

Guide de Méthodologie intellectuelle

Mise à jour : 2019

**Catherine Boisvert, Suzanne Côté, Éric Guy, Sylvie Perreault,
Sindy Poirier et Annie St-Antoine, Brigitte Viola
Mise en page par Éric Guy**



TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
1. S'ORGANISER	1
1.1 UTILISER UN AGENDA	1
1.2 L'ÉCHÉANCIER ET LE CALENDRIER D'ÉTAPE	3
1.3 PLANIFIER SON EMPLOI DU TEMPS	4
1.3.1 <i>Comment procéder ?</i>	4
1.4 SE CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL FAVORABLE À L'ÉTUDE	5
1.5 SE DONNER DE BONNES HABITUDES DE TRAVAIL SCOLAIRE	6
1.6 AMÉNAGER UN CAHIER À ANNEAUX	7
2. SUIVRE UN COURS	8
2.1 ÊTRE UN AUDITEUR ACTIF... OU QUELQUES TRUCS POUR BIEN ÉCOUTER	8
2.2 LES CAUSES DE LA DISTRACTION	9
2.3 CONNAÎTRE SON STYLE D'APPRENTISSAGE	10
2.3.1 <i>Questionnaire sur les styles d'apprentissage selon la théorie de Lafontaine (visuel-auditif)</i>	10
2.3.2 <i>Interprétation des résultats</i>	12
2.4 IDENTIFIER LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UN EXPOSÉ	14
2.4.1 <i>Repère l'essentiel dans ce que tu entends</i>	14
2.4.2 <i>Retiens uniquement les données, les exemples, les faits significatifs</i>	15
2.4.3 <i>Reconnaître les digressions dans un exposé</i>	15
2.6 COMMENT PRENDRE DES NOTES	17
3. APPRENDRE	19
3.1 LIRE EN VUE D'APPRENDRE	19
3.2 LIRE UN TEXTE	20
3.2.1 <i>Première étape : Survoler</i>	20
3.2.2 <i>Deuxième étape : Relire</i>	21
3.2.3 <i>Troisième étape : Résumer sa lecture en prenant des notes, pourquoi ?</i>	21
3.3 ÉTUDIER UN TEXTE	21
3.3.1 <i>Première étape : Survoler</i>	21

3.3.2 Deuxième étape : Questionner.....	21
a) Les questions littérales.....	22
b) Les questions exploratoires.....	22
3.3.3 Troisième étape : Résumer sa lecture en prenant des notes.....	22
3.3.4 Quatrième étape : Réciter.....	23
3.3.5 Cinquième étape : Réviser.....	23
3.4 AMÉLIORER SA MÉMOIRE.....	24
3.4.1 La mémoire à court terme.....	25
3.4.2 La mémoire à long terme.....	25
a) La mémoire retient très peu les faits isolés.....	25
b) La construction de la mémoire se fait à force de l'utiliser.....	25
3.4.2 Comment augmenter la capacité de sa mémoire à long terme.....	26
a) Comprendre.....	26
b) Répéter.....	26
c) Quand ?.....	26
d) Fréquences.....	27
3.4.3 Comment regrouper les informations pour les mettre en mémoire.....	27
a) Bâtir des catégories.....	27
b) Moyens mnémotechniques.....	27
A) Visualiser.....	28
B) Bâtir des acronymes.....	28
C) Bâtir des acrostiches.....	28
D) Mémoriser par anticipation.....	29
E) Bâtir des rimes.....	30
F) Bâtir des maillons de la chaîne.....	31
G) Les couleurs.....	31
H) La constitution de paquets.....	33
I) Les représentations graphiques.....	33
3.5 ÉTUDIER.....	35
4. RÉPONDRE À UN EXAMEN.....	36
4.1 VAINCRE LE STRESS D'UN EXAMEN.....	36

4.1.1 Exercices pour t'aider à vaincre le stress d'un examen	38
a) Exercices respiratoires	38
Respiration consciente.....	38
Respiration de détente.....	38
b) Exercices musculaires.....	39
c) L'imagerie mentale	39
4.2 PLANIFIER LA PRÉPARATION D'UN EXAMEN	40
4.2.1 La préparation à court terme.....	42
4.2.2 La préparation à long terme	42
a) La préparation à long terme :	42
b) La préparation à court terme : 2 à 3 semaines avant l'examen.....	43
c) La veille de l'examen	44
d). Le jour de l'examen	45
4.3 COMMENT ABORDER UN EXAMEN	45
4.3.1 Répondre à des questions	46
a) Questions à choix multiples.....	46
b) Exercices.....	46
c) Associations	46
d) Les alternatives (vrai ou faux)	47
e) Les alternatives à forme corrective.....	47
f) Les espaces à remplir (mots fournis)	48
g) La classification	49
h) Le réarrangement.....	50
i) Les questions directes	50
j) Les espaces à remplir (mots non fournis).....	51
k) Questions à développement.....	51
4.4 TIRER PARTI DES RÉSULTATS D'UN EXAMEN	52
5. RÉALISER UN TRAVAIL EN ÉQUIPE	53
5.1 LES AVANTAGES	53
5.2 LES INCONVÉNIENTS	54
5.3 TECHNIQUES POUR TRAVAILLER EFFICACEMENT	54

5.3.1 L'échange d'informations	54
5.3.2 La coordination des tâches	54
5.3.3 La coopération	54
5.4 LES DEVOIRS DE CHAQUE MEMBRE	54
a) Savoir écouter	55
b) Savoir s'exprimer.....	55
1. Brèves :.....	55
2. Pertinentes :.....	55
c) Savoir échanger	55
1. D'abord, faire preuve d'ouverture d'esprit	55
2. Ensuite, faire preuve de modération	56
5.5 LE DÉROULEMENT D'UNE RENCONTRE D'ÉQUIPE	56
a) Avant la rencontre	56
b) Lors de la rencontre	56
1. Se nommer un animateur de la rencontre.....	56
2. Se nommer un secrétaire.....	56
3. S'entendre sur le temps que doit durer la rencontre	57
5.7 LES STYLES DE PARTICIPATION	57
6. FAIRE UNE RECHERCHE	59
6.1 RESSOURCES MANUSCRITES D'UN CENTRE DE DOCUMENTATION	59
6.1.1 <i>Ouvrages généraux</i>	60
a) Les encyclopédies.....	60
I) Les encyclopédies alphabétiques	60
II) Les encyclopédies thématiques.....	60
III) Les encyclopédies méthodiques.....	60
b) Les dictionnaires	61
I) Les dictionnaires généraux.....	61
II) Les dictionnaires spécialisés	61
c) Les atlas	61
6.1.2 <i>Volumes</i>	62
a) La page titre	62

b) La page de droits d'auteur (copyright)	62
c) La table des matières	62
d) La bibliographie	62
e) Le lexique ou glossaire	62
f) L'index	63
g) L'annexe ou l'appendice	63
6.1.3 <i>Les périodiques</i>	63
a) La table des matières	63
b) La page de copyright	64
c) L'éditorial	64
d) La chronique	64
e) Les articles	64
6.2 LE FICHER CENTRAL	64
6.2.1 <i>Comment chercher</i>	64
a) Le premier mot	65
b) Les déterminants	65
c) Par un chiffre	66
d) Les abréviations	66
6.2.2 <i>Renseignements fournis par les fichiers</i>	67
6.2.3 <i>Quelques renseignements sur la cote</i>	69
6.3 CHERCHER DANS INTERNET	69
6.4 ÉTAPES D'UNE RECHERCHE	70
6.4.1 <i>Identifier un domaine d'intérêt</i>	70
<i>Deux possibilités s'offrent à toi lorsqu'un travail de recherche t'est proposé:</i>	70
6.4.2 <i>Survol de la documentation</i>	70
6.4.3 <i>Précision du sujet</i>	71
6.4.4 <i>Élaboration d'une problématique</i>	71
6.4.5 <i>Élaboration d'une hypothèse de travail</i>	72
a) Hypothèse affirmative	72
b) Hypothèse interrogative	72
6.4.6 <i>Bâtir un plan provisoire</i>	73

6.4.7 <i>Bâtir un fichier bibliographique</i>	75
a) Avantage du fichier pour sa conservation	75
b) Classement et manipulation	75
c) Matériel à utiliser	75
d) Contenu de la fiche	75
6.4.8 <i>Bâtir un fichier documentaire</i>	77
6.4.9 <i>Types de fiches documentaires</i>	78
a) La fiche résumé.....	78
b) La fiche commentaire	79
c) La fiche citation.....	79
d) Composition d'un fichier documentaire	80
6.4.10 <i>Sélectionner les éléments à retenir</i>	80
a) Placer en ordre.....	81
b) Sélection des informations	81
c) Modification des fiches (s'il y a lieu)	81
d) Élimination de fiches (s'il y a lieu).....	81
6.4.11 <i>Bâtir un plan final</i>	81
7. NAVIGUER SUR LE WEB	83
7.1 LES DANGERS DU WEB	83
7.1.1 <i>Adresse (protocole) IP</i>	83
7.1.2 <i>Les traces numériques</i>	84
7.1.3 <i>Réseaux sociaux et la nétiquette</i>	84
a) Le langage et les perceptions.....	85
7.1.4 <i>Le respect de la vie privée (D'après Éducaloi)</i>	85
a) Ta vie privée sur Internet.....	85
b) Les limites de la protection de ta vie privée.....	86
c) La protection de ta vie privée: à la maison, à l'école, sur Internet	86
d) Vie privée et Internet	87
e) Exige le respect de ta vie privée.....	87
7.1.5 <i>Mot de passe</i>	88
7.2 NAVIGATEURS WEB	88

7.2.1 Microsoft Internet Explorer / Edge.....	89
7.2.2 Mozilla Firefox.....	89
7.2.3 Google Chrome.....	89
8. CONTENU DU TRAVAIL ÉCRIT	90
8.1 LA PRÉSENTATION	90
8.2 L'INTRODUCTION	90
a) Le sujet amené	90
b) Le sujet posé.....	90
c) Le sujet divisé	91
8.3 LE DÉVELOPPEMENT.....	91
8.3.1 Les éléments d'un bon paragraphe.....	91
a) La phrase clé.....	91
c) L'unité et de la cohérence.....	92
8.3.2 Révision du texte.....	92
a) Stratégie d'autocorrection.....	92
b) Correcteur de grammaire et d'orthographe	93
8.4 CITATIONS ET RÉFÉRENCES.....	93
8.4.1 La citation d'idées	94
8.4.2 La citation textuelle	94
8.4.3 L'appel de note et la note de bas de page	95
a) L'appel de note.....	95
b) La note de bas de page.....	96
c) Les abréviations	97
8.4.4 Emploi des crochets, adaptation du texte	98
8.4.5 Retrait d'une portion texte d'une citation	98
8.4.6 Citations des sources pour les images.....	99
8.5 LA CONCLUSION	101
8.6 LES ANNEXES.....	102
8.7 LA BIBLIOGRAPHIE / MÉDIAGRAPHIE	103
8.7.1 Références bibliographiques.....	103
a) Article de périodique.....	103

b) Livre (ou ouvrage de référence)	104
c) Publication officielle	104
d) Document audio-visuel	105
e) Publication provenant d'Internet	105
f) Entrevue	106
g) Un dépliant	106
8.7.2 <i>Retrait pour les lignes suivants la première ligne</i>	106
8.7.3 <i>Types de bibliographies / médiographies</i>	108
a) Par ordre alphabétique d'auteurs	108
b) Par types de bibliographies / médiographies	109
9. PRÉSENTATION MATÉRIELLE D'UN TRAVAIL ÉCRIT (WORD 2007)	110
9.1 MISE EN PAGE DU DOCUMENT (AVANT DE COMMENCER LE TRAVAIL)	110
9.1.1 <i>Taille de la page</i>	110
9.1.2 <i>Marges du document</i>	111
9.1.3 <i>Orientation du texte</i>	111
9.1.4 <i>Police et taille du texte</i>	112
9.1.5 <i>Effets mise en forme de texte</i>	113
9.1.6 <i>Interligne du texte</i>	113
9.1.7 <i>Espacement des lignes et des paragraphes</i>	114
9.1.8 <i>Alignement du texte</i>	114
9.1.9 <i>Alinéa (tabulation)</i>	115
.....	116
9.2 PAGE TITRE	117
9.2.1 <i>Taille du papier</i>	117
9.2.2 <i>Marges du document</i>	117
9.2.3 <i>Interligne du texte (PAGE TITRE SEULEMENT)</i>	117
9.2.4 <i>Police et taille du texte</i>	117
9.2.5 <i>Titre</i>	117
9.2.6 <i>Nom de l'enseignant</i>	117
9.2.7 <i>Titre du cours</i>	118
9.3 ENTÊTE D'UN TRAVAIL	121

9.4 TITRES ET SOUS-TITRES.....	121
9.4.1 <i>Espacement par rapport au texte</i>	121
9.4.2 <i>Alignement</i>	121
9.4.3 <i>Style de police</i>	122
9.5 TABLE DES MATIÈRES.....	122
9.5.1 <i>Le modèle «manuel»</i>	122
a) Ce qu'elle contient.....	123
b) Les numéros de page et les points de suite.....	123
9.5.2 <i>Le modèle automatique</i>	125
a) Ajout de «Style» pour les titres et sous-titres.....	125
b) Ajout de la table automatique.....	126
9.6 PAGINATION.....	127
9.6.1 <i>Quoi paginer ?</i>	127
a) Pages préliminaires.....	127
b) À partir de l'introduction.....	127
9.6.2 <i>Comment et où paginer?</i>	127
a) Afficher les marques de mise en page.....	127
b) Séparer les parties du travail en sections.....	128
c) Numérotation des pages par section.....	129
10. PRÉPARER UNE PRÉSENTATION ORALE.....	131
10.1 LES DEUX PRINCIPES DE BASE D'UN EXPOSÉ.....	131
10.1.1 <i>Ce que l'auditeur retient</i>	131
10.1.2 <i>La reformulation</i>	131
10.2 RÈGLES POUR LA PRÉPARATION D'UN EXPOSÉ.....	131
10.3 <i>Comment rendre ton exposé intéressant</i>	132
10.3.1 <i>Aborde ton auditoire</i>	132
10.3.2 <i>Une courte introduction</i>	132
10.3.3 <i>Un exposé captivant</i>	132
10.3.4 <i>Support visuel traditionnel</i>	133
a) Le tableau.....	133
b) Des affiches.....	133

c) Les transparents.....	133
10.3.5 <i>Le projecteur vidéo et l'ordinateur</i>	134
10.3.6 <i>Présentation avec Microsoft Powerpoint</i>	134
11. BÂTIR UNE AFFICHE	135
11.1 LES QUALITÉS D'UNE AFFICHE.....	135
a) À qui s'adresse l'affiche?.....	135
b) Quelle est l'intention de l'affiche? Alerter ou inciter à l'action?	136
c) Où mon affiche se trouvera-t-elle?	136
d) Quel est le contenu essentiel de mon message?	136
11.2 COMMENT DISPOSER LE MESSAGE SUR L'AFFICHE?	137
11.3 LES COULEURS : COMMENT ELLES NOUS AFFECTENT?	139
<i>La perception des couleurs est une question complexe. «La couleur peut se définir comme étant la qualité de la lumière renvoyée par la surface d'un objet. (...) Plus précisément, la couleur correspond à la sensation perçue par le cerveau lorsque l'œil lui transmet le signal d'une lumière correspondant à un intervalle donné de longueur d'onde.» «En design graphique, (...) c'est avant tout à l'harmonie des couleurs à laquelle nous devons penser pour obtenir une composition efficace.»</i>	139
11.3.1 <i>Les couleurs complémentaires</i>	139
11.3.2 <i>Les associations de couleur qui frappent le plus</i>	139
11.3.3 <i>Les combinaisons de couleurs</i>	139
11.3.4 <i>La couleur la plus voyante</i>	140
11.3.5 <i>Le relief</i>	140
11.3.6 <i>L'influence psychologique des couleurs</i>	140
ANNEXES	141
ANNEXE I – GRILLE DE VÉRIFICATION – MISE EN PAGE D'UN PROJET	141
ANNEXE II – PRÉSENTATION AVEC <i>MICROSOFT POWERPOINT (SUGGESTION)</i>	142

1. S'organiser

1.1 Utiliser un agenda

Ton agenda se compose habituellement de plusieurs parties : services aux élèves, règlements de l'école, numéros de téléphone importants, etc. **Il peut servir de moyen de communication entre tes parents et tes enseignants.** Voici comment s'en servir :

- a) Inscris la matière pour chacune des périodes de la journée.
- b) Écris le travail ou l'examen à faire à la période du jour où il a été donné.
- c) Écris à la page du jour prévu pour la remise du travail ou de l'examen ce qui est à remettre.
- d) N'oublie aucun détail : devoirs, leçons, pages à étudier, matériel à apporter en classe, consignes, rendez-vous, activités sociales, etc.
- e) Planifie ton temps d'étude et de travaux à partir du moment où tu as reçu le travail à faire et la remise.

