*,

www.bibl.ulaval.ca/diapason/evaluer-universite2/evaluer-universite2.htm

- **UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES.** *Déterminer la fiabilité de l'information*,

<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/74-Determiner-la-fiabilite-de-l-information?tab=276>

COMPÉTENCE



Être un chercheur autonome

- Soyez méthodique. Écrivez toute l'information bibliographique relative à un document dès que vous le consultez. Créez votre propre coffre à outils, votre propre fichier de références bibliographiques. Lorsque vous lisez un texte ou consultez un site Internet, vérifiez la date de parution, la crédibilité des auteurs, la présence d'une bibliographie et d'un index, les références à d'autres travaux scientifiques qui attestent le sérieux des sources que vous consultez.

- Soyez polyvalent. Ne vous fiez pas à une seule source ou à un seul type de document. Consultez le catalogue et le personnel de la bibliothèque et variez vos recherches : utilisez une bibliographie, un répertoire, un atlas, un index de périodiques, qui vous conduiront aux ouvrages d'un auteur et à ceux de ses collègues. Apprenez à maîtriser des outils comme *Repère* et *Eurêka*, maximisez votre utilisation de Google et consultez des sites universitaires reconnus.

- Soyez sélectif. Pensez toujours à votre hypothèse de travail. Demandez-vous si l'information vaut

la peine d'être retenue. Rejetez ce qui est inutile. Vérifiez quand l'information a été publiée et, surtout, quand elle a été recueillie (particulièrement dans Internet).

- Soyez critique. Abordez chaque source d'information avec scepticisme (surtout dans Internet). N'acceptez jamais une opinion ou une statistique sans l'analyser et sans vérifier sa validité en consultant une autre source. Ce n'est pas parce qu'une idée est imprimée qu'elle est vraie ou qu'elle convient à votre recherche. Même les études scientifiques peuvent être biaisées ; soyez prudent avant de vous fier aux conclusions d'un auteur.

- Soyez curieux. Ne vous contentez pas de consulter *Wikipédia*. Demandez à votre enseignant ainsi qu'au personnel de la bibliothèque de vous suggérer d'autres ouvrages ou sites de référence. Consultez le plan du cours : vous devriez y trouver une bibliographie. Ajoutez-la à votre bibliographie permanente personnelle.

Chapitre 10

CITER ET PRÉSENTER L'INFORMATION

OBJECTIFS

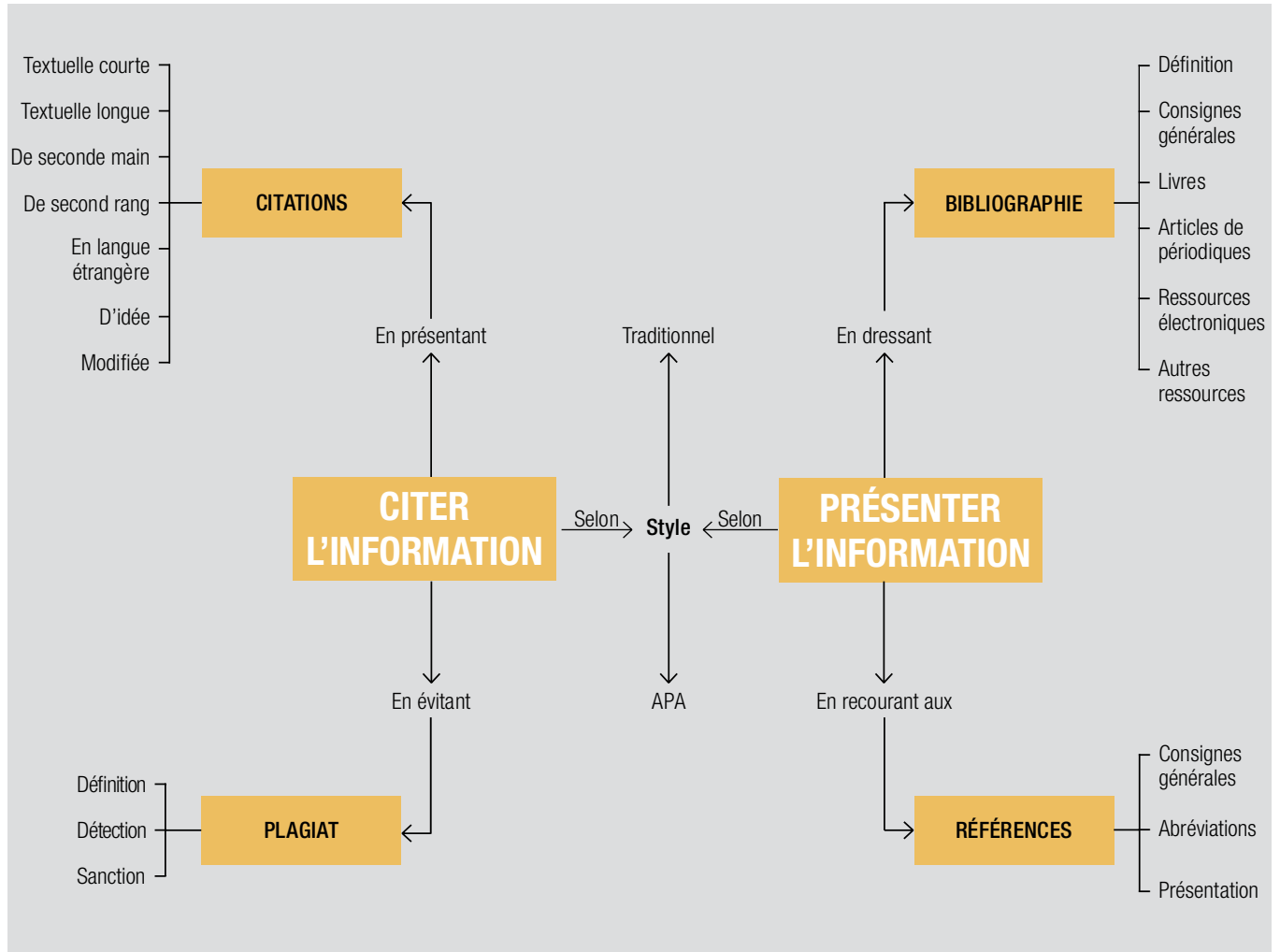
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de citer adéquatement, sous diverses formes, des sources qui viendront appuyer le cheminement de votre pensée ;
- d'éviter les pièges du plagiat ;
- d'indiquer correctement dans vos textes les références des auteurs consultés ;
- d'établir la bibliographie d'un rapport ou d'une dissertation dans les règles.

PLAN DU CHAPITRE

CITER ET PRÉSENTER L'INFORMATION : LES RÈGLES DE BASE	197
CITER LES SOURCES CONSULTÉES SANS PLAGIER	198
TACTIQUE Pas de plagiat!	199
INDIQUER SES RÉFÉRENCES	203
ÉTABLIR UNE BIBLIOGRAPHIE	205
TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	224
COMPÉTENCE Citer les informations de façon adéquate et éthique	225

CARTE CONCEPTUELLE





Les questions suivantes portent sur les références, les citations et les notices bibliographiques. Choisissez la réponse qui vous semble correcte et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 271.

- 1 Lorsque je lis un texte dans le cadre de la rédaction d'un rapport de recherche, je note soigneusement la référence bibliographique complète du texte sur une fiche, dans une liste ou dans un logiciel de gestion documentaire.
 - a) Toujours
 - b) Parfois
 - c) Jamais
- 2 Lorsque je consulte une page Web et que j'y trouve une information pertinente, je la note sur une fiche ou dans un document Word en n'oubliant pas les éléments qui permettent de citer la source de cette information.
 - a) Toujours
 - b) Parfois
 - c) Jamais
- 3 Je connais les principales règles de présentation d'une note de bas de page.
 - a) Oui
 - b) Non
- 4 Dans une notice bibliographique, je sais comment décrire :
 - a) une publication gouvernementale
 - b) un article d'encyclopédie
 - c) un article de revue scientifique
 - d) un livre traduit de l'espagnol
 - e) un tableau de maître
 - f) un billet dans une page Facebook
 - g) une conférence donnée à mon collège
 - h) une leçon d'un cours
 - i) un film
 - j) un livre en ligne
- 5 J'ai le droit de copier-coller un extrait de page Web dans mon rapport de recherche ou ma dissertation sans en citer la source.
 - a) Vrai
 - b) Faux
- 6 Pour reproduire dans un texte une photo prise dans un volume, je dois :
 - a) demander la permission à l'auteur de ce volume
 - b) citer la source
 - c) ne rien faire en particulier
 - d) mettre un © à côté de la photo
 - e) aucune de ces réponses
- 7 La bibliographie comprend la liste de tous les documents que j'ai consultés pour rédiger mon travail.
 - a) Vrai
 - b) Faux
- 8 Je veux utiliser des articles de revues et des pages Web pour rédiger mon travail. Dans quel cas dois-je inclure une référence à la source d'information ?
 - a) Quand je reproduis mot à mot un paragraphe d'un article de revue
 - b) Quand j'écris dans mes propres mots ce qui est dit dans un article de revue
 - c) Quand j'écris dans mes propres mots ce qui est dit dans une page Web
 - d) Tous ces énoncés
 - e) Aucune de ces réponses
- 9 « *Op. cit.* » veut dire :
 - a) *opus citus* : livre de citations
 - b) *opere citato* : œuvre déjà citée
 - c) *opera citare* : œuvre que l'on doit citer
 - d) *opere citus* : citation d'un livre
- 10 Laquelle des notices bibliographiques suivantes décrit un article de revue ?
 - a) TARRAB, Gilbert, et Robert PELSSER. *Le Rorschach en clinique et en sélection*, Marseille, Hommes et perspectives, 1992, 225 p.
 - b) PEAUCELLE, Jean-Louis. « La recherche française en systèmes d'information : comparaison avec les États-Unis », *Systèmes d'information et management*, vol. 6, n° 3 (2001), p. 5-30.
 - c) BOURDON, Pierre. « L'architecture des années 30 ou l'inversion des signes », dans Régine ROBIN, dir., *Masses et culture de masse dans les années trente*, Paris, Éditions ouvrières, 1991, p. 137-162.
 - d) NEPVEU, Pierre. « Deuxième partie : 1953-1959 », dans Gaston Miron. *La vie d'un homme*, Sainte-Foy, Montréal, Boréal, 2011, p. 191-321.
 - e) Aucune de ces réponses

Introduction

Lorsque vous rédigez un texte ou présentez oralement les résultats d'une recherche et que vous utilisez le travail d'un autre auteur, vous devez obéir à certaines règles de base, universellement acceptées dans la communauté scientifique. Il en va de

vosre honnéteté et de votre sens de l'éthique ainsi que du simple respect du travail d'autrui, qu'il soit imprimé ou diffusé en format électronique. Ce chapitre présente les règles en matière de citation, de référence et de bibliographie.

CITER ET PRÉSENTER L'INFORMATION : LES RÈGLES DE BASE

Il existe de nombreuses méthodes pour citer et présenter les sources consultées lors de la rédaction d'un texte. En plus des méthodes ou des styles universellement connus, tels que les styles de l'American Psychological Association (APA), de l'école de Chicago (aussi appelé *Kate Turabian Style*), de la Modern Language Association (MLA) ou des styles propres à certaines disciplines telles les sciences de la nature, celui de l'*American Medical Association Manual of Style* (AMA), par exemple, des centaines ont été adoptés par des universités, des départements, des associations de recherche, etc. Le logiciel de gestion de références Zotéro (www.zotero.org) en recensait pas moins de 2057 en 2012!

Nous présentons ici deux des styles les plus utilisés dans le système collégial et universitaire québécois, soit le **style traditionnel**¹ (avec référence en note de bas de

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA>. The page is titled "Citer selon les normes de l'APA" and is part of the "Guides par discipline" section. It features a navigation menu with options like "CATALOGUE ATRIUM", "RESSOURCES ÉLECTRONIQUES", "FORMATION", "OBTENIR UN DOCUMENT", "HORAIRES", and "NOUS JOINDRE". The main content area is divided into sections: "À propos", "Dans le texte (In-text citations)", "En bibliographie (Modèles)", "Nouveautés de éd.", "APA et Endnote", and "En savoir plus". The "À propos" section discusses the APA style and its application in French. The "Dans le texte" section lists "Principaux éléments traduits" such as "Ed(s), devient dir.", "In devient Dans", "no. devient n°", "pp. devient p.", "2nd ed. devient 2^e éd.", and "Retrieved from devient Repéré à".

Citer selon les normes de l'APA en français.

1. C'est le style présenté dans les cinq premières éditions de *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche* qui est intitulé « traditionnel », conformément à la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française.

page, aussi appelé « auteur-titre ») et une adaptation en français du **style de l'APA**² (avec référence dans le texte, aussi appelé « auteur-date »).

Chacun à sa manière et selon les exigences d'une discipline ou d'une institution, tous les styles présentent les trois mêmes blocs d'information, soit **l'auteur, le titre** et les **compléments bibliographiques** (ville d'édition, maison d'édition, année de publication, nom du périodique, adresse URL, collection, etc.) qui permettent de retrouver la source consultée.

L'important est de ne choisir qu'un seul style et de **s'y tenir tout au long d'un texte**, que ce soit pour la citation (*voir le tableau 10.1, p. 200*), la référence (*voir le tableau 10.2, p. 203*) ou la bibliographie (*voir les tableaux 10.3 à 10.7, p. 207-222*). Demandez à votre enseignant d'approuver le style que vous choisirez.

CITER LES SOURCES CONSULTÉES SANS PLAGIER

Il est parfois essentiel de reproduire textuellement la pensée d'un auteur ou un extrait de document, lorsqu'il faut faire référence à l'idée d'un auteur, à la pensée d'un écrivain ou d'un scientifique, par exemple. La rigueur et l'honnêteté exigent que vous le fassiez en indiquant les sources des citations ou des emprunts, sinon vous êtes coupable de plagiat. Cette section présente les consignes pour citer adéquatement ses sources.

Les citations

Quand on cite, on acquitte sa « dette intellectuelle » envers l'auteur; on permet au lecteur de retrouver les sources qui ont servi à construire l'argumentation; on informe le lecteur de son cheminement intellectuel³.

Puisque la **citation** vient appuyer un argument, elle doit toujours être présentée par le rédacteur du rapport, qui doit parfois l'expliquer ou la commenter. En somme, on ne doit pas « parsemer » le texte de citations choisies au hasard pour faire étalage de ses lectures. Au contraire, une citation judicieusement choisie et commentée témoigne de la capacité du rédacteur d'analyser un texte et de faire ressortir la pensée d'un auteur.

Le tableau 10.1 (*voir p. 200*) présente divers types de citations. Elles peuvent être courtes ou longues et être présentées différemment. On peut citer l'idée d'un auteur sans en reprendre textuellement la formulation: on doit cependant en indiquer la source, à l'aide d'une référence dans le texte (style APA) ou d'une note de bas de page (style traditionnel).

Méfiez-vous de la **paraphrase**, qui consiste à écrire en d'autres mots la pensée d'un autre: il s'agit de plagiat lorsqu'on n'indique pas sa source. Ainsi, dans l'exemple de la citation d'idée présentée au tableau 10.1 (*voir p. 201*) « Lorsqu'on étudie un phénomène comme le régime de Vichy en France, il faut en faire ressortir la complexité.

2. Inspiré et adapté notamment de Marc COUTURE, *Une adaptation française des normes bibliographiques de l'APA*, Montréal, TELUQ/UQAM, 2012, <http://benhur.telug.ugam.ca/spersonnel/mcouture/apa/>. Cette adaptation est conforme à la 6^e édition du *Publication Manual* de l'American Psychological Association (APA) de 2010.

3. Bronwyn T. WILLIAMS et Mary BRYDON-MILLER, *Concept to Completion. Writing Well in the Social Sciences*, New York, Harcourt Brace College Publishers, 1997, p. 78.

Ce qui [...]», l'auteur fictif de ce texte présente correctement le point de vue d'un autre auteur, l'historien Julian Jackson, en le résumant avec la formule « en faire ressortir la complexité⁴ » et en indiquant par une note de bas de page ou une référence dans le texte (Jackson, 2004, p. 25) la paternité de cette idée, qu'il pourra par la suite expliquer (mise en contexte, présentée, analysée) dans ses propres mots.

Le plagiat

Le **plagiat**, c'est le fait de reproduire le texte ou l'idée d'un auteur sans en citer la source, de manière à laisser croire que ce texte ou cette idée émane de sa propre pensée.

Plagier, c'est aussi :

- reproduire un extrait de livre, une page Web, un paragraphe d'un article de revue ou d'encyclopédie sans donner la référence complète de cet emprunt à la pensée d'un autre ;
- reproduire un chapitre d'un texte d'un collègue de classe, copier le travail d'un autre, s'approprier ou acheter un texte écrit par quelqu'un d'autre, dans Internet ou autrement ;
- incorporer à un texte ou à une présentation électronique des images tirées d'Internet ou de toute autre origine, sans en indiquer la source ;
- réécrire dans ses mots ou à l'aide de synonymes un texte ou une idée (paraphrase) sans en préciser la source ;
- recycler totalement ou en partie dans un nouveau travail un rapport produit dans un autre cours, sans en mentionner la source (autoplagiat).

Le plagiat, c'est donc :

- une **fraude** sanctionnée par la note zéro, parfois par le renvoi du cours auquel on est inscrit, parfois même par le renvoi de l'établissement où l'on étudie. Consultez la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) de votre institution pour connaître sa définition du plagiat et les sanctions qui peuvent être prises ;
- un **délit grave** ;
- un **acte inacceptable** sur le plan de l'éthique intellectuelle.

TACTIQUE



Pas de plagiat !

Avez-vous pensé que votre enseignant pourrait facilement détecter un plagiat en allant dans Internet, en choisissant une phrase dans un rapport de recherche, en la collant entre guillemets dans un moteur de recherche comme Google et en lançant une recherche ? Le moteur retrace alors les pages ou les sites où apparaît cette phrase. Certains enseignants s'abonnent à des sites qui comparent les travaux grâce à des moteurs très puissants fondés sur des bases de données extrêmement riches...

De plus, tous les enseignants ont accès aux bases de données, aux sites Internet et aux encyclopédies en ligne où les étudiants sont possiblement allés chercher un texte pour le copier. S'il est vrai que copier n'a jamais été aussi facile, il est aussi vrai qu'il est de plus en plus facile de détecter les fraudeurs ! N'oubliez

jamais que les enseignants sont des experts dans leur discipline, qu'ils connaissent les principaux textes et leurs auteurs et qu'ils peuvent détecter les textes suspects, c'est-à-dire les textes écrits avec un style, un contenu et une syntaxe qui n'appartiennent manifestement pas au fraudeur...

Enfin, le plagiat est une fraude et un manque de respect envers soi-même. Vous avez des idées, vous êtes capable de produire d'excellents rapports de recherche en utilisant la documentation existante sans la copier bêtement. Les enseignants ne demandent pas à leurs étudiants d'être d'éminents savants, mais ils leur demandent de « rendre à César ce qui appartient à César », c'est-à-dire de citer correctement les auteurs consultés et d'indiquer les sources et les emprunts qu'ils ont faits aux idées des autres.

4. *Ibid.*

Si vous désirez incorporer à votre rapport des images trouvées dans Internet, vous devez respecter la Loi sur le droit d'auteur. Toutefois, il existe des banques d'images libres de droits, telles que *Le Monde en images* du Centre collégial de développement de matériel didactique (www.ccdmd.qc.ca). Il n'en demeure pas moins que, dans tous les cas, il faut citer la source d'une image.

Comme dans le cas de documents écrits traditionnels, il est permis de citer des œuvres trouvées dans Internet à condition d'en citer la référence. C'est pourquoi il faut noter systématiquement les adresses et les titres des sites consultés sur des fiches bibliographiques, dans un fichier électronique (*voir le chapitre 4, p. 62*) ou dans un logiciel de gestion documentaire.

Consignes relatives aux citations

Les citations peuvent être courtes (moins de cinq lignes) ou longues (cinq lignes et plus); elles peuvent reproduire exactement le texte d'un autre ou évoquer l'idée ou la thèse d'un auteur. Le tableau 10.1 présente les consignes à respecter, que la citation soit présentée dans le style traditionnel ou dans celui que préconise l'American Psychological Association (APA).

TABLEAU 10.1		Les citations
Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>La citation textuelle courte (moins de 5 lignes)</p>	<p>Insérer la citation courte dans le texte, entre guillemets (« »); la faire suivre d'un appel de note placé en exposant ou surélevé (¹) après le dernier mot cité, avant les guillemets fermants et avant la ponctuation. L'appel de note renvoie à une référence bibliographique qui porte le même numéro et qui doit être écrite au bas de la page ou à la fin du rapport, selon les exigences de l'enseignant.</p> <p>Exemple</p> <p>Montréal devient ainsi un havre de paix, un « lieu déroutant où le Nouveau Monde se profile encore¹ », un lieu où il fait bon revenir sans cesse.</p> <p>1. Pierre NEPVEU, <i>Intérieurs du Nouveau Monde</i>, Montréal, Boréal, 1998, p. 345.</p>	<p>Insérer la citation courte dans le texte, entre guillemets (« »); la faire suivre du nom de l'auteur, de l'année de publication, de la page entre parenthèses et séparés par une virgule.</p> <p>Exemple</p> <p>Montréal devient ainsi un havre de paix, un « lieu déroutant où le Nouveau Monde se profile encore » (Nepveu, 1998, p. 345), un lieu où il fait bon revenir sans cesse.</p>
<p>La citation textuelle longue (5 lignes et plus)</p>	<p>Insérer la citation longue en retrait de huit espaces de la marge de gauche et de celle de droite, à simple interligne et sans guillemets; la faire suivre d'un appel de note surélevé qui renvoie à la référence bibliographique au bas de la page. Utiliser l'élément « note » dans le menu « Insertion » du logiciel Word pour l'insertion et la numérotation continue des appels de note.</p> <p>Exemple</p> <p>Sur la création de l'UNESCO, le philosophe Alain Finkelkraut ajoute une dimension historique incontournable :</p> <p style="padding-left: 40px;">Tirant de l'épisode nazi la leçon qu'il existait un lien entre barbarie et absence de pensée, les fondateurs de l'Unesco avaient voulu créer à l'échelle mondiale un instrument pour transmettre</p>	<p>Insérer la citation longue en retrait de huit espaces de la marge de gauche et de celle de droite, à simple interligne et sans guillemets. Si le nom de l'auteur est dans le texte, ajouter l'année et la page entre parenthèses, séparées par une virgule, après le nom de l'auteur. Sinon, ajouter le nom de l'auteur, l'année et la page, entre parenthèses, séparés par une virgule, immédiatement après le point final de la citation.</p> <p>Exemple</p> <p>Sur la création de l'UNESCO, le philosophe Alain Finkelkraut (1987, p. 113) ajoute une dimension historique incontournable :</p> <p style="padding-left: 40px;">Tirant de l'épisode nazi la leçon qu'il existait un lien entre barbarie et absence de pensée, les fondateurs de l'Unesco avaient voulu créer</p>



TABLEAU 10.1 Les citations (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
	<p>la culture à la majorité des hommes. Leurs successeurs ont recours au même vocabulaire, mais ils lui attribuent une tout autre signification².</p> <hr/> <p>2. Alain FINKIELKRAUT, <i>La défaite de la pensée</i>, Paris, Gallimard, 1987, p. 113.</p>	<p>à l'échelle mondiale un instrument pour transmettre la culture à la majorité des hommes. Leurs successeurs ont recours au même vocabulaire, mais ils lui attribuent une tout autre signification.</p>
La citation d'idée	<p>Insérer une référence bibliographique au bas de la page lorsqu'on reprend l'idée d'un auteur pour la résumer ou la reformuler.</p> <p>Exemple</p> <p>Lorsqu'on étudie un phénomène comme le régime de Vichy en France, il faut en faire ressortir la complexité³. Ce qui [...]</p> <hr/> <p>3. Julian JACKSON, <i>La France sous l'occupation, 1940-1944</i>, Paris, Flammarion, 2004, p. 25.</p>	<p>Insérer le nom de l'auteur, l'année et la page, entre parenthèses, séparés par une virgule, lorsqu'on reprend l'idée d'un auteur pour la résumer ou la reformuler.</p> <p>Exemple</p> <p>Lorsqu'on étudie un phénomène comme le régime de Vichy en France, il faut en faire ressortir la complexité (Jackson, 2004, p. 25). Ce qui [...]</p>
La citation de seconde main	<p>Insérer une référence bibliographique au bas de la page lorsqu'on cite le texte d'un auteur cité par un autre auteur. Commencer la note de bas de page par la référence au texte du premier auteur cité et finir par la référence au texte du second auteur qui l'a cité en la faisant précéder de l'expression « cité par ».</p> <p>Exemple</p> <p>Et comme le déclare Papineau : « Il n'est pas nécessaire qu'on nous envoie de temps en temps quelque sage d'Europe pour nous éclairer dans la démarche qu'il nous convient d'adopter⁴. »</p> <hr/> <p>4. Louis-Joseph PAPINEAU, « État du pays », <i>La Minerve</i>, 12 mars 1831, cité par Yvan LAMONDE, « Conscience coloniale et conscience internationale dans les écrits publics de Louis-Joseph Papineau (1815-1839) », <i>Revue d'histoire de l'Amérique française</i>, vol. 51, n° 1 (été 1997), p. 17.</p>	<p>Lorsqu'on cite le texte d'un auteur cité par un autre auteur, insérer entre parenthèses les noms des auteurs, les dates et les pages ; faire précéder le nom de l'auteur qui cite l'autre de l'expression « cité par ».</p> <p>Exemple</p> <p>Et comme le déclare Papineau (1831) : « Il n'est pas nécessaire qu'on nous envoie de temps en temps quelque sage d'Europe pour nous éclairer dans la démarche qu'il nous convient d'adopter » (cité par Lamonde, 1997, p. 17).</p>
La citation de second rang	<p>Insérer une référence bibliographique au bas de la page lorsqu'on cite le texte d'un auteur qui comporte lui-même une citation. Remplacer les guillemets déjà contenus dans la citation par des guillemets anglais (" ").</p> <p>Exemple</p> <p>Le politologue Gérard Lorient n'hésite pas à identifier la légitimité comme « le moteur de la vie politique. Pas de légitimité, pas de pouvoir, pas de gouvernement. La légitimité permet aux autorités de gouverner. Un auteur a même appelé la légitimité les "génies invisibles de la Cité"⁵. »</p> <hr/> <p>5. Gérard LORIENT, <i>Pouvoir, idéologies et régimes politiques</i>, Laval, Études vivantes, 1992, p. 67, qui cite G. FERRERO, <i>Pouvoir, les génies invisibles de la Cité</i>, Paris, Plon, 1943.</p>	<p>Lorsqu'on cite le texte d'un auteur qui comporte lui-même une citation, insérer entre parenthèses les noms des auteurs, les dates et les pages. Remplacer les guillemets déjà contenus dans la citation par des guillemets anglais (" ").</p> <p>Exemple</p> <p>Le politologue Gérard Lorient (1992, p. 67) n'hésite pas à identifier la légitimité comme « le moteur de la vie politique. Pas de légitimité, pas de pouvoir, pas de gouvernement. La légitimité permet aux autorités de gouverner. Un auteur a même appelé la légitimité les "génies invisibles de la Cité" (Ferrero, 1943). »</p>



TABLEAU 10.1 Les citations (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
La citation en langue étrangère	<p>Reproduire une citation en langue étrangère telle quelle et en italique. Ajouter la traduction à la fin de la citation ou dans une note de bas de page. Dans ce cas, noter le nom du traducteur. Écrire la mention [notre traduction] entre crochets si c'est vous qui traduisez.</p> <p>Exemple</p> <p>Comme le souligne Jean Key Gates, « <i>A source consulted for aid or information on a topic, a theme, an event, a person, a date, a place, or a word is a reference source</i>⁶ ». (Une source consultée en vue d'une aide ou d'une information sur un sujet, un thème, un événement, une personne, une date, un lieu ou un mot est une source de référence [notre traduction]).</p> <p>6. Jean Key GATES, <i>Guide to the Use of Libraries and Information Sources</i>, 7^e éd., New York, McGraw-Hill, 1994, p. 75.</p>	<p>Reproduire une citation en langue étrangère telle quelle et en italique. Ajouter la traduction à la fin de la citation. Dans ce cas, noter le nom du traducteur. Écrire la mention [notre traduction] entre crochets si c'est vous qui traduisez.</p> <p>Exemple</p> <p>Comme le souligne Jean Key Gates (1994, p. 75), « <i>A source consulted for aid or information on a topic, a theme, an event, a person, a date, a place, or a word is a reference source</i> ». (Une source consultée en vue d'une aide ou d'une information sur un sujet, un thème, un événement, une personne, une date, un lieu ou un mot est une source de référence [notre traduction].)</p>
Citation modifiée		
1. Pour abrégier une citation	<p>Remplacer les mots retranchés par trois points de suspension, placés entre crochets : [...].</p> <p>Exemple</p> <p>« Sans la littérature et le mouvement de modernité qui émane d'elle [...] il en aurait été bien autrement des luttes contre le racisme, contre le nationalisme, contre le sexisme, contre la censure⁷. »</p> <p>7. Jean LAROSE, <i>L'amour du pauvre</i>, Montréal, Boréal, 1991, p. 19-20.</p>	<p>Exemple</p> <p>« Sans la littérature et le mouvement de modernité qui émane d'elle [...] il en aurait été bien autrement des luttes contre le racisme, contre le nationalisme, contre le sexisme, contre la censure » (Larose, 1991, p. 19-20).</p>
2. Pour signaler une erreur	<p>Recopier l'erreur telle quelle et insérer l'expression latine <i>sic</i> (qui veut dire « ainsi » ou « cité textuellement ») entre crochets et en italique immédiatement après l'erreur.</p> <p>Exemple</p> <p>« Les fleurs que j'ai ramassé [<i>sic</i>] sont belles⁸. »</p> <p>8. Julien FORTIER, <i>L'horticulture expliquée</i>, Montréal, Éditeur des exemples, 2015, p. 42.</p>	<p>Exemple</p> <p>« Les fleurs que j'ai ramassé [<i>sic</i>] sont belles » (Fortier, 2015, p. 42).</p>
3. Pour donner une explication à l'intérieur d'une citation afin d'en faciliter la compréhension	<p>Placer l'explication entre crochets.</p> <p>Exemple</p> <p>« Dans cette ville [Saint-Hyacinthe], la crise du verglas a fait des ravages en 1998⁹. »</p> <p>9. Jean LABELLE, <i>Saint-Hyacinthe</i>, Montréal, Éditeur des exemples, 2014, p. 79.</p>	<p>Exemple</p> <p>« Dans cette ville [Saint-Hyacinthe], la crise du verglas a fait des ravages en 1998 » (Labelle, 2014, p. 79).</p>
4. Pour mettre certains mots en valeur	<p>Mettre les mots en caractère gras et ajouter l'expression « mis en gras par l'auteur » ou encore « c'est nous qui mettons en gras » entre parenthèses.</p> <p>Exemple</p> <p>« Dans cette ville [Saint-Hyacinthe], la crise du verglas a fait des ravages en 1998¹⁰ » (c'est nous qui mettons en gras).</p> <p>10. Jean LABELLE, <i>Saint-Hyacinthe</i>, Montréal, Éditeur des exemples, 2014, p. 79.</p>	<p>Exemple</p> <p>« Dans cette ville [Saint-Hyacinthe], la crise du verglas a fait des ravages en 1998 » (Labelle, 2014, p. 79) (c'est nous qui mettons en gras).</p>

INDIQUER SES RÉFÉRENCES

Lorsque vous citez un auteur ou que vous empruntez les idées développées par une autre personne, vous devez absolument en indiquer la source, à l'endroit où vous le faites dans le texte. Cette obligation vaut pour les volumes, les périodiques, les encyclopédies, les dictionnaires, les autres ouvrages de référence, tout comme pour les sites Internet, les documents audiovisuels et les bases de données. Encore là, choisissez l'une des deux méthodes universellement reconnues dans le monde scientifique pour indiquer la source d'une citation (voir le tableau 10.2) : la **référence dans le texte** (style de l'American Psychological Association, APA) ou la **note de bas de page** (style traditionnel).



Citer un site Internet, à condition d'en indiquer la source.

TABLEAU 10.2 Les références	
Cas de figure	Consignes
La référence dans le texte (style APA)	<ul style="list-style-type: none"> • Ce système est employé en psychologie, en administration et en sciences de l'éducation, notamment. • Ce type de référence consiste à indiquer, immédiatement après la citation, la source abrégée sous la forme du nom de l'auteur (sans le prénom), de l'année de publication et de la page d'où est tirée la citation. • Cette méthode suppose que la notice complète de l'œuvre fait partie de la bibliographie, à la fin du rapport (voir p. 205). • Cette référence peut se faire de trois façons : <ol style="list-style-type: none"> 1. On indique le nom de l'auteur, l'année de la publication et la page d'où provient la citation, le tout entre parenthèses après la citation : <p>Exemple « L'équité est évidemment une valeur fondamentale des pédagogues que nous sommes [...] » (Kingsbury, 2012, p. 3).</p> 2. On indique le nom de l'auteur dans le texte, suivi de l'année de publication et de la page entre parenthèses : <p>Exemple Les pédagogues partagent des valeurs d'équité, selon Kingsbury (2012, p. 3).</p> 3. On indique le nom de l'auteur et l'année de publication, suivis de la page (entre parenthèses) dans le texte : <p>Exemple Les pédagogues partagent des valeurs d'équité, comme le signalait Kingsbury en 2012 (p. 3).</p> • Dans le cas où des auteurs portent le même nom (Tremblay, par exemple), on indique le nom, précédé de l'abréviation du prénom de l'auteur : <p>Exemple Le concept d'individualisme, tel qu'évoqué par M. Tremblay (2009, p. 66), apparaît contradictoire pour S. Tremblay (2014, p. 223).</p> • Dans le cas où l'on renvoie à plusieurs références, on cite les travaux par ordre alphabétique des noms d'auteurs ; il est alors inutile d'indiquer les numéros de pages ; on sépare les travaux par un point-virgule : <p>Exemple Le concept d'individualisme sociétal (Dodson, 2001 ; Myrtle, 2000 ; Tremblay, 2009) apparaît contradictoire...</p> • Dans le cas où il n'y a pas d'auteur, on indique le titre (en italique), l'année de publication et la page : <p>Exemple Le personnage du Bourbon Kid (<i>Le livre sans nom</i>, 2010, p. 43) semble dépossédé...</p>
La référence en note de bas de page (style traditionnel)	<ul style="list-style-type: none"> • Ce système est employé en histoire et en littérature, lorsqu'on doit faire référence à de nombreux documents à l'aide de notes de bas de page très détaillées. • La note de bas de page correspond à un appel de note dans le texte, à l'endroit où l'on souhaite donner la source d'une information. Les logiciels de traitement de texte ouvrent automatiquement une note de bas de page dès qu'un appel de note est inséré dans le texte. • La première référence à un ouvrage doit comporter toutes les indications bibliographiques usuelles, séparées par des virgules. • Dans le cas d'un livre : Prénom suivi du NOM (en majuscules) de l'auteur, <i>Titre du livre</i> (en italique), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, la ou les pages d'où la référence est tirée (voir la note 1 en exemple ci-après).