Conseils

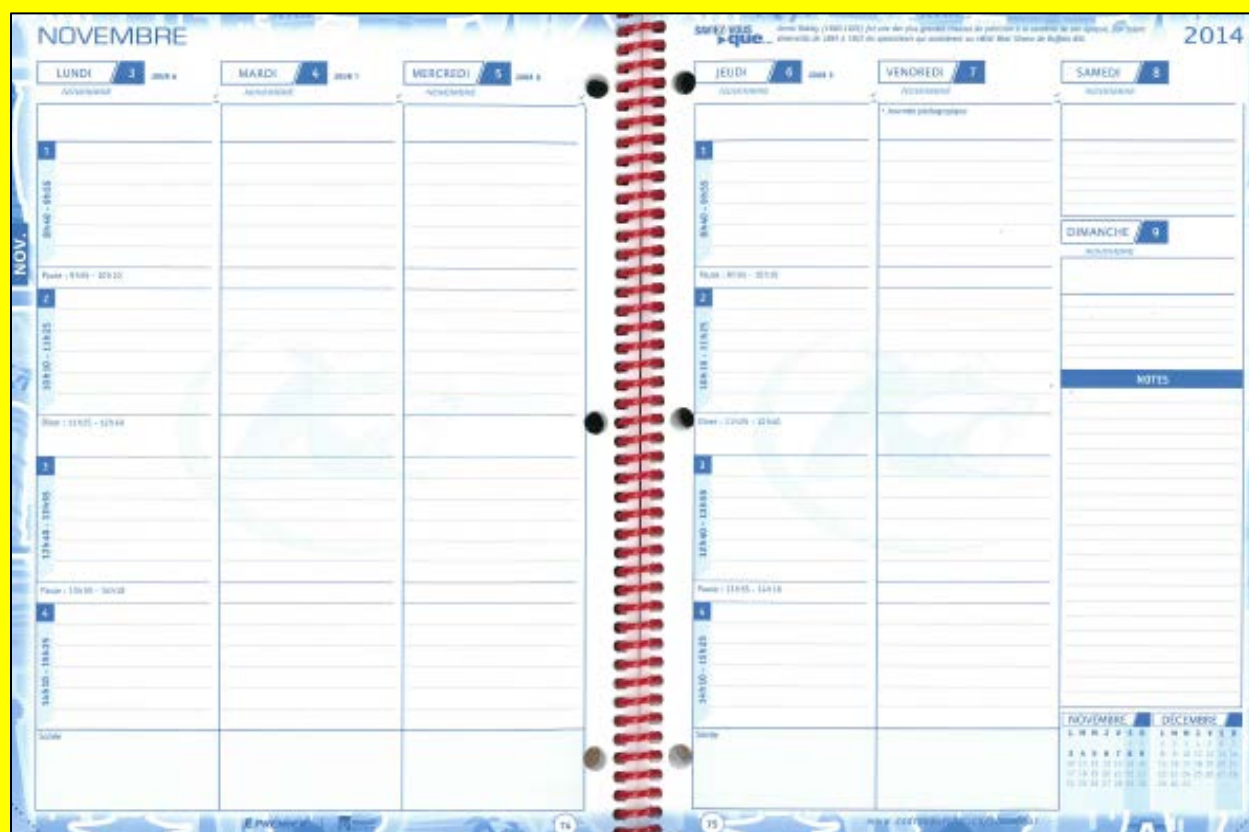
- a) Ton agenda doit toujours être clair et ordonné. Ceci te permettra de te retrouver rapidement.
- b) Tu devrais le consulter le matin, avant d'arriver à l'école et le soir, avant de partir de l'école de façon à apporter tout ce qu'il te faut pour travailler.
- c) Note tout au fur et à mesure.
- d) N'écris que ce qui est important.
- e) Prends le temps de cocher ce qui a déjà été accompli.
- f) Et surtout ... garde-le très propre ; ce n'est pas un journal personnel!

Exercice

Complète cette page de l'agenda de Marie-Ève avec les informations suivantes:

Aujourd'hui, lundi le 3 novembre :

- a) L'enseignant d'anglais, à la 2^e période, a demandé de faire les exercices 5 à 10 des pages 9 et 10 du livre Ticket to English pour vendredi à la 4^e période.
- b) En mathématique, à la 3^e période, l'enseignant a demandé de compléter la feuille d'exercices sur les fractions pour demain à la 1^{ère} période.
- c) En français, tu dois étudier la règle d'accord des participes passés pour le 7 novembre (prévoir l'étude nécessaire jusqu'à cette date).
- d) Jeudi le 4 novembre à 14 h 30, tu as un rendez-vous avec l'enseignante ressource.
- e) Mardi à 18 h 30, tu as une pratique de soccer.
- f) Samedi le 8 novembre, fête de grand-maman.



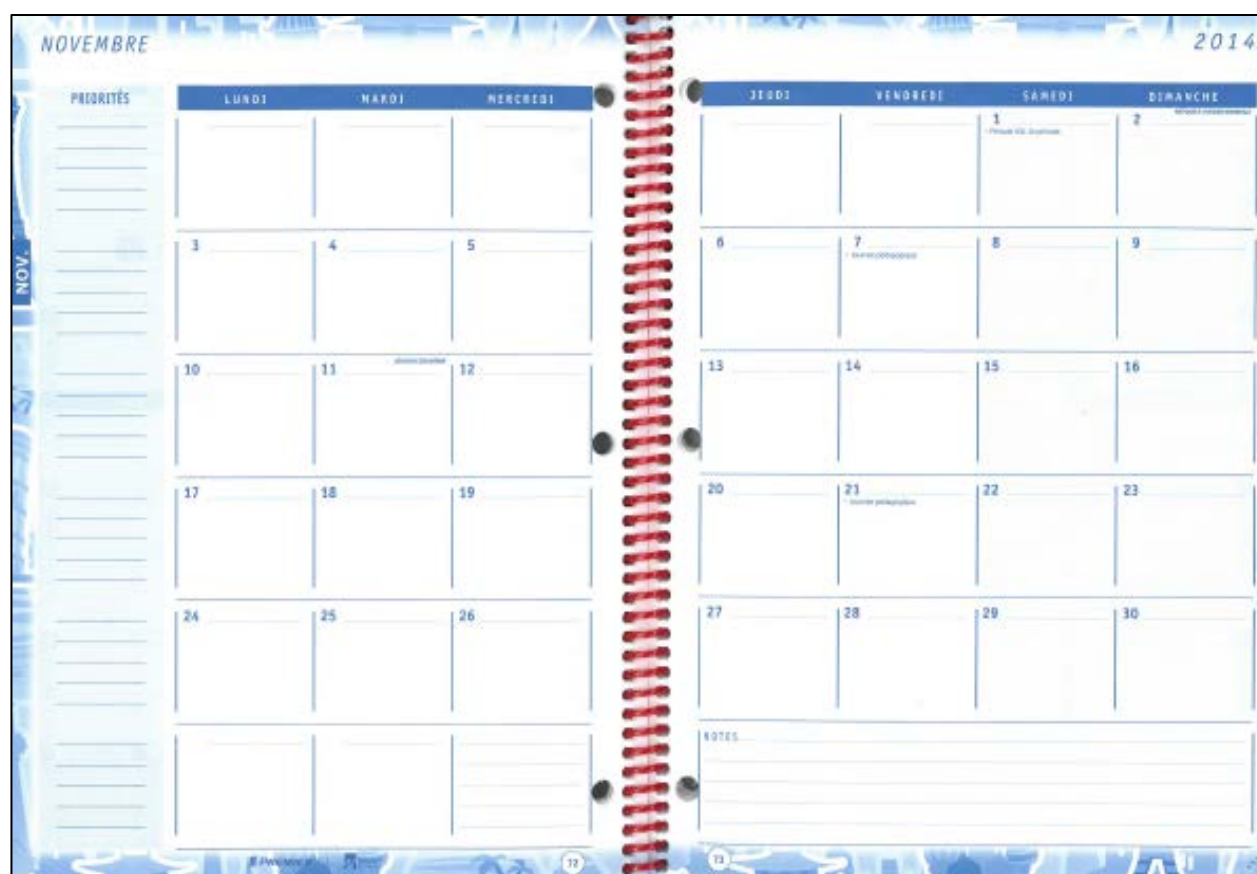
1.2 L'échéancier et le calendrier d'étape

Il existe aussi un outil formidable pour te permettre de voir dans l'ensemble tous les travaux à faire pour la semaine, le mois, l'étape.

Tu y retrouves les informations essentielles concernant le travail :

- la nature du travail;
- la date de l'échéance.

C'est dans ton agenda que tu retrouveras le reste des informations et les détails.
Complète le tableau du mois de novembre de ton agenda.



1.3 Planifier son emploi du temps

Puisque ta réussite scolaire doit être ta priorité, il est important de garder le maximum de temps pour tes travaux scolaires. Organise ton horaire adéquatement pour éviter les moments de panique et de stress en fin d'étape.

Quand on se retrouve avec beaucoup d'activités à réaliser dans une journée ou dans une semaine, il ne faut pas tenter de tout faire en même temps. Cela donne souvent peu de résultats et tu te sens déçu de ne pas avoir réalisé tout ce que tu voulais ou d'avoir oublié des choses importantes.

1.3.1 Comment procéder ?

- a) Pour bâtir un horaire, inscris tes cours, tes activités sportives et de loisirs que tu dois accomplir quotidiennement. Détermine le temps que tu veux consacrer à l'étude et à tes travaux.
- b) Au fur et à mesure des besoins, tu ajoutes dans ton horaire les nouvelles activités ou les travaux demandés.
- c) Relis quotidiennement cet horaire. Est-il équilibré? Sinon, ajuste-le. Quelquefois il te faudra déplacer ou annuler des activités selon tes priorités. Répartis alors ces activités de façon plus réaliste dans le temps.

Conseils

Connais-tu Conciliation travail-études 6-9-15¹?

Dans le cas où tu aurais un emploi rémunéré, n'oublie pas ceci :

- a) *Tu ne devrais pas travailler plus de 6 heures du lundi au jeudi;*
- b) *Tu devrais terminer au plus tard à 9 heures en soirée;*
- c) *Tu devrais limiter à 15 heures le nombre d'heures de travail en semaine.*

Pour toutes autres activités, **tu devrais** respecter la même règle.

¹ TABLE ÉDUCATION OUTAOUAIS, [EN LIGNE], 1 www.tableeducationoutaouais.com/caps/zone-etudiants-eleves/conciliation-travail-etudes/, consulté en 2016

1.4 Se créer un environnement de travail favorable à l'étude

Il semble y avoir un certain nombre de règles pour créer un environnement favorable à l'étude et faciliter ton travail à la maison.

Trucs pour un environnement sain

- a) Choisis un endroit calme
- b) Élimine les sources de distractions : télévision, musique.
- c) Un bon éclairage est essentiel: la lumière du soleil ou un éclairage d'au moins 100 W.
- d) Une chaise qui te permet d'avoir une position d'attention est plus efficace qu'un fauteuil confortable qui t'amène à dormir.
- e) Une table, un bureau, un pupitre ou une table à dessin qui te permet de bien travailler.
- f) Pour donner du sérieux à ton coin d'étude, évite de mettre en face de ton bureau des images ou photos qui pourraient te distraire.
- g) Installe devant toi une copie de ton horaire, un échéancier d'étape, etc.
- h) Assure-toi d'avoir des outils importants: gomme à effacer, papier, crayons, agrafeuse, ouvrages de référence.

Conseil

Si tu ne trouves pas la tranquillité chez toi, essaie d'étudier tôt le matin lorsque tout le monde dort encore ou va travailler à la bibliothèque de ta municipalité ou de ton école.

1.5 Se donner de bonnes habitudes de travail scolaire

Comment procéder pour bien étudier?	
On estime que pour bien réussir, un élève du secondaire doit consacrer en moyenne 7 à 10 heures par semaine à ses travaux scolaires.	
Planifie tes périodes d'étude.	Consacre une à une heure trente chaque jour .
Divise tes périodes d'étude en sessions de travail.	Alterne des sessions de travail de 25 à 45 minutes avec des périodes de repos de 5 à 10 minutes.
Travaux à faire.	Fais d'abord les travaux les plus urgents et les plus difficiles. C'est au début de ton étude que tu es le plus en forme.

Si tu te sens fatigué, que tu n'as pas le goût de travailler ou que tu es sous le coup d'une émotion, lève-toi, distrais-toi un moment en te promenant, en écoutant la télévision ou de la musique ou en appelant un ami pendant quelques minutes. Puis, prends la décision de retourner au travail et plonge sans hésitation sans penser à rien d'autre.

1.6 Aménager un cahier à anneaux

Il existe plusieurs moyens (cahier à anneaux, cahier, chemise, duo-tang) pour conserver les notes de ses différents cours, travaux ou examens. Toutefois le cahier à anneaux possède des avantages supérieurs aux autres : il est solide, il permet des divisions à l'aide d'index séparateurs et il est flexible (on peut ajouter ou retirer des feuilles). De plus, la possibilité de perdre des feuilles est réduite.

Les autres instruments ont certes des qualités, mais ils possèdent des faiblesses que n'a pas le cahier à anneaux. En apprenant maintenant comment le mettre en ordre, tu vas te retrouver plus vite.

Comment procéder	
Directives	Explications
a) Cahier à anneaux pour deux ou trois matières.	- Identifie les matières sur la couverture et sur les côtés. - Utilise des cahiers de couleurs différentes pour chaque matière.
b) Utilise des index séparateurs.	- Prévois les divisions suivantes pour chaque matière ou celles que ton enseignant t'a précisées (note de cours, exercices, travaux ou examens).
c) Lorsque tu prends des notes ou que tu reçois des feuilles, indique les informations importantes.	- La date, les parties de matière ou de volume auxquelles elles correspondent.
d) Feuilles volantes.	- Garde une réserve à la fin de ton cahier à anneaux.

2. Suivre un cours

2.1 Être un auditeur actif... ou quelques trucs pour bien écouter

a) Pendant que le professeur parle, réfléchis à ce qu'il dit. Pose-toi des questions. Ces questions t'aideront à être attentif.

Exemples

a) De quoi me parle-t-il? (Quel est le thème?)

b) Quelle est son intention? (Me renseigner? M'expliquer? Me donner des consignes?)

b) Essaie de relier ce que tu entends à quelque chose que tu connais déjà. Pose-toi la question suivante: **Y a-t-il un lien entre ce qu'il me dit et ce que je connais déjà?**

c) Essaie de construire dans ta tête des images de ce qu'il dit. On comprend mieux en se bâtissant des «**images mentales**». Par exemple, on te parle d'un combat entre les Amérindiens et des colons, essaie de te représenter ce combat dans ta tête.

d) Prête une attention particulière aux mots indiquant l'ordre des événements dans le temps (**alors, avant, pendant que, après...**).

e) **Écoute d'abord** jusqu'au bout, **sélectionne ensuite les éléments importants à retenir?**

f) **Regarde** ton interlocuteur. Établis, si possible, un contact avec les yeux. Cela t'aidera à être plus attentif.

g) Fais le **bilan** quotidien de tes cours.

2.2 Les causes de la distraction

Cause	Solution
La fatigue	Dors bien et suffisamment. Un adolescent devrait dormir minimum 9h.
L'activité physique	De façon régulière, cela peut te donner beaucoup d'énergie. Trop d'exercice peut t'épuiser.
L'alimentation	N'oublie pas de déjeuner. Cela te permettra de bien fonctionner durant toute la matinée. Évite un dîner trop lourd, cela peut te faire dormir. Mange bien: fruits, légumes, noix, œufs, fromage, etc.
La vision	Passe un examen de la vue régulièrement. Si tu crois avoir des problèmes, n'attends pas. Aie toujours des verres qui répondent à tes besoins.
Les inquiétudes	Si quelque chose t'inquiète et t'empêche de te concentrer : - réfléchis à ce qui t'empêche de te concentrer - trouve des solutions - écris-les dans ton agenda - libère ton esprit
Les rêveries	Si tu crois perdre beaucoup de temps à rêver, fais un suivi. Par exemple, pendant que tu travailles, chaque fois que tu rêves, fais un X sur une feuille. Tu t'apercevras en peu de temps si tu rêves beaucoup. Le seul fait d'en être conscient fera diminuer tes rêveries.
Les idées négatives	C'est difficile! C'est ennuyant! J'suis pas capable! Je déteste cette matière! Résultats : C'est démotivant! Remplace-les par des idées positives. Ex. Je peux réussir! La mémoire, ça se travaille!
Les distractions	Débarrasse-toi des objets attrayants et inutiles sur ton pupitre. Évite de t'asseoir près d'un élève qui n'est pas attentif et qui te distrait.

2.3 Connaître son style d'apprentissage

Personne n'apprend de la même façon. Chaque être humain développe au cours de sa vie un style d'apprentissage, c'est-à-dire une manière d'apprendre qui lui est propre. Malgré cela, les styles d'apprentissage peuvent se ramener à deux grandes catégories :



Les **visuels**: ils apprennent davantage à l'aide **d'images et en lisant**

Sources : Clipart



Les **auditifs**: ils apprennent davantage à l'aide **de mots et en écoutant**

Connaître son style d'apprentissage permet de découvrir ses points forts et de les exploiter au maximum, afin de gagner du temps. De plus, si tu connais tes points faibles, mais que ceux-ci sont nécessaires pour certains apprentissages, tu pourras te concentrer davantage afin de chercher à t'améliorer.