TABLEAU 10.2

Les références (suite)

Cas de figure	Consignes
	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le cas d'un article de périodique : Prénom suivi du NOM (en majuscules) de l'auteur, « Titre de l'article » (entre guillemets), <i>Titre du périodique</i> (en italique), volume, numéro, date de publication, page ou pages qui contiennent l'article (<i>voir la note 3 en exemple ci-après</i>). • Dans le cas d'un article tiré d'un ouvrage de référence : Prénom suivi du NOM (en majuscules) de l'auteur, « Titre de l'article » (entre guillemets), dans <i>Titre de l'ouvrage de référence</i> (en italique), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, page ou pages qui contiennent l'article (<i>voir la note 7 en exemple ci-après</i>). • Dans le cas d'une page tirée d'un site Internet : Prénom suivi du NOM (en majuscules) de l'auteur, « Titre de la page » (entre guillemets), date de publication (s'il y a lieu), dans Prénom NOM de l'auteur (s'il y a lieu), <i>Titre du site Internet</i> (en italique), adresse du site, date de consultation de la page entre parenthèses sous la forme suivante : (Page consultée le) (<i>voir la note 8 en exemple ci-après</i>). • Les références suivantes d'un ouvrage déjà cité ne comportent que l'initiale du prénom, le NOM de l'auteur et la page. Il est permis de recourir à diverses abréviations, selon le rang qu'occupe la référence dans la liste des notes de bas de page (<i>voir « Les abréviations dans les notes de bas de page » ci-dessous</i>).
Les abréviations dans les notes de bas de page	<p>Lorsqu'un ouvrage est cité plus d'une fois, il est recommandé d'utiliser certaines abréviations latines, écrites en italique, pour éviter de récrire la description bibliographique au complet à chaque référence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ibid.</i> (<i>ibidem</i>: au même endroit); même œuvre, citée plus d'une fois et de façon consécutive (<i>voir la note 2 en exemple ci-après</i>). • <i>Op. cit.</i> (<i>opere citato</i>: œuvre déjà citée); même œuvre du même auteur citée de façon non consécutive (<i>voir la note 4 en exemple ci-après</i>). • <i>Id.</i> (<i>idem</i>: le même); même auteur qu'à la référence précédente, œuvre différente (<i>voir la note 5 en exemple ci-après</i>). • <i>Loc. cit.</i> (<i>loco citato</i>: passage cité); même fonction que <i>op. cit.</i>, mais s'applique aux articles ou à un texte faisant partie d'un recueil (<i>voir la note 6 en exemple ci-après</i>). <p>De même, lorsque le nom d'un auteur revient à plus d'une reprise, on peut ne donner que la première lettre de son Prénom en majuscule, suivie d'un point et du NOM de l'auteur en majuscules (<i>voir les notes 4 et 6 en exemples ci-après</i>).</p>
La présentation des références en notes de bas de page	<ul style="list-style-type: none"> • La référence est précédée d'un filet, d'une longueur d'environ 4 cm, qui permet de la séparer du corps du texte. Les logiciels de traitement de texte placent ce filet automatiquement avant les notes de bas de page (menu « Insertion » dans Word). • Les références sont présentées à simple interligne. • La numérotation des notes de bas de page peut se faire de façon continue du début à la fin du rapport ou encore par parties ou chapitres (dans le cas des volumes, par exemple). Les logiciels de traitement de texte numérotent automatiquement les notes de bas de page. • Le numéro précédant chaque référence correspond à l'appel de note qui est dans le texte. Il n'est pas en exposant et est suivi d'un point et de deux espaces. • La seconde ligne et les suivantes sont alignées à gauche avec le début du texte de la première ligne. • On insère un interligne entre chaque référence. • On utilise l'abréviation « p. » pour page, suivie d'un espace et du numéro de la ou des pages consultées. S'il y a plusieurs pages consécutives, on emploie le trait-d'union : « p. 10-12 ». Si la référence renvoie à plusieurs pages discontinues, on utilise les virgules entre les pages et la locution « et » avant la dernière page : « p. 11, 13 et 17 ». <p>Exemples</p> <hr/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jacques LACOURSIÈRE, <i>Histoire populaire du Québec</i>, tome I, <i>Des origines à 1791</i>, Sillery (Québec), Septentrion, 1995, p. 421. 2. <i>Ibid.</i>, p. 423. 3. Brian YOUNG, « Y a-t-il une nouvelle histoire du Québec? », <i>Bulletin d'histoire politique</i>, vol. 4, n° 2 (hiver 1995), p. 10-12. 4. J. LACOURSIÈRE, <i>op. cit.</i>, p. 427. 5. <i>Id.</i>, <i>Histoire populaire du Québec</i>, tome II, <i>De 1791 à 1841</i>, Sillery (Québec), Septentrion, 1996, p. 167. 6. B. YOUNG, <i>loc. cit.</i>, p. 11, 13 et 17. 7. Michel MOURRE, « PAPINEAU, Louis-Joseph », dans <i>Le Petit Mourre, Dictionnaire de l'Histoire</i>, Paris, Larousse-Bordas, 1998, p. 838. 8. Marie-France ROCHON, « CHÉNIER, Jean-Olivier 1806-1837 », 20 mai 2000, dans Gilles LAPORTE, dir., <i>Les patriotes de 1837@1838</i>, http://1837.qc.ca/1837.pl?out=article&pno=biographie97&cherche=BIOGRAPHIE (Page consultée le 13 février 2012)

ÉTABLIR UNE BIBLIOGRAPHIE

Un rapport de recherche ou une dissertation contiennent toujours une liste des ressources citées dans le texte : une **bibliographie**. Il sera d'autant plus facile à l'étudiant d'établir cette bibliographie s'il prend en note les éléments de description bibliographique au fur et à mesure qu'il consulte ces ressources, qu'elles soient imprimées ou électroniques (voir «La fiche bibliographique», p. 62). Cette section définit la bibliographie et présente les consignes pour rédiger des notices bibliographiques adéquates, dans le style traditionnel ou dans celui de l'American Psychological Association (APA).

Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

La **bibliographie présente les ressources** (livres, articles, documents audiovisuels, sites Internet, films, etc.) **cités dans un texte** (dissertation, rapport de recherche, etc.). Chaque ressource est décrite dans une **notice bibliographique**, qui contient les éléments tels que le nom de l'auteur, le titre, l'éditeur, l'adresse URL, etc., selon le type de ressource consultée. En somme, la bibliographie est la liste des notices bibliographiques. Certains enseignants acceptent que la bibliographie contienne des notices de ressources consultées, mais non citées dans le texte : vérifiez auprès de votre enseignant avant d'inclure de telles notices. La bibliographie peut aussi consister en une liste de notices de ressources non consultées, lorsque l'enseignant demande, par exemple, une liste d'ouvrages pertinents sur un problème donné ou la bibliographie complète d'un auteur.

La bibliographie est placée **à la fin du texte**, après la conclusion et les annexes, s'il y a lieu. Les notices bibliographiques s'écrivent à simple interligne et un interligne double les sépare les unes des autres. La deuxième ligne et les suivantes doivent être en retrait de huit espaces (voir p. 207).

Habituellement, on énumère toutes les sources consultées dans **l'ordre alphabétique des noms d'auteurs**. Lorsqu'on cite plus d'un titre d'un même auteur, on répète son nom à chacune des notices et l'on classe les documents dans l'ordre chronologique croissant de leur parution (2010, 2011, 2015, etc.). Lorsqu'un auteur publie plusieurs documents au cours d'une même année, on ajoute une lettre minuscule (2015a, 2015b, etc.) à l'année de publication, dans l'ordre chronologique croissant.

Toutefois, il peut être utile d'introduire des divisions selon les **catégories de documents** : on commence avec les ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies, atlas, etc.), suivis des publications gouvernementales classées par ordre d'importance (fédéral, provincial, régional et municipal); suivent les livres ou monographies, les articles de périodiques, les ressources électroniques (sites, blogues, forums, etc.) et, pour finir, les autres ressources (tableaux, entrevues, conférences, etc.). On place les notices dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs à l'intérieur de chaque catégorie et chaque catégorie est précédée d'un titre (voir 2 exemples de bibliographie, en style traditionnel et en style APA, p. 240).



Recherchez l'approbation de votre enseignant sur votre choix de style (traditionnel ou APA) pour décrire les notices bibliographiques.

Une bibliographie peut également être classée dans l'**ordre chronologique** de parution des documents lorsqu'il s'agit d'une étude sur un auteur en particulier. Dans ce cas, on classe les documents par ordre décroissant, du plus récent au plus ancien. Si l'on utilise un autre mode de classement que l'ordre alphabétique, on doit l'indiquer dans une note au début de la bibliographie.

Les notices bibliographiques selon le type de document

Les tableaux 10.3 à 10.7 présentent les consignes à suivre en matière de notice bibliographique, que les ressources soient imprimées, électroniques ou autres. Dans tous les cas, la première ligne de la description d'une ressource commence à la marge de gauche et les suivantes sont en retrait de huit espaces vers la droite. Les tableaux présentent différents cas de figure (livre, site Internet, illustration, etc.). Pour chacun, une norme est proposée, accompagnée d'un exemple, et ce, dans chacun des styles, traditionnel et APA. Les informations (auteur, titre, compléments bibliographiques) sont séparées par des points, des virgules ou des deux-points, selon le style.

Pour vous aider à dresser une liste de notices impeccable, consultez les ressources pédagogiques en ligne du présent manuel (<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>): vous y trouverez un Biblioguide pour rédiger la notice bibliographique de la plupart des ressources imprimées, électroniques ou autres.



Les notices bibliographiques pour les ressources imprimées

Les ressources imprimées Ce sont les livres (ou monographies), les ouvrages de référence, les publications gouvernementales, les thèses et les mémoires, les rapports de recherche, les articles de périodiques et divers types de documents comme les dépliants, programmes, partitions musicales, archives, actes de colloque.

Les notices bibliographiques Elles contiennent le nom de l'auteur, le titre (en italique) et les compléments bibliographiques: numéro de l'édition, ville d'édition, maison d'édition, année de publication, et, pour le style traditionnel seulement, le nombre de pages et le titre de la collection, s'il y a lieu.

Le cas des articles Dans le cas des articles de périodiques et des articles ou des chapitres dans un livre, dans un ouvrage de référence ou dans les actes d'un colloque, il faut indiquer le **titre de l'article ou du chapitre** entre guillemets dans le style traditionnel, sans guillemets dans le style APA, et le **titre du périodique ou de l'ouvrage** en italique dans les deux styles.

La description de l'auteur Le style traditionnel demande que le **nom de l'auteur** (en majuscules) et le **prénom** soient écrits au complet, tandis que le style APA requiert le nom de l'auteur (en minuscules, sauf la première lettre) et la seule initiale de son prénom.

TABLEAU 10.3

Les notices bibliographiques pour les livres

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Livre faisant partie d'une collection</p> <p>Seconde édition ou plus d'un livre</p> <p>APA</p> <p>On ne donne pas le nom de la collection</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du livre</i>, numéro de l'édition, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages (Coll. « nom de la collection », numéro de l'ouvrage)</p> <p>Exemple</p> <p>CARBASSE, Jean-Marie. <i>Histoire du droit</i>, 2^e éd., Paris, PUF, 2010, 128 p. (Coll. « Que sais-je? », n° 3828)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du livre</i> (numéro de l'édition). Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Carbasse, J.-M. (2010). <i>Histoire du droit</i> (2^e éd.). Paris : PUF.</p>
<p>Livre écrit par un seul auteur</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>TREMBLAY, Michel. <i>La nuit des princes charmants</i>. Montréal, Leméac, 1995, 221 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du livre</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Tremblay, M. (1995). <i>La nuit des princes charmants</i>. Montréal : Leméac.</p>
<p>Livre écrit par deux auteurs</p> <p>Indiquer d'abord le nom de l'auteur dont la première lettre vient avant celle du deuxième nom d'auteur dans l'alphabet.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom, et Prénom NOM DE L'AUTEUR. <i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>BÉRUBÉ, Bernard, et Bruno POELLHUBER. <i>Un référentiel de compétences pédagogiques</i>, Montréal, Collège de Rosemont, 2005, 136 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. et Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du livre</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Bérubé, B. et Poellhuber, B. (2005). <i>Un référentiel de compétences pédagogiques</i>. Montréal : Collège de Rosemont.</p>
<p>Livre écrit par trois auteurs</p> <p>Indiquer d'abord le nom de l'auteur dont la première lettre vient avant celle des deux autres noms d'auteurs dans l'alphabet.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom, Prénom NOM DE L'AUTEUR et Prénom NOM DE L'AUTEUR. <i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>BARBEAU, Denise, Angelo MONTINI et Claude ROY. <i>Sur les chemins de la connaissance. La motivation scolaire</i>, Montréal, AQPC, 1997, 264 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom., Nom de l'auteur, Initiale du prénom. et Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du livre</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Barbeau, D., Montini, A. et Roy, C. (1997). <i>Sur les chemins de la connaissance. La motivation scolaire</i>. Montréal : AQPC.</p>
<p>Livre écrit par plus de trois auteurs</p> <p>Traditionnel</p> <p>N'indiquer que le nom et le prénom du premier auteur, suivi de l'abréviation <i>et al.</i> (de <i>et alii</i>), qui veut dire « et les autres » ; on l'écrit en italique, car il s'agit d'une langue étrangère.</p> <p>APA</p> <p>Indiquer les noms et initiales des prénoms des auteurs, jusqu'à un maximum de sept noms.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom, <i>et al.</i> <i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>LINTEAU, Paul-André, <i>et al.</i> <i>Histoire du Québec contemporain. Le Québec depuis 1930</i>, 2^e éd., Montréal, Boréal, 1989, 834 p.</p>	<p>Nom et initiale du prénom des auteurs (maximum sept). (Année de publication). <i>Titre du livre</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Linteau, P.-A., Durocher, R., Robert, J.-C. et Ricard, F. (1989). <i>Histoire du Québec contemporain : Le Québec depuis 1930</i> (2^e éd.). Montréal : Boréal.</p>



TABLEAU 10.3

Les notices bibliographiques pour les livres (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Livre écrit par huit auteurs et plus</p> <p>Traditionnel</p> <p>N'indiquer que le nom et le prénom du premier auteur, suivi de l'abréviation <i>et al.</i></p> <p>APA</p> <p>Indiquer les noms et initiales des prénoms des six premiers auteurs et du dernier auteur, séparés par des virgules, avec trois points (...) précédant le nom du dernier auteur.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom, <i>et al.</i> <i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>DIONNE, Bernard, <i>et al.</i> <i>Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche, Sciences de la nature</i>, Montréal, Études vivantes, 1998, 304 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom., (maximum six),... Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du livre</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Dionne, B., Bourque, C., Corneau, M., Côté, M., Gagné, S., Gingras, M., ... Roux, I. (1998). <i>Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche, Sciences de la nature</i>. Montréal : Études vivantes.</p>
<p>Livre s'il y a un (ou plus d'un) directeur</p> <p>Le directeur collige les textes de plusieurs auteurs dans une publication dont il assume la direction éditoriale. Dans le style traditionnel, on utilise l'abréviation « dir. » après le nom et le prénom du directeur ; dans le style APA, l'abréviation « dir. » est entre parenthèses.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom, dir. <i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>COMEAU, Robert, et Bernard DIONNE, dir. <i>Le droit de se taire. Histoire des communistes au Québec, de la Première Guerre mondiale à la Révolution tranquille</i>, Montréal, VLB éditeur, 1989, 542 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (dir.) (Année de publication). <i>Titre du livre</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Comeau, R. et Dionne, B. (dir.) (1989). <i>Le droit de se taire. Histoire des communistes au Québec, de la Première Guerre mondiale à la Révolution tranquille</i>. Montréal : VLB éditeur.</p>
<p>Livre sans auteur</p> <p>Commencer la notice par le titre de l'ouvrage. Dans la bibliographie, placer ce titre dans l'ordre alphabétique avec la première lettre du premier mot autre qu'un article ou une préposition.</p>	<p><i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p><i>Le livre sans nom</i>, Paris, Sonatine, 2010, 460 p.</p>	<p><i>Titre du livre</i> (année de publication). Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p><i>Le livre sans nom</i> (2010). Paris : Sonatine.</p>
<p>Livre dont l'auteur est une institution, une association</p> <p>L'institution ou l'association, dont le nom doit être écrit au long, est considérée comme l'auteur de l'ouvrage et son nom est inséré au début de la notice. L'association peut également être l'éditeur du livre.</p>	<p>NOM DE L'ASSOCIATION. <i>Titre de l'ouvrage</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>FÉDÉRATION DES CÉGEPS. <i>Les cégeps, une réussite québécoise, Mémoire présenté au Forum sur l'avenir de l'enseignement collégial</i>, Montréal, Fédération des cégeps, 2004, 110 p.</p>	<p>Nom de l'association (Année de publication). <i>Titre de l'ouvrage</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Fédération des cégeps (2004). <i>Les cégeps, une réussite québécoise, Mémoire présenté au Forum sur l'avenir de l'enseignement collégial</i>. Montréal : Fédération des cégeps.</p>
<p>Livre avec un préfacier, un traducteur ou un adaptateur</p> <p>Mentionner le traducteur, le préfacier ou l'adaptateur si cela ajoute quelque chose à la notice bibliographique. Par exemple, le nom de l'adaptateur peut être celui d'un enseignant qui a adapté un manuel pédagogique, en plus de l'avoir traduit.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du livre</i>, adapté par Prénom Nom de l'adaptateur, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>GAMBLE, Teri Kwal, et Michael GAMBLE. <i>Communiquer et interagir</i>, adapté par Caroline St-Jacques, Laurie Stewart Fortier et Josée Jacques, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2011, 312 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du livre</i> (adapté par Nom de l'adaptateur, Initiale du prénom.). Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Gamble, T. K. et Gamble, M. (2011). <i>Communiquer et interagir</i> (adapté par St-Jacques, C., Stewart Fortier, L. et Jacques, J.). Montréal : Chenelière/McGraw-Hill.</p>



TABLEAU 10.3

Les notices bibliographiques pour les livres (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Livre dans une langue étrangère autre que l'anglais⁵</p> <p>Indiquer la traduction française du titre d'un ouvrage écrit dans une langue autre que l'anglais et le titre en langue d'origine de l'ouvrage. Il peut être utile d'indiquer le pays, entre parenthèses, et le nom du traducteur.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du livre en français/Titre du livre en langue originale</i>, trad. de langue d'origine de l'ouvrage (pays) par Prénom Nom du traducteur, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>PADURA, Leonardo. <i>L'homme qui aimait les chiens/El hombre que amaba a los perros</i>, trad. de l'espagnol (Cuba) par René Solis et Elena Zayas, Paris, Éditions Métailié, 2011, 671 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du livre en français</i> (trad. de langue d'origine de l'ouvrage [pays] par Nom du traducteur, Initiale du prénom). Lieu d'édition : maison d'édition. (Ouvrage original publié en [année de publication] sous le titre <i>Titre du livre en langue originale</i>. Lieu d'édition : maison d'édition).</p> <p>Exemple</p> <p>Padura, L. (2011). <i>L'homme qui aimait les chiens</i> (trad. de l'espagnol [Cuba] par Solis, R. et Zayas, E.). Paris : Éditions Métailié. (Ouvrage original publié en 2009 sous le titre <i>El hombre que amaba a los perros</i>. Barcelone : Tusquets).</p>
<p>Dépliant</p> <p>L'OQLF⁶ définit le dépliant ainsi : « Feuille, page, carte d'un format plus grand que celui du livre où elle est insérée et qu'on déplie pour consulter. » En général, un dépliant est publié par un organisme qui en est l'auteur.</p>	<p>NOM DE L'ORGANISME. <i>Titre du dépliant</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>TABLE EN EMPLOYABILITÉ AHUNTSIC-CARTIERVILLE. <i>Aide et intégration. Préparation à l'emploi. Formation. Emploi</i>, Montréal, Centre local d'emploi Ahuntsic, 2012, 12 p.</p>	<p>Nom de l'organisme (année de publication). <i>Titre du dépliant</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Table en employabilité Ahuntsic-Cartierville (2012). <i>Aide et intégration. Préparation à l'emploi. Formation. Emploi</i>. Montréal : Centre local d'emploi Ahuntsic.</p>
<p>Document d'archives</p> <p>Un document d'archives peut être une lettre ou les papiers personnels d'un individu, d'un homme ou d'une femme politique, etc. Un tel document possède un numéro d'accession au fonds, attribué par le dépôt d'archives.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre du document », dans <i>Titre du fonds d'archives</i>, lieu de conservation, dépôt d'archives, fonds d'archives, date de publication, numéro d'accession.</p> <p>Exemple</p> <p>D'HELLENCOURT, Henri. « D'Hellencourt à Laurier », dans <i>Correspondance de sir Wilfrid Laurier avec Henri d'Hellencourt 1900-1919</i>, Ottawa, Archives publiques du Canada, Fonds Laurier, 22 mars 1917, M.G.26, G.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre du document. Dans <i>Titre du fonds d'archives</i>. Lieu de conservation : dépôt d'archives, fonds d'archives. Numéro d'accession.</p> <p>Exemple</p> <p>D'Hellencourt, H. (22 mars 1917). D'Hellencourt à Laurier. Dans <i>Correspondance de sir Wilfrid Laurier avec Henri d'Hellencourt 1900-1919</i>. Ottawa : Archives publiques du Canada, Fonds Laurier. M.G.26, G.</p>
<p>Mémoire et thèse</p> <p>Un rapport de recherche rédigé pour obtenir une maîtrise (2^e cycle) à l'université se nomme un mémoire, tandis que la thèse mène à l'obtention d'un doctorat (3^e cycle).</p> <p>Le lieu d'édition est la ville où est établie l'université.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du mémoire ou de la thèse</i>, type de document (discipline scientifique), lieu d'édition, nom de l'université, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>DIONNE, Bernard. <i>Les « unions internationales » et le Conseil des métiers et du travail de Montréal de 1938 à 1958</i>, thèse de doctorat (histoire), Montréal, Université du Québec à Montréal, 1988, 834 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du mémoire ou de la thèse</i>. Type de document non publié, nom de l'université, lieu d'édition (s'il n'est pas présent dans le nom de l'université), pays.</p> <p>Exemple</p> <p>Dionne, B. (1988). <i>Les « unions internationales » et le Conseil des métiers et du travail de Montréal de 1938 à 1958</i>. Thèse de doctorat non publiée, Université du Québec à Montréal, Canada.</p>



5. Le style APA original n'inclut pas d'autre information que l'année de publication de l'ouvrage original. La norme APA que nous présentons ici est celle de Marc COUTURE, *op. cit.*

6. Toutes les définitions de l'Office québécois de la langue française (OQLF) proviennent du site de son *Grand dictionnaire terminologique*, www.gdtolqf.gouv.qc.ca/

TABLEAU 10.3

Les notices bibliographiques pour les livres (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Ouvrage en plusieurs volumes (tomes) dont les titres sont différents</p> <p>Le numéro du tome peut s'écrire en chiffres romains (I, II, III...) ou arabes (1, 2, 3...). « Tome » peut s'écrire avec l'abréviation « t. ».</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du tome</i>, tome numéro de <i>Titre de l'ouvrage</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>ROWLING, Joanne Kathleen. <i>Harry Potter and the Order of the Phoenix</i>, t. V de <i>Harry Potter</i>, Vancouver, Raincoast Books, 2003, 766 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du tome</i>, tome numéro de <i>Titre de l'ouvrage</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Rowling, J. K. (2003). <i>Harry Potter and the Order of the Phoenix</i>, t. V de <i>Harry Potter</i>. Vancouver : Raincoast Books.</p>
<p>Partition musicale</p> <p>Décrire la partition comme un livre en ajoutant la mention de la préparation de celle-ci par un éditeur.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre de la partition</i>, éd. préparée par éditeur, lieu d'édition (Pays), maison d'édition, année de publication.</p> <p>Exemple</p> <p>MOZART, Wolfgang Amadeus. <i>Concerto pour piano et orchestre en la majeur KV 488 (n° 23)</i>, éd. préparée par Hermann Beck, Kassel (Allemagne), Baerenreiter Verlag, 1991.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre de la partition</i>, éd. préparée par nom de l'éditeur, Initiale du prénom. Lieu d'édition (Pays) : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Mozart, W. A. (1991). <i>Concerto pour piano et orchestre en la majeur KV 488 (n° 23)</i>, éd. préparée par Beck, H. Kassel (Allemagne) : Baerenreiter Verlag.</p>
<p>Pièce de théâtre</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre de la pièce</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>DE LA CHENELIÈRE, Évelyne. <i>Bashir Lazar</i>, Montréal, Leméac, 2011, 44 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre de la pièce</i>. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>De la Chenelière, É. (2011). <i>Bashir Lazar</i>. Montréal : Leméac.</p>
<p>Programme</p> <p>L'OQLF définit ainsi un programme : « Écrit annonçant et décrivant les diverses parties d'un congrès, d'une fête, d'un spectacle, etc. (endroit, date, heures des séances, personnes invitées, grandes lignes du déroulement de l'activité...) »</p> <p>Le titre de l'événement tient lieu de titre de la publication.</p>	<p><i>Titre de l'événement</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p><i>Clio au cégep : défis et perspectives. Colloque de la coordination provinciale d'histoire au collégial</i>, Longueuil, Cégep Édouard-Montpetit, 1992, 20 p.</p>	<p><i>Titre de l'événement</i> (année de publication). Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p><i>Clio au cégep : défis et perspectives. Colloque de la coordination provinciale d'histoire au collégial</i> (1992). Longueuil : Cégep Édouard-Montpetit.</p>
<p>Publication gouvernementale</p> <p>Ces publications sont produites par un organisme gouvernemental, de quelque niveau qu'il soit : organisation internationale (ONU, par exemple), gouvernements fédéral, provincial, régional (municipalité régionale de comté, par exemple) ou municipal. L'organisme est considéré comme l'auteur.</p>	<p>NOM DU PAYS, ou DE LA PROVINCE, DE LA MRC, DE LA VILLE, etc., NOM DE L'ORGANISME. « Titre de l'article » s'il y a lieu, dans <i>Titre de la publication</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>CANADA, VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL. « Questions d'une importance particulière », dans <i>Rapport du vérificateur général du Canada à la Chambre des communes</i>, Ottawa, Bureau du vérificateur général, 2012, 43 p.</p>	<p>Nom du pays, ou de la province, de la MRC, de la ville, etc., Nom de l'organisme (année de publication). Titre de l'article (s'il y a lieu). Dans <i>Titre de la publication</i>. Lieu d'édition : organisme.</p> <p>Exemple</p> <p>Canada, Vérificateur général (2012, automne). Questions d'une importance particulière. Dans <i>Rapport du vérificateur général du Canada à la Chambre des communes</i>. Ottawa : Bureau du vérificateur général du Canada.</p>



TABLEAU 10.3

Les notices bibliographiques pour les livres (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Rapport de recherche</p> <p>Le rapport de recherche présente des résultats obtenus grâce à des travaux de recherche ou de développement. On indique le numéro du rapport (s'il y a lieu) et le nom de l'organisme qui édite la recherche, en plus du nom de l'auteur ou des auteurs.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du rapport</i> (numéro), lieu d'édition, organisme, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Exemple</p> <p>DOBLAS-MIRANDA, Enrique, <i>et al. Atténuation des effets des infestations d'insectes et aménagement durable des forêts</i> (Note de recherche n° 48), Edmonton, Université de l'Alberta, Réseau de gestion durable des forêts, 2009, 6 p.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du rapport</i> (numéro). Lieu d'édition : organisme.</p> <p>Exemple</p> <p>Doblas-Miranda, E., Kneeshaw, D., Burton, P. J., Cooke, B. J., Fortin, M. J., MacLean, D. A., ...Sturtevant, B. (2009). <i>Atténuation des effets des infestations d'insectes et aménagement durable des forêts</i> (Note de recherche n° 48). Edmonton : Université de l'Alberta, Réseau de gestion durable des forêts.</p>

TABLEAU 10.4

Les notices bibliographiques pour les articles ou les chapitres d'un livre

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Article ou chapitre d'un livre publié par un directeur</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », dans prénom NOM DE L'AUTEUR, dir. <i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, numéros des pages.</p> <p>Exemple</p> <p>FOURNIER, Marcel. « Fred Rose, notes pour une biographie », dans Robert COMEAU et Bernard DIONNE, dir. <i>Le droit de se taire. Histoire des communistes au Québec, de la Première Guerre mondiale à la Révolution tranquille</i>, Montréal, VLB éditeur, 1989, p. 273-297.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. Dans Initiale du prénom. Nom du directeur (dir.) <i>Titre du livre</i> (numéros des pages). Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Fournier, M. (1989). Fred Rose, notes pour une biographie. Dans R. Comeau et B. Dionne (dir.) <i>Le droit de se taire. Histoire des communistes au Québec, de la Première Guerre mondiale à la Révolution tranquille</i> (p. 273-297). Montréal : VLB éditeur.</p>
<p>Article dans un programme</p> <p>Le titre de l'événement tient lieu de titre de la publication.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », dans <i>Titre de l'événement</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, numéros des pages.</p> <p>Exemple</p> <p>NEPVEU, Danielle. « Message du comité organisateur », dans <i>Clio au cégep : défis et perspectives. Colloque de la coordination provinciale d'histoire au collégial</i>, Longueuil, Cégep Édouard-Montpetit, 1992, p. 5.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. Dans <i>Titre de l'événement</i> (numéro des pages). Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Nepveu, D. (1992). Message du comité organisateur. Dans <i>Clio au cégep : défis et perspectives. Colloque de la coordination provinciale d'histoire au collégial</i> (p. 5). Longueuil : Cégep Édouard-Montpetit.</p>
<p>Article d'un ouvrage de référence</p> <p>Les ouvrages de référence sont des publications non périodiques sur des pages imprimées et reliées qui contiennent des informations regroupées sous forme de notices ou d'articles. Les dictionnaires, encyclopédies, atlas, annuaires sont des ouvrages de référence.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », dans <i>Titre de l'ouvrage de référence</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, tome (s'il y a lieu), numéros des pages.</p> <p>Exemple</p> <p>BRUNET, Michel, et Louis MASSICOTTE. « Canada. B. Histoire et politique », dans <i>Encyclopédie Universalis</i>, Paris, Éditions Encyclopædia Universalis, 2002, tome 4, p. 836-846.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. Dans <i>Titre de l'ouvrage de référence</i> (tome, pages). Ville d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Brunet, M. et Massicotte, L. (2002). Canada. B. Histoire et politique. Dans <i>Encyclopédie Universalis</i> (tome 4, p. 836-846). Paris : Éditions Encyclopædia Universalis.</p>



TABLEAU 10.4

Les notices bibliographiques pour les articles ou les chapitres d'un livre (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Article tiré des actes d'un congrès ou d'un colloque</p> <p>Selon l'OQLF, les actes sont définis ainsi : « Document, publié après un congrès ou un colloque, qui réunit les textes complets des communications et qui peut faire état ou contenir la transcription des discussions. »</p> <p>L'auteur peut être un organisme, une association, une institution, etc. Distinguer le lieu de l'événement du lieu d'édition des actes. Lorsque disponible, indiquer le nom de l'organisme qui a tenu le colloque.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », dans Prénom NOM DE L'AUTEUR, dir., <i>Titre du congrès ou du colloque</i>, actes du congrès ou du colloque de l'organisme, lieu et date de l'événement, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, pages.</p> <p>Exemple</p> <p>GRATTON, Danielle. « Une approche interculturelle du parcours migratoire pour comprendre l'anxiété chez l'étudiant immigrant », dans Aline BAILLARGEON, Edithe GAUDET et Sylvie LOSLIER, dir., <i>Regards croisés sur l'interculturel et la réussite éducative</i>, Actes du colloque du Service interculturel de Montréal, automne 2011, Montréal, Service interculturel de Montréal, p. 7-11.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. Dans Initiale du prénom, nom de l'auteur, <i>Titre du congrès ou du colloque</i> (pages). Actes du numéro du congrès ou du colloque de l'organisme, lieu de l'événement, date de l'événement. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Gratton, D. (2011). Une approche interculturelle du parcours migratoire pour comprendre l'anxiété chez l'étudiant immigrant. Dans A. Baillargeon, E. Gaudet et S. Loslier (dir.), <i>Regards croisés sur l'interculturel et la réussite éducative</i> (p. 7-11). Actes du colloque du Service interculturel de Montréal, automne 2011. Montréal : Service interculturel de Montréal.</p>
<p>Chapitre de livre, même auteur que le livre</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre du chapitre », dans <i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, numéros des pages.</p> <p>Exemple</p> <p>NEPVEU, Pierre. « Deuxième partie : 1953-1959 », dans Gaston Miron. <i>La vie d'un homme</i>, Montréal, Boréal, 2011, p. 191-321.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre du chapitre. Dans <i>Titre du livre</i> (numéros des pages). Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Nepveu, P. (2011). Deuxième partie : 1953-1959. Dans Gaston Miron. <i>La vie d'un homme</i> (p. 191-321). Montréal : Boréal.</p>
<p>Poème dans un recueil</p> <p>Décrire le poème comme le chapitre d'un livre.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre du poème », dans <i>Titre du recueil de poésie</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, numéros des pages.</p> <p>Exemple</p> <p>TURCOTTE, Élise. « Journal de la cité des mortes », dans <i>Ce qu'elle voit</i>, Montréal, Éditions du Noroît, 2010, p. 41-58.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre du poème. Dans <i>Titre du recueil de poésie</i> (numéros des pages). Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Turcotte, É. (2010). Journal de la cité des mortes. Dans <i>Ce qu'elle voit</i> (p. 41-58). Montréal : Éditions du Noroît.</p>

TABLEAU 10.5

Les notices bibliographiques pour les articles de périodiques

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Article de journal</p> <p>L'OQLF définit le journal comme une « publication périodique relatant, au jour le jour, les événements depuis sa dernière parution ».</p> <p>Ne jamais donner le nom ou l'abréviation de l'agence de presse (AFP, Reuters, PC, etc.) comme auteur d'un article de journal.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre du journal</i> (date de publication), pages.</p> <p>Exemple</p> <p>RIOUX, Christian. « L'histoire tragique », <i>Le Devoir</i> (20 avril 2012), p. A3.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre de l'article. <i>Titre du journal</i>, pages.</p> <p>Exemple</p> <p>Rioux, C. (2012, 20 avril). L'histoire tragique. <i>Le Devoir</i>, p. A3.</p>
<p>Article de magazine ou de revue</p> <p>L'OQLF définit le magazine comme un « périodique abondamment illustré qui traite de sujets variés ou spécialisés s'adressant au grand public ».</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre du magazine ou de la revue</i>, vol., n° (date de publication), pages.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre de l'article. <i>Titre du magazine ou de la revue</i>, vol.(n°), pages.</p>



TABLEAU 10.5

Les notices bibliographiques pour les articles de périodiques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Selon l'OQLF, la revue est un «périodique spécialisé regroupant des articles rédigés par des spécialistes, qui sont accompagnés d'une bibliographie et généralement soumis à un comité de lecture».</p> <p>On indique le volume en chiffres romains (XI) ou arabes (11). Les abréviations «vol.» (avec un point) et «n°» (sans point, le «o» en exposant) sont acceptées.</p> <p>APA</p> <p>Le numéro du volume est en italique.</p>	<p>Exemple</p> <p>GIGUÈRE, Simon. «Berlin, 1936 : les jeux de la propagande», <i>Bulletin d'histoire politique</i>, vol. 11, n° 3 (printemps 2003), p. 142-151.</p>	<p>Exemple</p> <p>Giguère, S. (2003, printemps). Berlin, 1936 : les jeux de la propagande. <i>Bulletin d'histoire politique</i>, 11(3), 142-151.</p>
<p>Recension</p> <p>Une recension est le compte rendu critique d'un ouvrage publié dans une revue scientifique ou dans le bulletin d'un organisme.</p> <p>Mettre le nom de l'auteur ou des auteurs ainsi que les compléments bibliographiques après le titre de l'ouvrage recensé.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. «Recension de <i>Titre de l'ouvrage</i>, de prénom NOM de l'auteur ou des auteurs et compléments bibliographiques», <i>Titre du périodique</i>, vol., n° (date de publication), pages.</p> <p>Exemple</p> <p>GIROUX, Luc. «Recension de <i>Les passions intellectuelles</i>, de Élizabéth BADINTER, Paris, Fayard, 1992-2007», <i>Bulletin de l'APHCQ</i>, vol. 15, n° 2 (automne 2009), p. 23 et 25.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Recension de <i>Titre de l'ouvrage</i>, de Initiale du prénom. Nom de l'auteur ou des auteurs et compléments bibliographiques. <i>Titre du périodique</i>, vol.(n°), pages.</p> <p>Exemple</p> <p>Giroux, L. (2009, automne). Recension de <i>Les passions intellectuelles</i> de É. Badinter, Paris, Fayard, 1992-2007. <i>Bulletin de l'APHCQ</i>, 15(2), 23 et 25.</p>

FIGURE 10.1

Un exemple d'article de périodique

Page ————— A 3

Titre du périodique ————— ACTUALITÉS

Date de publication ————— LE DEVOIR, LE VENDREDI 20 AVRIL 2012

Titre de l'article ————— UPAC: 17 enquêtes sont en cours

Auteur ————— CHRISTIAN RIOUX

On se croirait quelque part dans un film de Claude Chabrol. Pendant que les notables de province poussent des cris d'orfraie parce que des enfants indisciplinés viennent de renverser du café sur la nappe blanche, la caméra se déplace lentement vers une autre pièce. Ces gens propres et respectables peuvent bien s'inquiéter d'une nappette tachée, ils ne savent pas encore qu'un cadavre repose à l'étage.