2.3.1 Questionnaire sur les styles d'apprentissage selon la théorie de Lafontaine (visuel-auditif)

Réponds de façon aussi spontanée, précise et sincère que possible. Pour chaque question : encercle A) ou B)

1. Une voix forte ou faible, aiguë ou basse
 - A) me fatigue
 - B) me laisse indifférent ou me fait sourire

2. Lors d'un cours, je préfère
 - A) le cours magistral (lorsque le professeur explique)
 - B) le cours où j'ai quelque chose à faire

3. Lors de l'achat d'un nouvel appareil, j'ai tendance à
 - A) lire les instructions avant de m'en servir
 - B) l'essayer tout de suite

4. Lorsque j'arrive dans un endroit nouveau, je vois surtout
 - A) les détails
 - B) l'ensemble

5. Lorsque j'ai à résoudre un problème, j'ai tendance à
 - A) y penser et agir ensuite
 - B) agir d'abord quitte à aller chercher ce qui manque par la suite

6. Lorsque je fais un travail, le bruit ambiant
 - A) me dérange
 - B) ne me dérange pas

7. Je préfère travailler
 - A) seul
 - B) en groupe

8. Lorsqu'on m'explique quelque chose
 - A) je préfère avoir un schéma devant les yeux
 - B) l'explication seule me suffit

9. Lorsque je lis un livre
 - A) je peux rester concentré quelque temps sur le même sujet
 - B) je me déconcentre facilement car une idée en entraîne une autre

10. Lorsque j'ai besoin de décider quelque chose
 - a) je prends le temps de réfléchir quitte à demander du temps
 - b) je prends rapidement ma décision

11. J'ai tendance à exprimer ce que je ressens
 - A) facilement
 - B) difficilement

12. L'abstrait

- A) me rend mal à l'aise, je préfère les situations concrètes
- B) ne me dérange pas

13. Lorsque je parle à quelqu'un et qu'il ne me regarde pas

- A) je continue à parler quand même
- B) j'ai tendance à m'arrêter de parler

14. Lorsque je veux me rendre à un nouvel endroit

- A) j'ai besoin d'un schéma ou de voir une carte
- B) j'ai besoin d'une explication seulement

15. Lorsque je passe devant un étalage de magasin

- A) j'ai tendance à toucher aux objets
- B) je ne suis pas porté à y toucher

Clé de correction

Réponses pour **les visuels** (la lettre contraire correspond aux auditifs).

ex. 1. A = visuel, donc B = auditif

1. A	2. B	3. B	4. A	5. B	6. B	7. A
8. A	9. B	10. B	11. A	12. A	13. B	
14. A	15. A					

2.3.2 Interprétation des résultats

Si ton total le plus élevé correspond au critère **visuel**, ceci pourrait vouloir dire que :

- a) Tu es plus **VISUEL** qu'auditif;
- b) Tu aimes voir pour comprendre;
- c) Tu es sensible aux couleurs, aux formes;
- d) Tu apprends mieux quand:
 - tu observes; tu fouilles, tu cherches; tu pratiques, tu expérimentes;
 - tu prends des notes;

- e) Tu apprends plus par toi-même que lorsque quelqu'un t'explique les phénomènes.
- f) Durant un cours, les gestes de l'enseignant, le tableau, la craie...c'est plus important pour toi que la voix de l'enseignant et le sens des mots prononcés;
- g) Tu es stimulé lorsque tu obtiens de bonnes réponses;
- h) Tu as tendance à te décourager lorsque tu fais des erreurs;
- i) Tu préfères l'encadrement directif où les règles à suivre sont claires, sans nuance;
- j) Pour toi, ce qui est quantité importe plus que ce qui est qualité;
- k) Tu vois les choses plus globalement qu'en détail;
- l) Ton jugement est basé surtout sur ce que tu vois;
- m) Ton jugement est parfois trop rapide;
- n) Tu préfères les tests écrits aux tests oraux;
- o) Tu remarques les autres surtout à leur apparence;
- p) Le bruit ne dérange pas nécessairement ta concentration;
- q) On te considère comme timide;
- r) On te considère comme non rancunier;
- s) Tu es plutôt déductif qu'inductif. Cela veut dire que, dans ton raisonnement, il est plus facile pour toi de passer du général au particulier que du particulier au général;
- t) Tu es plutôt analytique (plus que synthétique);
- u) Tu es plutôt praticien (plus que théoricien). Tu es porté à appliquer les choses apprises plutôt qu'à chercher à les découvrir.

Si ton total est le plus élevé dans la section des **auditifs**, ceci pourrait vouloir dire que:

- a) Tu es plus **AUDITIF** que visuel;
- b) Tu aimes surtout écouter, entendre pour comprendre;
- c) Tu es sensible aux chiffres, aux mots;
- d) Tu apprends mieux: en lisant, en réfléchissant, en discutant;
- e) Tu peux apprendre par toi-même;
- f) Durant un cours, la voix de l'enseignant, les mots qu'il utilise et le fond de son discours sont plus importants pour toi que ses gestes, que ce qu'il écrit au tableau;
- g) Tu obtiens de mauvaises réponses... tu peux apprendre à partir de tes erreurs;

- h)** Tu préfères l'encadrement où l'autorité est peu présente, où les règles à suivre ne sont pas coulées dans le ciment;
- i)** Pour toi, la qualité importe plus que la quantité;
- j)** Tu t'attardes aux détails des choses beaucoup plus qu'à leur globalité;
- k)** Parfois, des détails t'empêchent de voir l'ensemble;
- l)** Ton jugement est basé surtout sur ce que tu entends et qui te fait réfléchir antérieurement;
- m)** Ton jugement est trop lent;
- n)** Tes tests oraux... ne te dérangent pas beaucoup;
- o)** Tu remarques les autres beaucoup plus par ce qu'ils disent et ce qu'ils pensent que par leur apparence physique;
- p)** Le bruit dérange ta concentration;
- q)** On te considère comme peu timide;
- r)** On te considère comme peu rancunier;
- s)** Tu es plutôt inductif que déductif. Cela veut dire que, dans ton raisonnement, il est plus facile pour toi de partir de ce qui est particulier pour arriver à ce qui est général;
- t)** Tu es plutôt synthétique qu'analytique;
- u)** Tu es plus théoricien que praticien. Tu cherches plutôt à découvrir les choses qu'à les appliquer.

2.4 Identifier les éléments essentiels d'un exposé

2.4.1 Repère l'essentiel dans ce que tu entends

Cela signifie :

- Trouve l'idée principale;
- C'est souvent la réponse à la question: «de quoi s'agit-il?»
- Trouve des idées secondaires.

Habituellement, le professeur t'annonce comment il va diviser son cours. Si tu entends les paroles suivantes:

«(...) le cours se divise en trois parties (...)» ou «(...) nous allons voir d'abord... puis... enfin (...)»

De telles paroles sont des indices d'idées secondaires et tu devrais les prendre en note.

2.4.2 Retiens uniquement les données, les exemples, les faits significatifs

Ils servent à prouver ou à appuyer les idées secondaires ou l'idée principale. Cela veut donc dire de ne pas prendre en note les détails superflus. Reformule dans tes propres mots ce que tu as entendu. Si tu recomposes l'idée d'une façon personnelle et concise (brève), ce sera le meilleur indice que tu as compris.

2.4.3 Reconnaître les digressions dans un exposé

On appelle **digression** le fait **de s'écarter de son sujet**. Cela peut survenir autant dans un exposé que dans un texte.

Exemple

Un professeur donne un cours et parle tout à coup d'un souvenir de voyage. Il est évident ici que le professeur s'est écarté de son sujet et personne ne songerait à prendre ses remarques en note pour le prochain examen.

Là où l'opération devient plus difficile, c'est lorsque la digression semble faire partie du sujet.

Conseil

Il est important de repérer les digressions pour ne pas les prendre en note inutilement. Elles sont hors sujet ou représentent un ajout au sujet, mais il est inutile de les noter.

Exemples

a) Ton professeur de géographie aborde la question des régions physiographiques nord-américaines. Il en profite pour te raconter un voyage qu'il a fait pendant l'été dans l'une de ces régions. Il a aussi pris quelques photos qui illustrent ce qu'il veut t'expliquer au sujet du relief de ces régions. Le récit de son voyage est une digression, mais les photos qu'il te montre n'en sont pas une puisqu'elles sont en lien direct avec son cours.

b) Ton professeur d'anglais te présente la pièce *Roméo and Juliet* de William Shakespeare. Il te parle aussi du film qui reprend la pièce, mais en modernisant le propos. Il te fait part de sa critique du film, car il n'est pas d'accord avec le traitement que le réalisateur en a fait. Relier le film à la pièce n'est pas une digression, car celui-ci peut te permettre de comprendre l'intrigue, mais la critique que le professeur en fait, même si elle est pertinente, n'est pas un détail que tu dois noter.

c) Ton professeur de français te demande de lire un conte. Il t'explique alors que sa grand-mère lui racontait une histoire le soir, avant de dormir. C'est, d'après lui, ce qui lui a probablement donné le goût de la lecture et ce qui l'a incité à devenir professeur de français.

Pour ce dernier exemple, tente de répondre aux questions suivantes :

Où est la digression? _____

Est-elle pertinente à la compréhension du conte? _____

Est-elle pertinente pour te montrer une utilité du conte? _____

Est-elle une incitation à la lecture? _____

Comme tu le constates, la plupart des digressions ajoutent de l'intérêt à la matière. Cependant, il n'est pas toujours important de les noter.

Comment procéder pour repérer des digressions

Pour être un auditeur actif

Se poser les questions :

«De quoi s'agit-il?» (repérer l'idée principale)

«Qu'est-ce qu'on dit à ce sujet?» (repérer les idées secondaires, les faits, les exemples)

«Est-ce pertinent au sujet?»

«Est-ce que cela aide à comprendre?»

«Est-ce nécessaire de retenir ce détail?» Si oui, le prendre en note

À toi de repérer les digressions!

2.6 Comment prendre des notes

a) Prends les notes de cours sur des feuilles mobiles ou dans un cahier de notes, selon les exigences du cours ou de l'enseignant.

b) Fais un en-tête indiquant les coordonnées du cours:

- la date

- le titre du cours (thème)

c) À gauche de la feuille, laisse, en plus de la marge déjà imprimée, un espace d'environ 3 cm : tu peux ainsi ajouter des indications supplémentaires.

d) Souligne ou surligne les titres lorsqu'il y en a. Cela les met en évidence et te permet de te repérer plus rapidement. Fais de même avec les idées principales lorsque tu écoutes ton professeur ou que tu copies au tableau.

e) Adopte une présentation très aérée afin de compléter ou ajouter des commentaires ou des observations personnelles.

f) Numérote toutes les feuilles en haut à droite.


g) Utilise différentes couleurs ; cela te permettra de démarquer le contenu du cours des observations personnelles ou de mettre en évidence certains points importants.

h) Utilise une feuille par cours ; change de feuille au cours suivant.

Conseils

- Ne note que les grandes lignes, les notions qui t'apparaissent importantes.
- Ne pas tout noter. Il faut inscrire l'essentiel de l'explication.
- Utilise des mots-clés. Chaque matière a son vocabulaire. Apprends les mots importants et trouve une abréviation pour eux. Ce sera plus facile de prendre des notes rapidement.
- Utilise des abréviations. Celles-ci ne doivent servir qu'à un seul mot. Un truc: la première syllabe et la ou les premières consonnes de la deuxième syllabe.

Ex. complément = compl. circonstance = circ.

 Attention! Ne te limite pas à la première consonne, car elle pourrait servir à plusieurs mots.

- Utilise des symboles (mathématiques).

Ex. Identique: = La multiplication de: x Même : \hat{m}

Plus de: + Moins de: - Nombre : nb

3. APPRENDRE

3.1 Lire en vue d'apprendre

Comment procéder	
a) Le secret d'une lecture active, c'est de faire une enquête. Demande-toi :	<ul style="list-style-type: none"> - De quoi s'agit-il? - À quoi cela va-t-il me servir? - Qu'est-ce que je connais déjà de ce sujet? - Qu'est-ce que je pourrais apprendre de nouveau?
b) Pour chaque paragraphe, demande-toi :	<ul style="list-style-type: none"> - Quelle est l'idée principale? - Quels sont les faits significatifs qui appuient l'idée principale?

L'idée principale

L'idée principale d'un paragraphe annonce le thème, c'est-à-dire de quoi va parler le paragraphe. Tu dois te rappeler qu'il **n'y a qu'une seule idée principale par paragraphe.**

Exercice

Prends le temps de lire le paragraphe ci-dessous et réponds à la question de la page suivante :

L'atlas se divise en plusieurs parties. D'abord, il y a la table des matières, très importante, car elle nous donne en quelques pages seulement le contenu de l'atlas dans ses moindres détails. La plupart des atlas présentent ensuite un tableau des signes conventionnels et des abréviations des cartes et de l'index, généralement suivi d'une banque de statistiques de tous les pays du monde et de la section des cartes. Cette dernière se subdivise habituellement en trois grandes parties : les cartes du monde, les cartes locales (du continent sur lequel on habite) et les cartes des autres continents. Enfin, l'atlas contient des index qui nous aident à repérer avec précision les lieux et les toponymes sur les cartes, par la lecture des coordonnées exprimées en degrés et en minutes, par la lecture d'une lettre et d'un chiffre qui désignent un rectangle dans lequel

se trouve le nom cherché, ou par la détermination du quadrant approprié. Ces trois systèmes n'offrent pas tous la même précision. (Tiré de Desharnais, G. et M. Brousseau, Une planète à découvrir : la Terre, Montréal, ERPI, 1984, p. 68)

Trouve l'idée principale de ce paragraphe : _____

Conseils

Si tu as des difficultés, voici quelques **trucs** pour découvrir l'idée principale d'un paragraphe.

- a) Le plus souvent, on la retrouve en tête du paragraphe, dans la première phrase.
- b) Parfois, il arrive qu'on la retrouve à la fin du paragraphe. Cela arrive souvent lorsque l'auteur explique une démarche et qu'il pose un problème, qu'il conclut ou lorsqu'il réunit des exemples pour aboutir à une définition abstraite, etc.
- c) Quelquefois, il arrive de découvrir l'idée principale à l'intérieur du paragraphe. Ce peut être le contexte qui le justifie; par exemple dans le cas d'un problème.

3.2 Lire un texte

Il s'agit de franchir trois étapes.

3.2.1 Première étape : Survoler

Il ne s'agit pas de commencer à lire tout de suite. Il s'agit plutôt de parcourir très rapidement les titres, têtes de chapitre, première et dernière phrase de chaque paragraphe sans chercher à tout comprendre afin de te faire une idée générale de ta lecture. Aie en tête toujours les deux mêmes questions :

- **De quoi s'agit-il?** Cela veut dire : quel est le sujet de cette lecture?
- **Quelle est l'idée principale ou le thème de ce que je lis?**

3.2.2 Deuxième étape : Relire

Quand tu as trouvé l'idée principale, relis le paragraphe à un rythme normal et trouve les éléments qui prouvent, expliquent ou illustrent l'idée principale. Lire tout, y compris les illustrations, tableaux, graphiques, etc.; ils constituent souvent de bons résumés ou des données précieuses pour comprendre. Tente de dégager l'essentiel au fur et à mesure que tu lis.

3.2.3 Troisième étape : Résumer sa lecture en prenant des notes, pourquoi ?

- Pour permettre de retenir l'essentiel des informations.
- Pour avoir une meilleure vue d'ensemble des liens entre les idées.
- Pour repasser une leçon en vue d'une récitation ou d'un examen : cela ira plus vite que de relire un texte au long.

3.3 Étudier un texte

Il existe une autre méthode très efficace pour lire des textes de plus en plus longs en vue d'étudier ou de faire des recherches. Il s'agit de la méthode SQ3R. Il faut franchir cette fois-ci cinq étapes.

3.3.1 Première étape : Survoler

Il s'agit d'avoir une vue d'ensemble de ce qui est à lire afin de mieux saisir comment l'auteur a organisé son texte et de pouvoir repérer les points à étudier. S'il y a lieu, lis la table des matières, les titres, les sous-titres, l'introduction, le début des paragraphes, la conclusion et les mots soulignés en caractère gras ou en italique.

3.3.2 Deuxième étape : Questionner

Le fait de tenter de trouver des réponses à ses questions constitue un puissant outil pour apprendre et pour comprendre. C'est pourquoi, il faut apprendre à poser des questions pertinentes pour devenir un lecteur actif de façon à te concentrer sur ce qu'il est important de retenir. Il y a deux types de questions à se poser :

a) Les questions littérales

Ce sont celles qui aident à découvrir les idées, les concepts ou les données que l'on a besoin d'apprendre. Pour ce faire, il s'agit de transformer en questions les titres, sous-titres, les titres des illustrations, graphiques ou tableaux.

Conseils

Une bonne **question littérale** présente les caractéristiques suivantes :

1. Elle va réellement chercher les idées principales d'une section.
2. Elle demande une réponse qui recouvre toutes les idées exprimées dans une section.

b) Les questions exploratoires

Celles-ci vont au-delà du texte à lire. Elles peuvent survenir avant, pendant ou après le survol. Elles sont très importantes, car c'est à partir de ces questions que s'élabore une **recherche**.

Exemples

a) Avant le survol

- Qu'est-ce que je sais déjà sur... ?
- Qu'est-ce que je veux apprendre sur... ?

b) Pendant le survol

- Y a-t-il un lien que je peux faire avec... ?
- Quelles peuvent être les conséquences de ... ?
- Quelles peuvent être les causes ... ?
- Sur quelles preuves repose cette affirmation ... ?

c) Après le survol

- Ce texte correspond-il à ce que je cherchais ?
- Que me manque-t-il encore ?

3.3.3 Troisième étape : Résumer sa lecture en prenant des notes

Cette étape consiste à trouver les informations qui vont répondre aux questions posées à l'étape précédente.

Comment procéder	
a) Éliminer	Élimine l'information secondaire ou redondante
b) Substituer	Remplace une liste d'éléments ou une liste d'actions par un terme générique (par exemple, le mot <i>fleurs</i> remplacera la liste «des roses, des tulipes, des lilas»)
c) Choisir et inventer	Choisis la phrase qui contient l'idée principale ou produis-en une s'il y a lieu.

Conseils

- Évite d'écrire des phrases complètes (pas de verbes, d'articles, etc.).
- Utilise des abréviations.
- Reformule à l'aide de mots clés.

3.3.4 Quatrième étape : Réciter

Cette étape sert à mémoriser des connaissances.

Pour cela :

- a) À partir du titre, essaie de te remémorer les grands thèmes qui s'y rattachent et tente de les réciter par cœur.
- b) Relis les notes prises et compare avec tes réponses.
- c) Essaie de visualiser les diagrammes, cartes, tableaux ou graphiques.
- d) Récite ainsi section par section jusqu'à en posséder le contenu à étudier.

3.3.5 Cinquième étape : Réviser

Cette étape sert essentiellement à faire passer le contenu dans la mémoire à long terme et à approfondir la compréhension en établissant par exemple des liens avec d'autres sections ou d'autres chapitres.

Pour cela :

- a) Réviser une dernière fois avant de terminer la période d'étude.

b) Au fur et à mesure, réviser la matière prise en note pour bien la posséder et tenter de faire des liens avec les parties déjà étudiées.

Des études ont prouvé que les élèves qui survolent et se questionnent lisent leur texte en 25% moins de temps que ceux qui passent par-dessus ces étapes. De plus, ceux qui résument, récitent et révisent en arrivent à retenir jusqu'à 80% du contenu. Ceux qui ne le font pas arrivent à peine à retenir 14% du contenu appris. Ceux qui utilisent cette méthode n'ont pas à réapprendre le contenu lorsqu'arrive la période d'examen; ceux qui ne l'utilisent pas doivent le faire. L'utilisation de cette méthode augmente l'attention et la rétention parce qu'elle obéit aux règles de fonctionnement de la mémoire.

3.4 Améliorer sa mémoire

Exercice

Tu trouveras plus bas quatre regroupements différents de lettres. Lis d'abord les lettres du groupe no 1. Dès que tu auras lu, couvre-les avec ta main et essaie ensuite de les réécrire par cœur.

Fais de même avec les groupes 2, 3 et 4.

(2) s m t w r j y b h

(1) d j h b t m r

(4) h s k w l q e m b p m t

(3) e f g h m n o p q a b c d

Réponds aux questions suivantes :

1. Combien as-tu retenu de lettres pour chaque groupe?

No 1: _____ No 2: _____ No 3: _____ No 4: _____

2. Quel groupe as-tu retenu le plus facilement? No: _____

3.4.1 La mémoire à court terme

Elle fonctionne avec les sens; tu veux faire une opération mathématique : tu te sers de ta vue et du toucher (crayon ou calculatrice). Cette opération se fait en quelques secondes. L'instant d'après, tout est oublié.

Si on te demande, par exemple, de réciter sans regarder la suite de lettres no1, il se pourrait que tu aies déjà oublié. C'est normal. Entre 65 et 75% de ce que tu apprends est oublié au bout de 24 heures, parce que non fixé dans la mémoire à long terme. Après 24 heures, la courbe de l'oubli diminue. Entendons-nous bien: ce qu'on oublie, c'est le mot à mot de ce qui a été dit. Pour ce qui est des idées, de l'essentiel de ce qui a été appris, l'oubli est beaucoup plus lent.

3.4.2 La mémoire à long terme

Pour se souvenir, il faut transférer les informations dans la mémoire à long terme. C'est elle qui va les graver dans le cerveau. Ce qui entre dans la mémoire à long terme peut durer longtemps. Si tu te sers de ces informations de temps en temps, tu vas même t'en souvenir toute ta vie.

a) La mémoire retient très peu les faits isolés

Les êtres humains ne peuvent retenir à la fois qu'entre 5 et 7 éléments pris au hasard : par exemple des chiffres ou des lettres. Très peu de gens peuvent en retenir 10 au hasard.

Conclusion pratique : tu as sans doute mieux retenu la série 3 parce qu'au lieu de retenir 13 lettres au hasard, tu as retenu en réalité 3 paquets de lettres regroupées.

b) La construction de la mémoire se fait à force de l'utiliser

Plus on utilise sa mémoire efficacement, plus elle se construit. Jusqu'à 25 ans, la capacité de la mémoire augmente beaucoup. Après 25 ans, la capacité de la mémoire augmente de moins en moins avec le temps. La mémoire peut même diminuer si on ne l'exerce pas suffisamment.

3.4.2 Comment augmenter la capacité de sa mémoire à long terme

a) Comprendre

Essaie de comprendre ce que tu veux mémoriser. Mémoire et compréhension vont de pair.

Exercice

Peux-tu mémoriser ce texte en 10 secondes?

«EL RAJA MINEL SÉDA WOUAL SÉDATE EL KASSIDINA ILA JAZAIR AN YATKHOULOU EL TAIRA WOUA TAMASSAKOU BI MÉ KAADIHOM. INA TAIRA SA TAKLAOU FAOURANE. CHOUKRANE.»

Personne ne peut le faire dans ce laps de temps... à moins de connaître la langue arabe. Pourquoi? Parce que les mots qu'on lit n'ont aucun sens pour nous. Par contre, si je te sou mets la traduction de ce texte : «Les passagers en partance pour Alger sont maintenant priés de prendre place à bord de l'avion qui décollera dans quelques minutes», tu pourras aisément le mémoriser dans le temps prescrit, parce que tu peux comprendre à la fois les mots et les idées du texte.

b) Répéter

Répète souvent en évoquant un moment où tu as besoin de te rappeler.

Exemples

Tu te vois en train :

- de répondre brillamment aux questions du professeur;
- de les utiliser dans ton futur métier;
- d'aider un ami;
- de montrer fièrement ton bulletin, etc.

c) Quand ?

Trouve ton meilleur temps pour mémoriser : est-ce tôt le matin? En soirée? Le midi? Choisis un moment qui n'entre pas en conflit avec le reste de tes occupations.

d) Fréquences

Travaille régulièrement. Ne laisse pas les notions s'accumuler, sinon cela va te demander de plus en plus d'efforts pour les graver en mémoire. Planifie les moments dans ton agenda.

3.4.3 Comment regrouper les informations pour les mettre en mémoire

a) Bâtir des catégories

Lorsque tu regroupes des mots autour des caractéristiques communes, tu fais l'opération de classer ou bâtir des catégories. C'est une des façons les plus efficaces, surtout si tu fais des liens avec ce que tu connais déjà. Pour des objets regroupés sous le même mot générique, les caractéristiques essentielles peuvent servir à les regrouper ou à les différencier selon le cas. Pour des objets de nature différente, il s'agit de trouver des points communs plus larges.

Exemples

- puce et mouche : insectes
- puce et chien : animaux
- puce et érable : êtres vivants
- puce et roche : objets naturels

b) Moyens mnémotechniques

Les procédés mnémotechniques sont des trucs destinés à renforcer la mémoire. Ils servent surtout à bâtir la mémoire pure, ce dont tu as besoin de connaître par cœur.

Exemples

- l'ordre alphabétique;
- le vocabulaire d'une autre langue;
- certaines règles de grammaire ou l'orthographe des mots;
- certaines formules mathématiques;
- certains numéros ou chiffres importants;
- des faits ou des exemples pour illustrer une idée.

A) Visualiser

Visualiser consiste à se bâtir une image mentale. Par exemple, si tu veux retenir tous les mots en ou qui prennent un X au pluriel : bijou, caillou, chou, genou, hibou, joujou, pou. Si tu retiens des images, tu essaies de bâtir une scène où tous ces mots sont présentés.

Exemple

Tu visualises des **bijoux**. Puis, tu penses à un deuxième mot, **hibou**, auquel tu associes le mot bijou. Il peut te venir immédiatement l'idée ridicule de hiboux avec des colliers au cou et des bagues aux serres; donc pleins de bijoux. Puis imagine pleins de hiboux qui transportent dans leurs serres des **choux**, etc.

Encore une fois, plus ton image a l'air ridicule, mieux tu la retiens. Tu peux visualiser non seulement des mots nouveaux, mais des règles de grammaire, des méthodes pour résoudre un problème de mathématique, des catégories, etc. Tu dois donc trouver des moyens d'illustrer ces concepts et d'autres semblables afin de les gérer mentalement.

B) Bâtir des acronymes

L'acronyme consiste à bâtir un mot nouveau à partir de la première lettre ou des deux premières lettres des mots dont tu veux te souvenir.

Exemple

Suppose que tu ne te rappelles jamais l'ordre des priorités d'opérations en mathématique. Tu peux tenter de composer un acronyme avec les mots suivants : **p**arenthèses, **e**xposants, **d**ivision, **m**ultiplication, **a**ddition et **s**oustraction. Tu formerais le mot **PEDMAS**.

C) Bâtir des acrostiches

L'acrostiche consiste à prendre la première lettre du mot ou du symbole à retenir et d'en faire la première lettre d'un mot nouveau. Avec des mots nouveaux, tu bâtis une phrase facile à retenir.

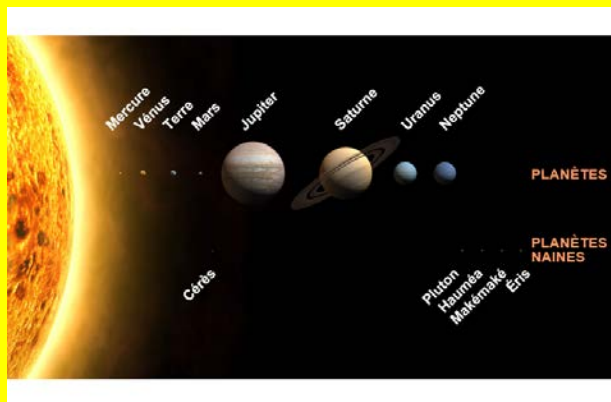
Exemple

En géographie, on te demande de retenir l'ordre des planètes.

Si tu visualises les images, tu peux procéder comme pour l'illustration ci-dessous :

Si tu visualises des mots, tu peux procéder comme pour le tableau ci-dessous :

Source : Wikimedia Commons



Planètes :

Mercure
Vénus
Terre
Mars
Jupiter
Saturne
Uranus
Neptune

Acrostiche :

Mon
Vieux
Tu
M'as
Jeté
Sur
Une
Navette

D) Mémoriser par anticipation

C'est un procédé que tu emploies couramment lorsque tu essaies d'apprendre tes leçons par cœur. Il est efficace seulement si tu dois retenir mot-à-mot.

Exemple

Suppose que tu aies, par exemple, une chanson à apprendre par cœur; en voici un extrait :

Certain jour le bon Créateur,
Fit dire aux peuples de la terre:
Que chacun choisisse une fleur
Et qu'on m'envoie un émissaire.
Qu'on soit exact au rendez-vous,
Chacun prend la fleur qu'il aime
Cette fleur restera l'emblème
Du grand amour que j'ai pour vous.

Lis à haute voix l'extrait en entier plusieurs fois de suite. Remarque bien comment chaque ligne compte le même nombre de syllabes et la forme des rimes. Le texte a été construit de cette façon exprès pour aider à mémoriser. On dit que ce texte est écrit en vers.

Conseils

- Efforce-toi de te rappeler à haute voix la première ligne; vérifie immédiatement si ton souvenir est fidèle.
- Essaie de réciter la deuxième ligne sans la relire. Même si tu ne te souviens de rien, cet effort crée une tension très efficace pour la mémorisation.
- Vérifie ou relis cette ligne si tu l'as oubliée.
- Passe ensuite à la troisième ligne : utilise le même procédé; essaie d'abord de te souvenir avant de vérifier si le souvenir est exact.
- Poursuis de même jusqu'à la fin.

Cette technique de l'anticipation est beaucoup plus efficace que des lectures simplement répétées. Tu peux l'utiliser également avec des textes ordinaires. Tu procèdes alors phrase par phrase. Pour l'ancrer davantage, imagine le moment où tu dois réciter cette chanson; tu te vois la récitant devant la classe ou devant ton professeur, etc.

E) Bâtir des rimes

Pour se souvenir de certaines règles de grammaire, de certains faits historiques, on peut bâtir une petite comptine avec des rimes.

Exemple

Ce soir, tous les hiboux sont tombés à genoux pour récolter des choux qui étaient pleins de poux, etc.

Plus ta comptine sera personnelle, mieux tu la retiendras au bout de quelques répétitions. Au moment d'un examen, il suffira de réciter cette comptine pour retrouver la règle.

F) Bâtir des maillons de la chaîne

- Les chaînes rythmées (retenir des mots courts)

En répétant plusieurs fois à un rythme rapide, tu les mémoriseras rapidement et tu t'en souviendras seulement à les réciter de la même façon.

Exemple

Tu veux retenir quels sont les mots qui constituent des déterminants possessifs? Répète rapidement les mots suivants dans un rythme rapide (à trois temps) :

mon, ton, son/ notre, votre, leur

ma, ta, sa/ notre, votre, leur

mes, tes, ses/ nos, vos, leurs

Les chaînes de mots ou de phrases

On peut bâtir des phrases qui peuvent contenir des mots ou des syllabes de mots à retenir. On peut faire la même chose avec des formules de mathématique ou de sciences.

Exemple

Bâtir des phrases pour retenir les formules d'aire des différentes figures, comme dans la situation qui suit :

Aire du losange = grande diagonale • petite diagonale ÷ 2

Phrase :

La grande Diane est un petit diable qui se fend en 2 pour un Laurent aux anges.

Ridicule? Construis toi-même des phrases de ce type ou d'autres plus sérieuses et tu t'en souviendras longtemps. N'hésite pas à recourir aux jeux de mots : l'humour ajoute de la gaieté et on retient davantage dans la gaieté que dans la tristesse.

G) Les couleurs

La couleur aide à renforcer l'impression dans la mémoire. C'est pourquoi, il vaut parfois la peine de l'utiliser pour retenir certaines expressions, certains mots ou certaines formules.

Les difficultés en couleur

Tu coupes une feuille 21 X 28 cm en 4 ou tu te procures de vraies fiches. Sur ces fiches, tu inscris 5 ou 6 mots qui te créent des difficultés d'orthographe : tu mets en rouge les lettres qui font problème et en bleu le reste.

Les oppositions de couleurs

Nous avons tous de la difficulté à savoir si certains mots s'écrivent avec un ou deux T, avec AN ou EN, etc. Une façon de résoudre le problème est de séparer une fiche en deux. Par exemple, tu décides que les mots avec un T seront écrits en **vert**. Ceux avec deux T en **rouge**. Tu inscris au maximum une douzaine de mots par fiche, soit 6 de chaque côté, au fur et à mesure que tu les rencontres et que tu désires les retenir.

Les fiches de couleur

Il nous arrive tous d'hésiter devant le genre de certains mots : est-ce masculin? Féminin? C'est ce qui est arrivé par exemple avec les mots acronyme ou acrostiche. Lorsque tu es en présence de plusieurs mots dont tu dois différencier le genre, tu peux te servir de fiches de couleurs différentes.

Exemple

Tu décides d'inscrire les mots masculins sur une fiche blanche (5 ou 6 mots au maximum) et les mots féminins sur une fiche bleue. Tu pourras revoir le mot, par sa couleur appropriée, en repassant mentalement tes fiches.

Mais pourquoi cinq ou six mots par fiche?

Te souviens-tu de ce que nous avons dit précédemment sur le nombre d'éléments que pouvait retenir la mémoire d'un seul coup? Environ 7 éléments. En proposant 5 ou 6 éléments par fiche, tu peux les retenir facilement.

H) La constitution de paquets

La constitution de paquets est également valable pour retenir des chiffres. Tu peux essayer de les regrouper par paquets de chiffres que tu peux facilement retenir.

Exemples

On sait tous qu'un numéro de téléphone se retient de cette façon (819-463-40-35) plutôt qu'au long (4634035).

Tu peux constituer des fiches de vocabulaire étranger avec l'équivalent français. Si tu trouves un thème commun aux mots, cela aide à mieux retenir.

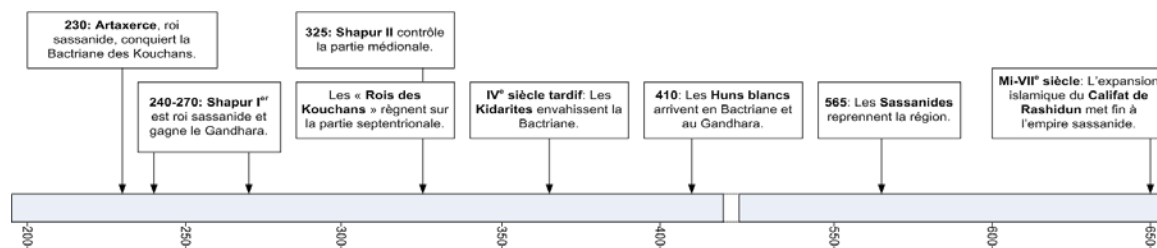
L'essentiel pour toi, c'est de **trouver par toi-même un code de mémorisation**. Tes chances de mémoriser seront alors excellentes.

I) Les représentations graphiques

On les utilise couramment en mathématiques. Dans les autres matières, on se sert le plus souvent des trois formes suivantes :

La droite numérique

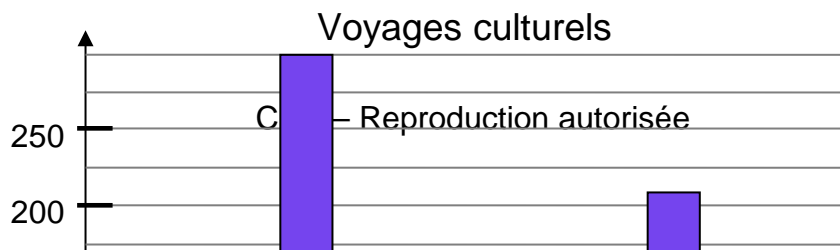
La notion de droite numérique t'est sans doute familière. On en retrouve des applications en sciences et en géographie avec la notion d'échelle, en histoire, pour illustrer la notion de temps. On bâtit alors une ligne de temps. Les intervalles ne sont plus des nombres mais des unités de mesure (année, siècles ou millénaires).