Si Chabrol avait été au Québec cette semaine, il aurait filmé les mines scandalisées de nos notables éfarouchés parce que de jeunes effrontés avaient lancé un gallon de peinture rouge sur un immeuble et jete quelques briques sur les rails du métro. Puis, dans un long travelling, il aurait lentement déplacé sa caméra jusqu'à l'UQAM. Il aurait alors croqué les regards patibulaires d'hommes en complets sombres réunis en colloque afin de faire l'autopsie d'un corps encore chaud. Celui du Québec violé par le rapatriement de la Constitution de 1982.

Je suis toujours étonné du ton détaché que

Québec — Après la rafle de Mascouche, l'Unité permanente anticorruption (UPAC) pourrait bientôt frapper une nouvelle fois.

L'UPAC compte en effet 17 enquêtes en cours, et des accusations pourraient être portées sous peu dans quatre dossiers, à inclure lier le commissaire à la lutte contre la corruption, Robert Lafrenière, en commission parlementaire.

Parmi les 17 enquêtes, 15 sont menées par l'escouade Marteau de la Sûreté du Québec et quatre sont sous la responsabilité de l'Agence du revenu du Québec, a précisé le responsable de l'UPAC.

Questionné par le député péquiste Bertrand St-Arnaud, le commissaire Lafrenière a toutefois refusé de révéler si les enquêtes en cours se limitent au monde municipal ou si elles touchent la sphère politique provinciale. «Je n'ai pas cette donnée. Mais je reviens à la définition: nous sommes là pour enquêter sur tout acte répréhensible défini par notre loi, peu importe que ce soit dans le monde municipal ou dans le monde provincial», a-t-il expliqué.

Quoi qu'il en soit, de nouvelles accusations pourraient être portées-bienôt puisque le Directeur des poursuites criminelles et pénales (DPCP) a été saisi de quatre dossiers, excluant celui de Mascouche, a souligné M. Lafrenière.

À l'occasion de l'étude des crédits du ministère de la Sécurité publique, M. Lafrenière a as-

à Cuba —, et un ex-organisateur libéral de renom, Louis-Georges Boudreault.

Les individus ont été arrêtés lors d'une opération de démantèlement d'un réseau de partage de contrats municipaux licéites sur la Rive-Nord de Montréal.

En tout, 47 chefs d'accusation ont été déposés contre les suspects, dont fraude, actes de corruption, complot, utilisation de documents contrefaits, versements de pots-de-vin, acceptation de pots-de-vin et abus de confiance.

L'opération a eu une grande répercussion médiatique et des retombées positives pour la progression des enquêtes en cours.

De fait, l'ampleur de l'intervention semble avoir convaincu des témoins de se confier aux enquêteurs. «Ce défilé des langues, ça incite les citoyens dont on a tellement besoin à nous donner de l'information, à nous rencontrer, à nous signaler des choses. C'est un impact majeur pour nous», a fait valoir M. Lafrenière.

Après avoir résisté, le ministère de la Famille semble aussi s'être résolu à collaborer avec l'UPAC qui se penche sur l'écrou controversé de dossiers qui sont entrés et les capacités qu'on aura. On verra en temps et lieu», a dit le grand patron de l'unité.

Pour l'heure, l'UPAC n'entend pas exiger des ressources supplémentaires. «On va commencer comme ça. On est 200, c'est quand même significatif et à 200, on va voir selon les dossiers qui sont entrés et les capacités qu'on aura. On verra en temps et lieu», a dit le grand patron de l'unité.

L'UPAC a frappé un grand coup plus tôt cette semaine avec l'arrestation de 15 personnes, dont le maquet de la construction Tony Accurso, le maire de Mascouche, Richard Marcotte — qui devrait être appréhendé à son retour de vacances

«On a tous les documents en main. On a eu les derniers documents hier (mercredi)», a-t-il dit.

La Presse canadienne

Les notices bibliographiques pour les ressources électroniques

Les **ressources électroniques** sont : les pages d'un site Internet, les pages des médias sociaux (Twitter, Facebook, blogues), les courriels, les logiciels en ligne, les articles sur divers supports électroniques (cédérom, microforme) ou en ligne.

Les notices bibliographiques doivent contenir les mêmes informations que celles qui font partie des bibliographies qui décrivent les ouvrages imprimés, en plus des informations de localisation des ressources électroniques en ligne : adresse Internet ou DOI de la page (sans point final) et date de consultation (ou de récupération) de la ressource. Un **DOI, Digital Object Identifier**, est un code électronique qui permet d'identifier de manière univoque et permanente une ressource électronique, même si celle-ci est hébergée par un autre serveur.

Enfin, la mention [En ligne] que nous recommandions d'ajouter à la notice bibliographique avant l'adresse URL dans l'édition précédente est devenue inutile : le fait d'inclure l'adresse Internet ou le DOI est suffisant. Le style traditionnel exige que l'adresse Internet soit suivie de la mention « Page consultée le » avec la date de consultation, le tout entre parenthèses et sans point final. Dans le style APA, on fait précéder l'adresse Internet ou le DOI de la mention « Récupéré le » avec la date de récupération, suivie de la mention « de » et du deux-points [:].

TABLEAU 10.6

Les notices bibliographiques pour les ressources électroniques

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Article dans une base de données en ligne</p> <p>APA</p> <p>Le numéro du volume est en italique.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre du périodique</i>, vol., n° (date de publication), pages, dans <i>Titre de la base de données</i>, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>ESQUENAZI, Jean-Pierre. « L'interprétation du film », <i>Cinémas : revue d'études cinématographiques</i>, vol. 23, n° 1 (automne 2012), p. 35-54, dans <i>Érudit</i>, www.erudit.org/revue/cine/2012/v23/n1/1013367ar.html (Page consultée le 17 janvier 2013)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i>, vol.(no), pages. Dans <i>Titre de la base de données</i>. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Esquenazi, J.-P. (2012, automne). L'interprétation du film. <i>Cinémas : revue d'études cinématographiques</i>, 23(1), 35-54. Dans <i>Érudit</i>. Récupéré le 17 janvier 2013 de : www.erudit.org/revue/cine/2012/v23/n1/1013367ar.html</p>
<p>Article d'un ouvrage de référence en ligne</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », dans <i>Titre de l'ouvrage de référence</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, tome (s'il y a lieu), pages, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>BRUNET, Michel, et Louis MASSICOTTE. « Canada. B. Histoire et politique », dans <i>Encyclopédie Universalis</i>, Paris, Éditions Encyclopædia Universalis, 2002, tome 4, p. 836-846, www.universalis.fr/encyclopedie/canada-histoire-et-politique/ (Page consultée le 10 avril 2012)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. Dans <i>Titre de l'ouvrage de référence</i> (tome, pages). Ville d'édition : maison d'édition. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Brunet, M. et Massicotte, L. (2002). Canada. B. Histoire et politique. Dans <i>Encyclopédie Universalis</i> (tome 4, p. 836-846). Paris : Éditions Encyclopædia Universalis. Récupéré le 10 avril 2012 de : www.universalis.fr/encyclopedie/canada-histoire-et-politique/</p>



TABLEAU 10.6

Les notices bibliographiques pour les ressources électroniques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Article sur microfilm ou microfiche en ligne</p> <p>Mentionner le type de support avec l'expression « Microforme » entre crochets [].</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre du périodique</i>, date de publication, page [Microforme], ville d'édition, éditeur, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>ASSELIN, Olivar. « Notre programme », <i>Le nationaliste</i>, 6 mars 1904, p. 1 [Microforme], Montréal, Société canadienne du microfilm, http://collections.banq.qc.ca/erezFullScreen?erezLang=french&fsiFile=http://collections.banq.qc.ca/fsi/169722.fsi (Page consultée le 16 janvier 2012)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i>, page [Microforme]. Ville d'édition : éditeur. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Asselin, O. (1904, 6 mars). Notre programme. <i>Le nationaliste</i>, 1 [Microforme]. Montréal : Société canadienne du microfilm. Récupéré le 16 janvier 2012 de : http://collections.banq.qc.ca/erezFullScreen?erezLang=french&fsiFile=http://collections.banq.qc.ca/fsi/169722.fsi</p>
<p>Article de périodique dans un cédérom</p> <p>Mentionner le type de support avec l'expression « Cédérom » entre crochets [].</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre du périodique</i>, vol., n° (date de publication), pages, dans <i>Titre du cédérom</i>, lieu d'édition, maison d'édition. [Cédérom].</p> <p>Exemple</p> <p>ROY, Jacques. « Les valeurs des cégépiens : portrait d'une génération », <i>Pédagogie collégiale</i>, vol. 20, n° 4 (été 2007), p. 27-30, dans <i>Les vingt ans de Pédagogie collégiale</i>, Montréal, AQPC. [Cédérom].</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i>, vol.(n°), pages. Dans <i>Titre du cédérom</i>. Lieu d'édition : maison d'édition. [Cédérom].</p> <p>Exemple</p> <p>Roy, J. (2007, été). Les valeurs des cégépiens : portrait d'une génération. <i>Pédagogie collégiale</i>, 20(4), 27-30. Dans <i>Les vingt ans de Pédagogie collégiale</i>. Montréal : AQPC. [Cédérom].</p>
<p>Article de revue en ligne</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre de la revue</i>, vol., n° (date de publication), pages, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>THIFAUT, Marie-Claude. « Aperçu historique. Les pratiques <i>nursing</i> dans le traitement des maladies nerveuses et mentales à l'hôpital Saint-Jean-de-Dieu », <i>L'infirmière clinicienne</i>, vol. 8, n° 2 (2011), p. 1-7, http://revue-inf.uqar.ca/parutions/documents/Article_Historique_Thifault_InfirmiereClinicienne_Vol8no2pp1-7.pdf (Page consultée le 12 avril 2012)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i>, vol.(n°), pages. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Thifault, M.-C. (2011). Aperçu historique. Les pratiques <i>nursing</i> dans le traitement des maladies nerveuses et mentales à l'hôpital Saint-Jean-de-Dieu. <i>L'infirmière clinicienne</i>, 8(2), 1-7. Récupéré le 12 avril 2012 de : http://revue-inf.uqar.ca/parutions/documents/Article_Historique_Thifault_InfirmiereClinicienne_Vol8no2pp1-7.pdf</p>
<p>Billet (article) dans un blogue</p> <p>L'article d'un blogueur est appelé « billet ».</p> <p>Dans les blogues, le nom de l'auteur est fréquemment un pseudonyme, qu'il faut indiquer au début de la notice.</p> <p>Il faut indiquer la date de publication du billet, qui peut différer de la date de consultation.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre du billet », dans Prénom NOM DE L'AUTEUR, <i>Titre du blogue</i>, date de publication, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>DUCALME. « Avec déférence, Monsieur Boisvert... », dans Yves BOISVERT, <i>Blogue d'Yves Boisvert</i>, 15 décembre 2011, http://blogues.cyberpresse.ca/boisvert/ (Page consultée le 16 décembre 2011)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre du billet. Dans Nom de l'auteur, Initiale du prénom., <i>Titre du blogue</i>. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Ducalme (2011, 15 décembre). Avec déférence, Monsieur Boisvert... Dans Boisvert, Y., <i>Blogue d'Yves Boisvert</i>. Récupéré le 16 décembre 2011 de : http://blogues.cyberpresse.ca/boisvert/</p>



TABLEAU 10.6

Les notices bibliographiques pour les ressources électroniques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
Billet dans un forum ou dans une communauté⁷	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre du billet », dans <i>Titre du groupe</i>, date de publication, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>GUAY, Sébastien. « La marche de la Journée de la Terre », dans <i>Projet Éco-Monde 2013</i>, 12 novembre 2013, https://cegeptr.omnivox.ca/intr/Module/Identification/Quitter.aspx (Page consultée le 14 décembre 2013)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre du billet. Dans <i>Titre du groupe</i>. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Guay, S. (2013, 12 novembre). La marche de la Journée de la Terre. Dans <i>Projet Éco-Monde 2013</i>. Récupéré le 14 décembre 2013 de : https://cegeptr.omnivox.ca/intr/Module/Identification/Quitter.aspx</p>
Billet dans une page Facebook	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre du billet », dans <i>Titre de la page Facebook</i>, date de publication, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>ÉQUITERRE. « Kyoto et le Canada – Une position qui nous coûte cher ! Lettre ouverte d'Hugo Séguin dans Le Devoir de ce matin », dans <i>Page Facebook d'Équiterre</i>, 15 décembre 2011, www.facebook.com/pages/Équiterre/117926081552324?ref=ts (Page consultée le 21 décembre 2011)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre du billet. Dans <i>Titre de la page Facebook</i>. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Équiterre (2011, 15 décembre). Kyoto et le Canada – Une position qui nous coûte cher ! Lettre ouverte d'Hugo Séguin dans Le Devoir de ce matin. Dans <i>Page Facebook d'Équiterre</i>. Récupéré le 21 décembre 2011 de : www.facebook.com/pages/Équiterre/117926081552324?ref=ts</p>
Billet dans une page Twitter	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre du billet », dans <i>Titre de la page Twitter</i>, date de publication, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>GILL, Véronica. « Plus de 2500 photos soumises au concours intercollégial de photo 2011-2012! », dans <i>Page Twitter du CCDMD</i>, 14 décembre 2011, http://twitter.com/#!/ccdmd (Page consultée le 15 février 2012)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre du billet. Dans <i>Titre de la page Twitter</i>. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Gill, V. (2011, 14 décembre). Plus de 2500 photos soumises au concours intercollégial de photo 2011-2012! Dans <i>Page Twitter du CCDMD</i>. Récupéré le 15 février 2012 de : http://twitter.com/#!/ccdmd</p>
Carte géographique en ligne	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de la carte », <i>Titre du site</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>CANADA, RESSOURCES NATURELLES CANADA. « Tendances des émissions de gaz à effet de serre, 1998-2010 », <i>L'Atlas du Canada</i>, Ottawa, Ressources naturelles Canada, 2001, http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/maps/climatechange/atmospherestress/trendsgreenhousegasemission (Page consultée le 19 décembre 2011)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre de la carte. <i>Titre du site</i>. Lieu d'édition : maison d'édition. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Canada, Ressources naturelles Canada. (2001). Tendances des émissions de gaz à effet de serre, 1998-2010. <i>L'Atlas du Canada</i>. Ottawa : Ressources naturelles Canada. Récupéré le 19 décembre 2011 de : http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/maps/climatechange/atmospherestress/trendsgreenhousegasemission</p>

7. Exemple inspiré d'un groupe de discussion au Cégep de Trois-Rivières; les noms et les titres de projet sont fictifs. Merci à Chantal Desrosiers, conseillère pédagogique du cégep.

TABLEAU 10.6

Les notices bibliographiques pour les ressources électroniques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
Chanson ou pièce d'un enregistrement sonore (disque analogique ou électronique) en ligne	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de la pièce », <i>Titre de l'enregistrement</i>, nom de l'orchestre sous la dir. de nom du chef d'orchestre ou nom de l'artiste principal (s'il y a lieu), maison de production, numéro de l'œuvre (s'il y a lieu), année de production, durée, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>RICHARD, François. « Apologie », <i>Ad Infinitum</i>, Effendi, 2005, 4:57, www.espace.mu/Jazz/ (Page consultée le 19 décembre 2011)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de production). Titre de la pièce. <i>Titre de l'enregistrement</i>. Nom de l'orchestre sous la dir. de nom du chef d'orchestre ou nom de l'artiste principal (s'il y a lieu), maison de production, numéro de l'œuvre (s'il y a lieu). Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Richard, F. (2005). Apologie. <i>Ad Infinitum</i>. Effendi. Récupéré le 19 décembre 2011 de : www.espace.mu/Jazz/</p>
Courriel	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du courriel</i> (date de publication), courriel à prénom NOM du récepteur, adresse électronique de l'expéditeur</p> <p>Exemple</p> <p>LACHANCE, Chantal. <i>Les références bibliographiques et les documents électroniques</i> (20 janvier 2002), courriel à Maude NEPVEU, clachance@clg.qc.ca</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). <i>Titre du courriel</i>. Courriel à Initiale du prénom. Nom du récepteur. Récupéré de : adresse électronique de l'expéditeur</p> <p>Exemple</p> <p>Lachance, C. (2002, 20 janvier). <i>Les références bibliographiques et les documents électroniques</i>. Courriel à M. Nepveu. Récupéré de : clachance@clg.qc.ca</p>
Enregistrement sonore (disque analogique ou électronique, ou fichier balado) en ligne	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre de l'enregistrement</i>, année de création, nom de l'orchestre, du chef d'orchestre précédé de l'expression « sous la dir. de » ou nom de l'artiste principal, nom de l'événement, date de l'enregistrement, durée, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>LISZT, Franz. <i>Variations on a Theme by Bach</i>, 1862, Martin Jones au piano, Enregistré au WGBH's Fraser Performance Studio, 5 avril 2011, 16:09, http://streams.wgbh.org/online/clas/pod110405martinjones.mp3 (Page consultée le 16 février 2012)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de création). <i>Titre de l'enregistrement</i>. Nom de l'orchestre, du chef d'orchestre précédé de l'expression « sous la dir. de » ou nom de l'artiste principal, nom de l'événement, date de l'enregistrement. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Liszt, F. (1862). <i>Variations on a Theme by Bach</i>. Martin Jones au piano, Enregistré au WGBH's Fraser Performance Studio, 5 avril 2011. Récupéré le 16 février 2012 de : http://streams.wgbh.org/online/clas/pod110405martinjones.mp3</p>
Épisode d'une télé série en ligne	<p>NOM DE L'AUTEUR ou DU RÉALISATEUR, Prénom (fonction). « Titre de l'épisode », <i>Titre de la télé série</i>, lieu de production, maison de production, année de production, durée, diffuseur Internet, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>BRAZEAU, Renée-Claude (auteure). « Épisode 10 », <i>La galère</i>, Montréal, Les Productions RCB/Cirrus Communications, 2011, 44:22, Tou.tv, www.tou.tv/la-galere/S04E10 (Page consultée le 12 décembre 2011)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (fonction) (année de production). Titre de l'épisode. <i>Titre de la télé série</i>, lieu de production : maison de production. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Brazeau, R.-C. (auteure) (2011). Épisode 10. <i>La galère</i>, Montréal : Les Productions RCB/Cirrus Communications. Récupéré le 12 décembre 2011 de : www.tou.tv/la-galere/S04E10</p>



TABLEAU 10.6

Les notices bibliographiques pour les ressources électroniques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Film ou vidéo en ligne</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom (fonction). <i>Titre du film ou de la vidéo</i>, date, durée, dans maison de production, <i>Titre du site</i>, diffuseur, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>ROY, Jacques (auteur). <i>Connaître les cégépiens pour mieux prévenir</i>, mars 2007, 1:39:09, dans CCDMD, <i>Les conférences numériques</i>, iTunes U, http://conferences.ccdmd.qc.ca/videos/fiche/Connaître-les-cegepiens-pour-mieux-prevenir.html (Page consultée le 12 avril 2012)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom (fonction) (année de production). <i>Titre du film ou de la vidéo</i> (Film ou vidéo). Dans maison de production, <i>Titre du site</i>, diffuseur. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Roy, J. (auteur) (2007, mars). <i>Connaître les cégépiens pour mieux prévenir</i> (Vidéo). Dans CCDMD, <i>Les conférences numériques</i>, iTunes U. Récupéré le 12 avril 2012 de : http://conferences.ccdmd.qc.ca/videos/fiche/Connaître-les-cegepiens-pour-mieux-prevenir.html</p>
<p>Illustration, photographie en ligne</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre de l'illustration ou de la photographie</i>, procédé, dimensions, année de production, ville, lieu de conservation, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>NOTMAN, William and sons. <i>Sitting Bull et Buffalo Bill, Montréal, QC, 1885</i>, plaque sèche à la gélatine, 17 cm x 12 cm, 1885, Montréal, Musée McCord, www.musee-mccord.qc.ca/fr/collection/artefacts/II-83124 (Page consultée le 16 décembre 2011)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de production). <i>Titre de l'illustration ou de la photographie</i>. (Illustration ou photographie). Ville : Lieu de conservation. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Notman, W. and sons (1885). <i>Sitting Bull et Buffalo Bill, Montréal, QC, 1885</i>. (Photographie). Montréal : Musée McCord. Récupéré le 16 décembre 2011 de : www.musee-mccord.qc.ca/fr/collection/artefacts/II-83124</p>
<p>Livre en ligne</p> <p>Lorsqu'un livre est accessible en ligne, il se peut que la numérotation des pages ne coïncide pas parfaitement avec l'édition sur support papier.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du livre</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>CAMUS, Albert. <i>L'Étranger</i>, Paris, Gallimard, 1942, 97 p. http://dx.doi.org/doi:10.1522/030174544 (Page consultée le 14 février 2012)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du livre</i>. Lieu d'édition : maison d'édition. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Camus, A. (1942). <i>L'Étranger</i>. Paris : Gallimard. Récupéré le 14 février 2012 de : http://dx.doi.org/doi:10.1522/030174544</p>
<p>Logiciel en ligne</p> <p>Selon l'OQLF, un logiciel est un « ensemble de programmes permettant d'effectuer un traitement particulier sur un ordinateur ».</p> <p>La mention de la version, entre parenthèses, après le titre du logiciel, est importante.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du logiciel</i> (version), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication [Logiciel], adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>LAVERY, Émilie. <i>Interprète</i> (Mac OS et Windows, version 1.8), Montréal, Centre collégial de développement de matériel didactique, 2005 [Logiciel], www.ccdmd.qc.ca/catalogue/interprete (Page consultée le 16 décembre 2011)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du logiciel</i> (version). Lieu d'édition : maison d'édition. [Logiciel] Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Lavery, É. (2005). <i>Interprète</i> (Mac OS et Windows, version 1.8). Montréal : Centre collégial de développement de matériel didactique. [Logiciel] Récupéré le 16 décembre 2011 de : www.ccdmd.qc.ca/catalogue/interprete</p>
<p>Mémoire et thèse en ligne</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du mémoire ou de la thèse</i>, type de document (discipline scientifique), lieu d'édition, nom de l'université, année de publication, nombre de pages, adresse Internet (Page consultée le [...])</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du mémoire ou de la thèse</i>. Type de document, nom de l'université, lieu d'édition (s'il n'est pas présent dans le nom de l'université), pays. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p>



TABLEAU 10.6

Les notices bibliographiques pour les ressources électroniques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
	<p>Exemple</p> <p>CHARRON, Catherine. <i>La question du travail domestique au début du XX^e siècle au Québec : un enjeu à la Fédération nationale Saint-Jean-Baptiste, 1900-1927</i>, mémoire de maîtrise (histoire), Québec, Université Laval, 2007, 130 p., www.theses.ulaval.ca/2007/24622/24622.pdf (Page consultée le 10 avril 2012)</p>	<p>Exemple</p> <p>Charron, C. (2007). <i>La question du travail domestique au début du XX^e siècle au Québec : un enjeu à la Fédération nationale Saint-Jean-Baptiste, 1900-1927</i>. Mémoire de maîtrise, Université Laval, Québec, Canada. Récupéré le 10 avril 2012 de : www.theses.ulaval.ca/2007/24622/24622.pdf</p>
<p>Page d'un site Internet</p> <p>La page d'un site Internet est une unité d'information à l'intérieur d'un site Internet. Ainsi, on consultera la page d'accueil du site ou les pages où se trouvent des parties d'information à l'intérieur du site, la page d'un article dans <i>Wikipédia</i>, par exemple.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de la page », date de publication, dans Prénom NOM DE L'AUTEUR, <i>Titre du site</i>, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>ROCHON, Marie-France. « CHÉNIER, Jean-Olivier 1806-1837 », 20 mai 2000, dans Gilles LAPORTE, dir., <i>Les patriotes de 1837@1838</i>, http://1837.qc.ca/1837.pl?out=article&pno=biographie97&cherche=BIOGRAPHIE (Page consultée le 13 février 2012)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de publication). Titre de la page. Dans Nom de l'auteur, Initiale du prénom. <i>Titre du site</i>. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Rochon, M.-F. (2000, 20 mai). Chénier, Jean-Olivier 1806-1837. Dans G. Laporte (dir.) <i>Les patriotes de 1837@1838</i>. Récupéré le 13 février 2012 de : http://1837.qc.ca/1837.pl?out=article&pno=biographie97&cherche=BIOGRAPHIE</p>
<p>Page de Wikipédia</p> <p>L'OQLF décrit ainsi un wiki : « Site Web collaboratif où chaque internaute visiteur peut participer à la rédaction du contenu. » <i>Wikipédia</i> se définit comme « un projet d'encyclopédie collective établie sur Internet, universelle, multilingue et fonctionnant sur le principe du wiki ».</p>	<p>« Titre de l'article », dans <i>Wikipédia</i>, date de mise en ligne, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>« Barack Obama », dans <i>Wikipédia</i>, 14 juillet 2009, http://fr.wikipedia.org/wiki/Barack_Obama (Page consultée le 13 décembre 2011)</p>	<p>Titre de l'article. (Date de mise en ligne). Dans <i>Wikipédia</i>. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Barack Obama. (2009, 14 juillet). Dans <i>Wikipédia</i>. Récupéré le 13 décembre 2011 de : http://fr.wikipedia.org/wiki/Barack_Obama</p>
<p>Publication gouvernementale en ligne</p> <p>Le pays pourra être remplacé par une province, une MRC, un État, une ville, etc.</p>	<p>NOM DU PAYS, NOM DE L'ORGANISME. <i>Titre de la publication</i>, maison d'édition, année de publication, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>CANADA, STATISTIQUE CANADA. <i>Estimations de la population du Canada</i>, Statistique Canada, 2011, www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/111220/dq111220c-fra.htm (Page consultée le 20 décembre 2011)</p>	<p>Nom du pays, Nom de l'organisme (année de publication). <i>Titre de la publication</i>. Récupéré le [...] de : adresse Internet</p> <p>Exemple</p> <p>Canada, Statistique Canada (2011). <i>Estimations de la population du Canada</i>. Récupéré le 20 décembre 2011 de : www.statcan.gc.ca/daily-quotidien/111220/dq111220c-fra.htm</p>
<p>Rapport de recherche en ligne</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du rapport</i> (numéro), lieu d'édition, organisme, année de publication, nombre de pages, adresse Internet (Page consultée le [...])</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre du rapport</i> (numéro). Récupéré le [...] de : adresse Internet</p>



TABLEAU 10.6

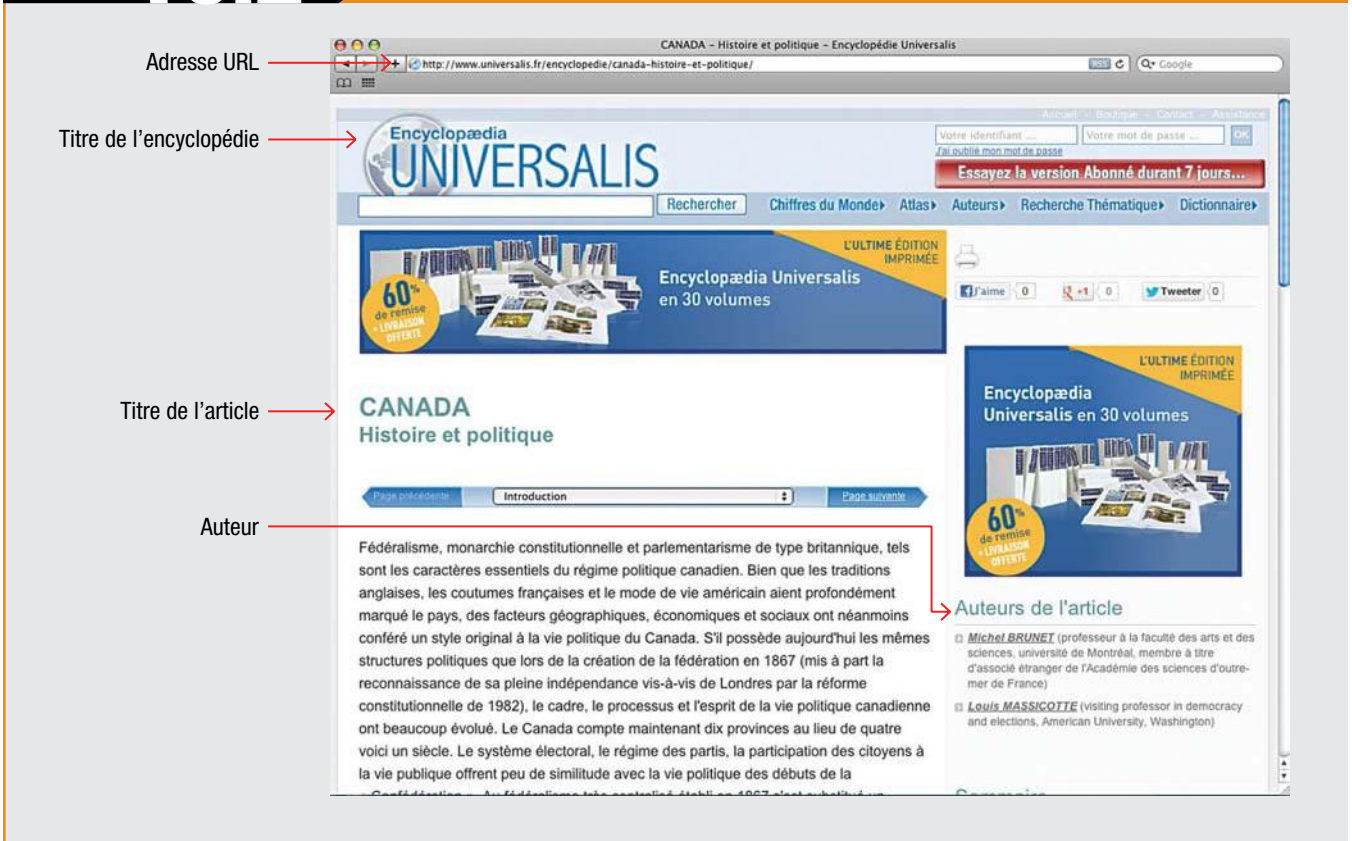
Les notices bibliographiques pour les ressources électroniques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
	<p>Exemple</p> <p>KUHLE, Stefan, <i>et al.</i> <i>Liens entre l'insécurité alimentaire du ménage et les résultats pour la santé chez les Autochtones (excluant les réserves)</i> (n° 82-003-XPF), Ottawa, Statistique Canada, 2011, 5 p., www.statcan.gc.ca/pub/82-003-x/2011002/article/11435-fra.pdf (Page consultée le 19 décembre 2011)</p>	<p>Exemple</p> <p>Kuhle, S., Raine, K., Veugelers, P., Willows, N. (2011). <i>Liens entre l'insécurité alimentaire du ménage et les résultats pour la santé chez les Autochtones (excluant les réserves)</i> (n° 82-003-XPF). Récupéré le 19 décembre 2011 de : www.statcan.gc.ca/pub/82-003-x/2011002/article/11435-fra.pdf</p>
Tableau (toile) en ligne	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom (années de naissance et de décès). <i>Titre du tableau</i>, procédé, dimensions, année de production, ville et lieu de conservation, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p>TOULOUSE-LAUTREC (de), Henri Marie (1864-1901). <i>Quadrille au Moulin Rouge</i>, gouache sur toile, 80,1 cm x 60,5 cm, 1892, Washington, DC, National Gallery of Art, http://arthistory.about.com/od/from_exhibitions/ig/chester_dale_collection/cdc_nga_2010-11_37.htm (Page consultée le 12 avril 2012)</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de production). <i>Titre du tableau</i> (Tableau). Ville : Lieu de conservation. Récupéré le [...] de : adresse Internet⁸</p> <p>Exemple</p> <p>Toulouse-Lautrec (de), H. M. (1892). <i>Quadrille au Moulin Rouge</i> (Tableau). Washington, DC : National Gallery of Art. Récupéré le 12 avril 2012 de : http://arthistory.about.com/od/from_exhibitions/ig/chester_dale_collection/cdc_nga_2010-11_37.htm</p>
Texte de loi (Canada) en ligne	<p><i>Titre de la loi</i>, S.R.C. ou L.R.C. ou L.C. année, c. n° du chapitre, art. n° de l'article, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p>Exemple</p> <p><i>Loi sur le rétablissement de la livraison du courrier aux Canadiens</i>, L.C. 2011, c. 18, art. 1, http://laws.justice.gc.ca/PDF/R-7.2.pdf (Page consultée le 16 janvier 2012)</p>	<p>Dans le style APA, on ne décrit pas un texte de loi dans les notices bibliographiques.</p>
Texte de loi (Québec) en ligne	<p><i>Titre de la loi</i>, S.R.Q. ou L.R.Q. [année de la mise à jour], c. n° du chapitre, a. n° de l'article, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p><i>Loi sur la protection du consommateur</i>, L.R.Q. [2011], c. P-40.1, a. 234, www2.publicationsdu-quebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/P_40_1/P40_1.html (Page consultée le 16 janvier 2012)</p>	<p>Dans le style APA, on ne décrit pas un texte de loi dans les notices bibliographiques.</p>

8. Adapté de UNIVERSITY OF MARYLAND, *APA Citation Examples*, www.umuc.edu/library/libhow/apa_examples.cfm#images

FIGURE 10.2

Un exemple d'article d'encyclopédie en ligne



Les notices bibliographiques pour les ressources autres qu'imprimées ou électroniques

Les notices bibliographiques peuvent décrire d'autres ressources que les ressources imprimées ou électroniques : un tableau, une conférence, une leçon dans un cours, une illustration, une vidéo, etc.