Les graphiques

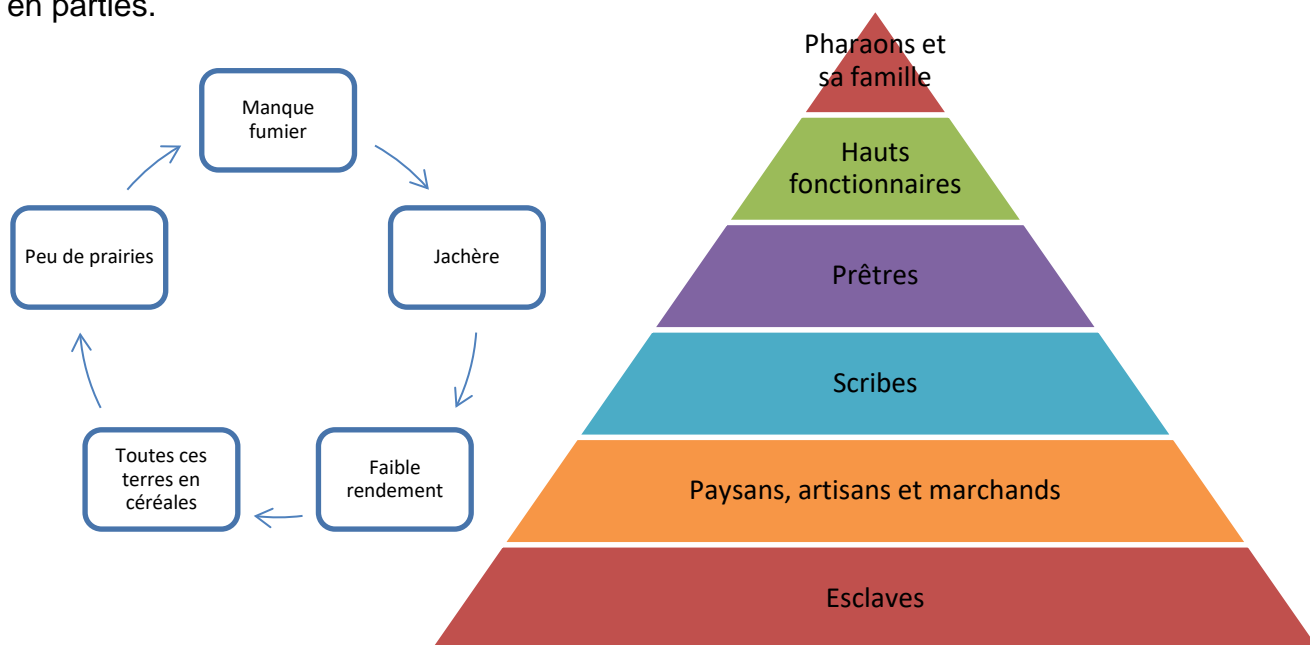
<http://commons.wikimedia.org>

Tu en as étudié plusieurs formes. Les plus connues sont les diagrammes à bandes horizontales ou verticales, les histogrammes.



Figures géométriques

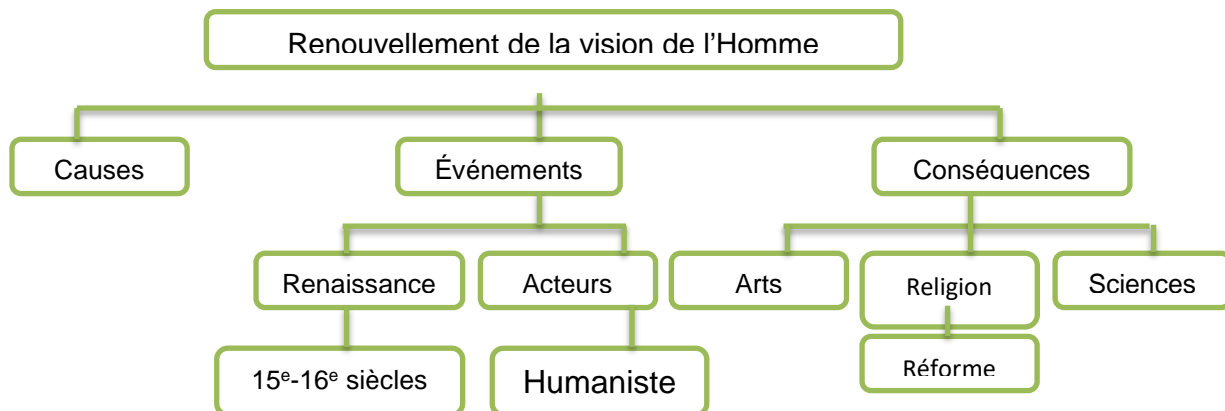
On se sert des figures géométriques pour représenter le plus souvent le concept de cycle ou pour représenter la totalité d'une chose ou d'un phénomène qu'on peut diviser en parties.



Organigramme

L'organigramme est une figure où un tronc commun se ramifie en composantes diverses. Lorsque tu veux étudier les composantes d'un gouvernement en histoire, ou

d'une compagnie en économie, il est difficile de te représenter celles-ci d'une façon concrète sans organigramme.



Tableaux

Ces figures servent à faire une étude systématique de certaines situations. Ils se présentent en deux parties. D'un côté, on aligne les objets ou éléments que l'on veut analyser. De l'autre, tu alignes les critères sur lesquels tu te bases pour évaluer. Plusieurs tableaux se présentent comme une sorte de conclusion; ils résument une leçon, un cours, une démarche.

Classe des quadrilatères / Propriétés	Une paire de côtés de parallèles	Deux paires de côtés parallèles	Angles opposés congrus	Quatre angles congrus	Quatre côtés congrus	Diagonales se coupant en leur milieu	Diagonales perpendiculaires	Diagonales congrues
Quadrilatères convexes								
Trapèzes quelconques	X							
Trapèzes isocèles	X							X
Trapèzes rectangles	X							
Parallélogrammes	X	X	X			X		X
Rectangles	X	X	X	X		X		X
Losanges	X	X	X		X	X	X	
Carrés	X	X	X	X	X	X	X	X

Ils sont très importants à comprendre car ils te donnent une vue d'ensemble. C'est à partir de cette vue d'ensemble que tu peux situer les différentes parties des connaissances. Cela va t'aider à faire des liens, donc à comprendre et à mieux retenir.

3.5 Étudier

Comment procéder	
Directives	Explications

Pendant ta période d'étude, imagine-toi en train de :	<ul style="list-style-type: none"> - Réciter brillamment ta leçon en classe; - Recevoir une excellente note à l'examen; - Remettre fièrement un devoir bien rédigé, etc.
Leçons	<ul style="list-style-type: none"> - Étudier d'abord; - Écrire sur une feuille ce dont tu te souviens; - Demander à quelqu'un de te poser des questions; - Relire encore une fois tes notes.
Devoirs	<ul style="list-style-type: none"> - Réviser les devoirs en lien avec la matière étudiée;

Conseils

Rappelle-toi que :

- Plusieurs petites séances valent mieux qu'une longue séance;
- Multiplier les séances d'étude durant la journée est plus efficace;
- Tu dois alterner 25 à 45 minutes de travail et 5 à 15 minutes de repos.
- Pour la mémorisation, des blocs de 20 à 25 minutes sont préférables.

4. Répondre à un examen

4.1 Vaincre le stress d'un examen

Exercice – Lors d'un examen...

Directives: Pour chaque question, encercle la lettre **A** ou **B** qui correspond le mieux à la situation que tu vis. Réponds le plus sincèrement possible. Au besoin, pour certaines questions, fais-toi aider de tes parents ou de tes amis. (Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse ici).

1. Caractère : avant un examen,

A. Je peux devenir nerveux et mon caractère ne change pas beaucoup;

B. Je deviens très nerveux et mon caractère change beaucoup : je me mets en colère ou pleure facilement, etc.

2. Changements physiques : avant une session d'examens,

A. Je peux me sentir nerveux ou tendu, mais je n'ai pas de signes physiques particuliers;

B. J'ai des crampes, des rougeurs ou des plaques rouges, j'ai mal au ventre, je transpire beaucoup, ou autres symptômes semblables.

3. Sommeil : la veille d'un examen,

A. Cela ne m'empêche pas trop de dormir, même si j'y pense parfois;

B. Je dors très mal; je me réveille souvent, je ne pense qu'à cela.

4. En classe le jour de l'examen : dès que je reçois ma copie,

A. Ma nervosité disparaît;

B. Ma nervosité ne disparaît pas : au contraire elle semble augmenter.

5. Pendant l'examen :

A. Je n'ai pas de difficulté à me concentrer sur les questions : on dirait que la nervosité a disparu;

B. La nervosité ne me laisse pas; j'ai de la difficulté à répondre aux questions, je m'embrouille facilement.

6. Après l'examen:

A. Je suis soulagé; c'est fini et je pense à autre chose, même si, parfois, cela a été difficile;

B. J'ai peur de couler, je m'inquiète des questions que j'ai ratées et auxquelles je n'ai pas répondu.

Interprétation des questions

Si tu as répondu **A** à la majorité des 6 questions, ton stress est **positif**.

Conseil

Le stress positif est normal; il est même bénéfique, car il amène l'individu à se concentrer et à donner le meilleur de lui-même. Si tu bénéficies de cette sorte de stress, conserve-le, c'est un allié précieux; ne le laisse surtout pas se transformer en stress **néгатif**.

Si, au contraire, tu as répondu **B** à la plupart des questions, ton stress est **néгатif**.

Conseil

Le stress négatif est nuisible parce qu'il te paralyse, t'épuise. Tu peux vaincre cette sorte de stress, le transformer en stress positif. Pour cela, interroge-toi sérieusement et sincèrement: t'es-tu bien préparé? Si oui:

- ne manques-tu pas de confiance en toi?
- ne te mets-tu pas trop de pression sur les épaules face à l'importance d'un examen? Pourquoi?
- n'exagères-tu pas les conséquences d'un éventuel échec? Pourquoi?

Au besoin, fais-toi aider par une personne de confiance. Ton attitude face à l'examen et à ses conséquences est extrêmement importante : une session d'examens, c'est peut-être sérieux, mais il faut éviter d'en faire une question de vie ou de mort.

Conseil

Un échec, c'est comme une défaite. On prend les moyens pour faire mieux la prochaine fois.

4.1.1 Exercices pour t'aider à vaincre le stress d'un examen

a) Exercices respiratoires

Respiration consciente

- Tu inspires en te concentrant sur l'air qui passe par tes narines.
- Tu expires en te concentrant sur l'air qui passe par ta bouche.

Tu fais cela 15 fois à la minute. Quand? Lorsque tu te sens nerveux : pendant que tu étudies, pendant un examen.

Tu peux également faire cet exercice en marchant avant ton examen ; tu fais 3 ou 4 pas en inspirant et 3 ou 4 pas en expirant, pendant 2 ou 3 minutes.

Respiration de détente

Si tu as de la difficulté à dormir, tu inspires et tu expires lentement et profondément (8 à 10 fois). Reviens ensuite à un rythme normal. À faire toutes les 15 minutes jusqu'à ce que le sommeil te gagne.

b) Exercices musculaires

À faire si tu deviens très tendu pendant que tu étudies ou lors d'un examen. Dans ce dernier cas, tu dois agir très discrètement, assis sur ta chaise.

1. Fermer les yeux très fort, ouvrir pour relâcher (environ 5 fois) : sert à détendre le front et à éloigner le mal de tête.
2. Hausser les épaules le plus haut possible, puis relâcher (environ 15 fois).
3. Serrer la mâchoire, puis relâcher (environ 10 fois).
4. Rotation des épaules, bras près du corps (10 fois par en avant, 10 fois par en arrière).
5. Mains le long du corps : étirer les bras le plus possible vers le bas, puis relâcher (environ 5 fois).
6. Assis, étirer les jambes au maximum, puis relâcher (environ 5 fois).

c) L'imagerie mentale

Cet exercice est plus difficile : il se peut que tu prennes un certain temps avant de le réussir. Pratique-le, il peut te servir dans diverses circonstances difficiles de ta vie.

1. Si tu te sens très nerveux, que tu sens ton cœur battre vite et/ou fort, respire à fond et régulièrement; pendant que tu fais cela, essaie de te rendre compte si tes battements ralentissent. Au besoin, pour t'aider à te détendre, essaie de visualiser une scène où tu t'es déjà senti particulièrement calme (sur une plage, en forêt, lors d'un coucher de soleil, etc.) Pour obtenir l'effet désiré, ces exercices demandent un peu de pratique : celle-ci peut être courte, mais elle doit être régulière.

2. Par ailleurs, si tu suis un programme personnel d'entraînement, prévois des exercices de relaxation. Au besoin, fais-toi aider de ton professeur d'éducation physique; il possède toute la compétence nécessaire pour te conseiller et même pour te prescrire des exercices complémentaires encore plus efficaces pour toi.

Tous ces exercices t'aideront à vaincre ton stress, quelles que soient les circonstances : examens, demandes d'emploi, rencontres...

Plus tu prendras conscience de ton propre fonctionnement en situation de stress, plus tu seras capable de te maîtriser et de te détendre. C'est une condition essentielle pour vivre heureux! Ne la néglige pas!

4.2 Planifier la préparation d'un examen

La meilleure façon de vaincre le stress lié aux examens est certainement de te préparer de façon adéquate. Il faut étudier sérieusement et longtemps à l'avance. Il est prouvé partout que l'entraînement de dernière minute n'apporte rien, sinon le risque d'épuisement. Cela vaut autant pour les épreuves physiques que pour les épreuves académiques.

Exercice

Comment te prépares-tu à un examen? Fais l'exercice suivant le plus sincèrement possible. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse ici.

	OUI	NON
1. Durant une session d'examen, as-tu l'impression que les professeurs t'ont donné trop de matière à étudier?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Es-tu obligé d'étudier de longues heures la veille d'un examen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Le jour d'un examen, arrives-tu à l'école très fatigué, presque épuisé, à cause de ton étude de la veille?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Pour certains examens, y a-t-il des matières que tu n'as pas eu le temps d'étudier parce que tu as dû consacrer plus de temps à des matières jugées importantes?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Le jour de l'examen, as-tu souvent peur de ne pas te souvenir de certaines parties importantes de la matière?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Peu de temps après l'examen, as-tu la sensation d'avoir à peu près tout oublié ce que tu as étudié pour l'examen?

Interprétation des réponses

Si tu as répondu «oui» à la majorité de ces questions, c'est le symptôme d'un entraînement insuffisant et inadéquat. Tu risques alors de plafonner plus tard dans tes résultats, au fur et à mesure que les matières deviendront plus complexes.

Si tu as répondu «oui» en particulier aux questions 1, 2 et 4, c'est le signe que tu accumules à la dernière minute de la matière à étudier. Rappelle-toi que plus tu laisses accumuler de la matière, plus cela devient long et difficile à retenir.

De plus, en étudiant à la dernière minute, tu combines en réalité deux opérations contradictoires; tu dois à la fois apprendre et réviser. Or, comme tu apprends et révises en même temps, les notions ne sont pas solidement fixées dans la mémoire à long terme. C'est pourquoi, tu as peur de les oublier et de les mêler avec d'autres notions et que tu as également tendance à tout oublier après l'examen.

La tentation est alors grande pour toi de mettre cela sur la faute de tes professeurs et de les accuser de ne pas t'expliquer suffisamment. Or, ils sont là pour développer des habiletés nouvelles et t'expliquer des contenus nouveaux. Ils ne peuvent constamment revenir en arrière:

- ☹ parce que tu étais distrait à tes cours;
- ☹ parce que tu as bâclé tes devoirs ou que tu as copié ceux d'un camarade;
- ☹ parce que tu as décidé d'étudier à la dernière minute.

Si c'est ton cas, il n'en tient qu'à toi de changer et de développer de bonnes habitudes qui te permettront d'accéder à des études supérieures.

Pour répondre à un examen ou pour être prêt à une session d'examens, un entraînement adéquat nécessite deux préparations :

- une préparation à long terme,
- une préparation à court terme.

Pourquoi deux préparations? Parce qu'elles remplissent deux fonctions différentes.

4.2.1 La préparation à court terme

- La préparation à court terme te permet :

- 1) de fixer définitivement les notions dans la mémoire à long terme;
- 2) de te concentrer seulement sur les dernières difficultés à vaincre;
- 3) de réviser l'essentiel des notions déjà apprises.

4.2.2 La préparation à long terme

- La préparation à long terme te permet :

- 1) d'apprendre, d'assimiler les notions et de les entrer graduellement dans la mémoire à long terme;
- 2) de maîtriser les difficultés au fur et à mesure qu'elles se présentent;
- 3) d'approfondir les contenus en faisant des liens avec les contenus précédents, ce qui augmente ta compréhension, donc l'efficacité de ta mémoire.

a) La préparation à long terme :

Comment procéder	
En classe	
a) Écoute de manière active.	<ul style="list-style-type: none"> - Pose-toi les questions: de quoi s'agit-il? - Qu'ai-je besoin de pratiquer?
b) Dans tes notes, indique les endroits importants.	<ul style="list-style-type: none"> - Remarque les indices de l'enseignant : «N'oubliez pas que..», «faites bien», «attention à».

<p>c) Fais consciencieusement les exercices demandés.</p>	<p>- Ils contiennent les habiletés évaluées à l'examen.</p>
<p>À la maison</p> <p>a) Repasse la matière vue en classe.</p> <p>b) Trouve des moyens mnémotechniques.</p> <p>c) Étudie régulièrement.</p> <p>d) Utilise la méthode «survoler, relire, résumer»</p> <p>e) Multiplie les séances d'études.</p>	<p>- Revois les aspects importants et ceux que tu considères inutiles.</p> <p>- Reviens à l'occasion sur des notions à mémoriser : dates, faits, formules.</p> <p>- Si tu n'as pas de devoir, profite-en pour réviser les notions plus difficiles.</p> <p>- Pose-toi des questions pour comprendre ce que tu lis.</p> <p>- Résume en reformulant en tes propres mots.</p> <p>- Plusieurs courtes séances valent mieux que de longues séances.</p>

b) La préparation à court terme : 2 à 3 semaines avant l'examen.

<p align="center">Comment procéder</p>	
<p>En classe</p> <p>a) Informe-toi du genre d'épreuve que ton enseignant va donner.</p> <p>b) Sois attentif aux indices de l'enseignant.</p> <p>c) Montre tes résumés de matière à tes enseignants, au besoin.</p>	<p>- Réponses courtes ou longues?</p> <p>- Quelle compétence est évaluée</p> <p>- Les éléments qu'il juge importants.</p> <p>- Les liens qu'il fait entre eux.</p> <p>- Ils pourront corriger tes erreurs.</p>
<p>À la maison</p>	

<p>a) Augmente, au besoin, ta quantité de périodes d'étude.</p>	<p>- Selon tes besoins et tes difficultés.</p>
<p>b) Continue tes courtes périodes d'étude.</p>	<p>- Elles sont plus efficaces.</p>
<p>c) Étudie surtout tes résumés.</p>	<p>- Tente de te remémorer les notions résumées. Au besoin, retourne à tes notes détaillées.</p>
<p>d) Essaie d'avoir la vision la plus globale possible.</p>	<p>- Établis des liens entre les parties. - Ne retiens par cœur que ce qui est absolument nécessaire. Assure-toi que tu comprends les notions étudiées.</p>
<p>e) Anticipe les questions de l'examen.</p>	<p>- Quelles questions est-ce que je poserais?</p>

c) La veille de l'examen

Comment procéder	
<p>a) Ne fais qu'une révision globale.</p>	<p>- Grandes têtes de chapitres; - Liens entre les éléments; - Difficultés</p>
<p>b) Dors un nombre d'heures suffisant.</p>	<p>- Le subconscient travaille la nuit. - Tu seras en meilleure forme pour l'examen.</p>

d). Le jour de l'examen

Comment procéder	
a) Évite les révisions de dernière minute.	- Confusion
b) Arrive à l'avance.	- Assure-toi d'avoir tout le matériel nécessaire.
c) Sois positif.	- Si tu es nerveux, fais des exercices de relaxation.

Conseils

N'essaie pas de connaître le mot-à-mot des questions. La formulation peut changer.

N'essaie surtout pas de tricher, copier ou plagier. Ainsi, tu pourras être fier de ta note, car elle sera vraiment la tienne. Aussi, tu feras preuve d'honnêteté intellectuelle.

4.3 Comment aborder un examen

- Il est important de planifier ton temps pour répondre aux questions.
- Lis chaque question attentivement et surligne les mots-clés.
- Après avoir donné ta réponse, relis la question pour t'assurer d'y avoir répondu correctement.
- Si une question t'embête, fais une étoile dans la marge et passe à la suivante. Tu y reviendras à la fin.
- Le nombre de points attribués à chaque question t'aide à déterminer l'importance de la question et le temps que tu dois y accorder.

4.3.1 Répondre à des questions

a) Questions à choix multiples

Dans ce genre de questions, tu retrouves habituellement quatre ou cinq choix de réponses. Pour bien la maîtriser :

1. lis attentivement l'énoncé en faisant attention aux mots-clés;
2. essaie maintenant d'anticiper la réponse et fais une démarche s'il y a lieu;
3. lis tous les choix de réponses sans exceptions; si un de ces choix correspond à la réponse que tu avais anticipée, il y a de fortes chances qu'il s'agisse de la bonne réponse.

Attention

Il arrive que les choix «aucune de ces réponses» ou «toutes ces réponses» soient justes.

b) Exercices

Réponds à cette question à choix multiple.

Parmi les 4 expressions suivantes, lesquelles sont équivalentes?

1) $(3 - 4)^2 + 6$

3) $3 - (4^2 + 6)$

2) $-1^2 + 6$

4) $(-1)^2 + 6$

A) 1 et 2





B) 1 et 4

C) 2 et 3

D) 3 et 4

c) Associations

Elles demandent de lier un mot à un autre, un mot à un dessin, à une photo, etc.

Image Clipart	Image Clipartist.net	Image Clipart.co	Image Clipartpanda.com
			
Associe ces animaux aux mots suivants:			
a) Penguin	b) Duck	c) Sheep	d) Owl

La façon de procéder est la suivante:

1. Complète les associations connues d'abord et raye-les de ton examen (ou de ta feuille de brouillon si tu n'as pas le droit d'écrire sur le questionnaire);
2. Procède ensuite par élimination et essaie de te souvenir des notions étudiées.

d) Les alternatives (vrai ou faux)

Pour répondre à ce type de question, il faut bien lire les énoncés. Par exemple, lis l'énoncé suivant : *Les méridiens sont des lignes imaginaires parallèles à l'équateur.*

Dans cette question, la réponse est «faux» parce que la 2e partie de l'énoncé est fausse. Donc, si un élément de l'affirmation est faux, toute l'affirmation est fausse.

1. Réponds d'abord aux affirmations dont tu es sûr;
2. Pour celles dont tu n'es pas sûr, sers-toi des indices de contexte comme tu les as étudiés.
3. Attention aux énoncés négatifs. Même s'ils ne sont pas nombreux dans les questionnaires, ils constituent des pièges.

Conseil

Dans tous les cas, **relis plusieurs fois les énoncés.**

e) Les alternatives à forme corrective

On fait une affirmation vraie ou fausse. Si elle est fausse, tu dois mettre le mot qui rendrait l'affirmation vraie.

Exemple (tiré d'un examen de français sur les homonymes)

Dans la phrase suivante: « Je suis venu en passant », le mot «passant» est un nom commun. Vrai ou Faux.

La réponse à inscrire est «Faux»: le mot « passant » est un participe présent.

f) Les espaces à remplir (mots fournis)

On trouve deux cas :

1. Une phrase où il y a des espaces en blanc à compléter; on fournit une liste de mots et tu choisis le mot approprié pour remplir l'espace blanc;
2. Une phrase où l'on remplace un mot par un autre, comme c'est le cas dans la question suivante, extraite d'un examen de français :

Exemple

Choisis parmi les mots suivants lesquels pourraient remplacer ceux qui sont en majuscules dans les phrases ci-dessous:

- | | | | |
|---------------|--------------|------------|------------|
| - achalandées | - détoner | - fumer | - rangée |
| - haine | - labyrinthe | - libérées | - savant |
| - observent | - parader | - parlant | - trottoir |

A) Le mécanicien, ayant allumé le petit moteur à essence, celui-ci se met à PÉTARADER

B) Tout en CAUSANT, il continue son chemin...

C) L'oncle traverse la place, s'engage dans le DÉDALE des rues...

Dans ces deux cas,

a) Choisis d'abord les mots que tu connais et biffe-les au fur et à mesure;

b) Aide-toi d'indices de contexte; ici ce sont des synonymes. Recherche donc les mots de même classe. Ex. Pour la phrase B, il faut repérer dans les choix un verbe au participe présent: il n'y a que le mot "parlant". Facile, n'est-ce pas?

c) Si tu n'es pas sûr, réponds quand même à toutes les questions.

g) La classification

Cette sorte d'item fait surtout appel à tes habiletés à bâtir des catégories.

1. Essaie de bien voir ce que chaque catégorie a de caractéristique afin de classer les mots à l'endroit approprié; Dans l'exemple ci-dessous, il te faut bien différencier «lieux» et «objets»;

2. Sers-toi du plus grand nombre d'indices possible, soit à travers le mot, soit à travers le texte, pour lui trouver une caractéristique qui le fasse entrer dans une catégorie plutôt qu'une autre.

Exemple (tiré d'un examen de français)

Voici une liste de mots tirés d'un texte. Regroupe-les en trois colonnes selon qu'ils désignent des lieux, des personnes ou des objets:

médecin, apprenti, rues, habitants, guidon,
levier, banc, police, dédale, place, ville, réservoir

Réponse:

Lieux	Personnes	Objets
ville	apprenti	guidon

Dans le cas de cette tâche, le texte qui accompagne l'examen peut te fournir des indices révélateurs.

h) Le réarrangement

Cette sorte d'item fait appel à tes habiletés à remettre en ordre logique ou chronologique, des mots ou des dessins en désordre.

1. Lis bien la question.
2. Retrouve dans ta mémoire la procédure à suivre, les étapes à franchir que tu as retenues par visualisation ou par un autre procédé mnémotechnique.
3. Si tu ne te souviens pas, essaie de procéder d'une façon logique.
4. Demande-toi: «Qu'est-ce que je ferais d'abord?» «Et ensuite?»...

Exemple

En science on peut te demander :

Voici des étapes de la méthode scientifique:

- | | |
|----------------|--------------------|
| 1- Conclusion | 4- Interrogation |
| 2- Observation | 5- Expérimentation |
| 3- Hypothèse | |

Remplace ces étapes en ordre chronologique.

Réponse: _____

i) Les questions directes

Ce type de question fait souvent appel à la mémoire pure pour vérifier des connaissances essentielles sur la matière.

Exemple (tiré d'un examen de géographie)

Il y a six continents sur Terre : l'Europe, l'Asie, l'Afrique, l'Amérique, l'Antarctique. Quel est le sixième?

Réponse :

j) Les espaces à remplir (mots non fournis)

Exemple (tiré d'un examen de sciences)

Trouve les mots manquants : En réalité, la rotation est le _____ de la Terre qui tourne sur _____. Elle tourne dans le sens _____ autour d'un axe dont les deux extrémités sont: au nord, le _____ et au sud, le _____.

k) Questions à développement

Celles-ci sont absolument nécessaires pour vérifier si tu sais bien organiser les éléments appris soit en les reformulant ou en les structurant adéquatement. De plus, elles sont le moyen privilégié pour vérifier si tu es capable d'analyser, de synthétiser et de donner ton opinion sur des questions complexes. Elles servent aussi à vérifier la compréhension de nouveaux concepts.

Types de questions à développement

- réponse d'un ou deux paragraphes; formulation de questions ou d'hypothèse
- production écrite descriptives, explicative ou analytique, synthétique
- description d'une démarche suivie; (ex. résolution d'un problème de mathématique)

Conseils

Quelle que soit la question posée, relis-toi, vérifie si tes phrases sont correctement structurées, vérifie l'orthographe, assure-toi d'avoir été clair et d'avoir vraiment répondu à la question.

- N'oublie pas de relire tes réponses et de corriger les erreurs possibles (réponses mises au mauvais endroit, etc.)

- Reviens aux questions où tu as répondu par intuition (au pif ou au hasard);

---- s'il t'est venu à l'esprit des informations nouvelles et que tu ne doutes plus de ta réponse, alors fais les corrections nécessaires.

---- **Si le doute persiste, alors ne change rien**, il arrive souvent dans ce cas que le premier choix qui nous vient à l'esprit soit le meilleur.

- Dans le cas où tu dois fournir la réponse, ne t'en tiens strictement qu'à ce qui t'est demandé. Ceci est particulièrement vrai pour les tableaux ou graphiques à remplir ou à compléter; on attend de toi des tâches précises, des mots précis. Il n'est donc pas question de tenter de t'expliquer ici.

- Tout ce qui précède ne doit pas te faire oublier que c'est **d'abord l'étude**, en particulier la pratique de prendre des notes de lecture et de faire tous les travaux demandés en vue d'apprendre et de retenir qui vont t'aider à réussir.

- Ce que je viens de décrire ici a eu pour but de t'aider à bien lire un examen ou une question et de te dépanner en cas de doute. Toutefois, **ceci ne peut t'être d'un grand secours si tu n'as pas étudié ou si tu as mal étudié.**

- Par contre, si tu t'es donné de bonnes habitudes de travail scolaire dans un environnement favorable par surcroît, si tu étudies efficacement en faisant appel à la mémoire, à la visualisation, à la prise de notes, que tu réussis à vaincre ta nervosité à l'examen et que tu sais te débrouiller devant diverses formes de questions qu'on te pose, alors **tes chances de réussite sont excellentes.**

4.4 Tirer parti des résultats d'un examen

Cette habileté consiste essentiellement à profiter du temps consacré à la révision d'un examen pour faire le point sur ta situation dans une matière quelconque. Cette réflexion te permet de porter un regard critique sur ta démarche.

Comment procéder?

a) Écoute bien les explications de l'enseignant.

- Identifie tes points forts, les éléments que tu maîtrises. Cela te permet de reconnaître tes acquis et tes forces.
- Identifie aussi tes points faibles, à partir des erreurs commises.

- b) Lorsque tu arrives à une mauvaise réponse, essaie de voir ce qui a pu se produire plutôt que d'essayer à tout prix de prouver que ta réponse était la bonne.
- Vérifie la source de ton erreur: manque d'étude, incompréhension de la question posée, consignes non suivies ou non comprises, faiblesse dans les stratégies utilisées?
 - Compare ton raisonnement avec celui de l'enseignant afin de comprendre où il y a eu erreur.
- c) En cas de besoin, consulte ton enseignant.
- d) Si tu as manqué de temps, essaie de savoir pourquoi. As-tu perdu du temps sur les questions difficiles? Manques-tu de confiance en toi? As-tu paniqué?
- e) Si tu as échoué, **surtout ne te décourage pas**. Détermine des moyens d'améliorer ta démarche. **On apprend toujours de ses erreurs si on prend le temps d'y réfléchir.**

5. Réaliser un travail en équipe

Certains enseignants demandent de faire des travaux en équipe. Cela suscite beaucoup de réactions: on aime ou on n'aime pas cette façon de procéder. Or, c'est une compétence importante que tu dois développer lors de ton passage au secondaire, car elle te sera utile ultérieurement. Tout comme le travail individuel, le travail d'équipe présente sa part d'avantages et d'inconvénients.

5.1 Les avantages

Le travail d'équipe permet de mieux approfondir un sujet à cause de la somme des lectures et des échanges d'information qui s'ensuivent. Il permet également de gagner du temps grâce au partage du travail. L'échange entre membres peut s'avérer plus intéressant et motivant. Enfin certains élèves comprennent mieux les explications données par un camarade.

5.2 Les inconvénients

On se met à «placoter» ou «à se faire du fun» plutôt que de travailler. Une ou deux personnes ont sauvé le travail d'équipe, car les autres ont fait preuve de mauvaise foi en s'arrangeant pour ne pas travailler ou ils n'ont pas pris leurs responsabilités en travaillant mal. On n'a pas pris le temps de partager le travail équitablement et de façon précise. Chacun s'est fié sur les autres et il ne s'est rien fait. Ces constatations faites, il apparaît évident que le succès d'un travail d'équipe repose d'abord et avant tout sur la **bonne foi de chaque membre**, sinon il n'y a pas de résultat possible.

5.3 Techniques pour travailler efficacement

5.3.1 L'échange d'informations

Cela arrive par exemple après une phase de travail individuel. L'équipe se réunit pour faire le point. Chacun livre ce qu'il a trouvé. Les autres réagissent, questionnent, ce qui provoque des échanges enrichissants.

5.3.2 La coordination des tâches

Il s'agit ici de déterminer de façon précise le travail à effectuer et de se le partager le plus **équitablement** possible. Cette tactique évite le dédoublement de travail.

5.3.3 La coopération

La coopération signifie l'entraide. Elle survient lorsque les membres d'une équipe débouchent sur une décision ou une production commune. Par exemple, l'élaboration d'un plan provisoire de recherche nécessite de la concertation.

ATTENTION

Avant de remettre un travail, chacun des membres de l'équipe doit vérifier que toutes les parties sont complètes et qui répondent aux exigences de l'enseignant.

5.4 Les devoirs de chaque membre

Pour bien fonctionner, une équipe doit compter sur la bonne foi de tous ses membres. Chacun doit faire les efforts nécessaires pour participer activement aux travaux de l'équipe. Voici quelques règles à suivre.

a) Savoir écouter

C'est parfois difficile surtout quand il faut écouter un coéquipier avec qui on a plus ou moins d'affinités. Si cela t'arrive, fais l'effort de l'écouter comme tu voudrais que l'on t'écoute. Tu verras, c'est efficace.

Attitudes suggérées :

- Se concentrer sur le contenu des propos de l'interlocuteur et non sur sa façon d'être.
- Écouter jusqu'au bout pour voir si sa pensée concorde avec la tienne avant de l'interrompre.
- Essayer de comprendre les arguments de l'interlocuteur.
- Garder une attitude positive.

b) Savoir s'exprimer

Afin d'augmenter l'efficacité de tes interventions, tu dois t'assurer qu'elles soient :

- 1. Brèves :** Une façon d'être clair et précis, c'est d'aller droit au but. Essaie toujours de justifier ton point par des raisons valables. N'aie pas peur de te prononcer et pose des questions.
- 2. Pertinentes :** Il faut savoir rester dans le sujet, ne pas s'en écarter. Si jamais il te vient une idée importante qui dérive un peu du sujet, prends-la en note et reviens-y au cours de la rencontre à un moment approprié.

c) Savoir échanger

Quand il y a discussion en équipe, on entend des points de vue avec lesquels on peut être en désaccord. Que faire alors?

1. D'abord, faire preuve d'ouverture d'esprit

Il est normal que d'autres n'aient pas les mêmes opinions que les tiennes; ils ont sans doute une autre façon de voir les choses et à moins de preuves du contraire, tu dois les considérer de bonne foi. Écoutes-les attentivement et essaie de voir s'il y a des rapprochements à faire avec ton point de vue afin de diminuer les différences.

2. Ensuite, faire preuve de modération

Même si tu es convaincu d'avoir raison, il ne sert à rien de te choquer, de tenter d'imposer ton point de vue en t'obstinant. Cette attitude ne ferait qu'envenimer le climat de travail. Trouve plutôt une autre occasion ou une autre stratégie pour t'expliquer. Si c'est impossible, laisse aller les choses et passe à un autre sujet.