TABLEAU 10.7

Les notices bibliographiques pour les ressources autres qu'imprimées ou électroniques

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Carte géographique</p> <p>L'auteur d'une carte peut être un organisme public, un ministère, un service, un office, par exemple.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre de la carte</i>, échelle, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, dimensions.</p> <p>Exemple</p> <p>QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES. <i>Les régions touristiques du Québec</i>, 1 : 20 000 000, Québec, Service de la cartographie du ministère de l'Énergie et des Ressources, 1983, 80 cm x 120 cm.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (date de publication). <i>Titre de la carte</i>. Échelle. Lieu d'édition : maison d'édition.</p> <p>Exemple</p> <p>Québec, ministère de l'Énergie et des Ressources (1983). <i>Les régions touristiques du Québec</i>. 1 : 20 000 000. Québec : Service de la cartographie du ministère de l'Énergie et des Ressources.</p>



TABLEAU 10.7

Les notices bibliographiques pour les ressources autres qu'imprimées ou électroniques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Chanson ou pièce d'un enregistrement sonore (disque analogique ou électronique)</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de la pièce », <i>Titre de l'enregistrement</i>, année de création, nom de l'orchestre sous la dir. de nom du chef d'orchestre ou nom de l'artiste principal, maison de production, numéro de l'œuvre, année de production, type d'enregistrement.</p> <p>Exemples</p> <p>HAENDEL, Georg Friedrich. « Suite n° 2 en ré majeur, HWV 349 », <i>Water Music</i>, 1717, English Chamber Orchestra sous la dir. de Raymond Leppard, Philips, 65 70 018, 1969, disque analogique 33 tours.</p> <p>SÉGUIN, Richard. « Avec toi », <i>Aux portes du matin</i>, Audiogram, 1991, disque numérique.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de création). Titre de la pièce. <i>Titre de l'enregistrement</i>. Nom de l'orchestre sous la dir. de nom du chef d'orchestre ou nom de l'artiste principal, maison de production, numéro de l'œuvre, année de production, type d'enregistrement.</p> <p>Exemples</p> <p>Haendel, G. F. (1717). Suite n° 2 en ré majeur, HWV 349. <i>Water Music</i>. English Chamber Orchestra sous la dir. de Raymond Leppard, Philips, 65 70 018, 1969, disque analogique 33 tours.</p> <p>Séguin, R. (1991). Avec toi. <i>Aux portes du matin</i>. Audiogram, disque numérique.</p>
<p>Communication, conférence, discours non publié</p> <p>Présenter les notes prises lors d'une communication dans une notice bibliographique où le conférencier est l'auteur. Il peut être utile de mentionner le type de communication (conférence, conférence inaugurale, communication scientifique, etc.).</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre de la communication</i>, type de communication, lieu, nom de l'événement, date.</p> <p>Exemple</p> <p>JACOB, Christian. <i>Des mondes lettrés aux lieux de savoir : le pouvoir des inscriptions</i>, conférence inaugurale, Montréal, Congrès des milieux documentaires, 30 novembre 2011.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de la conférence). <i>Titre de la communication</i>. Type de communication présenté au Nom de l'événement, Lieu.</p> <p>Exemple</p> <p>Jacob, C. (2011, 30 novembre). <i>Des mondes lettrés aux lieux de savoir : le pouvoir des inscriptions</i>. Conférence inaugurale présentée au Congrès des milieux documentaires, Montréal.</p>
<p>Enregistrement sonore (disque analogique ou numérique)</p> <p>L'auteur, dans ce cas, est un compositeur, un auteur (un parolier, par exemple) ou un interprète.</p> <p>En musique classique, on indique le nom de l'orchestre et du chef d'orchestre ainsi que le numéro de l'œuvre, s'il est disponible.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre de l'enregistrement</i>, année de création, nom de l'orchestre sous la dir. de nom du chef d'orchestre ou nom de l'artiste principal, maison de production, numéro de l'œuvre, année de production, type d'enregistrement.</p> <p>Exemples</p> <p>HAENDEL, Georg Friedrich. <i>Water Music</i>, 1717, English Chamber Orchestra sous la dir. de Raymond Leppard, Philips, 65 70 018, 1969, disque analogique 33 tours.</p> <p>SÉGUIN, Richard. <i>Aux portes du matin</i>, Audiogram, 1991, disque numérique.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de création). <i>Titre de l'enregistrement</i>. Nom de l'orchestre sous la dir. de nom du chef d'orchestre ou nom de l'artiste principal, maison de production, numéro de l'œuvre, année de production, type d'enregistrement.</p> <p>Exemples</p> <p>Haendel, G. F. (1717). <i>Water Music</i>. English Chamber Orchestra sous la dir. de Raymond Leppard, Philips, 65 70 018, 1969, disque analogique 33 tours.</p> <p>Séguin, R. (1991). <i>Aux portes du matin</i>, Audiogram, disque numérique.</p>
<p>Entrevue réalisée par un étudiant</p> <p>Présenter les notes prises lors d'une entrevue dans une notice bibliographique où l'étudiant est l'auteur. Indiquer le statut de la personne qui a été rencontrée dans le titre de l'entrevue.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre de l'entrevue</i>, lieu, date de l'entrevue.</p> <p>Exemple</p> <p>MOQUIN, Gilles. <i>Entrevue avec Madame Thérèse Lanthier, présidente du Rassemblement des citoyennes et des citoyens de Gaspé</i>, Gaspé, 15 octobre 2015.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de l'entrevue). <i>Titre de l'entrevue</i>. Lieu.</p> <p>Exemple</p> <p>Moquin, G. (2015, 15 octobre). <i>Entrevue avec Madame Thérèse Lanthier, présidente du Rassemblement des citoyennes et des citoyens de Gaspé</i>. Gaspé.</p>



TABLEAU 10.7

Les notices bibliographiques pour les ressources autres qu'imprimées ou électroniques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Épisode d'une télé-série</p> <p>L'auteur est ici la personne qui a créé le texte ou le scénario de l'émission. On indique la fonction entre parenthèses à la suite du prénom.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom (fonction). « Titre de l'épisode », <i>Titre de la télé-série</i>, maison de production, lieu de diffusion, diffuseur, durée (date de diffusion).</p> <p>Exemple</p> <p>BRAZEAU, Renée-Claude (auteure). « Épisode 10 », <i>La galère</i>, Les Productions RCB/Cirrus Communications, Montréal, Société Radio-Canada, 44:22 (14 novembre 2011).</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (fonction) (année de production). Titre de l'épisode. <i>Titre de la télé-série</i>, maison de production. Lieu de diffusion : diffuseur (date de diffusion).</p> <p>Exemple</p> <p>Brazeau, R.-C. (auteure) (2011). Épisode 10. <i>La galère</i>, Les Productions RCB/Cirrus Communications. Montréal : Société Radio-Canada (14 novembre 2011).</p>
<p>Film ou vidéo</p> <p>L'auteur est ici le réalisateur du film ou la personne qui en a créé le texte ou le scénario. On indique la fonction entre parenthèses à la suite du prénom.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom (fonction). <i>Titre du film ou de la vidéo</i>, pays, maison de production, année de production, durée, couleur, support.</p> <p>Exemple</p> <p>BINAMÉ, Charles (réalisateur). <i>Un homme et son péché</i>, Canada, Alliance Atlantis Vivafilm et Cité-Amérique, 2002, 110 min, coul., 35 mm et DVD.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (fonction) (année de production). <i>Titre du film ou de la vidéo</i> (Film ou vidéo). Pays : maison de production.</p> <p>Exemple</p> <p>Binamé, C. (réalisateur) (2002). <i>Un homme et son péché</i> (Film). Canada : Alliance Atlantis Vivafilm et Cité-Amérique.</p>
<p>Illustration, photographie</p> <p>Présenter une photographie ou une illustration dans une notice bibliographique où le photographe ou l'illustrateur est l'artiste.</p> <p>Le titre au complet comprend parfois le lieu et l'année de production. Il peut être pertinent de mentionner le procédé utilisé.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre de l'illustration ou de la photographie</i>, procédé, dimensions, année de production, ville, lieu de conservation.</p> <p>Exemple</p> <p>NOTMAN, William and sons. <i>Sitting Bull et Buffalo Bill, Montréal, QC, 1885</i>, plaque sèche à la gélatine, 17 cm x 12 cm, 1885, Montréal, Musée McCord.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de production). <i>Titre de l'illustration ou de la photographie</i>. (Illustration ou photographie). Ville : lieu de conservation.</p> <p>Exemple</p> <p>Notman, W. and sons (1885). <i>Sitting Bull et Buffalo Bill, Montréal, QC, 1885</i>. (Photographie). Montréal : Musée McCord.</p>
<p>Leçon, cours</p> <p>Présenter les notes prises lors d'une leçon dans une notice bibliographique où le professeur est l'auteur. Inscrire le titre de la leçon qui fait partie d'un ensemble, le cours lui-même, dont le titre apparaîtra en italique.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de la leçon », cours <i>Titre du cours</i>, lieu, institution, date de la leçon.</p> <p>Exemple</p> <p>AOUN, Sami. « Le conflit israélo-arabe », cours <i>Enjeux politiques au Moyen-Orient</i>, Sherbrooke, Université de Sherbrooke, 15 mars 2010.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date de la leçon). Titre de la leçon. Cours <i>Titre du cours</i>. Lieu : institution.</p> <p>Exemple</p> <p>Aoun, S. (2010, 15 mars). Le conflit israélo-arabe. Cours <i>Enjeux politiques au Moyen-Orient</i>. Sherbrooke : Université de Sherbrooke.</p>
<p>Tableau (toile)</p> <p>Traditionnel</p> <p>Indiquer les dates de naissance et de décès du peintre entre parenthèses après le prénom. Ajouter les précisions sur le procédé utilisé et les dimensions de l'œuvre.</p>	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom (années de naissance et de décès). <i>Titre du tableau</i>, procédé, dimensions, année de production, ville et lieu de conservation.</p> <p>Exemple</p> <p>TOULOUSE-LAUTREC (de), Henri Marie (1864-1901). <i>Quadrille au Moulin Rouge</i>, gouache sur toile, 80,1 cm x 60,5 cm, 1892, Washington, DC, National Gallery of Art.</p>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de production). <i>Titre du tableau</i> (Tableau). Ville : Lieu de conservation⁹.</p> <p>Exemple</p> <p>Toulouse-Lautrec (de), H. M. (1892). <i>Quadrille au Moulin Rouge</i> (Tableau). Washington, DC : National Gallery of Art.</p>



9. Adapté de UNIVERSITY OF MARYLAND, *op. cit.*, www.umuc.edu/library/libhow/apa_examples.cfm#images

TABLEAU 10.7

Les notices bibliographiques pour les ressources autres qu'imprimées ou électroniques (suite)

Cas de figure	Style traditionnel	Style APA
<p>Texte de loi (Canada)</p> <p>Il faut distinguer le projet de loi de la loi dûment adoptée.</p> <p>Les lois du gouvernement canadien s'insèrent dans un ensemble :</p> <ul style="list-style-type: none"> – avant 1985 : Statuts révisés du Canada (S.R.C.) – depuis 1985 : Lois révisées du Canada (L.R.C.) ou Lois du Canada (L.C.) 	<p><i>Titre de la loi</i>, S.R.C. ou L.R.C. ou L.C. année, c. n° du chapitre, art. n° de l'article.</p> <p>Exemple</p> <p><i>Loi sur le rétablissement de la livraison du courrier aux Canadiens</i>, L.C. 2011, c. 18, art. 1.</p>	<p>Dans le style APA, on ne décrit pas un texte de loi dans les notices bibliographiques.</p>
<p>Texte de loi (Québec)</p> <p>Les lois du gouvernement du Québec s'insèrent dans un ensemble :</p> <ul style="list-style-type: none"> – avant 1977 : Statuts refondus du Québec (S.R.Q.) – depuis 1977 : Lois refondues du Québec (L.R.Q.) <p>Description d'une loi mise à jour du gouvernement provincial québécois : l'année de mise à jour est inscrite entre crochets [].</p>	<p><i>Titre de la loi</i>, S.R.Q. ou L.R.Q. année, c. n° du chapitre, a. n° de l'article.</p> <p>Exemple</p> <p><i>Loi de la protection du consommateur</i>, L.R.Q. 1978, c. 9, a. 234.</p> <p><i>Titre de la loi</i>, S.R.Q. ou L.R.Q. [année de la mise à jour], c. n° du chapitre, a. n° de l'article.</p> <p>Exemple</p> <p><i>Loi sur la protection du consommateur</i>, L.R.Q. [2011], c. P-40.1, a. 234.</p>	<p>Dans le style APA, on ne décrit pas un texte de loi dans les notices bibliographiques.</p>

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

- ARSENAULT, Clément, et Jean-Michel SALAÛN, dir. *Introduction aux sciences de l'information*, Montréal, PUM, 2009, 235 p.
- COUTURE, Marc. *Une adaptation française des normes bibliographiques de l'APA*, Montréal, TELUQ/UQAM, mise à jour en 2012.
<http://benhur.teluq.quebec.ca/~mcouture/apa/>
- DESAULNIERS, Dominic. *Citer selon les normes de l'APA*, Montréal, Université de Montréal, Bibliothèque de l'Université de Montréal, mise à jour en 2012.
<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA>
- DIONNE, Bernard. « Banque d'hyperliens », *Pour réussir, chapitre 10*, Chenelière Éducation.
<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>
- École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, Université de Montréal
www.ebsi.umontreal.ca/
- Infosphère (UQAM)
www.infosphere.uqam.ca/
Outil de formation pour développer ses compétences en recherche de l'information.



- Notez soigneusement les informations pertinentes (auteur, titre, année de publication, compléments) pour chacune des ressources que vous consultez (livre, article de périodique, page d'un site Internet, etc.) afin d'être en mesure de les décrire adéquatement et complètement dans votre bibliographie. Le catalogue de votre bibliothèque contient ces informations.
- Repérez les éléments pertinents d'un document dont vous souhaitez rendre compte dans votre texte en fonction de votre plan de travail et, le cas échéant, de votre hypothèse de travail. Recopiez ces éléments sur une fiche ou dans un fichier électronique, en prenant soin d'indiquer avec précision la source de l'information (auteur, titre, année de publication, compléments).
- Intégrez les citations (longues, courtes, d'idée, etc.) dans votre texte de manière à faire ressortir votre cheminement intellectuel et les dettes que vous avez contractées à l'endroit des auteurs consultés.
- Notez adéquatement la source de ces citations à l'aide de notes de bas de page ou de références dans le texte.
- Assurez-vous que toutes les ressources citées soient bien décrites dans votre bibliographie. Assurez-vous également que votre bibliographie ne contient que les sources effectivement citées dans votre texte, sauf indication contraire de votre enseignant.
- Inscrivez les références et les notices bibliographiques en respectant le style (traditionnel ou APA) que vous aurez choisi et demeurez cohérent avec ce style tout au long de votre texte, que ce soit pour les citations et les références ou dans la bibliographie.
- Enfin, organisez votre bibliographie en sections selon les types de ressources consultées, en maintenant l'ordre alphabétique des noms d'auteurs dans chaque section.

Chapitre

11

PRÉSENTER UN RAPPORT

OBJECTIFS

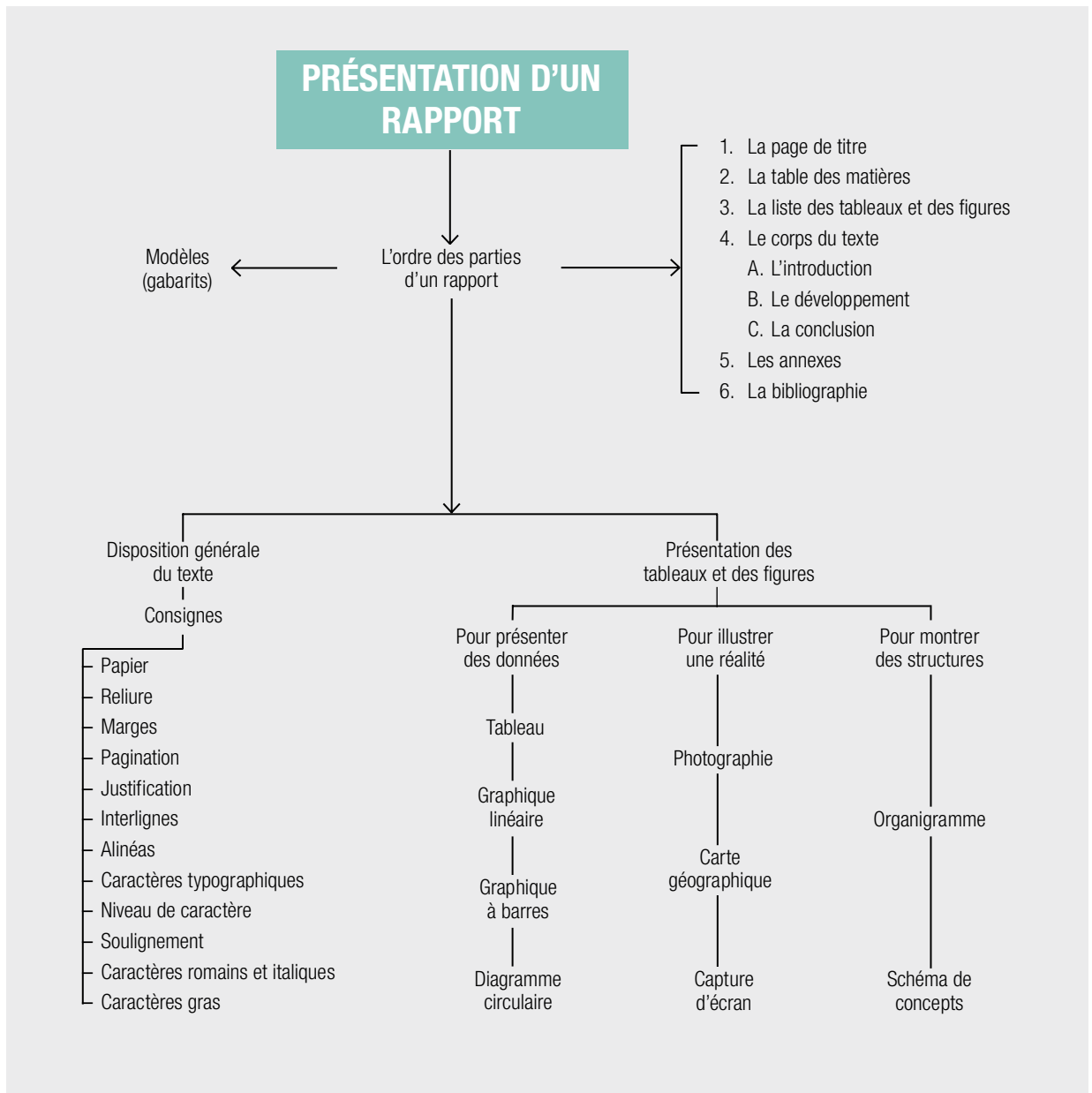
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de présenter un rapport dans les règles ;
- d'utiliser des tableaux et des figures pour présenter vos idées.

PLAN DU CHAPITRE

LA DISPOSITION GÉNÉRALE D'UN RAPPORT	230
LE MODÈLE DE PRÉSENTATION D'UN RAPPORT	234
LA PRÉSENTATION DES TABLEAUX ET DES FIGURES	241
TACTIQUE	
Des outils pour aller plus loin	248
COMPÉTENCE	
Présenter des rapports bien structurés	249

CARTE CONCEPTUELLE





La figure suivante contient le texte fictif d'un rapport dont la présentation est inadéquate ; de fait, pas moins de 10 erreurs de présentation paraissent dans cette page et chacune est identifiée par un chiffre entre 1 et 10. Saurez-vous les déceler ? Les questions qui suivent la figure portent sur ces 10 erreurs, qu'il s'agisse d'un rapport, d'une dissertation ou de toute autre forme de texte. Choisissez la réponse qui vous paraît la plus appropriée et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 271.

1

4

Année	Nombre de divorces	Indice de divortialité
1989	1 000	1
1990	2 000	2
1991	3 000	3
1992	4 000	4
1993	5 000	5
1994	6 000	6
1995	7 000	7
1996	8 000	8
1997	9 000	9
1998	10 000	10
1999	11 000	11

3

Fréquence des divorces et indice synthétique de divortialité, région X, 1989 à 1999

8

Le nombre de divorces est donc passé de 1000 en 1989 à 11000 en 1999, soit une proportion 11 fois plus élevée. Les 66 000 divorces que la région X a enregistrés, de 1989 à 1999, ont eu des conséquences pour des dizaines de milliers d'enfants¹. Citons d'abord le point de vue de Ellen Lavoie : Dans le but d'atténuer les effets du divorce sur les enfants, bon nombre de conseillers et de chercheurs ont contribué à favoriser une éthique du divorce centrée sur les besoins de l'enfant (par exemple, Wallerstein et Kelley, 1997)².

2

6

5

7

Éthique du divorce centrée sur l'enfant

La recherche de solutions pour atténuer les effets du divorce chez l'enfant a mené les chercheurs à envisager trois pistes principales : une éthique du divorce centrée sur l'enfant, le recours au soutien des autres personnes adultes dans l'entourage des enfants et une approche humaniste de la part des juges et de la loi en matière de divorce.

9

1. Voir aussi Julie FORTIN et al., *Introduction à la psychologie sociale*, p. 89.

10

2. Ellen LAVOIE et al., *op. cit.*, p. 85.





- 1 **Une page dans le corps du texte doit être :**
 - a) paginée en haut, à droite
 - b) paginée en haut, au centre
 - c) comptée mais non paginée
 - d) paginée en bas, à gauche
- 2 **La marge de gauche doit être plus large que la marge de droite :**
 - a) pour que ce soit plus beau
 - b) pour permettre à l'enseignant d'écrire des commentaires
 - c) pour être conforme aux normes internationales
 - d) pour que la page puisse contenir davantage de lignes
- 3 **Un tableau doit être numéroté :**
 - a) en chiffres romains
 - b) en chiffres arabes
 - c) en lettres majuscules
 - d) en lettres minuscules
- 4 **Le numéro et le titre d'un tableau doivent être inscrits :**
 - a) au-dessous du tableau
 - b) dans le corps du texte qui le précède
 - c) en marge du tableau, à gauche
 - d) au-dessus du tableau
- 5 **Une citation textuelle doit être précédée et suivie de guillemets si :**
 - a) elle est citée hors contexte
 - b) elle est trop longue pour être insérée dans le corps du texte
 - c) elle est insérée dans le corps du texte
 - d) l'on remet en question la source de la citation
- 6 **Le texte d'un rapport :**
 - a) doit être saisi à double interligne
 - b) doit être saisi à simple interligne
 - c) doit être saisi à un interligne et demi
 - d) peut être saisi à divers interlignes
- 7 **Un intertitre doit être :**
 - a) inséré au centre du texte, avant le paragraphe suivant
 - b) numéroté et saisi en italique
 - c) numéroté et aligné à gauche du texte
 - d) inséré en italique dans le corps du texte
- 8 **La première ligne d'un paragraphe doit être :**
 - a) alignée avec la dernière ligne du paragraphe précédent
 - b) saisie sur une nouvelle page
 - c) en retrait de six espaces de la marge de gauche
 - d) alignée sur les marges de droite et de gauche
- 9 **Selon la méthode traditionnelle, la première référence à une source :**
 - a) est présentée entre guillemets, à simple interligne
 - b) ne contient que le nom de l'auteur, le titre de l'ouvrage et la page
 - c) doit être complète (auteur, titre, ville, maison d'édition, année de parution, page)
 - d) est inscrite dans la bibliographie, à la fin du rapport
- 10 **Selon la méthode traditionnelle, les notes de bas de page :**
 - a) doivent être saisies en italique
 - b) doivent être alignées avec le corps du texte
 - c) ne doivent pas être alignées avec le texte principal, pour les distinguer de celui-ci
 - d) doivent être saisies à double interligne, comme le reste du texte

Introduction

Les enseignants accordent beaucoup d'importance à la présentation visuelle d'un rapport de recherche, d'une dissertation ou d'un simple résumé. Pour eux, la forme soutient le fond, c'est-à-dire que la présentation des idées appuie le contenu. Il n'est donc pas étonnant qu'ils enlèvent des points si le rapport contient des fautes de français, si les références sont incomplètes, si les citations sont mal présentées ou, tout simplement, si le texte n'est pas ordonné dans les règles de l'art.

Comment présenter un rapport? Dans quel ordre insérer les parties d'un rapport? Comment présenter un tableau, une figure? Voilà de quoi traite ce chapitre.

LA DISPOSITION GÉNÉRALE D'UN RAPPORT

Le présent chapitre traite des normes de présentation visuelle des rapports. Ce protocole est valable pour la plupart des travaux écrits (dissertations, rapports de recherche, rapports de stages, dossiers, etc.). Le cas échéant, assurez-vous cependant de vous soumettre aux règles de présentation adoptées par votre institution scolaire. Le tableau 11.1 présente les normes générales de disposition des rapports.

TABLEAU 11.1 La disposition générale	
Éléments à surveiller	Consignes
Le papier	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser du papier blanc, de bonne qualité et de dimensions uniformes (22 cm sur 28 cm). En général, on n'utilisera que le recto des feuilles, mais il est également correct d'utiliser le recto et le verso par souci d'économie (si le rapport est volumineux, par exemple).
La reliure	<ul style="list-style-type: none"> Agrafer le rapport au coin supérieur gauche. Éviter d'insérer le rapport dans une reliure : les enseignants n'apprécient guère les reliures qui se manipulent mal lors de la correction.
Les marges <i>(voir la figure 11.1, p. 235)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Laisser des marges suffisantes pour que le correcteur puisse annoter le texte. Établir la mise en pages du texte avec un logiciel de traitement de texte sous le menu « Disposition » ; les marges sont alors définies une fois pour toutes. Créer un modèle de mise en pages permanent (un gabarit) à sauvegarder, sur le modèle de celui qui est présenté dans la figure 11.1, ou utiliser le gabarit qui se trouve dans les ressources pédagogiques en ligne du présent manuel (http://mabibliotheque.cheneliere.ca). Le texte ne doit jamais déborder dans les marges, même sur les pages qui comportent des tableaux ou des figures, ou sur celles qui présentent des notes de bas de page. Respecter les dimensions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> – en haut : 6,25 cm au début d'un chapitre ou d'une section du rapport, 4 cm pour les autres pages ; – en bas : 3 cm ; – à gauche : 4 cm afin de faciliter la lecture lorsque les pages sont agrafées et de laisser de l'espace pour que le correcteur puisse annoter le texte ; – à droite : 3 cm.
La pagination <i>(voir la figure 11.1, p. 235)</i> <i>(voir les figures 11.2 à 11.12, p. 235-240)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Compter toutes les pages du texte, de la page de titre à la dernière page de la bibliographie. Ne pas inscrire de numéro sur une page qui commence par un titre important (page de titre, introduction, chapitre, conclusion, annexe, index, bibliographie). Inscrire le numéro des pages en chiffres arabes dans le coin supérieur droit des feuilles, à 2,5 cm du haut et à 3 cm de la bordure droite de la feuille. Numéroter les pages contenant des tableaux et des figures. Compter les pages précédant l'introduction (page de titre, table des matières, liste des tableaux ou des figures, avant-propos, etc.) et les numéroter en chiffres romains, en petites capitales (i, ii, iii, iv, v, etc.) ; ne pas paginer la page de titre, même si elle est incluse dans le nombre de pages. Numéroter les pages du corps du texte, qui commence avec l'introduction, en chiffres arabes à partir de un (1).
La justification <i>(voir la figure 11.5, p. 237)</i>	<ul style="list-style-type: none"> La justification d'un texte est l'action d'aligner les lignes d'un texte sur les marges de gauche et de droite, et ce, selon un ajustement automatique des espaces entre les caractères ou les mots de chaque ligne (OQLF). En général, les lignes d'un texte comptent une soixantaine de caractères qui occupent une longueur de 16 cm. Une page normale comporte 25 lignes. L'alignement à gauche facilite la lecture. Cependant, la mise en pages est visuellement plus agréable lorsque le texte est justifié à gauche et à droite, comme dans un livre.



Éléments à surveiller	Consignes
	<p>Exemple de texte aligné à gauche</p> <p>La mise en pages est visuellement plus agréable lorsque le texte est justifié à gauche et à droite, comme dans un livre. Mais l'alignement à gauche seulement est également acceptable.</p> <p>Exemple de texte aligné à gauche et à droite (justifié)</p> <p>La mise en pages est visuellement plus agréable lorsque le texte est justifié à gauche et à droite, comme dans un livre. Mais l'alignement à gauche seulement est également acceptable.</p>
L'interligne	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire le texte à double interligne ou à un interligne et demi. • L'interligne simple est utilisé dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> – table des matières ; – citation de plus de cinq lignes (en retrait) ; – note et référence de bas de page ; – tableau ; – titre de plus de une ligne ; – notice bibliographique (un double interligne ou un interligne et demi sépare cependant les notices les unes des autres) ; – titres énumérés dans les listes de figures, d'illustrations, de sigles ou autres ; – annexe ; – index. • Lorsque le corps du texte est à double interligne, faire suivre le titre d'un chapitre d'un quadruple interligne ; l'interligne triple suffit lorsque le corps du texte est à un interligne et demi. • Faire précéder l'intertitre d'un triple interligne et le faire suivre d'un double interligne, car il doit être rapproché du texte qu'il annonce. • Commencer chaque section (table des matières, liste, préface ou avant-propos, introduction, chapitre, conclusion, bibliographie, annexe, etc.) sur une nouvelle page. • Ne pas commencer un paragraphe à la dernière ligne d'une page : le reporter à la page suivante. • Ne pas couper un mot au bas d'une page : le reporter au complet à la page suivante.
L'alinéa <i>(voir les figures 11.5 à 11.9, p. 237-239)</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Commencer la première ligne de chaque paragraphe par un retrait d'environ six espaces.
Les caractères typographiques	<ul style="list-style-type: none"> • Employer un caractère typographique uniforme du début à la fin du texte. • Employer la police de caractères Times New Roman, dont le corps (la taille) ne doit pas excéder 12 points (une mesure courante en typographie). • Réserver l'emploi d'un corps plus petit, de 10 points par exemple, pour les notes de bas de page, comme le font automatiquement les logiciels tels que Word. <p>Exemples</p> <p>Le texte suivant est rédigé en Times New Roman, 12 points.</p> <p>Le texte suivant est rédigé en Times New Roman, 10 points.</p> <p>Le texte suivant est rédigé en Courier New, 12 points.</p>



TABLEAU 11.1 La disposition générale (suite)

Éléments à surveiller	Consignes
Le niveau du caractère (cas)	<ul style="list-style-type: none"> • Employer la minuscule (ou bas-de-casse), car c'est la casse la plus lisible. • Réserver la majuscule pour le début des phrases, les sigles (ex. : OQLF, BNQ, HEC, RRQ, etc.) et les acronymes¹ (OPEP, NASA, AFEAS, ONU, etc.); écrire les sigles et les acronymes sans points séparateurs : INRS, OTAN, et non I.N.R.S., O.T.A.N., etc. Cependant, les diplômes et grades universitaires s'écrivent en capitales avec les points abrégés lorsqu'on n'écrit que leur sigle : D.E.C., B.A., etc. • Écrire les noms de famille des auteurs cités (en référence ou dans une bibliographie) en majuscules ; cette norme est utile dans le cas d'un auteur qui s'appellerait René ROBERT, par exemple. • Mettre les accents sur les majuscules : l'État, le ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport, etc., sauf sur les sigles et les acronymes quand ils sont écrits en capitales : Association féminine d'éducation et d'action sociale (AFEAS), Épreuve uniforme de français (EUF), etc.
Le soulignement	<ul style="list-style-type: none"> • Éviter le soulignement, car il coupe les traits verticaux de certaines lettres, comme le <i>g</i> et le <i>p</i>. Utilisé autrefois, il est désuet avec les logiciels de traitement de texte qui permettent le recours à l'italique ou au gras.
Les caractères romains et italiques	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le texte en caractères romains, qui sont droits. • Réserver l'italique, qui se rapproche de l'écriture manuscrite, qui est penché et qui se lit plus difficilement, aux éléments ci-dessous. <ul style="list-style-type: none"> – Le titre d'une œuvre (livre, pièce de théâtre, partition musicale, film, tableau, site Internet, etc.) : <p>Exemples</p> <p>L'ouvrage de Dante, <i>La divine comédie</i></p> <p><i>La Joconde</i>, de Léonard de Vinci</p> <p>On consultera le <i>Site de la Bibliothèque de l'Université Laval</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Le titre d'un périodique : <p>Exemples</p> <p>Le journal <i>Le Devoir</i></p> <p><i>L'Éveil agricole</i> est un périodique influent</p> <ul style="list-style-type: none"> – La devise d'un pays, d'un État, d'une institution : <p>Exemples</p> <p><i>Je me souviens</i> est la devise du Québec</p> <p><i>In hoc signo vinces</i> est la devise de l'ancien collège Sainte-Croix</p> <ul style="list-style-type: none"> – Les expressions latines, les mots en langues étrangères : <p>Exemples</p> <p><i>Ad hoc, op. cit., a posteriori, in extenso</i></p> <p>Le style de vie <i>DINK</i> (<i>Double Income No Kid</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> – Pour signaler un détail secondaire : <p>Exemples</p> <p><i>Voir à la page 154.</i></p> <p><i>Note de la traductrice.</i></p>



1. « En général, un sigle est un groupe de lettres initiales de plusieurs mots. On prononce séparément toutes les lettres. Un acronyme est un sigle qui peut se prononcer comme un mot ordinaire », selon Aurel RAMAT, *Le Ramat de la typographie*, 9^e éd., Montréal, Aurel Ramat éditeur, 2008, p. 52.

Éléments à surveiller	Consignes
	<p>– Pour écrire une note de musique :</p> <p>Exemples</p> <p>La clé de <i>sol</i>.</p> <p><i>Do, ré, mi</i> sont des notes basses.</p>
<p>Les caractères gras</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire tous les titres et intertitres en gras. • Ne jamais rédiger tout un chapitre ou tout un texte en caractères gras. Les réserver pour insister sur un mot, un titre, une notion importante, etc. <p>Exemple</p> <p>C'est par son style que l'on reconnaît un grand écrivain.</p>
<p>L'ordre de présentation des sections d'un rapport</p> <p>(voir les figures 11.2 à 11.12, p. 235-240)</p>	<p>Présenter les différentes sections d'un rapport dans l'ordre suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La page de titre. 2. La table des matières. 3. La liste des tableaux (s'il y a lieu). 4. La liste des figures (s'il y a lieu). 5. La liste des illustrations (s'il y a lieu). 6. La liste des sigles, des symboles et des abréviations (s'il y a lieu). 7. L'avant-propos (s'il y a lieu). 8. Le corps du rapport : introduction, développement (chapitres), conclusion. 9. Les annexes (s'il y a lieu). 10. La bibliographie.
<p>La page de titre</p> <p>(voir la figure 11.2, p. 235)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regrouper les renseignements suivants en quatre zones distinctes sur la page de titre, séparées par des espaces égaux. Séparer chaque information par un double interligne à l'intérieur d'une zone : <p>1^{re} zone</p> <ul style="list-style-type: none"> – le prénom et le NOM DE L'AUTEUR ou des AUTEURS (dans ce dernier cas, par ordre alphabétique) ; – le nom du cours dans le cadre duquel ce rapport est remis ; – le numéro du cours et du groupe cours. <p>2^e zone</p> <ul style="list-style-type: none"> – le titre du rapport en lettres majuscules ; – s'il y a un sous-titre, il est inscrit en lettres minuscules au-dessous du titre. <p>3^e zone</p> <ul style="list-style-type: none"> – le prénom et le NOM DE L'ENSEIGNANT à qui l'on présente le travail, le rapport, la dissertation, etc., précédés de la mention : « Travail présenté à M. ou M^{me}... » <p>4^e zone</p> <ul style="list-style-type: none"> – le nom du collège ou de l'université et celui du département, s'il y a lieu ; – la date de remise du rapport. <ul style="list-style-type: none"> • Ne pas ajouter de ponctuation aux éléments de la page de titre, ni aux titres à l'intérieur du rapport.



Éléments à surveiller	Consignes
La table des matières (voir la figure 11.3, p. 236)	<ul style="list-style-type: none"> • Inclure les titres de toutes les sections du rapport avec leur pagination, à simple interligne. • Écrire les titres des chapitres en lettres majuscules. • Écrire les intertitres en lettres minuscules avec une capitale initiale. • Le logiciel Word indexe la pagination des titres pour l'élaboration d'une table des matières (menu « Insertion » et « Tables et index »).
La liste des tableaux et des figures (voir la figure 11.4, p. 236)	<ul style="list-style-type: none"> • À la suite de la table des matières, dresser la liste des tableaux et des figures lorsqu'il y en a au moins trois. • Dresser une liste unique des tableaux et des figures pour un rapport de moins de 15 pages. Pour les longs travaux qui contiennent plusieurs tableaux et figures, fournir deux listes séparées. • Présenter ces listes à simple interligne.
Le corps du rapport (voir les figures 11.5 à 11.9, p. 237-239)	<ul style="list-style-type: none"> • Placer l'introduction à la page 1 du rapport; cette page n'est pas paginée, bien qu'elle soit comptée. Ne pas indiquer de numéro de chapitre (I, II, III, etc.) pour l'introduction, car elle ne constitue pas la première partie du développement. • Diviser le développement en chapitres distincts numérotés en chiffres romains : I, II, III, etc. (voir le chapitre 8, p. 158). Commencer chaque chapitre sur une nouvelle page qui est comptée mais non paginée. Un rapport de 10 à 15 pages ne devrait jamais comporter plus de trois chapitres. • Placer le conclusion après le développement. Commencer la conclusion sur une nouvelle page qui est comptée mais non paginée; paginer les pages suivantes. Ne pas indiquer de numéro de chapitre (I, II, III, etc.) pour la conclusion, car elle ne constitue pas la dernière partie du développement.
Les annexes (voir la figure 11.10, p. 239)	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser des annexes afin d'intégrer au rapport des documents ou des données (statistiques, compte rendu d'entrevue, organigramme, glossaire, etc.) dont la longueur ou la lourdeur gêneraient la lecture s'ils étaient insérés dans le corps du texte. Il ne faut cependant pas en abuser. • Insérer les annexes après la conclusion et avant la bibliographie, à simple interligne. • Numéroté chaque annexe en chiffres romains et en capitales lorsqu'il y en a plus d'une (Annexe I, Annexe II, etc.); donner un titre à l'annexe et l'annoncer dans la table des matières et dans le corps du texte, à l'endroit approprié.
La bibliographie (voir les figures 11.11 et 11.12, p. 240)	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer la bibliographie après les annexes. • En général, les notices bibliographiques sont insérées les unes à la suite des autres, par ordre alphabétique de nom d'auteur, à simple interligne (voir le chapitre 10, p. 205). • Il est cependant possible de regrouper les documents selon les catégories suivantes, dans cet ordre : ouvrages de référence, publications gouvernementales, livres, mémoires et thèses, articles de périodiques, ressources électroniques (sites Internet, blogues, forums, etc.) et autres ressources (tableaux, entrevues, etc.). Chaque catégorie est numérotée à l'aide de chiffres arabes (1, 2, 3, etc.). À l'intérieur de chaque catégorie, les notices bibliographiques sont insérées les unes à la suite des autres, par ordre alphabétique de nom d'auteur, à simple interligne. • La deuxième ligne d'une notice bibliographique et les suivantes doivent être en retrait de huit espaces. • Un interligne double sépare les notices bibliographiques les unes des autres.