5.5 Le déroulement d'une rencontre d'équipe

On peut généralement s'attendre à ce que pour faire une recherche ou préparer un exposé, trois ou quatre élèves constituent une équipe idéale. Cette équipe doit se réunir. Comment assurer un déroulement efficace de la réunion? Voici quelques règles de base qui devraient être d'un grand secours.

a) Avant la rencontre

Il est important de déterminer l'objectif précis de la réunion; par exemple: faire le point, s'entendre sur le plan final, etc.

b) Lors de la rencontre

1. Se nommer un animateur de la rencontre

Il s'agit d'un membre de l'équipe qui aura pour tâche de voir à ce que le travail se fasse dans le temps prévu et de mener les discussions en accordant le droit de parole. L'animateur doit aussi annoncer l'objectif précis de la rencontre. On peut changer d'animateur à chaque rencontre. Il est aussi possible de conserver le même pour la durée du travail.

2. Se nommer un secrétaire

Celui-ci aura pour tâche de prendre par écrit tout ce qu'il faut retenir pour travailler en équipe. Cela peut être:

- le partage des tâches (qui fait quoi?);
- les décisions importantes;
- les hypothèses de solution (dans la technique de remue-méninges, etc.).

3. S'entendre sur le temps que doit durer la rencontre

Pour ne pas perdre de temps, il est bon de déterminer le temps que devrait durer la rencontre. Une personne de l'équipe doit par la suite, gérer le temps en fonction des différentes tâches à accomplir.

Conseil

Comme tu peux le constater, le travail d'équipe ne s'improvise pas. Il s'organise et se planifie. Peu importe la matière, tu pourras dorénavant mettre en application ces règles qui t'aideront à perfectionner ta façon de travailler avec les autres.

5.6 Les expressions ou attitudes à bannir

Toujours dans la même optique, il est primordial d'**éviter** les attitudes suivantes qui ont tendance à envenimer les échanges entre les coéquipiers.

- **Juger** : Critiquer les autres en utilisant des expressions telles que : «C'est bien niaiseux» ou pire : «T'es bien con!»
- **Commander** : Donner des ordres et imposer sa façon de penser.
- **Manœuvrer** : Accepter une tâche en sachant qu'on ne la fera pas ou adopter une opinion contraire à ses convictions.
- **Dogmatiser**: Parler comme si on détenait la vérité et refuser d'admettre qu'on peut se tromper.

5.7 Les styles de participation

Dans une équipe, différentes personnalités se rencontrent dans le but d'échanger. Cette diversité explique le fait qu'il existe plusieurs types de participants. Un auteur a classé les styles de participation en 12 grandes catégories ². *Lors de ton prochain travail, il serait intéressant de découvrir à quel type tu appartiens.*

TYPE	DESCRIPTION
L'éternel questionneur	Demande toujours l'avis des autres ou tente de leur faire adopter son point de vue par ses questions.
Le querelleur	Blesse les autres par ses propos. Il a parfois de bonnes raisons de se plaindre.
Le chicaneur	Aime discuter pour discuter et s'opposer par plaisir. Il a tendance à transmettre ses frustrations au groupe.
L'obstiné	Ignore complètement l'opinion des autres et semble ne rien vouloir apprendre.
Monsieur je sais tout	Veut imposer son point de vue ou ses connaissances.
Le muet volontaire	Semble se désintéresser de tout. Ne s'occupe pas des gens. Semble au-dessus de tout.
Le chic type	Toujours prêt à aider et à encourager. Il est confiant et convainquant.
Le bavard	Parle de tout et de rien sauf du sujet; il est difficile de l'interrompre.
Le timide	Hésite à soumettre ses idées. La gêne l'empêche de s'exprimer librement.
Le type aux idées fixes	Parle de ses manies sans arrêt et se fâche rapidement si on veut l'arrêter. Il est susceptible.
L'homme des apartés	Distrait, il peut passer d'une idée à l'autre sans s'en apercevoir. On lui reproche souvent d'être hors-sujet.
Le type collet monté	Ne s'intègre pas au groupe. Il présente parfois une attitude hautaine. Il dessine, joue avec ses doigts ou tout autre objet.

La présente section a pour but de permettre aux élèves de produire un travail écrit qui respecte un certain nombre de normes qui doivent être uniformes d'un travail à un autre. Celle-ci est basée, entre autre, sur l'utilisation du logiciel de traitement de texte Microsoft WORD 2007. Dans un premier temps, ce guide aborde les étapes de la recherche ainsi que les paramètres de navigation sur le Web. Ensuite, il présente les étapes de rédaction d'un travail écrit ainsi que les normes à respecter dans la communication des résultats d'une recherche. Enfin, la dernière partie portera sur la communication des résultats d'une recherche à l'oral à l'aide d'un logiciel de présentation.

6. Faire une recherche

6.1 Ressources manuscrites d'un centre de documentation

Quel que soit le type de recherche que tu dois entreprendre, le centre de documentation est le lieu privilégié pour préparer ton travail. La bibliothèque de ton école, la bibliothèque municipale et même, quelquefois, si tu y as accès, celle du CÉGEP et des différentes universités sont des endroits que tu dois apprendre à fréquenter. Tu peux trouver au centre de documentation des ouvrages généraux (encyclopédies, dictionnaires et atlas), des volumes (livres de détente et livres de connaissance) ainsi que des périodiques (revues pour grand public et revues spécialisées).

Il est important de noter qu'Internet ne peut remplacer un livre. Il te donne accès aux fichiers des bibliothèques, à des extraits de livres ou de revues, mais il ne peut généralement constituer ta seule source bibliographique.

Pour trouver les volumes qui peuvent t'aider à faire ta recherche, tu dois utiliser, dans la plupart des bibliothèques, un ordinateur qui te donne accès à un fichier central.

Rappelle-toi que plus ta bibliographie (liste des ouvrages consultés pour faire une recherche) est variée, plus ton travail est pertinent et complet. Tu peux ajouter à cette liste des documents audio-visuels, cédérom, etc.

6.1.1 Ouvrages généraux

Les ouvrages généraux te permettront d'aborder ton sujet de façon générale, ils t'aideront à construire ton plan provisoire. Pour utiliser efficacement les ouvrages généraux de la bibliothèque, il est nécessaire de connaître leur structure, c'est-à-dire la façon dont ils sont bâtis.

a) Les encyclopédies

Les encyclopédies sont des ouvrages généraux qui font le point sur l'ensemble des connaissances humaines. Comme elles fournissent des explications sur les sujets abordés, elles comptent le plus souvent plusieurs volumes. On les divise en trois grandes catégories: les encyclopédies alphabétiques, les encyclopédies thématiques et les encyclopédies méthodiques.

I) Les encyclopédies alphabétiques

Comme leur nom l'indique, elles classent les connaissances par ordre alphabétique. Elles sont habituellement les plus faciles à consulter. L'ordre des lettres ou des mots couverts par un volume est indiqué sur le dos de celui-ci. On les retrouve sous la cote Dewey 030 (explications de cette cote plus loin).

II) Les encyclopédies thématiques

Ces ouvrages en plusieurs volumes portent sur un sujet donné. Par exemple, Le Grand Dictionnaire des animaux ou La Grande Encyclopédie du monde qui porte sur les différents pays. On les retrouve sous leur thème, dans le fichier sujet et la cote Dewey les classe selon leur domaine (ex. animaux: 590, etc.) On les retrouve aussi dans les rayons de la section des ouvrages de référence.

III) Les encyclopédies méthodiques

Ces ouvrages sont plus rares, car leur consultation est plus ardue. En effet, ils sont de portée générale. Toutefois, au lieu de classer les connaissances par ordre alphabétique, on les a regroupés par rubriques ou sujets.

Exemple :

Dans l'Encyclopédie Bordas en 30 volumes, tu trouves les titres de volumes suivants:

- Jeux, divertissements et sports
- Visages de la Terre
- L'Aventure littéraire de l'humanité
- Les Sciences de l'ingénieur, etc.

b) Les dictionnaires

Les dictionnaires sont des ouvrages habituellement plus petits que les encyclopédies. Ils s'en tiennent aux définitions des termes, quelquefois à des explications si le contexte l'exige. Ils comptent un nombre restreint de volumes. On les retrouve en deux catégories:

I) Les dictionnaires généraux

Ils portent sur l'ensemble du vocabulaire et donnent la nature et les définitions d'un mot appropriées aux différents contextes.

II) Les dictionnaires spécialisés

Ils contiennent des définitions sur un sujet particulier. On retrouve les dictionnaires avec les ouvrages de référence. On peut aussi les retrouver grâce au fichier selon le sujet auquel ils se rapportent (dictionnaire biographique: classé 920).

Exemples :

Dictionnaire de la médecine, de l'informatique, des langues, biographique, etc.

c) Les atlas

Même s'ils appartiennent à des catégories différentes dans la classification Dewey, tous ces ouvrages se retrouvent habituellement dans la même section intitulée «ouvrages de référence». En haut de leur cote, on retrouve une grosse lettre «R». Cela signifie qu'on ne peut sortir ces volumes. On doit les consulter sur place.

6.1.2 Volumes

Les volumes ont évidemment une partie appelée «corps» qui est composée du texte, d'illustrations parfois, de photos, etc. Cependant, tu dois connaître aussi les autres parties qui t'aident à trouver des renseignements sans avoir à tout lire. Tu dois aussi savoir où trouver les indications bibliographiques.

a) La page titre

À ne pas confondre avec la page couverture. Elle se trouve habituellement sur la deuxième ou troisième page. Elle te donne les indications suivantes : le titre, l'édition (s'il s'agit de la 1^{ère} ou la 2^e, etc.), l'auteur ou les auteurs et la maison d'édition.

b) La page de droits d'auteur (copyright)

Elle se trouve habituellement au verso de la page titre. Elle indique quand a eu lieu la dernière édition et qui a le droit de publier le volume. Tu dois chercher la date de publication: elle se trouve à côté du ©. Tous ces renseignements t'aideront à écrire tes fiches bibliographiques.

c) La table des matières

C'est la partie la plus précieuse de ton livre. Elle te permet de voir d'un coup d'œil le contenu d'un volume. Tu y trouves les titres des chapitres ou des sections du livre, ainsi que la page à laquelle tu trouveras ces parties.

d) La bibliographie

C'est la liste de tous les volumes, publications ou revues, consultés par l'auteur ou les auteurs. Elle est utile si tu veux à ton tour consulter les mêmes livres. Cette partie se trouve à la fin du volume.

e) Le lexique ou glossaire

L'un ou l'autre terme s'emploie. Cette partie contient les définitions de certains mots importants utilisés par les auteurs. La consultation du lexique peut t'éviter d'avoir recours au dictionnaire.

f) L'index

Il s'agit d'une liste, par ordre alphabétique, de tous les mots importants utilisés par l'auteur. Certains volumes n'en contiennent pas. L'index peut t'aider à trouver des informations qui ne sont pas dans la table des matières. Si tu consultes une grammaire, par exemple, tu remarqueras que l'index te donne accès à toutes les règles grammaticales, aux listes de mots, etc.

g) L'annexe ou l'appendice

Cette partie contient des tableaux, des textes, des chiffres, qui complètent le texte et qui le surchargeraient s'ils étaient inclus dans celui-ci.

6.1.3 Les périodiques

La revue est une publication classée «périodique». Cela signifie qu'elle revient à des périodes fixes pendant l'année : le plus souvent deux ou quatre fois par année ou à tous les mois. Chaque revue a sa politique à ce sujet, qu'elle indique sur sa page de «copyright». On peut classer les revues en quatre catégories selon le public et la nature des sujets. Pourquoi consulter une revue plutôt qu'un volume ou une encyclopédie ? Ce sont des instruments complémentaires. La revue aborde un sujet de façon plus superficielle, plus simple. Les articles sont courts, le style est accrocheur et les délais de rédaction sont très courts, ce qui fait que les informations sont plus récentes. La revue est très centrée sur l'actualité, elle se tient à jour.

Il existe des revues de portée générale, qui intéressent un public général, telles *L'Actualité*, *Châtelaine* ou *Protéger-vous*. Certaines revues sont plus spécialisées, elles s'adressent à un public identifié selon l'âge, le sexe ou le champ d'intérêt. *Vidéo Presse*, *Gazette des femmes*, *Québec science* et *Géo* en sont de bons exemples. Tout comme le volume, la revue a diverses composantes:

a) La table des matières

Même rôle que pour un volume.

b) La page de copyright

Donne le numéro de publication, le mois, l'année, de même que l'époque de rédaction.

c) L'éditorial

Il s'agit d'un article où l'auteur donne son opinion sur un sujet d'actualité.

d) La chronique

Il s'agit d'un article qui revient constamment sur un sujet quelconque.

Exemples :

Chroniques de cinéma, de voyage, etc.

e) Les articles

Il peut y avoir des articles de reportage (le journaliste se rend sur les lieux et raconte ce qu'il voit, ce que les gens pensent de la situation, etc. ou d'analyse (le journaliste décrit, explique et commente les événements).

Les revues spécialisées ont la même structure, sauf que la plupart n'ont pas d'éditorial ni de reportage. Les articles sont souvent produits par des experts qui font un compte-rendu de leurs recherches.

6.2 Le fichier central

Un fichier central permet de trouver des ouvrages plus rapidement dans une bibliothèque. Il évite d'avoir à parcourir tous les rayons à la recherche d'un ouvrage spécifique, ce qui facilite le travail de recherche.

6.2.1 Comment chercher

Si tu veux trouver un volume dans un rayon de la bibliothèque, la façon la plus rapide est de consulter le fichier central, qui normalement, est sur ordinateur. Sur ce fichier, tu trouveras trois sortes de fiches: la fiche **Titre**, la fiche **Auteur** et la fiche **Sujet**.

- La fiche **Titre** te permet de trouver un volume si tu connais déjà le titre de l'ouvrage.
- La fiche **Auteur** te permet de trouver un volume si tu connais le nom de l'auteur. Tu trouveras aussi les autres ouvrages publiés par cet auteur.
- La fiche **Sujet** te permet de trouver tous les ouvrages publiés sur un sujet donné. Elle est pratique au tout début de ta recherche.

L'ordinateur te demandera de choisir entre ces trois fichiers, puis il te donnera des listes dans lesquelles tu choisiras ce qui te convient. Ainsi, si tu cherches un ouvrage sur l'écologie, tu chercheras dans le fichier **Sujet**. Tu y trouveras la liste de tous les ouvrages que possède la bibliothèque sur ce sujet. On t'indiquera même s'il est actuellement disponible sur les rayons. Si tu cherches le volume Écologie, un monde à découvrir de l'auteur Odile Paradis, tu as le choix de chercher le titre dans le fichier **Titre** ou d'aller directement dans le fichier **Auteur** pour y chercher le mot Paradis, Odile.

Tu dois connaître un certain nombre de conventions sur la façon de lire l'ordre alphabétique dans un fichier.

a) Le premier mot

Tu te fies toujours sur le premier mot. Si les premiers mots sont les mêmes, tu te guides sur le deuxième et ainsi de suite.

Exemples :

À la recherche du temps perdu

Au coin de l'amitié

Au coin du feu

b) Les déterminants

Lorsqu'un titre commence par «le», «la», «les», «l'», on ne tient pas compte de ces déterminants, sauf si cela fait partie d'un nom propre (personne, lieu, etc.)

Exemples :

La fontaine de jouvence: il faut consulter le fichier à «F».

La fontaine et ses fables: il faut consulter le fichier à «L» (nom de personne).

c) Par un chiffre

Lorsqu'un titre commence par un chiffre, le titre est classé comme s'il était écrit en lettres.

Exemple :

20 000 lieues sous les mers: il faut chercher à «V».

d) Les abréviations

Les abréviations sont classées comme écrites au long. Il est donc essentiel de se questionner sur l'orthographe de ce mot.

Exemples :

Mlle Julie: lire Mademoiselle Julie

St-Jean: lire Saint-Jean, etc.

6.2.2 Renseignements fournis par les fichiers

Exemple :

FICHE TITRE

Écologie, un monde à découvrir⁽¹⁾

574.502.02⁽²⁾

P222é Paradis, Odile ⁽³⁾

Écologie, un monde à découvrir/Odile ⁽⁴⁾

Paradis, Marcel Poirier, Laurent Saint-Pierre.⁽⁵⁾

Montréal. HRW. C1983.⁽⁶⁾

376 p. ill. (cert. en coul.) graphe. 26cm.⁽⁷⁾

Bibliographie: p. (353) - 360

Glossaire: p. (363) -371

Index: p. (372) -376⁽⁸⁾

1.Écologie. I Titre ⁽⁹⁾

Exemple :

FICHE AUTEUR

574.502.02

P222é Paradis, Odile

Écologie, un monde à découvrir/Odile

Paradis, Marcel Poirier, Laurent Saint-Pierre.

Montréal. HRW. C1983.

376 p. ill. (cert. en coul.) graphe. 26cm.

Bibliographie: p. (353) - 360

Glossaire: p. (363) -371

Index: p. (372) -376

1.Écologie. I Titre

Exemple :**FICHE SUJET**

Écologie

574.502.02

P222é Paradis, Odile

Écologie, un monde à découvrir/Odile

Paradis, Marcel Poirier, Laurent Saint-Pierre.

Montréal. HRW. C1983.

376 p. ill. (cert. en coul.) graphe. 26cm.

Bibliographie: p. (353) - 360

Glossaire: p. (363) -371

Index: p. (372) -376

1.Écologie. I Titre

Comme tu peux le constater, les fiches contiennent les mêmes renseignements, seul l'en-tête change selon le type de fiche (titre, auteur ou sujet). Voici donc ce que contiennent ces fiches.

- 1- Titre de la fiche
- 2- Cote qui te permettra de retrouver le volume sur les rayons
- 3- Auteur principal du livre
- 4- Titre du volume
- 5- Autres auteurs
- 6- L'adresse bibliographique (lieu où a été fabriqué le volume; maison d'édition; date d'édition (toujours l'année)
- 7- La collation: elle indique le nombre de pages, s'il y a des illustrations ou des graphiques, la hauteur du volume
- 8- Autres renseignements: si le volume fait partie d'une collection
- 9- Sujets: on indique toutes les fiches sujets ou titres qui se trouveront dans les fichiers autour de ce volume.