LE MODÈLE DE PRÉSENTATION D'UN RAPPORT

Appliquez les consignes expliquées dans le tableau 11.1. Créez un modèle de mise en pages (gabarit) pour tous vos travaux. Dans les exemples présentés aux figures 11.1 à 11.12, les textes et les données sont fictifs. Les références, les citations et les notices bibliographiques sont présentées dans le style traditionnel (voir le chapitre 10 pour la présentation du style traditionnel et de celui de l'American Psychology Association [APA] ou auteur-date).

FIGURE 11.1 Les marges d'un texte

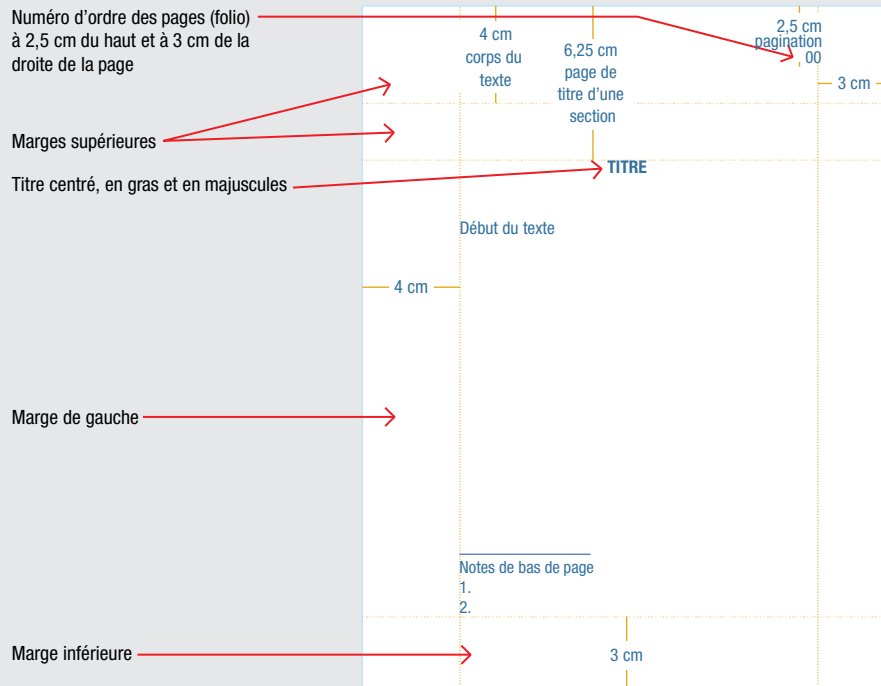


FIGURE 11.2 La page de titre

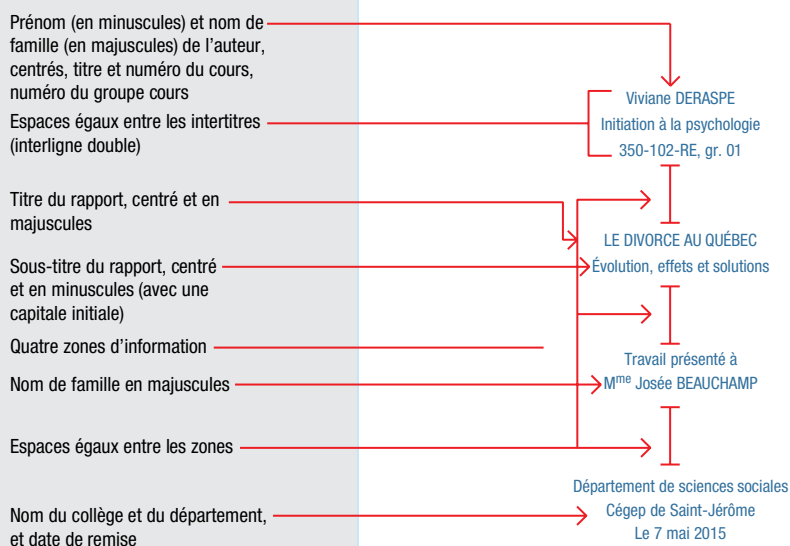


FIGURE 11.3

La table des matières

Titre de la section, centré,
en gras et en majuscules

Numéro du chapitre,
en chiffres romains

Simple interligne

Pagination alignée à droite

Intertitres décalés
vers la droite

	TABLE DES MATIÈRES	
	LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES.....	III
	INTRODUCTION.....	1
	I. LE DIVORCE AU QUÉBEC.....	2
	A. Historique sur le plan législatif.....	2
	B. Évolution statistique de 1960 à 1999.....	3
	1. Nombre de mariages.....	3
	2. Nombre de divorces.....	5
	3. Nombre de familles monoparentales.....	5
	4. Nombre d'enfants touchés par un divorce.....	8
	C. La situation en 2001 et les tendances pour l'avenir.....	10
	II. LES EFFETS DU DIVORCE SUR LES ENFANTS.....	12
	A. Le contexte social.....	12
	1. L'école.....	12
	2. Les amis.....	13
	B. La dimension affective.....	15
	C. La perte d'un parent.....	16
	III. LES SOLUTIONS.....	23
	A. Éthique du divorce centrée sur l'enfant.....	23
	B. Rôle des autres adultes.....	26
	C. Rôle de l'État.....	27
	CONCLUSION.....	28
	ANNEXE.....	29
	BIBLIOGRAPHIE.....	30

FIGURE 11.4

La liste des tableaux et des figures

Titre de la section, centré,
en gras et en majuscules

Simple interligne

Pagination alignée à droite

	LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES	
	TABLEAU 1 Fréquence des divorces et indice synthétique de divortialité, région X, 1989 à 1999.....	4
	TABLEAU 2 Proportion des familles monoparentales par rapport à l'ensemble des familles, Québec, 1989 à 1999.....	8
	TABLEAU 3 Prévisions de l'évolution de la fréquence des divorces, Québec, 2002-2012.....	11
	FIGURE 1 Évolution du nombre de divorces au Canada, 1990-1999.....	5
	FIGURE 2 Population par région administrative, Québec, 1999.....	24
	FIGURE 3 Nombre de divorces par région, Québec, 1999.....	25

FIGURE 11.5

Un exemple d'introduction

Page comptée (1) mais non paginée

Titre de la section, centré, en gras et en majuscules

Sujet amené (idée[s], contact)

Alinéa : retrait de six espaces

Sujet posé (hypothèse)

Texte justifié à gauche et à droite

Sujet divisé (plan)

Double interligne ou interligne et demi

INTRODUCTION		
<p>Au cours des 20 dernières années, le nombre annuel de divorces a considérablement augmenté au Québec. Chaque année, des milliers d'enfants et d'adolescents subissent ainsi une situation de rupture et de déséquilibre qu'ils n'ont pas souhaitée. Cette situation engendre de nombreux problèmes psychologiques chez une bonne proportion de ces enfants.</p>		
<p>Nous croyons qu'il est impossible d'agir sur les causes du phénomène : rien n'indique, pour le moment, une diminution du nombre de divorces. Cependant, les recherches montrent qu'une éthique du divorce centrée sur les besoins des enfants peut les aider grandement à surmonter cette épreuve. De plus, l'État doit faire sa part en favorisant une approche humaniste des cas de divorce entendus en cour.</p>		
<p>À partir d'un examen statistique de la situation du divorce au Canada et au Québec, nous allons analyser les grandes catégories de tensions et de difficultés que le divorce entraîne chez l'enfant et l'adolescent. Nous nous attarderons sur les comportements des enfants de parents divorcés. Nous chercherons ensuite à établir des éléments de solution pour leur venir en aide.</p>		

FIGURE 11.6

Un exemple de tableau dans le corps du texte

Pagination

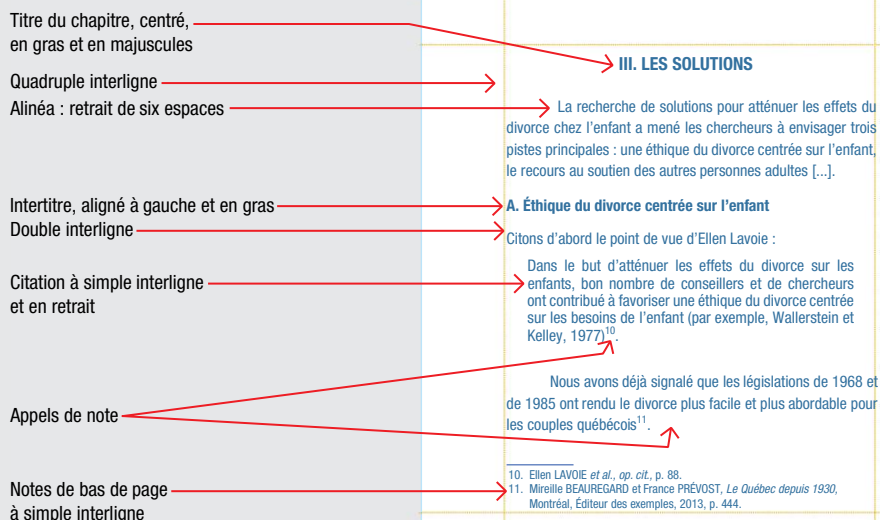
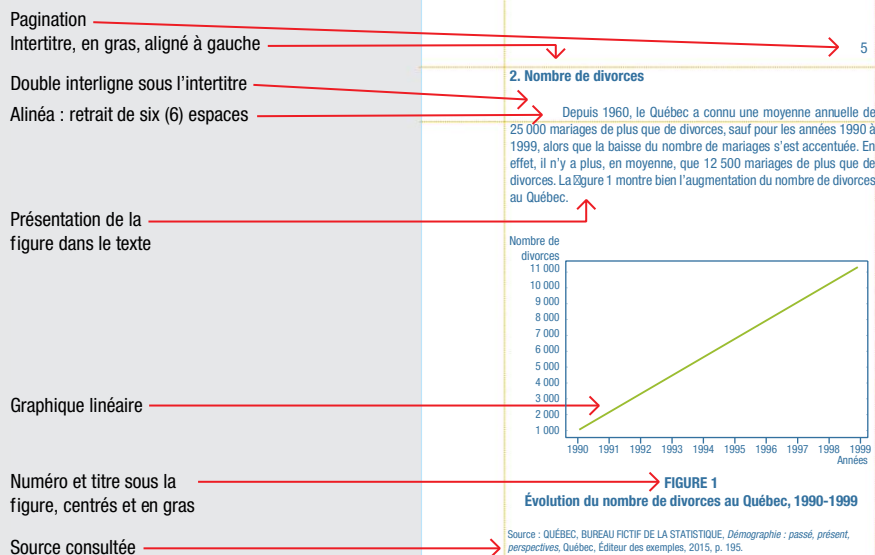
Numéro et titre du tableau, à simple interligne, au-dessus du tableau, centrés et en gras

Tableau (simple interligne)

Source consultée

Appel de note
Note de bas de page à simple interligne

4		
TABLEAU 1 Fréquence des divorces et indice synthétique de divortialité, région X, 1989 à 1999		
Année	Nombre de divorces	Indice de divortialité
1989	1 000	1
1990	2 000	2
1991	3 000	3
1992	4 000	4
1993	5 000	5
1994	6 000	6
1995	7 000	7
1996	8 000	8
1997	9 000	9
1998	10 000	10
1999	11 000	11
<p>Source : QUÉBEC, BUREAU FICTIF DE LA STATISTIQUE, <i>Démographie : passé, présent, perspectives</i>, Québec, Éditeur des exemples, 2015, p. 195.</p> <p>Le nombre de divorces est donc passé de 1000 en 1989 à 11 000 en 1999, soit une proportion 11 fois plus élevée. Les 66000 divorces que la région X a enregistrés, de 1989 à 1999, ont eu des conséquences pour des dizaines de milliers d'enfants¹.</p>		
<p>1. Voir aussi Julie FORTIN et al., <i>Introduction à la psychologie sociale</i>, Montréal, Éditeur des exemples, 2012, p. 89.</p>		



- Titre de la section, centré, en gras et en majuscules
- Quadruple interligne
- Simple interligne
- Catégories d'ouvrages, alignées à gauche et en gras
- Ordre alphabétique à l'intérieur des sections
- Double interligne
- Deuxième ligne et suivantes en retrait d'environ huit (8) espaces

BIBLIOGRAPHIE

1. **Ouvrages de référence**
 CASTEL, Frédéric. « Envassement des minorités religieuses au Québec ? », dans Michel VENNE et Myriam FAHMY, dir., *L'annuaire du Québec 2008*, Montréal, Fides, 2007, p. 133-140.
 ROUDINESCO, Elisabeth, et Michel FLON. *Dictionnaire de la psychanalyse*, 4^e éd., Paris, Le livre de poche, 2011, 1789 p.
2. **Publication gouvernementale**
 QUÉBEC, BUREAU FICTIF DE LA STATISTIQUE. *Démographie : passé, présent, perspectives*, Québec, Éditeur officiel des exemples, 2015, 250 p.
3. **Livres**
 BEAUREGARD, Minelle, et France PRÉVOST. *Le Québec depuis 1830*, Montréal, Éditeur des exemples, 2013, 500 p.
 FORTIN, Julie, et al. *Introduction à la psychologie sociale*, Montréal, Éditeur des exemples, 2012, 250 p.
 LATENDRESSE, Danielle. *Le Québec en chiffres*, Québec, Éditeur des exemples, 2011, 800 p.
4. **Articles de périodiques**
 GINGRAS, François. « Fin d'une union : début d'un deuil », *Santé publique*, vol. 34, n° 2 (octobre 2012), p. 76-81.
 LAPORTE, Jill. « Le Canada, meilleur gardien de la vie privée », *La Presse*, (30 décembre 2014), p. A10.
5. **Ressources électroniques**
 CANADA, STATISTIQUE CANADA. « Genre de famille de recensement », *Dictionnaire du recensement de 2006*, 2011, www12.statcan.ca/francais/census06/reference/dictionary/fam010.cfm (Page consultée le 2 mai 2015)
 FRÉCHETTE, Nathalie, et Paul MORISSETTE. *Le développement de l'enfant*, Montréal, CCMMD, 2009, www.ccdmd.qc.ca/ri/developpement/ (Page consultée le 10 avril 2015)

- Titre de la section, centré, en gras et en majuscules
- Quadruple interligne
- Simple interligne
- Catégories d'ouvrages, alignés à gauche et en gras
- Ordre alphabétique à l'intérieur des sections
- Double interligne
- Deuxième ligne et suivantes en retrait d'environ huit espaces

BIBLIOGRAPHIE

1. **Ouvrages de référence**
 Castel, F. (2007). Envassement des minorités religieuses au Québec ? Dans M. Venne et M. Fahmy (dir.) *L'annuaire du Québec 2008* (p. 133-140). Montréal : Fides.
 Roudinesco, E. et Flon, M. (2011). *Dictionnaire de la psychanalyse* (4^e éd.). Paris : Le livre de poche.
2. **Publication gouvernementale**
 Québec, Bureau fictif de la statistique (2015). *Démographie : passé, présent, perspectives*. Québec : Éditeur officiel des exemples.
3. **Livres**
 Beauregard, M. et Prévost F. (2013). *Le Québec depuis 1830*. Montréal : Éditeur des exemples.
 Fortin, J., Levert, B., Carreau, P. et Rivard, J. (2012). *Introduction à la psychologie sociale*. Montréal : Éditeur des exemples.
4. **Articles de périodiques**
 Gingras, F. (2012, octobre). Fin d'une union : début d'un deuil. *Santé publique*, 34(2), 76-81.
 Laporte, J. (2014, 30 décembre). Le Canada, meilleur gardien de la vie privée. *La Presse*, p. A10.
5. **Ressources électroniques**
 Canada, Statistique Canada (2011). Genre de famille de recensement. *Dictionnaire du recensement de 2006*. Récupéré le 2 mai 2015 de : www12.statcan.ca/francais/census06/reference/dictionary/fam010.cfm
 Fréchette, N. et Morissette, P. (2009). *Le développement de l'enfant*. Montréal : CCMMD. Récupéré le 10 avril 2015 de : www.ccdmd.qc.ca/ri/developpement/

LA PRÉSENTATION DES TABLEAUX ET DES FIGURES

Les tableaux et les figures sont des compléments essentiels au texte ; ils ajoutent des éléments d'information qui soutiennent l'argumentation. Il faut donc les présenter soigneusement.

Ainsi, il faut toujours numéroter un tableau ou une figure, lui donner un titre précis et indiquer la source des renseignements fournis. Le titre doit être complet et permettre au lecteur de se faire une idée précise du contenu du tableau ou de la figure. La source aussi doit être complète ; dans le cas où l'on a trouvé le tableau ou la figure dans Internet, il faut donner la source complète en mentionnant l'adresse URL et, entre parenthèses, la date de consultation de la page (*voir les exemples, p. 242-247*).

Nous présentons dans ce chapitre quelques-uns des types de tableaux et de figures les plus couramment utilisés. On a recours à ces tableaux et figures pour présenter des données, illustrer une réalité ou montrer des structures d'organisations ou de concepts. Pour choisir le bon type de graphique, consultez les ressources proposées dans la rubrique Tactique « Des outils pour aller plus loin », p. 248.

Pour présenter des données

La collecte de données est une opération décisive dans un processus de recherche (*voir le chapitre 8, p. 150*). On présente ces données, c'est-à-dire les statistiques recueillies auprès d'un échantillon (ou d'une population), à l'aide de tableaux et de graphiques.

Les **tableaux** présentent des informations sous forme de lignes et de colonnes. Un tableau doit toujours être numéroté (en chiffres arabes) et titré (en caractères gras). Le numéro, précédé du mot TABLEAU en majuscules, et le titre sont placés au-dessus du tableau ; on indique la source consultée en dessous du tableau. Le titre et la source sont composés à simple interligne. Un tableau doit être présenté, commenté et analysé dans le texte.

Les **figures** sont des illustrations insérées dans le rapport afin d'accompagner l'argumentation, de l'éclaircir, de la compléter, etc. Elles comprennent les graphiques, les dessins, les cartes, les photographies, les schémas, etc. On les numérote en chiffres arabes, en faisant précéder le numéro du mot FIGURE en majuscules. Contrairement au tableau, le titre (en caractères gras) et la source sont insérés en dessous de la figure, en position centrée, à simple interligne (*voir les figures 11.14 à 11.22, p. 243-248*).

Le tableau

Le tableau présente des données disposées de façon ordonnée en colonnes et en rangées, regroupées en catégories par rapport à l'ensemble (*voir la figure 11.13, page suivante*). Le tableau est dit « à simple entrée » s'il présente les valeurs d'une seule variable, « à double entrée » pour deux variables, et ainsi de suite.

Numéro du tableau

Titre du tableau (précise la population, la variable [âge], la durée et le lieu)

Titres des colonnes

Simple interligne

Source du tableau

TABLEAU 1		
Répartition des conducteurs en état d'ébriété impliqués dans des accidents de la route mortels, de 2003 à 2005, en fonction de leur âge, au Canada		
Âge	Pourcentage des conducteurs en état d'ébriété impliqués dans des accidents de la route mortels	Pourcentage cumulé des conducteurs impliqués dans des accidents de la route mortels
De 15 à moins de 25 ans	32,3	32,3
De 25 à moins de 35 ans	25,1	57,4
De 35 à moins de 45 ans	19,6	77,0
De 45 à moins de 55 ans	13,2	90,2
De 55 à moins de 65 ans	6,2	96,4
De 65 à moins de 75 ans	3,6	100,0
Total	100,0	

Source : TRANSPORTS CANADA. Un bref aperçu des accidents de la route liés à l'alcool au Canada, novembre 2008, www.tc.gc.ca/tra/securiteroutiere/tp-tp2436-rs200809-menu-397.htm (Page consultée le 3 février 2012)

Les graphiques servent à illustrer les données présentées dans le rapport et permettent de les visualiser d'un seul coup d'œil. À l'aide d'Excel, on peut transformer les données d'un tableau en graphique, comme dans les figures 11.14 à 11.16. Toutefois, les graphiques, comme les tableaux, doivent toujours être présentés et accompagnés d'explications.

Le graphique linéaire

Le graphique linéaire est utile pour montrer des tendances, pour comparer des tendances entre elles ou pour montrer l'interaction entre deux ou plusieurs variables (voir la figure 11.14). Ainsi, un graphique est linéaire, bilinéaire ou multilinéaire.

Le graphique à barres

Le graphique à barres, horizontales ou verticales, est utilisé pour montrer des tendances ou pour faire des comparaisons (voir les figures 11.15 et 11.16).

FIGURE 11.14

Un exemple de graphique linéaire

Intervalles réguliers entre les données

Légende clairement présentée

Numéro de la figure

Titre de la figure

Source de la figure

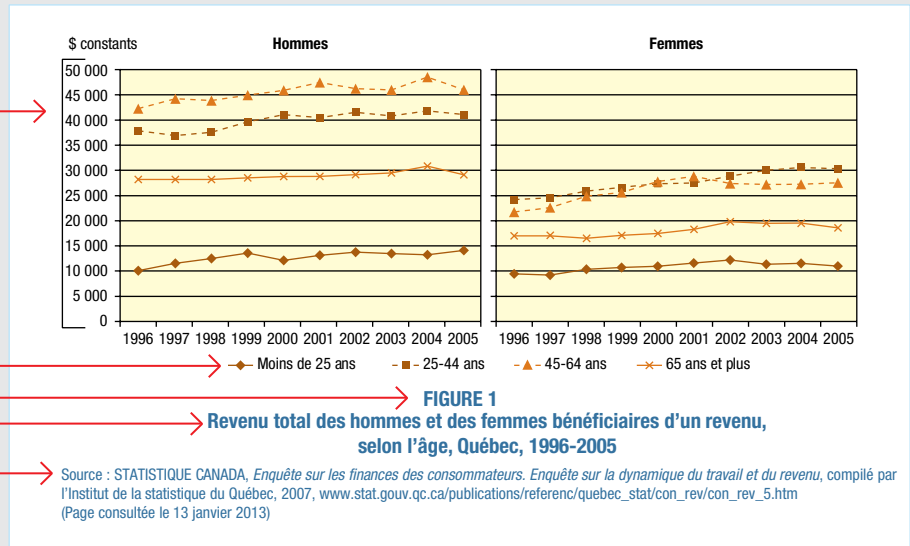


FIGURE 11.15

Un exemple de graphique à barres horizontales

Intervalles réguliers entre les données

Légende clairement présentée

Numéro de la figure

Titre de la figure

Source de la figure

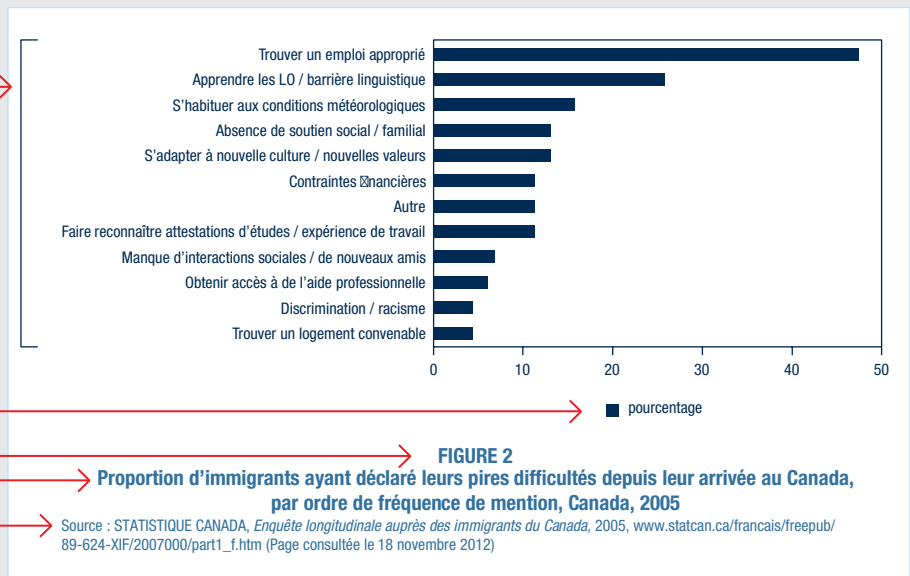


FIGURE 11.16

Un exemple de graphique à barres verticales

Légende clairement présentée

Numéro de la figure
Titre de la figure

Source de la figure

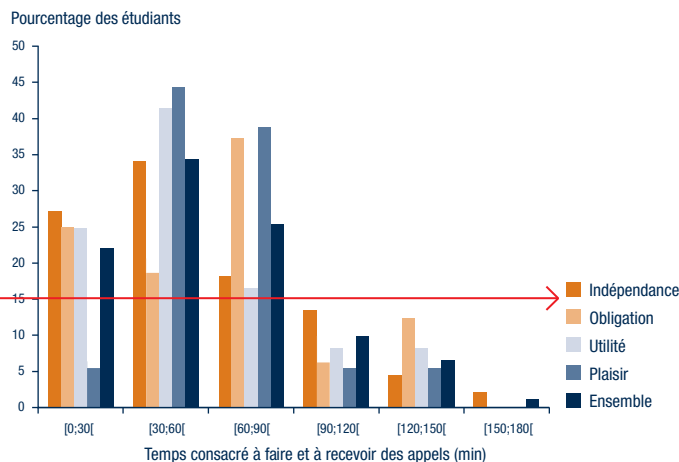


FIGURE 3
Répartition de 90 étudiants en fonction du temps consacré à faire et à recevoir des appels par semaine pour chacune des raisons principales pour laquelle l'étudiant possède un téléphone cellulaire, en pourcentage

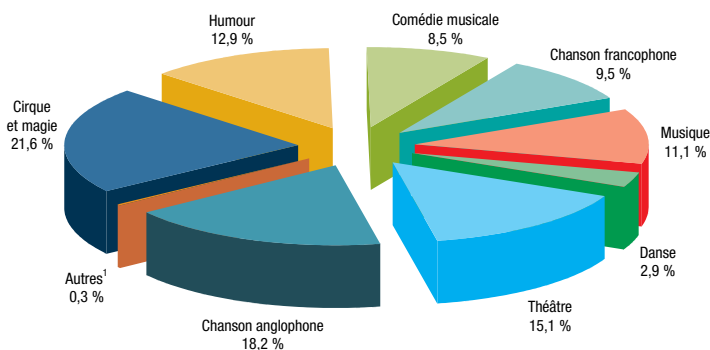
Source : Gilles GRENON et Suzanne VIAU, *Méthodes quantitatives en sciences humaines*, volume 1 : *De l'échantillon vers la population*, 3^e édition, Montréal, Gaëtan Morin éditeur, 2007, p. 181.

Le diagramme circulaire

Le diagramme circulaire est utile pour représenter les parties d'un ensemble et leurs proportions respectives (voir la figure 11.17). Il est moins utilisé pour présenter des données scientifiques complexes, en raison de l'imprécision de ce type de figure.

FIGURE 11.17

Un exemple de diagramme circulaire



1. Inclut les spectacles de discipline inconnue ainsi que les spectacles de chanson dans une langue autre que le français ou l'anglais.

Numéro de la figure
Titre de la figure
Source de la figure

FIGURE 4
Répartition des revenus de billetterie selon le type de spectacle, Québec, 2010
Source : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC, 2007, www.stat.gouv.qc.ca/publications/referenc/quebec_stat/con_cul/con_cul_fs.htm (Page consultée le 11 janvier 2013)

Pour illustrer une réalité

La photographie, le dessin, l'illustration, la capture d'écran d'un site Internet sont des moyens efficaces d'illustrer une réalité, pourvu que ces figures soient adéquatement présentées dans le corps d'un rapport.

La photographie

Une **photographie** est une figure qui a un auteur, un titre et une source (*voir la figure 11.18*). Le rôle de la photographie n'est pas d'illustrer bêtement le sujet; elle doit, au contraire, ajouter quelque chose au texte, apporter une autre dimension au travail, contenir des informations qui éclairent le propos de l'auteur. La légende sous la photo est un bon moyen de préciser l'apport de l'illustration au texte.

La carte géographique

La **carte** est une figure qui a parfois un auteur, mais toujours un titre et une source (*voir la figure 11.19, page suivante*).

La capture d'écran

La **capture d'écran** est un procédé qui consiste à saisir une image d'un site Internet telle qu'elle apparaît à l'écran et à la recopier telle quelle afin d'illustrer un propos dans un document imprimé ou un document électronique (*voir la figure 11.20, page suivante*).

FIGURE 11.18

Un exemple de photographie

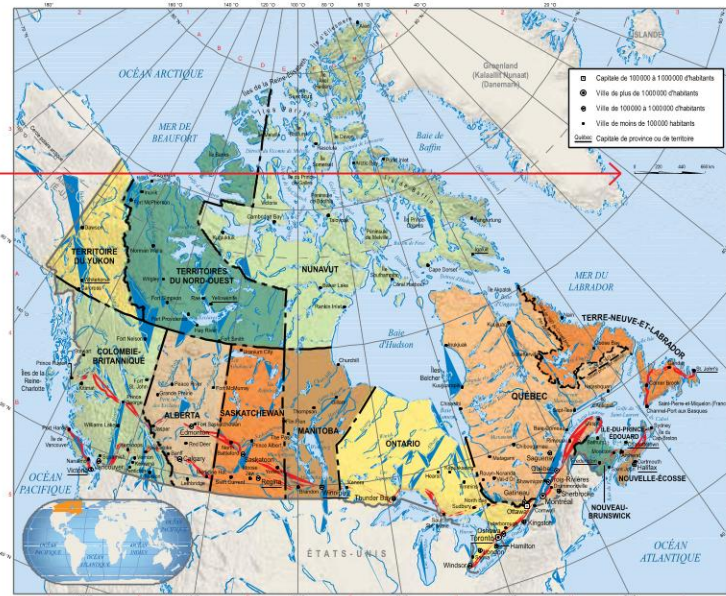


- Numéro de la figure → **FIGURE 5**
- Titre de la figure → **Ancien couvent de Saint-Roch-de-l'Achigan**
- Légende complète → **Ce bâtiment, érigé par la congrégation des Sœurs des Saints Noms de Jésus et de Marie, est de style traditionnel québécois.**
- Source de la figure → **Source : Denis CHABOT, « Ancien couvent de Saint-Roch-de-l'Achigan », 2002, n° 35595 dans CCDMD, *Le monde en images, Un album libre de droits*, <http://monde.ccdmd.qc.ca/ressource/?id=35595&demande=desc> (Page consultée le 3 novembre 2012)**

FIGURE 11.19

Un exemple de carte géographique

Échelle



Numéro de la figure

FIGURE 6

Titre de la figure

Carte du Canada

Source de la figure

Source : Alain PARENT et Geneviève PAIEMENT-PARADIS, *Atlas 1-2 Portraits du monde*, Montréal, Graficor, 2007, p. 37.

FIGURE 11.20

Un exemple de capture d'écran



Numéro de la figure

FIGURE 7

Titre de la figure

SIDIM, Salon international du Design de Montréal 2013

Source de la figure

Source : MONTRÉAL, *Salon international du Design de Montréal 2013 (SIDIM)*, www.sidim.com/ (Page consultée le 4 novembre 2012)

Avant d'avoir recours à ce procédé, assurez-vous d'en avoir le droit. Certaines règles s'appliquent :

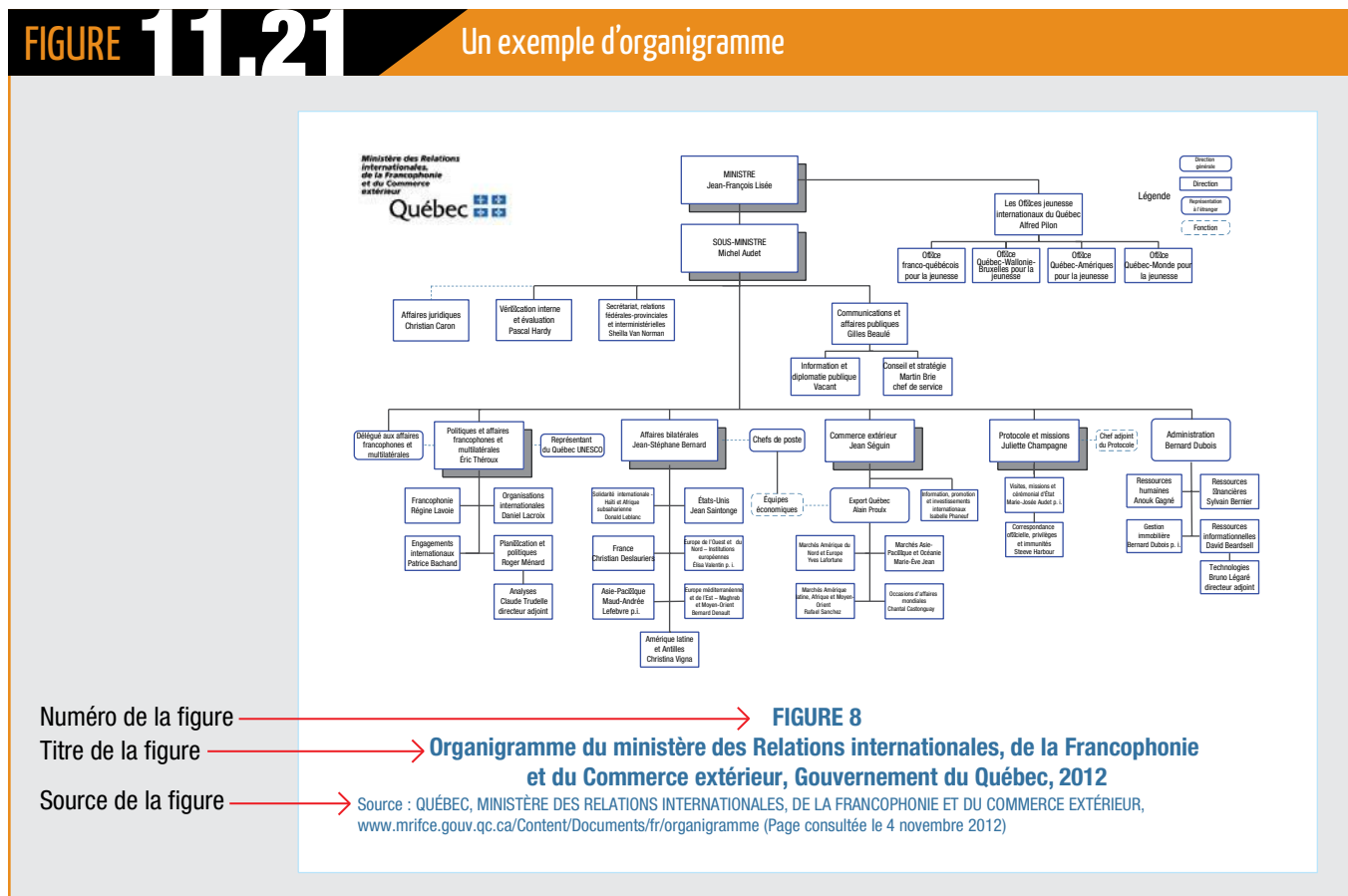
- Pour fins de reproduction dans un travail scolaire, il n'y a aucun droit à demander.
- Pour reproduire une page écran dans un imprimé (manuel scolaire, livre, dépliant, etc.) ou dans tout autre type de support à des fins commerciales (vidéo, site Internet avec publicités, etc.), il faut demander la permission écrite au propriétaire du site Internet. S'il s'agit d'un site édité sous licence *Creative Commons* (CC), les œuvres sont libres de droits.

Pour montrer des structures

L'organigramme, le cheminement critique (*voir le chapitre 8, figure 8.3, p. 150*), le schéma de concepts ou la carte conceptuelle (comme celles qui sont insérées au début de chacun des chapitres de cet ouvrage) sont efficaces pour montrer la logique d'une structure organisationnelle ou théorique, pourvu que ces figures soient adéquatement présentées dans le corps du rapport.

L'organigramme

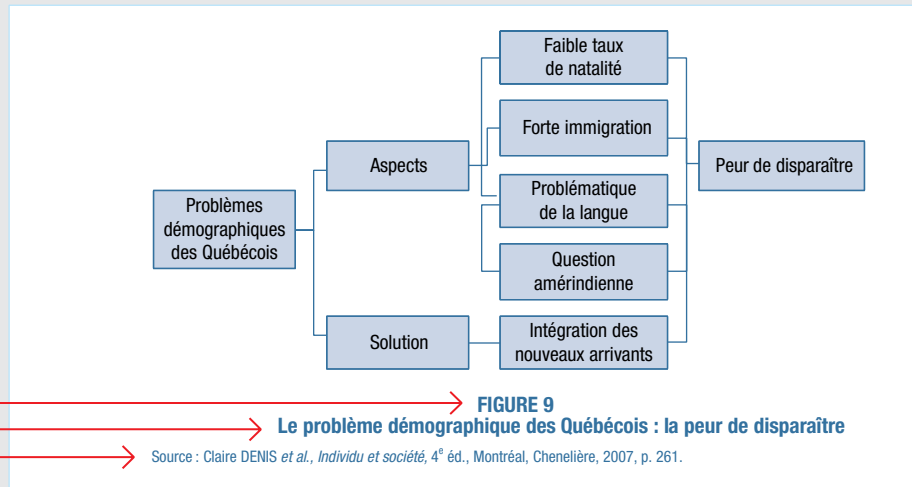
L'organigramme permet d'illustrer la structure d'une organisation (*voir la figure 11.21*).



Le schéma de concepts

Le schéma (ou le réseau) de concepts propose des liens entre les concepts avec des flèches, des encadrés ou des bulles de manière à dégager une hiérarchie entre les concept (voir la figure 11.22).

FIGURE 11.22 Un exemple de schéma de concepts



Numéro de la figure
Titre de la figure
Source de la figure

→ FIGURE 9
→ Le problème démographique des Québécois : la peur de disparaître
→ Source : Claire DENIS et al., *Individu et société*, 4^e éd., Montréal, Chenelière, 2007, p. 261.

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

- CORNO, Christian et al. *IPMSH. Une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines*, Montréal, Chenelière Éducation, 2010, 208 p.
- DIONNE, Bernard. « Gabarit de présentation d'un rapport », *Pour réussir, chapitre 11*, Chenelière Éducation,
<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>
- GRENON, Gilles, et Suzanne VIAU. *Méthodes quantitatives en sciences humaines. De l'échantillon vers la population*, 4^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, 2012, 406 p.
- RAMAT, Aurèle, et Anne-Marie BENOIT. *Le Ramat de la typographie*, 10^e éd., Montréal, Anne-Marie Benoit éditrice, 2012.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION (EBSI). « Quel type de graphique choisir? », dans *Chercher pour trouver : l'espace des élèves*,

www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/illustre/index.htm



- Préparez l'étape de rédaction et de mise en forme de votre rapport en prenant soigneusement en note, sur des fiches, les références exactes des sources de vos tableaux et figures, ainsi que celles des citations et des sources bibliographiques. En plus de gagner du temps au moment de la rédaction, vous ferez preuve de rigueur.
- Épatez votre lecteur. Pour mettre le lecteur dans de bonnes dispositions avant même qu'il commence à lire votre rapport, présentez-lui un document propre et bien ordonné. Soumettre un rapport, c'est offrir un peu de soi-même. Les taches de café, les gribouillis et les pages qui retroussent ne font jamais bonne impression.
- Utilisez toutes les ressources d'un logiciel de traitement de texte : la mise en pages automatique, l'insertion des notes de bas de page, la pagination, le saut de page, etc. Vous pouvez aussi utiliser le gabarit téléchargeable du matériel complémentaire (<http://mabibliotheque.cheneliere.ca>), du chapitre 11.
- Choisissez une structure claire (usuelle ou décimale) et respectez la même tout au long de la rédaction.
- Aidez le lecteur à cerner votre pensée en lui proposant un texte bien écrit, exempt de fautes de français et de formulations boiteuses. Utilisez un dictionnaire pour l'orthographe (*Le Nouveau Petit Robert*, *Petit Larousse illustré*), une grammaire ou un dictionnaire pour la syntaxe (*Multidictionnaire de la langue française*, la collection « Bescherelle », *Le Bon Usage*, etc.). Utilisez le correcteur d'orthographe de votre logiciel qui vous indiquera les quelques coquilles qui ont pu se glisser dans votre travail, ou recourez à Antidote, si vous y avez accès.

Chapitre 12

RÉUSSIR SON EXPOSÉ ORAL

OBJECTIFS

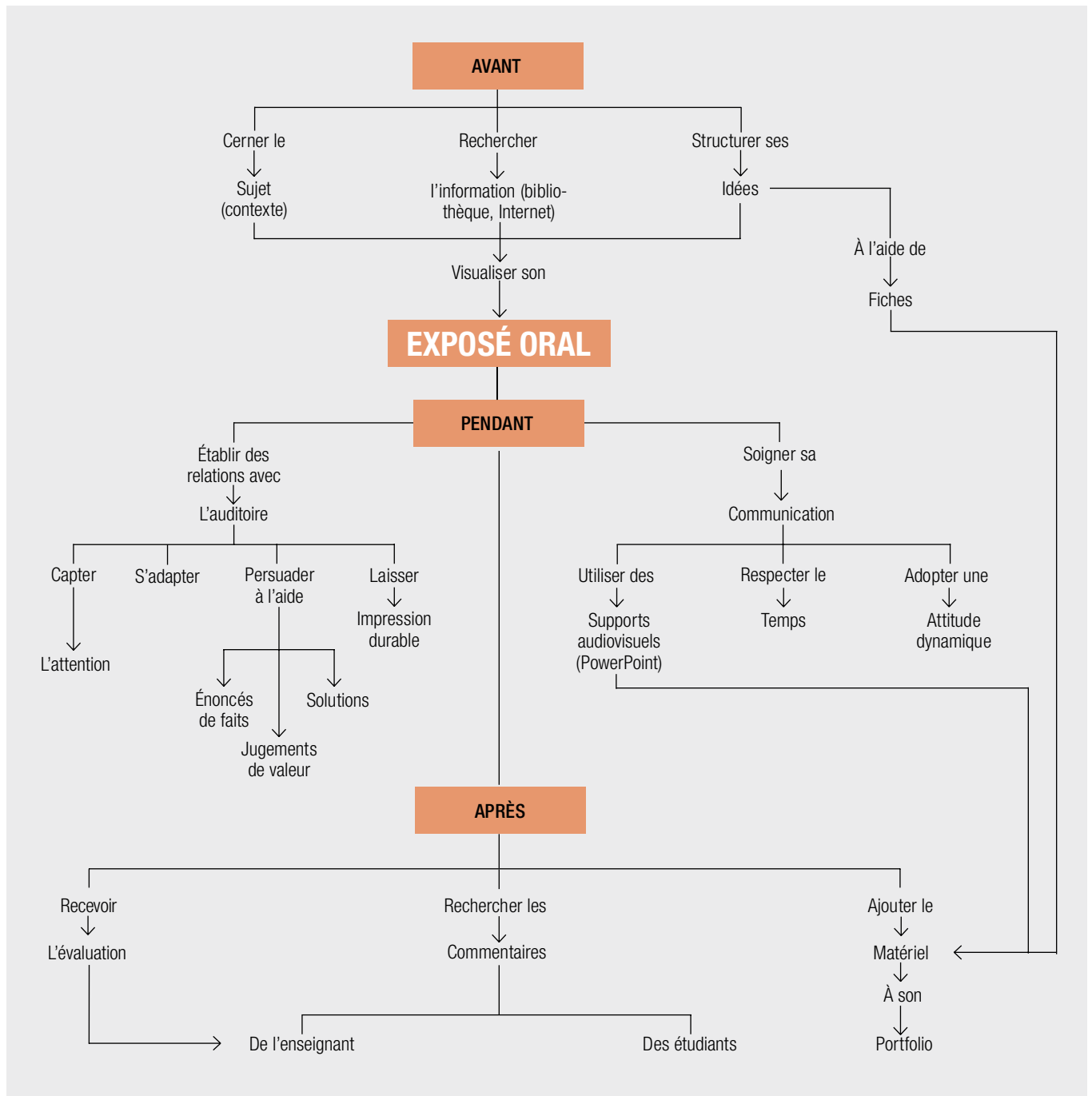
Après avoir lu attentivement le présent chapitre, vous serez en mesure :

- de préparer le matériel nécessaire à un exposé oral ;
- de présenter correctement un exposé oral ;
- d'utiliser les supports audiovisuels appropriés.

PLAN DU CHAPITRE

CANALISER SON ANXIÉTÉ ET S'EN SERVIR POUR RÉUSSIR	253
PRÉPARER SOIGNEUSEMENT SON EXPOSÉ	255
TACTIQUE Préparer des fiches en vue d'un exposé	256
EXPOSER SES IDÉES	257
UTILISER CORRECTEMENT LES SUPPORTS AUDIOVISUELS	261
TACTIQUE Réussir ses présentations avec PowerPoint	262
FAIRE UN EXPOSÉ EN ÉQUIPE	265
L'ÉVALUATION DE L'EXPOSÉ	265
TACTIQUE Des outils pour aller plus loin	267
COMPÉTENCE Communiquer oralement ses idées avec dynamisme et conviction	267

CARTE CONCEPTUELLE





Les questions suivantes portent sur l'exposé oral et les outils de présentation (*voir p. 261*). Choisissez la réponse qui vous paraît la plus appropriée et interprétez vos résultats en vous référant au solutionnaire à la page 271.

- 1 **La meilleure façon de surmonter mon anxiété avant un exposé est :**
 - a) de mobiliser mon sens de l'humour
 - b) de me préparer longtemps à l'avance
 - c) d'apprendre mon texte par cœur
 - d) de mettre tout mon texte sur un diaporama PowerPoint
- 2 **La nervosité avant un exposé oral :**
 - a) est toujours négative
 - b) peut être contenue en buvant du café ou une boisson énergisante
 - c) peut se transformer en enthousiasme et me motiver
 - d) n'existe pas chez les étudiants intelligents
- 3 **L'utilisation de fiches en carton pendant un exposé :**
 - a) est complètement dépassée
 - b) est inutile quand on connaît bien son sujet
 - c) peut embrouiller l'orateur
 - d) permet à l'orateur de structurer ses idées
- 4 **Visualiser mon exposé à l'avance, c'est :**
 - a) m'imaginer au sommet de l'Everest
 - b) me voir dans le lieu et au moment de l'exposé et m'y projeter
 - c) apprendre mon texte par cœur
 - d) m'imaginer devant une foule de 10 000 personnes
- 5 **La phrase : « Selon le psychopédagogue Untel, le facteur décisif dans la réussite scolaire est la motivation » est :**
 - a) un énoncé factuel
 - b) une solution à un problème
 - c) un jugement de valeur
 - d) une hypothèse
- 6 **L'affirmation : « Il est inacceptable que le salaire des femmes soit inférieur à celui des hommes » est :**
 - a) un énoncé factuel
 - b) une solution à un problème
 - c) un jugement de valeur
 - d) une hypothèse
- 7 **Un bon diaporama PowerPoint :**
 - a) présente à la fois des images, du texte, des liens hypertextes et une vidéo
 - b) contient des images et des animations qui complètent le texte
 - c) offre une animation sur chaque diapositive
 - d) présente des variations dans la grosseur du texte et dans la présentation
- 8 **Lors d'un exposé en équipe :**
 - a) seul le coordonnateur prend la parole pour que l'exposé soit uniforme
 - b) tous les membres interviennent lors de l'introduction, du développement et de la conclusion
 - c) les membres de l'équipe se partagent les rôles et les temps de parole
 - d) c'est le meilleur communicateur qui présente les résultats de la recherche
- 9 **La valeur d'un exposé repose sur :**
 - a) le sens de l'humour pour 50 % et sur la qualité des supports audiovisuels pour 50 %
 - b) la qualité du contenu pour 25 % et de la communication pour 75 %
 - c) la qualité du contenu pour 75 % et de la communication pour 25 %
 - d) le dynamisme pour 33 %, la qualité des supports audiovisuels pour 33 % et le sens de l'humour pour 33 %
- 10 **L'enseignant qui évalue mon exposé oral :**
 - a) évalue mon aptitude à communiquer
 - b) s'assure que mes idées ressemblent aux siennes
 - c) ne s'intéresse qu'au contenu de l'exposé
 - d) ne retient que des critères comme le style et l'attitude en public

Introduction

L'**exposé oral**, c'est la présentation verbale du fruit d'un travail de recherche ou d'une réflexion sur un sujet donné. Puisqu'il se fait devant un auditoire qu'il faut instruire et convaincre tout en le séduisant, l'exposé oral est nécessairement visuel et expressif, voire théâtral. Comment surmonter le stress quand on doit livrer un exposé oral? Comment utiliser les outils audiovisuels? Qu'est-ce qui rend une telle communication remarquable?

Aujourd'hui, on a recours à la présentatiqu pour préparer et présenter un exposé oral. La **présentatiqu**, c'est une « application de l'informatiqu et du multimédia à la présentation visuelle de documents qui sont créés pour servir de support à une communication orale¹ ». Ce chapitre vous habilite à préparer un exposé, à bien performer devant un auditoire et à utiliser les outils multimédias adéquats.

CANALISER SON ANXIÉTÉ ET S'EN SERVIR POUR RÉUSSIR

Votre enseignant de philosophie vous annonce que vous devrez exprimer oralement vos idées sur l'éthique dans les relations commerciales. Quelle est votre réaction? Cela vous rappelle-t-il une expérience qui a mal tourné? Vous dites-vous en soupirant : « Encore un exposé oral »? À quelques jours de l'échéance, sentez-vous monter un vague sentiment d'étouffement, avez-vous des palpitations à l'idée même de devoir « vous produire » devant la classe?

Plusieurs auront reconnu là les symptômes de l'anxiété, qui peut dégénérer en trouble panique (crise d'anxiété aiguë²) ou conduire à une phobie sociale, c'est-à-dire une « peur irrationnelle et excessive d'être l'objet d'un examen minutieux de la part des autres³ ». Sans aller jusque-là, de nombreuses personnes éprouvent une anxiété qui les paralyse, entraînant conséquemment un effet négatif sur la qualité de leur communication. Si vous êtes de celles-là, rassurez-vous, c'est tout à fait normal ! Une étude menée auprès de 1000 jeunes Américains a révélé que la peur de prendre la parole en public était leur crainte numéro un⁴. Dans une autre étude, menée auprès de 3000 personnes, on demandait aux répondants d'indiquer des situations qui les rendaient anxieux : 70 % d'entre eux considéraient que « prendre la parole en public » constituait la deuxième situation la plus angoissante, immédiatement après une fête avec des étrangers (74 %) et devant huit autres situations telles que la première journée d'un nouvel emploi (59 %) ou une entrevue professionnelle (46 %) ⁵.

Un élément clé qui permet de surmonter l'anxiété causée par la perspective de parler en public est de comprendre le processus par lequel on passe tous lorsqu'on se trouve dans cette situation. On pourrait dire que l'attitude de la plupart des gens oscille entre deux extrêmes : d'un côté, l'attitude de celui qui se sent tellement sûr de lui – « Pas de problème ! » – qu'il ne fera qu'un minimum de recherches, ne prendra que quelques notes, s'habillera avec soin le jour de l'exposé et comptera sur son talent d'acteur pour épater la galerie ; de l'autre, l'attitude de celui pour qui l'exposé ne pourra jamais être bon – « Ça va nécessairement être moche » –, parce qu'à ses yeux, pour faire un bon exposé, il faut avoir des talents de comédien, ce qu'il ne possède pas. La plupart des gens se situent entre les deux et sont juste assez nerveux à l'idée de présenter une communication orale.

1. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le grand dictionnaire terminologique*, http://gdt.oqif.gouv.qc.ca/ficheOqif.aspx?Id_Fiche=8393800 (Page consultée le 10 novembre 2012)

2. Spencer A. RATHUS, *Psychologie générale*, 5^e éd., Montréal, Beauchemin, 2005, p. 271.

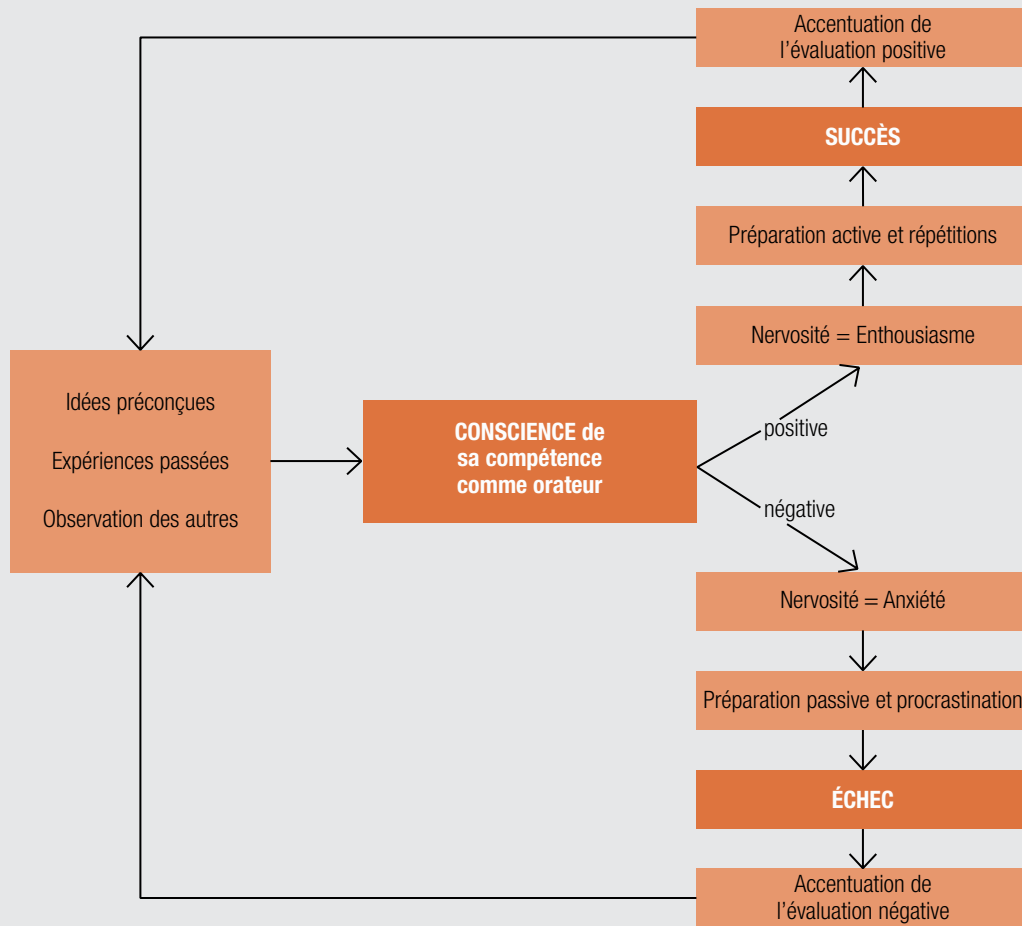
3. *Ibid.*, p. 272.

4. Cité par Sheldon METCALFE, *Building a Speech*, New York, Harcourt Brace College Publishers, 1998, p. 91.

5. *Ibid.*

Tout dépend alors de la perception que l'on a de l'ensemble du processus et de la façon dont on agira sur cette perception. Il est possible de transformer cette nervosité en anxiété ou en enthousiasme devant la tâche à accomplir. La figure 12.1 illustre la complexité du processus mental qui conditionne la réussite ou l'échec d'une communication orale.

FIGURE 12.1 Le rôle de la conscience de soi dans l'exposé oral



Source : adapté de L. Todd THOMAS, *Public Speaking Anxiety*, New York, Harcourt Brace College Publishers, 1997, p. 8.

Ainsi, si vous percevez de façon négative votre aptitude à communiquer en public, si cette perception est fondée sur des expériences malheureuses, sur une comparaison injuste avec les autres ou sur des idées préconçues, il se peut que votre nervosité naturelle se transforme en une anxiété paralysante qui vous empêchera de bien vous préparer, qui vous incitera à la procrastination (tendance à remettre au lendemain), voire au rejet de la tâche à accomplir.

Au contraire, si vous la percevez de façon positive, si elle est fondée sur des expériences heureuses et sur une comparaison réaliste avec les autres, votre nervosité naturelle pourra se transformer en enthousiasme devant le défi qui se pose et vous motiver à préparer activement votre allocution et à la répéter plusieurs fois afin d'arriver fin prêt devant le groupe.

En somme, vous pouvez percevoir votre aptitude à communiquer de façon positive en voyant le défi de l'exposé oral comme une source de motivation et en adoptant les mesures suivantes :

- Préparez-vous à l'avance : la maîtrise de votre sujet est encore la meilleure façon de combattre l'anxiété.
- N'hésitez pas à vous filmer ou à vous enregistrer : vous découvrirez vos tics et pourrez alors les corriger.
- Au besoin, répétez devant un ami ou un parent.
- Maîtrisez les moyens audiovisuels, soyez à l'aise pour manipuler l'ordinateur, le logiciel PowerPoint (*voir p. 262*), le canon électronique, etc.
- Si vous ne le connaissez pas déjà, prenez le temps d'aller voir le local où vous ferez votre exposé : une connaissance des lieux vous permettra de bien visualiser la situation.
- La veille de l'exposé, couchez-vous tôt.
- Le jour de l'exposé, n'abusez pas de stimulants comme le café ; ne consommez surtout pas de boissons énergisantes qui contiennent trop de caféine et de sucre et qui risquent de vous rendre encore plus nerveux !
- Enfin, avant de commencer, détendez-vous en prenant trois grandes respirations et en vous disant que vous allez réussir votre exposé !

PRÉPARER SOIGNEUSEMENT SON EXPOSÉ

Le secret d'un bon exposé se trouve dans sa préparation. Faire un exposé, c'est communiquer des idées aux autres. Plus vous vous serez préparé, plus vous maîtriserez le contenu, plus vous vous sentirez à l'aise et meilleur sera votre exposé !

Cerner le sujet et le contexte

Assurez-vous de bien comprendre la nature du travail que votre enseignant vous a demandé. Devez-vous faire un exposé de vos idées sur un sujet donné ou proposer une synthèse des idées de quelques auteurs sur ce sujet ? De combien de temps disposez-vous ? Qui évaluera votre exposé, votre enseignant ou vos condisciples ? Devez-vous accompagner votre exposé d'un diaporama, de documents écrits, de schémas, etc. ? Si elle est accessible, consultez la grille d'évaluation de l'exposé fournie par votre enseignant.

Se documenter

Recherchez les faits, les données et les idées qui donneront du relief à votre exposé, comme si vous deviez livrer un rapport écrit. Préparez-vous à donner la source des idées que vous énoncerez : qui sait si un membre de l'auditoire ne vous questionnera pas sur la provenance de telle ou telle idée, sur la validité scientifique de tel sondage ou sur l'actualité d'une statistique que vous utiliserez pour appuyer



Servez-vous de fiches pour soutenir votre exposé.

vos propos? Pour vous documenter à fond, consultez le chapitre 8, « Effectuer un travail de recherche », et le chapitre 9, « Chercher et évaluer l'information en bibliothèque et dans Internet ».

Structurer ses idées

Préparez un plan et tenez-vous-y tout au long de votre exposé. Le tableau 12.1 montre le plan d'un exposé d'une quinzaine de minutes.

Employez la méthode des fiches documentaires (*voir le chapitre 4, p. 60*) pour noter les éléments d'information et construire le schéma de votre exposé. Une quinzaine de fiches suffisent pour un exposé de 15 minutes: une fiche titre, une deuxième fiche pour l'introduction, une douzaine de fiches pour le développement, une fiche ou deux pour la conclusion, comme dans l'exemple de la figure 12.2 (*voir p. 257*).

TABLEAU 12.1 Un exemple de plan d'exposé oral ⁶		
Contenu	Durée	Suggestion de support matériel
Introduction Sujet amené (problématique) Sujet posé (hypothèse) Sujet divisé (plan)	1 ou 2 minutes	Transparent ou présentation PowerPoint: présentation de l'hypothèse de travail (<i>voir la figure 12.3, p. 264</i>)
Développement 1 ^{re} idée principale 2 ^e idée principale 3 ^e idée principale	De 8 à 12 minutes	Exemples Transparent ou document PowerPoint: graphique (<i>voir la figure 12.3, p. 264</i>) Extrait d'une vidéo Lien avec un site Internet
Conclusion Retour sur la démarche Retour sur l'hypothèse Autocritique, prospective	2 ou 3 minutes	Transparent ou présentation PowerPoint: retour sur l'hypothèse de travail (<i>voir la figure 12.3, p. 264</i>)

TACTIQUE



Préparer des fiches en vue d'un exposé

- Choisissez des fiches en carton de 12,7 cm sur 20,3 cm; préférez-les aux feuilles de papier qui se manipulent mal.
- N'inscrivez que une ou deux idées importantes par fiche.
- Écrivez des mots clés et non des phrases complètes.
- Limitez le nombre de fiches: une quinzaine suffit.
- Numérotez vos fiches (au cas où elles vous glisseraient des mains juste avant l'exposé... inutile d'accroître la tension).
- Utilisez des symboles pour attirer votre attention sur le contenu (couleurs, flèches, marqueurs, etc.); après tout, les fiches sont pour vous.
- Exercez-vous: répétez votre exposé, fiches en main, pour avoir l'air le plus naturel possible devant votre auditoire. Répétez deux fois plutôt qu'une.

6. Inspiré de L. CLICHE *et al.*, *Démarche d'intégration des acquis en sciences humaines*, Saint-Laurent, ERPI, 1996, p. 296-297.

FIGURE 12.2

Des exemples de fiches pour un exposé oral

INTRODUCTION 1	
•Sujet amené	
•Sujet posé (HYPOTHÈSE)	
•Sujet divisé (PLAN)	
	PARTIE 1 2
	Le divorce au Québec
	•Résumé historique
	- avant 1960
	- de 1960 à 1980
	•Évolution des statistiques, 1980-2012
PARTIE 3 12	
Les comportements des enfants	
•Délinquance	
•Baisse du rendement scolaire	
•Troubles psychologiques	
	CONCLUSION 15
	•Retour sur la démarche
	•Retour sur l'hypothèse
	•Prospective

Visualiser son exposé à l'avance

L'une des causes principales de l'anxiété est la peur de l'inconnu. Pour vaincre cette peur, rien de tel que de visualiser à l'avance ce que sera l'exposé. Si vous ne connaissez pas l'endroit où aura lieu votre présentation, allez le visiter, vous vous sentirez plus en sécurité le moment venu. Puis, projetez-vous dans le temps et imaginez la scène suivante :

- vous entrez dans la pièce avec assurance, en marchant lentement ;
- vous présentez votre sujet debout, calmement ;
- vous exposez vos idées avec enthousiasme ;
- votre auditoire est captivé par vos propos ;
- vous entendez les applaudissements et les remarques positives de l'enseignant et de vos camarades de classe⁷.

EXPOSER SES IDÉES

Exposer ses idées est un art qui s'apprend. Même la meilleure idée du monde, si elle est mal présentée, ne retiendra pas l'attention de l'auditoire. Captez l'attention dès le début, adoptez une attitude dynamique, sachez vous adapter à votre auditoire et



Jennifer Abel visualise le plongeon qui allait lui donner la médaille d'or au championnat international CAMO en 2010.

7. *Ibid.*, p. 298.

mettez toute votre énergie à le persuader de la justesse de votre point de vue. Enfin, respectez scrupuleusement le temps qui vous est alloué, avant de conclure en vous efforçant de laisser une impression durable!

Capter l'attention dès le début

- Dès le début, campez votre sujet et attirez l'attention de votre auditoire. Une phrase choc, une statistique révélatrice ou une citation bien choisie peuvent vous aider. Par exemple, si vous faites un exposé sur le divorce et la famille au Québec, donnez le nombre total de divorces au Québec depuis 10 ans et vous capterez immédiatement l'attention!
- À l'occasion, mettez votre texte sous forme interrogative: «Saviez-vous que...?», «Croiriez-vous que...?», «Pensez-vous qu'il est possible que...?» et ainsi de suite. Les questions forcent les auditeurs à suivre l'exposé, car elles les interpellent directement. Toutefois, il ne faut pas abuser de cette technique: utilisez-la à des moments propices.
- Assurez-vous de parler assez fort pour que tout le monde vous entende. Au besoin, demandez à ceux qui sont au fond de la salle s'ils vous entendent.
- Expliquez le plan de votre exposé dès le début, au tableau ou à l'aide d'une présentation sur écran. Insistez sur votre hypothèse de travail ou sur le sens de votre exposé, de manière à bien informer l'auditoire de votre intention.

Adopter une attitude dynamique

- Levez-vous et regardez l'auditoire. Gardez la tête droite, ne baissez pas les yeux trop longtemps, pour lire vos notes par exemple. Tentez d'établir un contact avec les gens en les regardant dans les yeux.
- Articulez bien, prenez le temps de prononcer chaque mot.
- Respirez profondément de temps en temps, de façon à ralentir le débit.
- Soyez animé. Variez le débit. Faites des pauses. Changez de ton (gare aux fins de phrases tombantes). Ajoutez une pointe d'humour, sans abuser. Questionnez l'auditoire afin de susciter sa participation.



Adoptez une attitude dynamique.

- Éliminez les tics tels que «Écoutez», «Euhhhh!», «À ce moment-ci», «Bien...», «J'veux dire», «Vous savez...», «En quelque part», «C'est comme lourd...» (au lieu de «C'est lourd») et ainsi de suite.
- Attention au choix des mots: soyez précis, n'utilisez pas des mots vagues tels que l'«affaire», la «chose», ou des expressions populaires telles que «Y a eu d'air fou» (au sujet d'une entrevue avec une vedette), «Y a mangé une volée» (en parlant d'une défaite électorale), «Y disent que...» (pour remplacer l'auteur d'un énoncé). Utilisez des mots justes et des expressions pertinentes, sans être prétentieux: «Il a montré sa compétence», «Il n'a pu défendre ses idées», «Selon tel auteur», «Selon l'Institut de la statistique du Québec», etc.

Imaginez un exposé sur la dénatalité qui commencerait ainsi:

«Ça fait que chaque femme en a à peu près 1,5, pis ça en prend 2 pour se reproduire.»

au lieu de :

« Les statistiques du dernier recensement, en 2006, montrent que le taux de fécondité atteint 1,5 enfant par Québécoise en âge de procréer, ce qui est bien inférieur au taux minimal de 2,1 enfants par femme requis pour qu'une population se reproduise. »

La seconde phrase n'aura-t-elle pas un effet plus percutant sur l'auditoire ?

- Enfin, débarrassez-vous de certaines manies comme de mettre vos mains dans vos poches, de jouer avec vos vêtements, vos bijoux ou vos cheveux, de regarder votre montre ou de faire craquer vos jointures.

S'adapter à son auditoire

- Si vous croyez que votre public ne connaît pas le sujet dont vous allez parler, présentez brièvement l'enjeu ou le défi qu'il pose afin de susciter rapidement son intérêt.
- Exprimez-vous simplement. Évitez de reprendre tels quels les textes des grands auteurs : la prétention ne remplace jamais la clarté des idées.
- Évitez l'emploi d'un vocabulaire trop technique que seuls les spécialistes connaissent : définissez les mots compliqués indispensables à la compréhension de l'exposé. Au besoin, écrivez ces mots au tableau ou distribuez une feuille présentant un glossaire des mots employés. Par exemple, dans le cas d'un exposé sur l'informatique contenant des termes tels que « présentatique », « progiciel », « serveur », « octet », « mémoire vive », « microprocesseur », il sera pertinent d'en donner le sens pour que l'auditoire puisse suivre.
- Présentez des exemples clairs, des figures, des images, des tableaux, qui aideront l'auditoire à mieux comprendre votre exposé.
- Avant de répondre à une question du public, reformulez-la afin de vous assurer d'en avoir compris le sens ; si vous ne connaissez pas la réponse, dites-le franchement ; répondez brièvement et directement ; enfin, demandez à votre interlocuteur si la réponse est satisfaisante⁸.

Persuader son auditoire

La **persuasion** peut être définie comme la communication qui influence et transforme les croyances, les émotions ou le comportement d'un auditeur. Les exposés persuasifs convainquent en énonçant des faits rigoureux, stimulent en exprimant des jugements de valeur qui vont droit au cœur et motivent en proposant des solutions réalistes⁹.

Après avoir choisi le sujet de votre exposé, formulez une proposition ou une hypothèse que vous défendrez devant votre auditoire. On peut dégager trois types de propositions : l'énoncé factuel, le jugement de valeur et la solution.

8. Dominique CHASSÉ et Richard PRÉSENT, *Préparer et donner un exposé*, 2^e éd., Montréal, Presses internationales Polytechnique, 2005, p. 47.

9. Cette section est inspirée de S. METCALFE, *op. cit.*, chap. 17, p. 395-433.

L'énoncé factuel (l'état de fait)

L'appel à la raison présente des faits précis, une preuve complète et un raisonnement juste. Des affirmations telles que : « Les dommages à l'État de New York s'élèvent à 33 milliards de dollars à la suite du passage de l'ouragan Sandy en 2012 », « La guerre civile en Syrie a fait X milliers de morts dans la population civile en 2013 », « Selon les recherches du psychoéducateur Untel, le facteur décisif dans la réussite scolaire est la motivation », sont des exemples de preuves ou d'énoncés factuels qui permettent de convaincre les auditeurs, s'ils sont véridiques bien entendu. À cet effet, assurez-vous d'avoir vos sources à portée de la main au moment de les formuler.

Le jugement de valeur (l'évaluation)

Lorsque vous énoncez des arguments tels que : « Comment peut-on accepter que les femmes reçoivent encore des salaires inférieurs à ceux des hommes au 21^e siècle ? », vous faites appel à l'éthique et aux valeurs de vos auditeurs. Vous faites valoir l'égalité entre les hommes et les femmes, la justice la plus élémentaire, la nécessité d'une équité salariale, etc. Souvenez-vous, toutefois, que l'appel aux valeurs ne suffit pas ; il faut apporter des faits, des arguments et des solutions. Enfin, notez que, dans tout discours sur les valeurs, il faut éviter l'incitation à la violence (« Il faut tuer les pédophiles ! ») et le langage abusif (« Le gouvernement est fasciste lorsqu'il passe telle loi »).

La solution (la nécessité de l'application de telle proposition)

Si vous désirez présenter une solution à un problème précis, exposez d'abord les paramètres du problème, puis énoncez clairement votre solution, par exemple : « Le prix d'une place en garderie devrait être fixé à sept dollars par jour, quel que soit le type de milieu de garde. » Donnez ensuite trois séries d'arguments pour appuyer cette solution. N'hésitez pas à soulever vous-même une objection à votre solution, puis à énoncer des arguments qui vous permettront d'écarter cette objection. Votre force de persuasion n'en sera que plus grande.

Chaque forme de proposition implique un raisonnement particulier et des types d'arguments différents. Un bon exposé combinera les appels aux valeurs, à l'émotion et à la raison. Exercez-vous à construire des arguments variés qui font appel à l'une ou l'autre de ces facettes de la nature humaine.

Respecter le temps alloué

Il est très important de respecter le temps qui vous est alloué pour votre exposé. Le fait de ne pas pouvoir terminer avant la fin de cette période ou d'en déborder indique que la personne est mal organisée, pas qu'elle a trop d'idées. Préparez soigneusement votre exposé en fonction du temps qui vous a été accordé. Gardez en tête ces quelques conseils :

- Répétez votre exposé la veille devant un miroir, montre en main : c'est la meilleure façon de mesurer le temps passé à exposer vos idées. Si vous le pouvez, répétez devant un ami ou un parent, qui aura la tâche de veiller au respect du temps et de vous faire des remarques pertinentes sur vos tics, vos erreurs, etc.
- Ayez une montre devant vous pendant l'exposé.
- Allouez un temps prédéterminé à chacun des moments forts de votre exposé (introduction, développement de la première idée principale, de la deuxième, etc., conclusion).
- Évitez d'en dire trop (c'est probablement le plus grand danger).

- Concentrez-vous sur les idées essentielles et les plus intéressantes.
- Souvenez-vous que le trac accélère le débit : respirez bien.
- Prévoyez une marge de manœuvre (la possibilité d'abandonner certaines idées secondaires en cours de route).

Laisser une impression durable (en conclusion)

- Il est important de conclure votre exposé de façon claire afin de laisser les gens sur une bonne impression.
- Dégagez, en une phrase ou deux, le sens de l'exposé. Ne craignez pas de répéter l'idée centrale.
- S'il y a lieu, revenez sur votre hypothèse de travail et expliquez comment vous l'avez confirmée ou infirmée.
- À la fin de votre exposé, demandez aux gens du public s'ils ont des questions à poser, des commentaires à formuler, bref, recherchez leurs réactions.

UTILISER CORRECTEMENT LES SUPPORTS AUDIOVISUELS

Les supports audiovisuels sont à l'exposé oral ce que les images sont au livre : ils soutiennent le propos, l'illustrent, mais ne sauraient le remplacer. Il ne faut donc pas en abuser. Les logiciels de présentation, comme PowerPoint, Prezi ou Impress (*voir la tactique « Réussir ses présentations avec PowerPoint », p. 262*), permettent de présenter des images, du texte, des vidéos, des liens hypertextes, des schémas, des cartes animées et ainsi de suite, mais c'est à vous d'orchestrer tous les éléments d'une présentation pour persuader votre auditoire, sans que les supports visuels ne viennent l'alourdir. Voici un condensé des bonnes pratiques en matière de présentation :

- Conformez-vous aux consignes de votre enseignant : les supports visuels sont-ils autorisés pour les exposés oraux ? Certains enseignants ne les autorisent pas ; il est donc prudent de s'en assurer avant l'exposé.
- Les supports audiovisuels servent à mettre l'accent sur certains éléments essentiels de l'exposé. Vous devez cependant éviter de perdre le contact visuel avec votre auditoire et ne pas vous laisser accaparer par l'aspect technique du support audiovisuel.
- Assurez-vous que tous les auditeurs voient et entendent bien ce que contient la partie audiovisuelle de votre présentation : photos, films, animations, illustrations.
- Choisissez le bon moment pour recourir aux supports visuels : ne présentez pas un diaporama avant d'avoir terminé les explications préliminaires. N'attendez pas à la fin d'un cours de trois heures pour présenter votre diaporama ou un extrait de film : consultez votre enseignant sur le meilleur moment de présenter ces documents.
- Si vous présentez des cartes géographiques ou historiques, préparez-les adéquatement pour que l'auditoire voie bien les légendes, les noms de lieux et les chiffres (par exemple, les degrés).
- Écrivez au tableau les mots difficiles, les idées principales, mais retournez-vous rapidement vers le public. Avant l'exposé, vous pouvez utiliser le tableau pour faire des schémas ou des tableaux statistiques ou écrire quelques mots, pour éviter de perdre votre concentration pendant l'exposé.

- N'abusez pas du rétroprojecteur ni des présentations PowerPoint : utilisez quelques transparents (le terme « acétate » est fautif) ou diapositives.
- Si vous utilisez le rétroprojecteur, n'écrivez qu'une seule idée par transparent et grossissez le texte pour qu'il soit bien lisible. Vous pouvez photocopier des illustrations, des tableaux et des figures sur des transparents, en noir et blanc ou en couleurs (certaines coopératives scolaires, pharmacies et librairies offrent ce service).
- Les films ou les diaporamas ne devraient pas durer plus de deux à cinq minutes. Vous devez les commenter, en présenter l'intérêt au début et en dégager l'essentiel à la fin.
- Enfin, il peut être utile de distribuer des documents écrits pendant l'exposé (pas trop, cependant, pour ne pas perdre l'attention), par exemple le plan de l'exposé, un extrait de texte, un tableau, une carte, afin d'ajouter une information à un élément essentiel de votre document audiovisuel. N'oubliez pas de commenter les documents que vous distribuez.

TACTIQUE



Réussir ses présentations avec PowerPoint

La compagnie Microsoft offre le logiciel PowerPoint, qui permet de construire des présentations audiovisuelles multimédias. Ce logiciel, relativement facile à maîtriser, permet d'élaborer des diaporamas en y intégrant du texte, des images, des extraits vidéo, des liens hypertextes vers des sites Internet, et même du son. L'utilisation de PowerPoint, comme de tout logiciel de ce type, comporte des avantages et des inconvénients.

Les avantages

- Permet de créer des diapositives sans devoir recourir à un graphiste.
- Harmonise les présentations en utilisant un seul et même design.
- Combine le son, les images et le texte.
- Incorpore des tableaux, des graphiques, des organigrammes, des liens Internet et des séquences vidéo (voir la figure 12.3).
- Dynamise les présentations.
- Facilite le travail grâce à l'automatisation d'un diaporama ou au pointeur laser, qui permet d'insister sur certains éléments d'une diapositive.

Les inconvénients

- Requiert de l'équipement, comme un canon électronique et un ordinateur, éventuellement une connexion Internet, etc.
- Nécessite donc une connaissance de l'ordinateur, des logiciels, du matériel, etc.
- Rend la prise de notes difficile parce que les présentations doivent se faire dans une pièce où la lumière est éteinte.
- Demande une bonne coordination de la part du présentateur : suivre le fil de son exposé, changer les diapositives, regarder l'auditoire, s'assurer de présenter la bonne diapositive au bon moment, etc.

- Ne permet pas de modifier une séquence de diapositives pendant la présentation, ce qui pourrait être utile quand il faut s'adapter à un auditoire spécifique, par exemple.
- Exige beaucoup de temps de préparation, surtout lorsqu'on incorpore des images, des extraits vidéo, des animations, etc.
- Entraîne parfois des abus d'effets spéciaux qui peuvent détourner le public du contenu du message.

Quelques conseils d'utilisation

- Pendant la présentation, ne vous contentez pas de lire ce qui apparaît à l'écran : commentez vos diapositives en vous adressant au public.
- Tournez-vous vers le public, pas vers l'écran ou l'ordinateur.
- Utilisez des gros caractères (au moins 18 points) afin que le public puisse lire vos textes, même du fond de la salle. Assurez-vous de conserver le même style et la même grosseur de caractères du début à la fin : vous pouvez utiliser un caractère plus gros pour les titres, un autre pour le texte.
- N'abusez pas des caractères gras et de l'italique.
- Utilisez un fond pâle et des caractères foncés, ou l'inverse, pour faire ressortir le texte.
- N'encombrez pas vos diapositives d'éléments de présentation ou d'animation. S'il le faut, utilisez des animations discrètes (des fondus, par exemple).
- Conservez une présentation simple dans vos tableaux, graphiques et illustrations.
- Utilisez des listes de mots clés précédés de puces ; évitez les phrases complètes, sauf pour citer des extraits de textes.
- Donnez un court titre à chaque diapositive.





- Découvrez progressivement les titres et les sous-titres les uns à la suite des autres : par exemple, ne dévoilez pas d'un seul coup les trois arguments ou les deux conclusions d'une diapositive. Si vous procédez de cette façon, les auditeurs liront le contenu de la diapositive avant que vous ayez eu le temps de l'expliquer.
- Contentez-vous d'un seul élément, d'une seule idée par diapositive.
- Séparez un élément complexe en plusieurs diapositives.
- Recourez à la couleur pour accentuer un élément, un mot, mais sans abuser.
- Utilisez un seul arrière-plan et une mise en pages uniforme d'une diapositive à l'autre.
- Évitez de faire suivre plusieurs diapositives qui ne contiennent que du texte.
- Soignez vos textes : les fautes d'orthographe sont plus évidentes lorsqu'elles sont projetées sur un grand écran.
- Utilisez des liens hypertextes pour renvoyer à des sites Internet, des vidéos (avec iTunes University, par exemple).
- Utilisez des images. Voici quelques exemples de banques d'images libres de droits (*pour une liste plus complète, voir les ressources pédagogiques en ligne [http://mabibliotheque.cheneliere.ca]*).
 - *Clio-Photo*, « Photographies à usage pédagogique » (<http://cliophoto.clionautes.org/category.php>);
 - *Flickr* (www.flickr.com/);
 - Google, recherche avancée (www.google.com/advanced_search);
 - *iTunes U*, qui propose des milliers de vidéos provenant d'universités, dont plusieurs du Québec;
 - *Le monde en images* du Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD) offre plusieurs dizaines de milliers d'images libres de droits pour des fins éducatives (<http://monde.ccdmd.qc.ca/>);
 - *Microsoft office on line* pour des cliparts (<http://office.microsoft.com/fr-fr/images/?cag=1>).



- Pour une description du logiciel PowerPoint et des conseils, voir le site Internet de Microsoft (<http://office.microsoft.com/fr-ca/powerpoint/>). Bien entendu, il existe d'autres logiciels, dont Prezi (<http://prezi.com/>) et le logiciel libre Impress (www.openoffice.org/fr/Documentation/Impress/), l'équivalent de PowerPoint avec OpenOffice.

Source : inspiré de Paul V. ANDERSON, *Technical Communication, A Reader-Centered Approach*, 4^e éd., Fort Worth (Texas), Harcourt Brace, 1999, p. 409-427.

FIGURE 12.3

Un exemple de présentation avec PowerPoint

Page de titre →

Viviane Deraspe
Ngo Dhuy Dang
Sébastien Chalifour

Les défis de la démographie du Québec 2000-2025

Travail présenté à M^{me} Line Portelance
Département des sciences sociales

Cégep Limoilou
15 décembre 2015

1. La décroissance (suite)

L'Institut de la statistique du Québec présente les éléments de prospective 2000-2025 dans son site Internet :

Renvoi à un lien Internet → www.stat.gouv.qc.ca/publications/referenc/quebec_stat/eco_sec/eco_sec_2.htm

Plan de la présentation →

Plan de la présentation

Introduction

1. La décroissance
2. Les acquis sociaux
3. Les nouvelles technologies de reproduction
4. La nouvelle immigration

Conclusion

1. La décroissance (suite)

Ouverture du site Internet →

Présentation de l'hypothèse de travail →

Hypothèse de travail

L'immigration devra fournir plus de 50 000 nouveaux arrivants au Québec chaque année d'ici 2025 pour contrer la décroissance démographique et alimenter le marché du travail.

Image insérée →

4. La nouvelle immigration

- Langue
- Origine
- Éducation
- Statut social
- Religion

Puces →

Texte bref →

Photo Ivanoh Demers, La Presse, 30 mars 2011

1. La décroissance

Titre du graphique → **Évolution de la population du Québec, 1961-2006**

Source → Source: Institut de la statistique du Québec, www.stat.gouv.qc.ca/publications/referenc/quebec_stat/eco_sec/eco_sec_2.htm

Conclusion

Retour sur l'hypothèse de travail → **Hypothèse de travail**

L'immigration devra fournir plus de 50 000 nouveaux arrivants au Québec chaque année d'ici 2025 pour contrer la décroissance démographique et alimenter le marché du travail.

Confirmation de l'hypothèse:

- Statistique sur la décroissance
- Données sur le marché du travail
- Prévisions de l'Institut de la statistique du Québec

FAIRE UN EXPOSÉ EN ÉQUIPE

Réussir une communication en équipe suppose une bonne préparation et une coordination efficace. Dans un premier temps, consultez le chapitre 6 sur le travail en équipe. Appliquez les consignes suivantes avant et pendant l'exposé.

Avant l'exposé

- Assurez-vous que les membres de l'équipe partagent les mêmes idées quant au but de l'exposé et à la manière de le présenter: il faut arriver à un consensus.
- Suscitez la participation de tous les membres dans la planification des opérations et la présentation devant le public.
- Encouragez les débats entre les membres de l'équipe: tous doivent pouvoir exposer leurs idées.
- Répartissez équitablement les éléments de contenu entre les équipiers.
- Faites au moins une répétition avant le jour de l'exposé.
- N'hésitez pas à vous critiquer les uns les autres en répétition, dans le respect des personnes et des habiletés de chacun. Chaque personne doit pouvoir corriger les imperfections des autres; ainsi, votre exposé collectif n'en sera que meilleur.



Divisez le travail entre les membres de l'équipe.

Pendant l'exposé

- Un des membres coordonne la présentation: il présente ses coéquipiers et le sujet de l'exposé.
- Évitez de répéter ce qu'un autre a dit avant vous: une bonne répartition préalable des éléments du contenu entre les équipiers aidera à éviter ce problème.
- Planifiez l'exposé de manière à montrer qu'il s'agit d'un véritable travail d'équipe: les explications de l'un complètent celles de l'autre et le tout est présenté dans une séquence qui paraît évidente.
- Évitez de couper la parole à un de vos équipiers: établissez un contact visuel avec le coordonnateur, qui vous cédera la parole.
- Assurez-vous qu'un des membres de l'équipe s'occupe de la technique (ordinateur, projecteur, etc.).
- Le coordonnateur conclut l'exposé.

L'ÉVALUATION DE L'EXPOSÉ

Vous pouvez en apprendre beaucoup sur votre aptitude à communiquer si vous êtes attentif aux commentaires de votre enseignant sur votre performance.

La figure 12.4 (voir page suivante) présente un exemple de grille d'évaluation d'un exposé oral, qui pourra varier d'un enseignant à l'autre. Dans cet exemple, on accorde 75% des points au contenu de l'exposé et 25% à la forme. L'enseignant peut évaluer votre rendement selon trois niveaux de compétence: un excellent exposé vaut 4 ou 5

FIGURE 12.4

Un exemple de grille d'évaluation

Nom de l'étudiant :		Note : /100		
Sujet :				
Critères		Excellent	Satisfaisant	Insatisfaisant
1. Contenu (75 %)				
Introduction				
Sujet amené (problématique) (/5)				
Sujet posé (hypothèse) (/5)				
Sujet divisé (plan) (/5)				
Développement				
Pertinence des arguments (/10)				
Liens entre les idées (/10)				
Référence aux auteurs consultés (/10)				
Originalité du propos (/10)				
Conclusion				
Retour sur l'hypothèse (/5)				
Retour sur la démarche (/5)				
Capacité d'autocritique (/5)				
Réponses aux questions				
Pertinence des réponses (/5)				
2. Forme (Communication) (25 %)				
Ton, débit (/5)				
Attitude, contact visuel (/5)				
Supports audiovisuels (/5)				
Respect du temps alloué (/5)				
Niveau de langage (/5)				

Source : inspiré de Dominique CHASSÉ et Richard PRÉGENT, *op. cit.*, p. 65-71.

points sur 5, ou entre 8 et 10 sur 10 ; un exposé satisfaisant vaut 3 points sur 5, ou 6 ou 7 sur 10, tandis qu'un exposé insatisfaisant ne vaut que de 0 à 2 points sur 5, ou de 0 à 5 sur 10.

N'hésitez pas à demander les commentaires de votre enseignant. Vous pourrez ainsi améliorer vos points faibles en vue des prochains exposés.

N'oubliez pas d'ajouter le titre et les informations relatives à votre exposé (date, cours, contexte, longueur, évaluation, etc.) dans votre portfolio d'apprentissage personnel (*voir p. 90*) ; de plus, rien ne vous empêche d'y joindre vos documents audiovisuels et ceux que vous avez distribués pendant votre exposé.

TACTIQUE



Des outils pour aller plus loin

- **GAMBLE, Teri Kwal, et Michael GAMBLE.** *Communiquer et interagir*, adapté par **Caroline St-Jacques, Laurie Stewart Fortier et Josée Jacques**, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2011, 312 p.
- **MOREL, Julie.** *Les exposés oraux*, Montréal, Cégep de Saint-Laurent, [s.d.], 16 p., www.cegep-st-laurent.qc.ca/services-etudiants/files/2010/06/les-exposee-oraux-2011.pdf
- **UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION (EBSI).** « Je présente un exposé oral en classe en 5-10 minutes », dans *Chercher pour trouver : l'espace des élèves*, 2011, www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/oral/index.htm

COMPÉTENCE



Communiquer oralement ses idées avec dynamisme et conviction

- Préparez-vous dès maintenant à exprimer clairement votre point de vue. Au cours de votre vie professionnelle, vous devrez fréquemment exposer vos idées aux autres pour que des projets fonctionnent, pour que vos associés et vous puissiez suivre la même voie ou, tout simplement, pour que vos collègues de travail soient au courant de ce que vous pensez sur un sujet d'intérêt commun.
- Osez exprimer vos idées, mais assurez-vous d'être prêt à le faire. Un exposé oral ne s'improvise pas. Mieux vous serez préparé et plus vous aurez répété, plus vos arguments seront percutants et plus vous serez à l'aise devant un auditoire.
- Croyez en ce que vous faites, épousez passionnément la « cause » que vous allez défendre devant les autres : vous en serez d'autant plus convaincant.
- Ayez confiance en vous, en vos gestes, en votre voix, en vos arguments et en vos outils audiovisuels ; apprenez à maîtriser le logiciel PowerPoint (ou un équivalent) et peaufinez vos présentations. Dégagez une impression de calme et de confiance : votre auditoire sera plus aisément conquis.
- Soyez respectueux des idées des autres. Ce n'est pas en les ridiculisant, par exemple, que vous gagnerez l'estime de vos auditeurs. Vous pouvez défendre vos arguments et montrer les limites de ceux des autres, mais ne vous lancez pas dans des charges à l'emporte-pièce... Cela pourrait vous retomber sur le nez !

TESTEZ-VOUS! – RÉSULTATS

CHAPITRE 1

Attribuez-vous cinq points pour chaque réponse où vous avez encerclé le chiffre 1, quatre points si vous avez répondu 2, trois points pour un 3, deux points pour un 4 et un point pour un 5. Le total possible est 125.

Question	Numéro encerclé	Nombre de points
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
Sous-total Questions 1 à 10		/50
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
Sous-total Questions 11 à 25		/75
TOTAL		/125

Résultats pour la maîtrise des stratégies d'autorégulation

Les questions 1 à 10 portent sur la gestion de votre temps et sur votre compétence générale comme étudiant, ce qu'on appelle les stratégies d'autorégulation (voir p. 11). Faites le total sur 50, en attribuant les points selon le barème présenté ci-contre. Si vous obtenez plus de 38, votre motivation et votre gestion du temps sont d'un niveau tel que vous avez de bonnes chances de réussir tous vos cours. Sinon, analysez attentivement vos réponses et trouvez les conseils pertinents dans les chapitres 1 et 2 de cet ouvrage.

Résultats pour la maîtrise des stratégies d'apprentissage

Les 15 questions suivantes portent sur les stratégies d'apprentissage (voir p. 11), c'est-à-dire sur votre façon de prendre des notes, d'effectuer un travail d'équipe, d'écrire de bons textes, d'effectuer une recherche d'information, de présenter l'information, de rédiger un rapport et d'effectuer un exposé oral. Faites le total sur 75, en attribuant les points selon le barème présenté ci-contre. Si vous obtenez plus de 57, votre maîtrise des stratégies d'apprentissage est telle que vous avez de bonnes chances de réussir tous vos cours. Sinon, analysez attentivement vos réponses et trouvez les conseils pertinents dans les chapitres 3 à 12 de cet ouvrage.

Résultats globaux

Si vous avez obtenu 96 points et plus, vous réussissez sans doute très bien dans vos études. Utilisez ce guide méthodologique comme un ensemble de ressources, de conseils, de tactiques et de stratégies pour réussir encore mieux.

Si vous avez obtenu de 76 à 95 points, vous maîtrisez sans doute plusieurs stratégies essentielles à la réussite, bien qu'imparfaitement. Compilez vos résultats par types de stratégies afin de déterminer les habiletés que vous pourriez améliorer au cours de vos études.

Si vous avez obtenu de 56 à 75 points, vos résultats scolaires connaissent sans doute des hauts et des bas, votre motivation laisse peut-être à désirer et il est grand temps pour vous de prendre le virage vers le succès. Voyez donc les affirmations présentées dans le questionnaire comme une série d'attitudes, d'habiletés et de comportements à adopter. Vous trouverez des moyens pour y parvenir dans le présent ouvrage. Servez-vous-en comme d'un guide pour réussir, c'est-à-dire un outil que vous devrez consulter régulièrement pour améliorer votre travail scolaire.

Enfin, si vous avez obtenu de 30 à 55 points, c'est que votre perception de votre maîtrise des habiletés de base est insatisfaisante et que votre motivation est sans doute à reconstruire. Examinez attentivement vos résultats, question par question, et lisez attentivement le chapitre pertinent. Adoptez un plan d'action, tel que recommandé à la page 11 et, à la fin de la session, répondez de nouveau au questionnaire pour mesurer vos progrès.

CHAPITRE 2

1. Un programme d'études collégiales comporte de 12 à 30 cours de formation spécifique et 14 cours de formation générale (d) (voir p. 20).
2. Une session d'études collégiales, c'est 82 jours de cours, 15 semaines d'activités pédagogiques et une semaine d'examens (a) (voir p. 20).
3. Le troisième chiffre de la pondération d'un cours (exemple: 3-0-3) indique le nombre d'heures de travail personnel par semaine (c) (voir p. 22).

- Le travail rémunéré pendant les études a un effet négatif sur le travail scolaire s'il excède 20 heures par semaine (c) (voir p. 22).
- Une grille de planification des travaux comporte les dates de remise des travaux et leur importance (%) pour chaque cours de la session (b) (voir p. 24-25).
- Dans mon agenda, j'inscris chaque jour tous mes cours, toutes les échéances et tous mes rendez-vous (a) (voir p. 24).
- Les causes de la procrastination sont la peur d'être évalué, l'incapacité à prendre des décisions, la volonté de se soustraire à des tâches désagréables (c) (voir p. 29).
- « J'aime le travail bien fait » ne cadre pas avec le piège du perfectionnisme (b) (voir p. 30).
- Un étudiant qui réussit tous ses cours à la première session consacre en moyenne 12 heures par semaine à l'étude (a) (voir p. 22).
- Un espace de travail bien aménagé comprend un bureau, un ordinateur, une imprimante, une chaise ergonomique, une bibliothèque (d) (voir p. 23).

CHAPITRE 3

- Avant chaque cours, je dois relire et compléter mes notes du cours précédent (a) (voir p. 39).
- Après un cours, on a généralement oublié 80 % de ce qui a été dit (b) (voir p. 37).
- Lorsque je prends des notes en classe, je dois saisir la logique de l'exposé, noter sa structure et les exemples significatifs (c) (voir p. 40).
- Une prise de notes structurée permet de reproduire l'exposé dans ses grandes lignes (d) (voir p. 41).
- Lorsque je n'arrive pas à suivre le rythme d'un enseignant, je demande à ce dernier d'expliquer les points importants et j'utilise une liste d'abréviations propres à ce cours (b) (voir p. 44).
- Je prends toujours des notes quand je suis engagé dans une activité pédagogique (c) (voir p. 47).
- Je prends des notes surtout pour pallier mes trous de mémoire et classer l'information (a) (voir p. 37).
- Poser des questions en classe peut aider à mieux comprendre la matière (d) (voir p. 39).
- Après un cours, je dois poser des questions à partir de mes notes (a) (voir p. 46).
- Lorsque l'enseignant fait une présentation PowerPoint, je dois saisir la logique de l'exposé, noter sa structure et les exemples significatifs (b) (voir p. 40).

CHAPITRE 4

- La lecture indicative d'un texte consiste à survoler un ouvrage pour prendre rapidement connaissance de son contenu (d) (voir p. 53).
- Parmi ces termes, « en dessous » n'est pas un connecteur (marqueur de relation) argumentatif (d) (voir p. 56).
- Parmi ces termes, « en vue de » n'est pas un connecteur (marqueur de relation) spatial (a) (voir p. 56).
- Parmi ces termes, « à cette fin » n'est pas un connecteur (marqueur de relation) temporel (a) (voir p. 56).

- Une bonne fiche de lecture contient, par exemple, une citation, un résumé et la source de ces informations (c) (voir p. 60).
- Il n'y a qu'une bonne façon de lire : faux (voir p. 51).
- Les bons lecteurs lisent un texte une seule fois et rapidement : faux (voir p. 51).
- Il y a plus d'une façon d'interpréter « correctement » ce qu'on lit : vrai (voir p. 51).
- Je dois toujours lire un texte au complet : faux (voir p. 52).
- La lecture et l'écriture sont deux activités opposées : faux (voir p. 52).

CHAPITRE 5

- Le stress amène l'organisme à produire de l'adrénaline et du cortisol (c) (voir p. 75).
- Les trois meilleures façons de combattre le stress consistent à adopter de saines habitudes de vie, à recourir à des techniques de relaxation et à planifier mes activités (b, d, e) (voir p. 76).
- Il ne sert à rien de poser des questions sur la matière, cela ne fait que mêler les choses : faux (voir p. 78).
- La mémoire à court terme permet de retenir sept éléments d'information à la fois (c) (voir p. 80).
- Lorsque je passe un examen, je réponds aux questions les plus faciles d'abord (c) (voir p. 82).
- Dans un examen à développement, si l'on me demande de « démontrer » quelque chose, on souhaite que je soutienne une thèse, une opinion (d) (voir p. 85).
- Dans un examen à développement, si l'on me demande d'« analyser » quelque chose, je dois décomposer un texte et évaluer ses parties (a) (voir p. 84).
- En examen oral, je ne dois pas hésiter à demander des précisions à l'enseignant qui me questionne (c) (voir p. 88).
- Un portfolio est conçu pour rassembler les informations qui décrivent et illustrent les apprentissages et les réalisations d'une personne (a) (voir p. 90).
- L'épreuve synthèse de programme est une épreuve qui mesure l'intégration des apprentissages dans un programme d'études (b) (voir p. 89).

CHAPITRE 6

- C'est bien de répondre oui à cette question, mais il faut se rappeler que le travail d'équipe n'est ni une fête ni une activité sociale. C'est difficile et exigeant de travailler en équipe, il ne faut pas se le cacher. Si vous avez répondu non, voyez les commentaires de la question 6.
- Si vous avez répondu oui, c'est que vous vous laissez gagner par la paresse ou que vos expériences passées ont donné de mauvais résultats : pourquoi ? Le travail n'était pas planifié ? Certains accaparaient les tâches intéressantes ? Était-ce la même personne qui faisait tout ? Autre chose ?
- Si vous avez répondu oui, vous devez vous demander pourquoi : avez-vous peur de la critique ? Est-ce parce que le sujet ne vous intéressait pas ? Êtes-vous timide ? Y avait-il quelqu'un qui prenait toute la place ? Si la répartition des tâches dans une équipe est bien faite et si les gens se respectent, chacun peut y trouver sa place et s'exprimer.

4. Si vous avez répondu oui, attention : c'est très bien d'être un leader, mais il faut demeurer attentif aux autres. Un bon leader ne fait pas tout, il inspire les autres et il oriente le travail dans le respect de l'opinion des autres (voir p. 103).
5. Si vous avez répondu oui, tant mieux. Sinon, demandez-vous si cela tient au fait que votre expérience de travail en équipe n'a été qu'un collage de morceaux disparates, sans fil conducteur et sans qu'une véritable discussion n'ait réussi à orienter la réflexion de l'équipe.
6. Si vous avez répondu oui, vous devez analyser ces mauvaises expériences avant de rejeter l'idée même du travail en équipe. Examinez d'abord votre attitude et votre propre contribution au travail de l'équipe, puis demandez-vous si les tâches et les rôles étaient bien répartis, si le but du travail était clair et si tous les membres s'entendaient sur les objectifs.
7. Effectivement, les réunions peuvent en exaspérer plus d'un quand c'est toujours la même personne qui parle, quand une personne répète les propos d'une autre ou s'il n'y a personne pour diriger le travail. Mais travailler en équipe, ça s'apprend (voir p. 98)!
8. Si vous avez répondu oui, c'est probablement dû au mode d'évaluation qui a été déterminé au départ. Si l'on a décidé que tout le monde recevrait la même note, il faut s'assurer que chacun s'acquitte bien des tâches qui lui sont confiées. Le travail d'évaluation ne s'improvise pas et une note collective doit se justifier autant qu'une note individuelle (voir p. 108).
9. Si vous avez répondu oui, est-ce parce que vous connaissez Dropbox, FaceTime, Google+ Hangouts, Léa, Pinterest, Skype (voir p. 106) ?
10. C'est très bien de vous engager à fond, mais il faut permettre à chacun de faire valoir son point de vue et accepter que votre façon de faire ne soit pas nécessairement la seule qui convienne (Voir les différents rôles au sein d'une équipe, p. 98).

CHAPITRE 7

1. Un bon résumé de texte est fidèle à la pensée de l'auteur (c) (voir p. 113).
2. Le meilleur résumé est : « Depuis 1948, les dépenses militaires mondiales sont en hausse. » (a) (voir p. 115).
3. La recension d'un texte contient une critique en plus d'un résumé du texte (d) (voir p. 118).
4. L'analyse d'un texte littéraire, c'est une opération intellectuelle consistant à décomposer un texte en ses éléments essentiels, afin d'en saisir les rapports et de donner un schéma d'ensemble (b) (voir p. 122).
5. La dissertation critique est un texte argumentatif raisonné qui défend une thèse et qui porte un jugement sur celle-ci (a) (voir p. 122).
6. Pour faire le compte rendu d'un événement, je dois décrire l'événement et l'analyser (a) (voir p. 116).
7. L'épreuve uniforme de français consiste à rédiger une dissertation critique de 900 mots (c) (voir p. 127).
8. La dissertation philosophique est un texte raisonné qui défend une thèse (d) (voir p. 128).
9. Poser une problématique, c'est présenter un problème en tenant compte de toutes ses dimensions (c) (voir p. 129).

10. Une thèse, c'est un point de vue dont on cherche à démontrer le bien-fondé (b) (voir p. 128).

CHAPITRE 8

1. Une problématique, c'est une mise en perspective des liens qui existent entre les faits, les acteurs et les composantes d'un problème donné (b) (voir p. 143).
2. Une hypothèse de travail, c'est une proposition de réponse à une question de recherche (b) (voir p. 144).
3. « Les enfants qui ont de meilleures mères réussissent mieux à l'école », c'est une hypothèse farfelue (a) (voir p. 145).
4. L'observation des comportements humains est une méthode reconnue en sciences humaines (d) (voir p. 152).
5. On entend par source primaire un témoignage laissé par un acteur historique (c) (voir p. 148).
6. L'ensemble de mots clés le plus pertinent est (a) : relations familiales, résultats scolaires, école primaire ; le mot « effet », isolé, n'est pas un mot clé (voir p. 141).
7. La collecte de données, c'est l'opération par laquelle le chercheur recueille des faits qui lui permettront de confirmer ou d'infirmer son hypothèse de travail (c) (voir p. 150).
8. L'affirmation suivante est fautive : « Pour respecter l'éthique en matière de recherche, on n'est pas tenu de dévoiler la vraie nature de sa recherche aux gens interrogés dans un sondage » (a) (voir p. 149).
9. L'introduction d'un rapport de recherche sert à présenter la problématique, l'hypothèse et les grandes lignes du plan de développement du rapport (c) (voir p. 158).
10. La conclusion d'un rapport de recherche apporte la réponse à la question ou à l'hypothèse de travail (d) (voir p. 159).

CHAPITRE 9

Accordez-vous un point par bonne réponse : si vous obtenez moins de 6 sur 10, vous avez encore des choses à apprendre sur la recherche et l'évaluation des informations.

1. La cote d'un livre comprend l'indice classificateur, l'indice de l'auteur et l'indice de l'œuvre (c) (voir p. 169-170).
2. Un moteur de recherche, tel que Google ou Yahoo!, ne permet pas de trouver les livres disponibles en bibliothèque (a) (voir p. 168).
3. Pour trouver toutes les œuvres de Michel Tremblay dans le catalogue d'une bibliothèque, je fais une recherche par auteur (d) (voir p. 168).
4. Lorsque j'interroge le catalogue d'une bibliothèque, je peux y repérer les documents sous trois accès : le titre, l'auteur, le sujet (d) (voir p. 168).
5. L'accessibilité rapide au site n'est pas un critère d'évaluation de la qualité de son contenu (d) (voir p. 190).
6. Les articles publiés dans les revues scientifiques ne présentent pas de l'information scientifique vulgarisée (a) (voir p. 179).
7. Je trouve un grand nombre de sites Internet fiables et intéressants sur des sujets liés à mon domaine d'études. Pour conserver une trace de tous ces sites, je les ajoute aux dossiers-sujets de mes favoris (c) (voir p. 187).

8. Pour aborder un sujet qui ne m'est pas familier, je consulte d'abord une encyclopédie (b) (voir p. 181).
9. Un moteur de recherche tel Google Scholar permet de trouver des documents provenant de sources scientifiques et du monde universitaire (d) (voir p. 185).
10. L'encyclopédie *Wikipédia* fonctionne selon le principe du wiki, un site Web modifiable par les visiteurs (b) (voir p. 192).

CHAPITRE 10

Calculez votre pointage selon la réponse que vous avez donnée à chacune des questions.

Question	3 points	1 point	0 point	Votre pointage
1	Toujours	Parfois	Jamais	
2	Toujours	Parfois	Jamais	
3	Oui		Non	
4	7 à 10 énoncés choisis	4 à 6 énoncés choisis	0 à 3 énoncés choisis	
5	Faux		Vrai	
6	b.		a. c. d. e.	
7	Faux		Vrai	
8	d.	a. b. c.	e.	
9	b.		a. c. d.	
10	b.		a. c. d. e.	
TOTAL				/30

Si vous avez obtenu de 20 à 30 points

Vous êtes assez, voire très à l'aise avec les règles de citation des sources. Vous trouverez dans ce chapitre des rappels pour continuer de bien les utiliser et une foule d'exemples de cas particuliers pour aller plus loin.

Si vous avez obtenu de 10 à 20 points

Vous maîtrisez certaines règles, mais d'autres vous sont encore inconnues, ou encore vous tendez à les oublier. Consultez ce chapitre pour éviter les erreurs et les manquements à l'éthique. Vous êtes sur la bonne voie, il suffit d'appliquer les normes qui vous sont présentées dans les pages qui suivent!

Si vous avez obtenu de 0 à 10 points

Vous avez beaucoup à gagner à lire ce chapitre avant de remettre votre prochain travail. Vous trouverez plus de détails sur les bonnes réponses aux questions de ce test dans ce chapitre. Soyez particulièrement attentif si vous avez mal répondu aux questions 5, 6 et 8 : attention, vous contrenez probablement aux règles d'éthique en matière de citation!

CHAPITRE 11

1. Une page dans le corps du texte doit être paginée en haut, à droite (a) (voir p. 230).
2. La marge de gauche doit être plus large que la marge de droite pour permettre à l'enseignant d'écrire des commentaires (b) (voir p. 230).
3. Un tableau doit être numéroté en chiffres arabes (b) (voir p. 241).
4. Le numéro et le titre d'un tableau doivent être inscrits au-dessus du tableau (d) (voir p. 241).
5. Une citation textuelle doit être précédée et suivie de guillemets si elle est insérée dans le corps du texte (c) (voir p. 238).
6. Le texte d'un rapport doit être saisi à double interligne (a) (voir p. 231).
7. Un intertitre doit être numéroté et aligné à gauche du texte (c) (voir p. 238).
8. La première ligne d'un paragraphe doit être en retrait de six espaces de la marge de gauche (c) (voir p. 231).
9. Selon la méthode traditionnelle, la première référence à une source doit être complète (auteur, titre, ville, maison d'édition, année de parution, page) (c) (voir p. 237).
10. Selon la méthode traditionnelle, les notes de bas de page doivent être alignées avec le corps du texte (b) (voir p. 238).

CHAPITRE 12

1. La meilleure façon de surmonter mon anxiété avant un exposé est de me préparer longtemps à l'avance (b) (voir p. 255).
2. La nervosité avant un exposé oral peut se transformer en enthousiasme et me motiver (c) (voir p. 254).
3. L'utilisation de fiches en carton pendant un exposé permet à l'orateur de structurer ses idées (d) (voir p. 256).
4. Visualiser mon exposé à l'avance, c'est me voir dans le lieu et au moment de l'exposé et m'y projeter (b) (voir p. 257).
5. La phrase : « Selon le psychopédagogue Untel, le facteur décisif dans la réussite scolaire est la motivation » est un énoncé factuel (a) (voir p. 260).
6. L'affirmation : « Il est inacceptable que le salaire des femmes soit inférieur à celui des hommes » est un jugement de valeur (c) (voir p. 260).
7. Un bon diaporama PowerPoint contient des images et des animations qui complètent le texte (b) (voir p. 262-263).
8. Lors d'un exposé en équipe, les membres de l'équipe se partagent les rôles et les temps de parole (c) (voir p. 265).
9. La valeur d'un exposé repose sur la qualité du contenu pour 75 % et de la communication pour 25 % (c) (voir p. 265).
10. L'enseignant qui évalue mon exposé oral évalue mon aptitude à communiquer (a) (voir p. 265).

BIBLIOGRAPHIE

Cette bibliographie est construite dans le style traditionnel. Elle ne contient que les ouvrages cités dans le guide.

1 – Ouvrages de référence

DE VILLERS, Marie-Éva. « Connecteurs », dans *Multidictionnaire de la langue française*, 4^e éd., Montréal, Québec-Amérique, 2003, p. 335.

LEGENDRE, Renald. *Dictionnaire actuel de l'éducation*, 2^e éd., Montréal, Guérin, 1993, 1500 p.

LEMIRE, Maurice, et al., dir. *Dictionnaire des œuvres littéraires du Québec*, Montréal, Fides, 1978-2011.

« Lexique », dans *Le Petit Larousse illustré*, Paris, Larousse, 1998, p. 593.

LIEURY, Alain. « Mémoire », *Encyclopédie Universalis*, Paris, Encyclopaedia Universalis, 1989, p. 945.

« Mémoire », dans *Le Petit Larousse illustré*, Paris, Larousse, 1996, p. 646.

MOUGIN, Pascal, dir. *Dictionnaire de la littérature française et francophone*, Paris, Larousse, 2012, 591 p.

« Synergie », dans *Le Petit Robert 1*, Paris, Le Robert, 1985, p. 1907.

2 – Publications gouvernementales

CANADA, STATISTIQUE CANADA. CANSIM. *Base de données socioéconomiques*, février 2012, www5.statcan.gc.ca/cansim/home-accueil?lang=fra (Page consultée le 12 janvier 2013)

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, DU LOISIR ET DU SPORT. *Épreuve uniforme de français, langue d'enseignement et littérature. Toute l'information de A à Z*, février 2012, www.mels.gouv.qc.ca/sections/publications/index.asp?page=fiche&id=1225 (Page consultée le 26 octobre 2012)

QUÉBEC, MINISTÈRE DES RELATIONS INTERNATIONALES, DE LA FRANCOPHONIE ET DU COMMERCE EXTÉRIEUR. *Organigramme*, 19 décembre 2012, www.mrifce.gouv.qc.ca/Content/Documents/fr/organigramme.pdf (Page consultée le 21 décembre 2012)

QUÉBEC, OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique*, <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/> (Page consultée le 19 octobre 2012)

3 – Livres

ANGERS, Maurice. *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*, 5^e éd., Montréal, CEC, 2009, 198 p.

ARSENAULT, Clément, et Jean-Michel SALAÛN, dir. *Introduction aux sciences de l'information*, Montréal, PUM, 2009, 235 p.

BANDURA, Albert. *Autoefficacité, le sentiment d'efficacité personnelle*, 2^e éd., Bruxelles, De Boeck, 2007, 859 p.

BENZ, Philip. *Travailler en classe avec des cartes mentales*, Paris, Delagrave, 2011, 127 p.

BERGER, Richard, Diane DÉRY et Jean-Pierre DUFRESNE. *L'épreuve de français. Pour réussir sa dissertation critique*, 2^e éd., Montréal, Beauchemin/CCDMD, 2005, 240 p.

BERTRAND, Denis, et Hassan AZROUR. *Réapprendre @ apprendre au collège, à l'université et en contexte de travail*, Montréal, Guérin, 2004, 717 p.

BESSON, Robert. *Guide pratique de la communication écrite*, Paris, Éditions Casteilla, 1998, 191 p.

BOIVIN, Marie-Claude, Reine PINSONNEAULT et Marie-Élaine PHILIPPE. *Bien écrire, la grammaire revue au fil des textes littéraires*, Montréal, Beauchemin, 2003, 263 p.

BUZAN, Tony. *Une tête bien faite*, 4^e éd., Paris, Éditions d'Organisation, 2011.

CHARTIER, Lise. *Mesurer l'insaisissable: méthode d'analyse du discours de presse*, Sainte-Foy (Québec), Presses de l'Université du Québec, 2003, 263 p.

CHASSÉ, Dominique, et Richard PRÉSENT. *Préparer et donner un exposé*, 2^e éd., Montréal, Presses internationales Polytechnique, 2005, 79 p.

CHEVALIER, Brigitte. *Lecture et prise de notes*, 2^e éd., Paris, A. Colin, 2010, 123 p.

CLICHE, Line, et al. *Démarche d'intégration des acquis en sciences humaines*, 3 vol., Saint-Laurent, ERPI, 2000.

CORNO, Christian, et al. *IPMSH. Une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines*, Montréal, Chenelière Éducation, 2010, 208 p.

DARTOIS, Claude. *Comment prendre des notes*, Paris, Éditions du Centurion, 1965, 63 p.

FÉDÉRATION DES CÉGÉPS. CARREFOUR DE LA RÉUSSITE. *La voie de la réussite, la voix des étudiants. Rapport d'enquête sur les facteurs de réussite réalisée auprès des étudiants du collégial qui ont réussi tous leurs cours de première session à l'automne 2010*, Montréal, Fédération des cégeps, 2012, 45 p.

FOENIX-RIOU, Béatrice. *Recherche éveillée sur Internet: mode d'emploi: outils et méthodes pour explorer le Web, Web visible, Web invisible, Web social, Web temps réel*, Paris, Lavoisier, 2011, 368 p.

GAMBLE, Teri Kwal, et Michael GAMBLE. *Communiquer et interagir*, adapté par Caroline Saint-Jacques, Laurie Stewart Fortier et Josée Jacques, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2011, 312 p.

GAUTHIER, Benoît, dir. *Recherche sociale. De la problématique à la collecte des données*, 5^e éd., Québec, Presses de l'Université du Québec, 2009, 767 p.

- GIROUX, Sylvain, et Ginette TREMBLAY. *Méthodologie des sciences humaines. La recherche en action*, Montréal, 2^e éd., ERPI, 2009, 324 p.
- GRAWITZ, Madeleine. *Méthodes des sciences sociales*, 11^e éd., Paris, Dalloz, 2001, 1019 p.
- GRENON, Gilles, et Suzanne VIAU. *Méthodes quantitatives en sciences humaines. De l'échantillon vers la population*, 4^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, 2012, 406 p.
- LAMOUREUX, Andrée. *Recherche et méthodologie en sciences humaines*, 2^e éd., Laval, Éditions Études Vivantes, 2000, 352 p.
- LAVILLE, Christian, et Jean DIONNE. *La construction des savoirs*, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 1996, 346 p.
- METCALFE, Sheldon. *Building a Speech*, 7^e éd., New York, Wadsworth Publishing, 2009, 416 p.
- MOTOI, Ina, et Louise VILLENEUVE. *Guide de résolution de conflits dans le travail en équipe*, Rouyn-Noranda, Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, 2010, 88 p.
- MUCCHIELLI, Roger. *Le travail en équipe: clés pour une meilleure efficacité collective*, Issy-Les-Moulineaux, ESF, 2012, 203 p.
- PILOTE, Carole. *Guide littéraire*, 3^e éd., Montréal, Beauchemin, 2012, 190 p.
- PILOTE, Carole. *Langue et littérature au collégial 1, le Moyen Âge et la Renaissance*, Laval, Études vivantes, 2000, 72 p.
- PRÉSENT, Richard. *La préparation d'un cours*, Montréal, Éditions de l'École polytechnique de Montréal, 1990, 272 p.
- RAMAT, Aurèle, et Anne-Marie BENOIT. *Le Ramat de la typographie*, 10^e éd., Montréal, Anne-Marie Benoit éditrice, 2012.
- RATHUS, Spencer A. *Psychologie générale*, 4^e éd., Montréal, Beauchemin, 2003, 374 p.
- RIOUX, Jocelyne. *Apprivoiser la philosophie. Guide méthodologique pour les cours de philosophie*, Montréal, CCDMD/Beauchemin, 2005, 144 p.
- ROLLAND-THOMAS, Paule, Victor COULOMBE et Juliette CHABOT. *Vocabulaire de la bibliothéconomie et de la bibliographie*, préface de Georges Cartier, Montréal, Association canadienne des bibliothécaires de langue française, 1969, 187 p.
- SERVICE RÉGIONAL D'ADMISSION DU MONTRÉAL MÉTROPOLITAIN (SRAM). *Guide pratique des études collégiales au Québec 2013*, Montréal, SRAM, 2013, [s.p.].
- VIAU, Rolland. *La motivation en contexte scolaire*, 2^e éd., Saint-Laurent (Qc), ERPI, 2009, 217 p.
- VILLENEUVE, Louise. *Comment travailler en équipe de façon efficace: guide d'information destiné aux étudiants*, Rouyn-Noranda, Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, 2011, 49 p.
- WILLIAMS, Bronwyn T., et Mary BRYDON-MILLER. *Concept to Completion. Writing Well in the Social Sciences*, New York, Harcourt Brace College Publishers, 1997, 147 p.
- #### 4 – Articles de périodiques
- DUFOUR, Jean-Didier, et Hélène TESSIER. « Questions et consignes de travaux, matière à développement », *Pédagogie collégiale*, vol. 25, n° 3 (printemps 2012), p. 14-19.
- EPSTEIN, Robert. « Pour éviter l'épuisement mental », *Cerveau & Psycho*, n° 48 (novembre-décembre 2011), p. 52-55.
- GUYONNET, Émilie. « Quand les lycées japonais découvrent la gratuité », *Monde diplomatique* (octobre 2010), p. 22-23.
- PARADIS, Hélène. « La planification d'un texte: pourquoi, comment? », *Correspondance*, vol. 18, n° 1 (octobre 2012), p. 12-14.
- #### 5 – Ressources électroniques
- BERGER, Richard. *L'épreuve uniforme de français*, 31 janvier 2013, <http://pages.infinit.net/berric/EUF/euf-ac-cueil.html> (Page consultée le 5 février 2013)
- BIBEAU, Robert. *Le portfolio numérique*, janvier 2010, www.robertbibeau.ca/portfolio2.html (Page consultée le 10 janvier 2013)
- CAREAU, Louise, et Anne-Louise FOURNIER. *La motivation*, Québec, Université Laval, 2002, 21 p., www.aide.ulaval.ca/files/content/sites/aide/files/files/reussite/Guide_Motivation.pdf (Page consultée le 15 mai 2012)
- CEGEP@DISTANCE. *Exemple d'un plan d'une présentation orale*, [s.d.], www.cegepadistance.ca/pourmieureussir/pdf/fiche_plan_presentationorale.pdf (Page consultée le 26 octobre 2012)
- CEGEP@DISTANCE. *Le stress et les examens*, 2003, www.cegepadistance.ca/services/le_stress_et_les_examens.asp (Page consultée le 15 septembre 2012)
- CÉGEP LIMOILLOU. « Comment puis-je? Évaluer les sources », dans *Carrefour de l'information*, 2011, www.climoilou.qc.ca/bibliotheque/fr/comment_puis-je/evaluer_les_sources.php (Page consultée le 29 août 2012)
- CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE (CCDMD). *Amélioration du français. Épreuve de français. La dissertation en quatre exercices*, 2007, www.ccdmd.qc.ca/fr/epreuve_francais/?id=31 (Page consultée le 26 octobre 2012)
- CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE (CCDMD). *Lecture efficace*, 2007, www.ccdmd.qc.ca/fr/exercices_pdf/?id=39# (Page consultée le 26 octobre 2012)
- CENTRE COLLÉGIAL DE DÉVELOPPEMENT DE MATÉRIEL DIDACTIQUE (CCDMD). *Répertoire des meilleurs sites Internet pour l'amélioration de la langue*, 2 novembre 2011, www.ccdmd.qc.ca/fr/repertoire/ (Page consultée le 26 octobre 2012)
- COUTURE, Marc. *Normes bibliographiques de l'APA, adaptation française*, Montréal, TELUQ/UQAM, 2012, <http://benhur.teluq.uqam.ca/spersonnel/mc couture/apa/> (Page consultée le 10 février 2013)

- CUERRIER, Christine. *Connaître son profil motivationnel*, Montréal, UQAM, 2005, 14 p., www.vie-etudiante.uqam.ca/orientation/Documents/guide_orientation_demotivation.pdf (Page consultée le 14 mai 2012)
- DESAULNIERS, Dominic. *Citer selon les normes de l'APA*, Montréal, Université de Montréal, Bibliothèque de l'Université de Montréal, 2012, <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA> (Page consultée le 22 novembre 2012)
- FLETT, Gordon. «Êtes-vous perfectionniste?», dans *Psychomédia*, 19 mai 2005, www.psychomedia.qc.ca/pn/modules.php?name=News&file=article&sid=3613 (Page consultée le 8 octobre 2012)
- GUERTIN, Hélène, et al. *Nous travaillons en équipe*, Université de Montréal, 2010, www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/projet/equipe.htm (Page consultée le 19 octobre 2012)
- HUMBERT, Philip E. *The Top 10 Steps to Set and Achieve Your Goals – Every Time!*, [s.d.], <http://topachievement.com/philhumbert.html> (Page consultée le 12 juin 2012)
- KARSENTI, Thierry. *Éduportfolio*, [s.d.], <http://eduportfolio.org/> (Page consultée le 10 février 2013)
- LACROIX, Marie-Ève, et Pierre POTVIN. *La motivation scolaire*, Trois-Rivières, UQTR, 2009, 7 p., <http://rire.ctreq.qc.ca/la-motivation-scolaire-version-integrale/> (Page consultée le 13 mai 2012)
- LIBERSAN, Lucie. «Le rapport d'intervention», dans *Stratégies d'écriture en formation spécifique*, CCDMD, [s.d.], www.ccdmd.qc.ca/fr/strategies_ecriture/ (Page consultée le 1er novembre 2012)
- LIBERSAN, Lucie. «Le résumé», dans *Stratégies d'écriture en formation spécifique*, CCDMD, [s.d.], www.ccdmd.qc.ca/fr/strategies_ecriture/ (Page consultée le 11 février 2013)
- MARQUIS, Daniel. *Évaluer la pertinence d'un site web en 8 questions*, Cégep de Granby-Haute-Yamaska, Biblio-guide n° 2, 2011, www.cegepgranby.qc.ca/biblio-web/ressources/biblio-guides (Page consultée le 10 février 2013)
- MOREL, Julie. *Les exposés oraux*, Montréal, Cégep de Saint-Laurent, [s.d.], 16 p., www.cegep-st-laurent.qc.ca/services-etudiants/files/2010/06/les-exposee-oraux-2011.pdf (Page consultée le 15 octobre 2012)
- MULLER, François. «Le portfolio», dans *Diversifier sa pédagogie*, <http://francois.muller.free.fr/diversifier/index.htm> (Page consultée le 22 février 2013)
- SLADE, Samantha. *Le portfolio numérique: un atout pour les citoyens apprenants*, SOFAD, 2006, www.sofad.qc.ca/media/slade_portfolio_num.ppt (Page consultée le 13 janvier 2013)
- UNIVERSITÉ LAVAL. «La gestion du temps», dans *Encadrement virtuel*, 2005, www.aide.ulaval.ca/cms/site/aide/lang/fr/Accueil/Apprentissage_et_Reussite/Strategies/Gestion_du_temps (Page consultée le 17 décembre 2012)
- UNIVERSITÉ LAVAL. «La préparation des examens», dans *Encadrement virtuel*, 2005, www.aide.ulaval.ca/cms/site/aide/lang/fr/Accueil/Apprentissage_et_Reussite/Strategies/Examens (Page consultée le 19 novembre 2012)
- UNIVERSITÉ LAVAL. «La procrastination», dans *Encadrement virtuel*, 2005, www.aide.ulaval.ca/cms/site/aide/lang/fr/Accueil/Apprentissage_et_Reussite/Difficultes/Procrastination (Page consultée le 15 septembre 2012)
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. *École de bibliothéconomie et des sciences de l'information*, www.ebsi.umontreal.ca/ (Page consultée le 10 février 2013)
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, LES BIBLIOTHÈQUES. «Déterminer la fiabilité de l'information», dans *Guides pour tous et tutoriels*, 23 novembre 2012, <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/74-Determiner-la-fiabilite-de-l-information?tab=276> (Page consultée le 11 février 2013)
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION (EBSI). «Quel type de graphique choisir?», dans *Chercher pour trouver: l'espace des élèves*, 2011, www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/illustre/index.htm (Page consultée le 4 novembre 2012)
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION (EBSI). «Je présente un exposé oral en classe», dans *Chercher pour trouver: l'espace des élèves*, 2011, www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/oral/index.htm (Page consultée le 12 décembre 2012)
- UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES. *Infosphère*, 2010, www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/index.html (Page consultée le 10 février 2013)
- UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. SERVICE DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE. *La gestion du temps* (vidéo), 4:33, [s.d.], <http://tv.uqam.ca/video/?v=52563> (Page consultée le 11 février 2013)
- UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. SERVICE DE SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE. *Trousse d'aide pour la rentrée automne 2012*, www.vie-etudiante.uqam.ca/soutienapprentissage/Documents/trousseaide.pdf (Page consultée le 23 novembre 2012)
- «Wikipédia: critiques de Wikipédia», dans *Wikipédia*, 3 octobre 2012, http://fr.wikipedia.org/wiki/Wikipédia:Critiques_de_Wikipédia (Page consultée le 11 février 2013)

CRÉDITS ICONOGRAPHIQUES

Page couverture: Ron Dahlquist

CHAPITRE 1 p. 2: wavebreakmedia/Shutterstock.com; p. 5: gracieuseté de l'Université de Sherbrooke; p. 8: (en haut): © Pavalache Stelian/Dreamstime.com; (en bas): gracieuseté du Cégep St-Laurent.

CHAPITRE 2 p. 16: Oleksiy Mark/Shutterstock.com; p. 19: Dave Sidaway/The Gazette; p. 22: sturti/iStockphoto; p. 23: Mark Bowden/iStockphoto; p. 24: walik/iStockphoto; p. 31: sjlocke/iStockphoto.

CHAPITRE 3 p. 34: Karramba Production/Shutterstock.com; p. 37: lightpoet/Shutterstock.com; p. 39: Chris Schmidt/iStockphoto; p. 40: lightpoet/Shutterstock.com; p. 41: Alexander Walter/Getty Images.

CHAPITRE 4 p. 48: TrotzOlga/Shutterstock.com; p. 51: Piotr Marcinski/Shutterstock.com; p. 53: Jacob Wackerhausen/iStockphoto; p. 54: urbancow/iStockphoto; p. 55: robophobic/Shutterstock.com; p. 61: Jonathan Maddock/iStockphoto; p. 65: Tomml/iStockphoto.

CHAPITRE 5 p. 72: Brian A. Jackson/Shutterstock.com; p. 82: sjlocke/iStockphoto; p. 84: wavebreakmedia/Shutterstock.com; p. 92: YanLev/Shutterstock.com.

CHAPITRE 6 p. 94: Nikada/iStockphoto; p. 97: Goodluz/Shutterstock.com; p. 98: Voronin76/Shutterstock.com; p. 102: Chris Schmidt/iStockphoto; p. 107: Kris Hanke/iStockphoto; p. 108: Bart Coenders/iStockphoto.

CHAPITRE 7 p. 110: art&design/Shutterstock.com; p. 114: Réunion des Musées Nationaux/Art Resource, NY; p. 115: JoseGirarte/iStockphoto; p. 117: Vasiliki Varvaki/iStockphoto; p. 120: Getty Images; p. 122: kristian sekulic/iStockphoto; p. 124: Andreas Reh/iStockphoto; p. 129: Getty Images.

CHAPITRE 8 p. 134: © Andres Rodriguez/Fotolia.com; p. 139: Presse canadienne/Francis Vachon; p. 140: © Andres Rodriguez/Dreamstime.com; p. 146: (en haut à gauche): Bibliothèque et Archives nationales du Québec; (en haut à droite): gracieuseté du festival *Vues d'Afrique*; (en bas): Images distribution; p. 149: Senator Film/The Global Collection; p. 153: Monkey Business Images/Shutterstock.com.

CHAPITRE 9 p. 162: wavebreakmedia/Shutterstock.com; p. 167: Bibliothèque et Archives nationales Québec; p. 171: INSTITUT DU NOUVEAU MONDE. *L'état du Québec 2012*, Montréal, Boréal, 2012; p. 173: *Bulletin APHCQ* (Association des professeures et des professeurs d'histoire des collèges du Québec), vol. 18, n° 1, hiver 2012; p. 174 (en haut): « Peut-on ralentir le temps? », *Sciences Humaines*, n° 239, juillet 2012; (en bas): *Revue d'histoire de l'Amérique française*, vol. 64, n° 1, été 2010; p. 175: *Le magazine littéraire*, n° 526, décembre 2012.

CHAPITRE 10 p. 194: Diego Cervo/Shutterstock.com; p. 203: Image Distribution; p. 205: Slobodan Vasic/iStockphoto.

CHAPITRE 11 p. 226: Feng Yu/iStockphoto; p. 245: Denis Chabot/Images du Québec.

CHAPITRE 12 p. 250: Goygel-SokolDmitry/Shutterstock.com; p. 256: Charles Gup-ton/Corbis; p. 257: Alarie photo; p. 258: lightpoet/Shutterstock.com; p. 255: Chris Schmidt/iStockphoto.

A

Abréviations, prise de notes, 44-45
 Activités scolaires, 6-7
 Adaptation scolaire, consultation, 8
 Agenda, 23-24
 Aide-mémoire, méthodes, 78-80
 Analyse
 de contenu, 151, 152-153
 littéraire, 122-127
 quantitative, 151, 152-153
 Annexe d'un rapport, 239
 Annotation, 57-58, 114, 124, 129
 Anxiété, dans l'exposé oral, 253-255, 257
 APA, style, 197-198, 200-202, 203, 240
 notices bibliographiques, 203, 207-222, 240
 Appareils électroniques, 82
 Apprentissage, stratégies, 11
 Articles, notices bibliographiques, 206, 211-213
 Auditoire, dans l'exposé oral, 258-260
 Auteur, recherche et situation, 113-114, 120, 124
 Autorégulation, stratégies, 11

B

Bibliographie, 205-206, 240. *Voir aussi*
 Notices bibliographiques
 Bibliothèque
 catalogue, 168-170
 méthodes de classification, 168-169
 périodiques, 175-179
 recherche documentaire, 170-173
 services, 165-167
 utilisation, 165
 Bibliothèque du Congrès, classification, 168-169
 Bibliothèque et Archives nationales du
 Québec (BAnQ), 167, 176
 Bilan, 88-89, 108-109
Bulletin, 173-174

C

Cahiers de notes à double entrée, 58-60
Capture d'écran, 245-246
 Carrière, validation du choix, 9
Cartes conceptuelles, 141-142
Cartes géographiques, 245-246
 Catalogue de bibliothèque, 168-170
 Chapitres d'un livre, notices
 bibliographiques, 211-212
Cheminement critique, 149-150
 Choix de carrière et de programme d'étude, 9
Citations, 197-199, 200-203, 238
 Classement, 66, 68, 78-80

Classification de Dewey et de la Bibliothèque
 du Congrès, 168-169
 Coéquipiers, choix, 97
Collecte de données, 53, 138, 150-153
 Communication, travail d'équipe, 104-107
 Communication électronique, outils, 106
 Compétence, perception de la, 7
 Compte rendu
 d'un événement, 116-118
 rédaction, 116-121
 réunions, 104, 105
 texte, 118-121
Concepts, réseau et schéma, 55, 78-79, 248
 Conclusion
 dissertations et analyse, 126, 131-132, 157
 présentation, 239
 rapports, 157, 159
 Conflits, travail d'équipe, 107
 Connaissance de soi, 7-9, 254
Connecteurs dans la lecture, 55-56
Corrélation, 146
 Cours, réussite, 21-22
 Critique interne et externe, 120-121

D

Descripteur, 141
 Développement du texte, 126, 130-131, 156-158
 Dewey, classification, 168-169
 Diagrammes, 244
 Dissertation
 critique, 122-128
 définition, 122
 explicative, 122-127
 philosophique, 128-133
 structure, 156-157
 DOI (*Digital Object Identifier*), 222-223
Donnée, 150
 chiffrée, 152-153, 154
 collecte, 53, 138, 150-153
 écrite, 152, 154
 Dropbox, 106

E

Échéancier de travail, 149-150
 Écran, capture d', 245-246
 Efficacité personnelle, 8
 Emploi du temps, 28
 Entrevue, 151, 152-153
Eportfolio, 91
Épreuve synthèse de programme (ESP), 89-92
 Épreuve uniforme de français, 127-128

Équipe

communication, 104-107
 exposé oral, 265
formation et succès de, 97
 gestion du temps, 97
 planification du travail, 96-100
 produit final et bilan, 107-109
 répartition des rôles, 98
 réunions, 101-104
Érudit, 179-180
 Espace de travail, 23
Estime de soi, 8
 Éthique, 148-149, 198-200
Étude, but et définition, 5-6, 74
Eureka.cc, 177-178
 Événement, compte rendu, 116-118

Examens

appareils électroniques, 82
 bilan, 88-89
 consignes, 82
de lecture, 87-88
 oraux, 88
 passage et réussite, 82-88
préparation, 76-82
 sens des verbes, 84-85
 stress et, 76
Examens à choix multiples, 83-84
Examens à développement, 84-87
 Exposé oral
 anxiété et conscience de soi, 253-255, 257
 évaluation, 265-266
 exposition des idées et auditoire, 257-261
 préparation, 255-257
 présentation, 252-253
 propositions, 259-260
 supports audiovisuels, 261-265
 travail en équipe, 108, 265

F

Facebook, 106
 FaceTime, 106
Fait, 89
 Feuilles mobiles, et prise de notes, 58-60
 Fiche(s)
 bibliographique, 62
 citation, 62-64
 citation et résumé, 64
 classement, 66, 68
 commentaire, 64-65
 documentaires, pour l'exposé oral, 256-257
 fichier permanent, 69-70

informatisées, 68-69
prise de notes, 60-68
résumé, 62, 63-64
schéma, 65-66
tableau, 66, 67
titre, 61

Fichier informatique, prise de notes, 68-70

Fichier permanent de notes de lecture, 69-70

Figures dans un rapport, 236, 238, 241, 242-248

Formation, diversification, 13

Fureteur, 182

G

Gestion du temps, travail en équipe, 97

Google, 183-186

Agenda, 23-24

+Hangouts, 106

Scholar, 185-186

Graphiques, 242-244

Grille de planification, 24-25

H

Hypothèse, 144-145, 146-148

I

iCal, 23

Index

création, 186-187

de périodiques, 175-180

Information. *Voir* Présentation de l'information et Recherche d'information

Internet

à propos de, 180-181

évaluation des résultats, 191-192

gestion de l'information, 186-188

Google, 183-186

notices bibliographiques, 213-219, 222-224

opérateurs, 182-183

périodiques, 175-180

stratégies de recherche, 181-183

Introduction

dissertations et analyse, 126, 130, 156

présentation, 237

rapports, 156, 158

J

Journal, 174

Journée de travail, 29, 30-31

L

Lecture

active, 54

en diagonale, 54

dissertation philosophique, 129-130

examens et, 78, 87-88

indicative, 53

mots clés et connecteurs, 55-56

mythes, 51-52

objectifs, 52-53

prise de notes, 57-70

pour un résumé, 113-115

surlignage et annotation, 57-58

survol d'un ouvrage, 53, 54-55

traditionnelle, 53

Lexique, 89-90

Liens, et hypothèse de travail, 144-145

Ligne du temps, 78, 80

Livres, notices bibliographiques, 207-212

M

Magazine, 174

Marges, 235

Mémoire, 78-82

perte de, 37-38

Méthode historique, 151, 152

Méthode SQL3R, 77

Mise en pages. *Voir* Présentation

Motivation, 5-7

Mots clés, 55, 115, 141

N

Notes. *Voir* Prise de notes

Notes en bas de page. *Voir* Style traditionnel et APA

Notices bibliographiques

description, 205

ressources électroniques, 213-219, 222-224

ressources imprimées, 206-213

ressources non imprimées ou non électroniques, 219-222, 223-224

Numérotation, systèmes usuel et décimal, 158

O

Objectifs, 11-12

Observation, 152, 153

Omnivox, 24, 106

Opérateurs booléens, 183

Opinion, 189

Ordinateurs. *Voir aussi* Word (logiciel)

eportfolio, 91

fiches informatisées, 68-69

outils de communication, 106

présentation d'équipe, 108

Ordre du jour de réunions, 101

Organigrammes, 247

Outlook, 23

Ouvrages de référence, 171-173

P

Paraphrase, 198-199

Pensée critique, et périodiques, 189-191

Perception, 6-7

Perfectionnisme, 30-31

Périodiques

notices bibliographiques, 206, 212-213, 223

pensée critique, 189-191

repérage et recherche, 175-180

types, 173-175

Persuasion, 259

Perte de mémoire, 37-38

« Philosophe », concours, 132-133

Philosophie, rédaction de textes, 128-133

Photographies, 245

Pinterest, 106

Plagiat, 198-200

Plan

définitif, rapport de recherche, 155

dissertations et analyse, 125, 130, 131

exposé oral, 256

types, 125

Plan d'action, adoption, 11-13

Plan de cours, 20-22

Planification

analyse de l'emploi du temps, 28

grille, 24-25

hebdomadaire, 26-29

journée de travail, 29-31

obstacles, 29, 30-31

sessions, 23-26

travail de recherche, 149-150

travail en équipe, 96-100

Pondération, 21-22

Portfolio, 90-92

Pour et contre, dans les examens, 87

PowerPoint, 262-264

Présence au cours, importance, 22

Présentation

exposé oral, 252-253

figures et tableaux, 241-248

rapports, 230-240

Présentation de l'information

bibliographie et notices bibliographiques, 204-224

citations, 197-202

plagiat, 198-200

références, 202-204

règles de base, 197-198, 225

Présentative, 108, 253, 261-262

Prise de notes

abréviations et symboles, 44-45

difficultés principales, 44

durant la lecture, 57-70

fiches de lecture, 60-68

fichier informatique, 68-70

importance, 37-38

organisation et structure, 41-45

participation active au cours, 39-40

préparation avant un cours, 38-39

révision, 43-44
tactiques, 40-41

Problématique, 143-144, 147-148

Procrastination, 29

Programme d'études, 9, 19-20

Propositions, dans l'exposé oral, 259-260

Q

Questionnement, études et examens, 78

Questions

dans la prise de notes, 44

dans l'examen à développement, 84-85

lecture pour réponses aux, 52-53

R

Rapports

critères d'évaluation, 159-160

disposition générale, 230-234

modèle de présentation, 234-240

numérotation, 158

plan définitif, 155

rédaction, 157-159

structure, 155-157

tableaux et figures, 241-248

Rapports scientifiques, structure, 156-157

Recension, 118-121, 143

Recherche (travail de). *Voir aussi* Recherche d'information

collecte de données, 53, 138, 150-153

critères d'évaluation, 159-160

cycle, 137

étapes, 138

méthodes et outils, 151-153

rapports, 155-160

résultats, 138, 153-155, 188-192

stratégie, 138, 146-150

sujet de, 138-145

Recherche d'information. *Voir aussi* Recherche (travail de)

bibliothèques, 165-170

démarche de travail, 181-182

évaluation des résultats, 188-192

Internet, 180-188

outils utiles, 171-173

périodiques, 173-180

Recherche documentaire, 170-173

Récitation, dans les examens, 81-82

Rédaction

analyse et dissertation littéraires, 125-127

bons textes, 112-133

compte rendu, 116-121

dissertation philosophique, 130-132

examens à développement, 85-87

rapports, 157-159

résumés, 115-116

travail en équipe, 108

Références, 203-204

Relaxation, 76

Remue-méninges, 140-141, 142

Repère, 178-179

Réseau de concepts, 78, 79

Résolution de conflits, équipes de travail, 107

Ressources électroniques, notices

bibliographiques, 213-219, 222-224

Ressources imprimées, notices

bibliographiques, 206-213

Ressources non imprimées ou non

électroniques, notices bibliographiques, 219-222, 223-224

Restructure et examens, 78-80

Résultats de recherche, 138, 153-155, 188-192

Résumés

Réunions, 101-105

Réussite

conditions gagnantes, attitudes et comportements, 10

des cours, 22-23

organisation pour la, 13

stratégies, 9-11

Révision dans les examens, 82

Revue de littérature, 143

Revue scientifique, 174-175

S

Schéma, 65, 247-248

Semaine, planification, 26-29

Sentiment d'efficacité personnelle, 8

Sessions, 20, 23-26

Signets, 187

Skype, 106

Sources, 148, 188-192

Stratégie de recherche, 138

échancier de travail, 149-150

Internet, 181-183

méthode de travail et stratégie de vérification, 146-148

respect de l'éthique, 148-149

sources, 148

Stratégies de réussite, adoption, 9-11

Stress, 75-76

Style traditionnel et APA, 197-198, 200-204, 240

notices bibliographiques, 203-204, 207-222, 240,

Sujet de recherche

cartes conceptuelles, 141-142

choix, 138-140

problématique et hypothèse, 143-145

remue-méninges, 140-141

variables, 143-145

Supports audiovisuels, 261-264

Surlignage, 57-58, 79-80

Survol, 53, 54-55, 77

Symboles, dans la prise de notes, 44-45

Synergie, p. 97

Systèmes usuel et décimal, numérotation d'un texte, 158

T

Table des matières, 236

Tableau

dans un rapport, 236, 237, 241-242

de classification, 78

de synthèse, 89

Téléphone cellulaire, dans les examens, 82

Test de lecture, 87

Texte d'argumentation, 128-133

Textes

analyse, 122-128

annotation, 114

compte rendu, 118-121

contexte, 114, 124

critique interne et externe, 120-121

développement, 126, 130-131, 156-158

rédaction, 112-133

résumés, 113-116

structure, 114-115

Thème de recherche. *Voir* Sujet de recherche

Thésaurus, 141

Titre, page de, 235

Travail de recherche, 136-161

Travail en équipe. *Voir* Équipe

Travail personnel, importance, 22

Travail rémunéré, conciliation avec les études, 22

Type professionnel, p. 9

V

Variables du sujet de recherche, 143-145

Vedette-matière, 141

Verbes, examens à développement, 84-85

Vérification d'une hypothèse, 144-145, 146-148

Voleurs de temps, 30

W

Webzine, 174

Wiki, 192

Wikipédia, 141, 192

Word (logiciel)

création d'index, 186-187

fichiers de notes de lecture, 68-70

lexique et fiches, 89-90

Le guide méthodologique *Pour réussir* accompagne les étudiants depuis plus de 30 ans durant leurs études collégiales et tout au long de leurs études supérieures. Lauréat du Prix de la ministre de l'Éducation, du Loisir et du Sport (2008-2009), il s'est vendu à plus de 250 000 exemplaires.

Cette 6^e édition, enrichie et mise à jour pour répondre aux besoins actuels des étudiants, présente des contenus pédagogiques qui permettent d'acquérir ou d'approfondir des méthodes de travail solides :

- Des textes concis soutenus par de nombreux éléments visuels tels que tableaux, figures et photos, qui agrémentent la lecture.
- Des suggestions d'outils en technologie de l'information qui respectent le profil de compétences TIC pour les études, la recherche, la rédaction de textes, la présentation de rapports, le travail en équipe et l'exposé oral.
- Un nouveau chapitre sur l'orientation et la motivation.
- Un test pratique, au début de chaque chapitre, qui permet à l'étudiant d'identifier ses forces et ses faiblesses.
- Un chapitre dédié à la recherche et à l'évaluation de l'information en bibliothèque et dans Internet.
- Des tableaux complets et inédits pour construire des références et des notices bibliographiques selon la méthode traditionnelle ou celle de l'American Psychological Association (APA).

Pour réussir,
c'est aussi un contenu numérique novateur :

- Un tout nouvel outil, le *Biblioguide*, offre une assistance informatisée pour créer des notices bibliographiques pour tous les types de documents.
- Une banque de ressources exhaustives pour la formation générale et pour la plupart des programmes d'études au collégial.



Titulaire d'un doctorat en histoire de l'Université du Québec à Montréal,

BERNARD DIONNE a été de la première cohorte à entreprendre des études supérieures par la filière du cégep en 1968. Depuis 1975, il a été, entre autre, enseignant en histoire et en méthodologie, conseiller pédagogique, directeur-adjoint des études et directeur du Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD). Il a également enseigné à l'UQAM et à l'Université de Montréal. Auteur de plusieurs ouvrages en histoire et en méthodologie et véritable passionné du milieu collégial, Bernard Dionne est présentement consultant en éducation post-secondaire.