6.2.3 Quelques renseignements sur la cote

Le système de cote a été bâti au siècle dernier par un bibliothécaire américain du nom de Melville Dewey (d'où le nom de cote Dewey). Il permet de retrouver plus rapidement les volumes. Dewey s'est dit que toutes les connaissances humaines pouvaient se diviser en 10 grandes catégories numérotées de 000 à 900. Celles-ci forment, à leur tour, des divisions, des sections ou des sous-sections.

Exemple :

Ainsi 574.50202 se décompose ainsi:

Classe 500:	Sciences pures
Division 70:	Sciences de la vie
Section 4:	Biologie
Sous-section 5:	Écologie

Exemple :

L'indice de l'auteur (P222e) se décompose ainsi:

P:	1 ^{ère} lettre d'auteur en majuscule
222:	chiffres d'auteur
e:	1 ^{ère} lettre du titre en minuscule

6.3 Chercher dans Internet

Internet représente une source importante d'informations qui peuvent s'avérer utiles lors d'un projet de recherche. Elle est simple à première vue, mais une recherche efficace demande de connaître quelques petits trucs qui vous feront gagner du temps. «Étonnamment, bien peu de gens optimisent leurs recherches sur Internet.²»

² COOPER, Brian, Je cherche et je trouve sur Internet ; Spécialistes s'abstenir, Paris, Éditions OEM, 2000, page 6.

Selon Cooper³, il y a trois étapes à suivre afin de réduire au maximum les pertes de temps. Il faut choisir le meilleur outil de recherche, bien formuler les questions de recherche (requêtes) et bien comprendre les outils de recherche que l'on choisit. Pour en savoir plus sur la façon de chercher efficacement sur le Web, il faut vous référer à la section suivante qui concerne la navigation sur le Web.

6.4 Étapes d'une recherche

6.4.1 Identifier un domaine d'intérêt

Deux possibilités s'offrent à toi lorsqu'un travail de recherche t'est proposé:

- Le professeur peut déjà te donner un sujet ou une banque de sujets pour te guider; tu procèdes alors immédiatement au survol de la documentation.
- Le professeur te demande de choisir toi-même le sujet de ta recherche en te fixant certaines limites. Il est alors important de choisir un domaine d'intérêt, puis de préciser ton sujet.

Suppose que ta recherche se fasse dans le cadre du cours d'histoire. Tu es fasciné par l'Égypte et tu désires faire une recherche sur ce sujet. Il est impossible de faire une recherche sur un sujet aussi vague; tu dois le préciser. Pour t'aider, pose quelques questions. À quelle époque veux-tu limiter ta recherche ? De quel(s) aspect(s) veux-tu traiter (social, économique, religieux, culturel, politique, etc.) ? Veux-tu traiter d'un personnage particulier, d'un événement précis ?

6.4.2 Survol de la documentation

Un premier survol de la documentation existant dans le fichier «sujet» au mot Égypte pourrait déjà t'aider à constater l'étendue des possibilités de ce sujet. Tu peux commencer ta recherche dans une encyclopédie où tu trouveras des données plus générales sur l'histoire de l'Égypte, puis regarder la table des matières de certains volumes qui t'indiquera les aspects possibles à traiter. Tu peux déjà établir une première liste des références existant sur ton domaine. N'oublie pas de prendre en note les cotes

³ Ibid., page 6

pour retrouver plus facilement les volumes de référence. Nous te suggérons d'écrire les renseignements bibliographiques complets pour ne pas avoir à recommencer le travail plus tard, si tu décides de conserver quelques-uns de ces volumes dans ta bibliographie finale. Tu peux aussi jeter un coup d'œil à ce qu'Internet peut t'offrir comme information.

6.4.3 Précision du sujet

Une fois le premier survol effectué, tu notes sur une feuille tous les mots clés pouvant servir dans ton travail. Par exemple, tu pourrais retrouver les mots pyramides, pharaons, rites religieux, funérailles, société, etc. Tu relies entre eux les mots qui vont ensemble. C'est ce qu'on appelle un remue-méninges. Cet exercice a pour but de t'aider à préciser ton sujet en te servant de toutes les facettes que tu as découvertes dans ton premier survol.

Ainsi, tu pourrais relier les mots «pharaons», «rites religieux» et «pyramides» ensembles. Tu précises ainsi ton sujet. En Égypte, c'est le phénomène des pyramides qui t'intéresse.

6.4.4 Élaboration d'une problématique

Il est très pratique, à cette étape de ta recherche, de formuler plusieurs questions sur le domaine choisi. Pourquoi construisait-on des pyramides? Quelle était l'importance des pharaons dans la société égyptienne ? Quels étaient les rites religieux les plus importants? Les pyramides ont-elles eu une influence sociale, religieuse, politique, touristique? Plus tu as de questions, plus il sera facile de choisir la bonne question qui sera le centre de ta recherche.

Supposons que tu poses la question suivante: quelle a été l'importance des pyramides dans la société égyptienne à telle ou telle époque? Tu dois maintenant formuler une réponse qui deviendra ton hypothèse de travail.

6.4.5 Élaboration d'une hypothèse de travail

L'hypothèse est une supposition sur quelque chose que tu crois possible et que tu désires vérifier, prouver. Tu donnes ainsi un but à ta recherche. Cela t'évitera des lectures inutiles. Tout ton travail consistera à vérifier si ton hypothèse est correcte. Une hypothèse peut être de deux types: affirmative ou interrogative.

a) Hypothèse affirmative

Si tu es déjà convaincu de la véracité de ton hypothèse, ton travail consistera à la prouver au moyen de preuves. Tu formules alors une hypothèse affirmative. Ainsi, si tu veux prouver que le tabagisme est la principale cause du cancer, tu formuleras ton hypothèse ainsi:

Exemple : (Hypothèse affirmative)

«J'entends prouver que le tabagisme est la principale cause du cancer des poumons.»

b) Hypothèse interrogative

Si, par contre, un chercheur doit explorer des solutions nouvelles face à un problème, son hypothèse sera interrogative. Il s'agit alors d'un soupçon, d'une intuition, et non d'une conviction. Cette forme d'hypothèse convient très bien à une recherche de type résolution de problème.

Exemple : (Hypothèse interrogative)

«Tel ou tel produit est-il efficace contre le virus HIV?»

Dans un tel cas, le chercheur doit vérifier chaque hypothèse l'une à la suite de l'autre

Toutefois, quel que soit le type d'hypothèse formulée, le travail doit aboutir à une conclusion positive ou négative. Autrement dit, après avoir cherché, tu dois dire à la fin de ton travail que ton hypothèse est valable ou n'est pas valable selon les preuves accumulées.

Il ne faut jamais bâtir une hypothèse négative. Ce n'est pas habile et plus difficile à prouver. Ainsi, si tu veux prouver que le bois n'est pas la ressource la plus importante en Colombie Britannique, tu dois trouver un adjectif qui rendra ton hypothèse affirmative.

Exemple :

«J'entends prouver que le bois est une ressource peu importante en Colombie Britannique.»

6.4.6 Bâtir un plan provisoire

Tu as formulé une hypothèse? Comment la prouver? C'est le plan provisoire de la recherche qui t'aidera à jeter les bases de ton travail. C'est le survol de ta documentation, surtout des ouvrages généraux, qui t'aidera à définir les grandes divisions de ton travail.

Ainsi, si tu veux prouver que la construction de pyramides a eu une influence sur la société égyptienne de telle ou telle époque, tu examineras l'aspect religieux, l'aspect économique, l'aspect scientifique, l'aspect social. Tu examineras aussi le but de cette construction. Tous ces thèmes se trouvent dans les tables de matières de volumes consultés. Ils constitueront les idées principales de ton plan. Chacun de ces aspects peut être subdivisé en sous-thèmes qui deviennent les idées secondaires. Ainsi, dans l'aspect religieux, tu pourrais retrouver : l'importance du pharaon, la nécessité de marquer son règne, les rites funéraires...

- Ton travail de recherche doit habituellement se diviser en trois parties principales qui doivent être liées entre elles. Il vaut mieux déterminer celles-ci à l'avance pour sentir tout de suite l'unité de ton travail.
 - Chaque partie principale contient ses propres thèmes sous-jacents qui sont les idées secondaires.
 - Tu complèteras ou tu modifieras ces parties au cours de tes lectures. Cependant, le premier survol de ta documentation devrait te permettre d'élaborer trois idées principales divisées en deux ou trois idées secondaires.
- (voir le modèle qui suit)

Exemple : PLAN GÉNÉRAL ET PROVISOIRE

INTRODUCTION

Sujet: Les pyramides d'Égypte

Hypothèse: Une grande influence sur la société de l'époque

DÉVELOPPEMENT

1. L'aspect religieux

1.1 L'importance du pharaon en tant que symbole

1.2 Les rites funéraires

2. L'aspect scientifique

2.1 Une construction parfaite

2.2 Le développement des connaissances

3. L'aspect économique

3.1 Tout un peuple au travail

3.2 Symbole de la puissance de l'Égypte

CONCLUSION

Résumé du sujet: I- L'aspect religieux

II- L'aspect scientifique

III- L'aspect économique

Élargissement du sujet: Un sujet d'émerveillement depuis des siècles

Il est préférable de formuler tes idées principales et tes idées secondaires sous la forme nominale. Plutôt que d'écrire «*Le Pharaon est très important dans la société égyptienne*», tu écris «*L'importance du Pharaon dans la société égyptienne*». La phrase nominale est un titre; elle commence normalement par un article (l'), suivi d'un nom (importance). Il ne doit y avoir aucun verbe conjugué dans ce type de phrase.

6.4.7 Bâtir un fichier bibliographique

Lors du survol de la documentation, tu as déjà repéré quelques ouvrages importants pour ta recherche. Il s'agit maintenant de compléter ta liste de volumes et d'articles de revues, journaux, sans oublier les renseignements que tu peux trouver dans Internet. Tu bâtis ainsi un fichier bibliographique complet qui donnera suite à une lecture plus soutenue de chacun des ouvrages.

a) Avantage du fichier pour sa conservation

Un fichier te permettra de ne pas oublier de volumes. Une feuille de papier se perd vite, une fiche bien classée ne se perdra pas.

b) Classement et manipulation

Un fichier te permettra aussi de classer les noms d'auteurs par ordre alphabétique sans être obligé de recopier ta liste chaque fois que tu ajoutes un volume. Les fiches se manipulent facilement et se classent aisément.

c) Matériel à utiliser

Nous te conseillons d'utiliser une fiche cartonnée (19cm par 12 cm). Elle se conserve mieux et se garde propre, même après plusieurs manipulations. Tu ne notes **qu'un seul ouvrage par fiche**. Dans un traitement de texte, on doit retrouver une fiche au complet sur une seule page et un maximum de deux fiches par page (papier 8½ x 11).

d) Contenu de la fiche

La description bibliographique d'un livre comprend une série d'informations que tu dois présenter dans un ordre précis. Ce sont les mêmes éléments que l'on retrouve dans une référence bibliographique (Voir 3.7.1).

Le tout est suivi d'un résumé, de l'utilité potentielle de l'information pour ton travail et de la cote (s'il y a lieu). En voici un exemple.

Exemple : FICHE BIBLIOGRAPHIQUE (Tableau dans *Microsoft Word*)

Volume (Hauteur de ligne de 0,7 cm – alignement du texte au coin inférieur gauche)

MAILHOT, Laurent, La littérature québécoise, Paris, Presses universitaires de France (collection «Que sais-je», no 1579), 1974, 128 pages.

Résumé : Cet ouvrage résume les différents courants littéraires de 1930 à 1970. On y retrouve de courtes biographies d'auteurs ainsi qu'une anthologie de différents extraits significatifs.

Utilité : Il pourrait me servir à me faire une idée générale de cette période. Je pourrais choisir un auteur à lire.

Cote : 840.0019M Bibliothèque de Gatineau (**S'il y a lieu**)

L'écriture est à **interligne simple**, Arial 12. La hauteur de la première ligne doit être de 0,7 cm, le texte aligné au coin inférieur gauche. Pour ce qui est du retrait des lignes suivant la première de la référence, il ne peut être fait à l'aide de la touche de tabulations, il doit être fait en insérant un «retrait suspendu» de 1,25 cm. Les mots «Résumé», «Utilité» et «Cote» (s'il y a lieu) sont soulignés. Le texte dans la fiche peut être aligné à gauche ou justifié.

ATTENTION

Pour savoir comment **noter les références bibliographiques**, consultez les **pages 104 à 107** du présent guide.

N.B. Il est important de prendre en note immédiatement les bonnes informations complètes au cas la référence vienne qu'à n'être plus disponible.

N.B. Un résumé plus détaillé et pertinent sur la fiche permettra, dans le cadre de la recherche, d'éviter les pertes de temps. Un résumé est détaillé lorsqu'il contient des notions essentielles qui pourraient être reprises dans le rapport écrit. Un résumé est pertinent lorsqu'il est en lien direct avec l'un des éléments du projet de recherche, que ce soit la question de recherche ou un sous-aspect.

Exemples : FICHE BIBLIOGRAPHIQUE (Tableau dans *Microsoft Word*)**Dictionnaire**

QUILLET, Aristide, Dictionnaire usuel Quillet-Flammarion, Paris, éditions Quillet-Flammarion, 1972, 1458 pages.

Résumé : Dictionnaire par le texte et par l'image
Atlas
Quelques unités de mesures anglaises et canadiennes

Utilité : nécessaire pour l'ANNEXE II: lexique

Bibliothèque personnelle

Documents audio-visuels – Film documentaire

ARCAND, Denis, Le confort et l'indifférence, 120 min., noir et blanc, 35 mm., Réalisé par Denis Arcand, Canada, 1981.

Résumé : Aperçus sur la campagne du référendum au Québec pendant le printemps 1980 entrecoupés de commentaires tirés de l'œuvre de Machiavel.

Utilité : Donne beaucoup d'informations sur les arguments invoqués par le camp du Non, ma 2e idée principale.

Endroit : ONF sur St-Denis (visionnement sur place)

6.4.8 Bâtir un fichier documentaire

Maintenant que tu as une bonne idée des sources d'informations disponibles, que tu les as notées sur des fiches et que tu as complété un plan provisoire, il s'agit de prendre en note les informations trouvées dans les documents consultés. Pourquoi un fichier documentaire plutôt que des pages de notes?

- La sélection et la manipulation sont plus faciles qu'avec des pages.
- Pour retrouver plus facilement les idées à exploiter, car une seule idée est écrite par fiche.
- Pour classer les idées selon ton plan.

Cette méthode peut te sembler plus longue lors de la prise de note, mais tu gagneras beaucoup de temps lors de la composition du texte, car tes idées seront déjà en ordre, tes citations déjà trouvées, certaines reformulations déjà prêtes. Essaie...

6.4.9 Types de fiches documentaires

Il existe trois types de fiches documentaires, ce sont par ordre d'importance: la fiche résumé, la fiche commentaire et la fiche citation. Voici une brève description de chacune avec un exemple:

a) La fiche résumé

C'est celle que tu bâtiras le plus souvent. Comme son nom l'indique, elle sert à prendre en notes les faits saillants d'un volume sur le sujet que tu étudies. Pour résumer, tu te sers des trois méthodes apprises (grandes lignes, cartographie, tableau) et également des abréviations. Évite de copier textuellement, réécris plutôt en tes mots. La fiche résumé contient donc des notes brèves, disposées clairement. Le symbole distinctif est un tiret qui sert à démarquer chaque élément d'information de la fiche.

Exemple : (fiche résumé)

1. Les exportations d'électricité du Québec / L'InterAtlas, p. 71

1.1 Aux États-Unis et dans les autres provinces

-
- Vente à l'extérieur: 18%
 - Causes: ralentissement de la croissance de la consommation, donc surplus.
 - 1983: exportations: É-U: 52%
Ont. Et N-B: 48%
 - Hydro-Québec veut augmenter ses exportations de 25%

N.B. Dans le haut de ta fiche, tu retrouves une vedette (idée principale) et une sous-vedette (idée secondaire). Les numéros correspondent à ceux de ton plan. Il est conseillé d'écrire ces renseignements au crayon tant que ton plan n'est pas final. À mesure que tu prends des notes, tu trouveras tes idées secondaires; écris-les à mesure sur ton plan. Tu trouves aussi, à droite, la référence (n'oublie pas d'écrire la page). Ce renseignement te sera très utile lors de la composition de ton texte.

b) La fiche commentaire

Cette fiche te sert à réagir à ce que tu lis (tu es d'accord ou pas, tu notes que tu as les mêmes renseignements, l'auteur se contredit, etc.). Tu écris les commentaires appropriés de façon brève. Le symbole distinctif est []. Des crochets encadrent tes commentaires. Il est utile de les écrire à mesure, car tu peux oublier une idée qui te vient pendant ta lecture si tu ne la notes pas tout de suite. Tu peux aussi, sur la même fiche, relier un résumé et un commentaire, ou une citation et un commentaire.

Exemple : (fiche commentaire)

1. Les exportations d'électricité du Québec / L'InterAtlas, p. 71

1.1 Aux États-Unis et les autres provinces

[Ces chiffres démontrent bien qu'Hydro-Québec met plus l'accent sur ses exportations que sur son service aux consommateurs québécois.

Cette entreprise devrait-elle repenser sa stratégie? Je crois que oui.]

c) La fiche citation

C'est celle où tu prends mot-à-mot la pensée d'un auteur. Grâce à cette fiche, tu peux citer l'auteur lorsque tu rédiges ton texte. Essaie de limiter la longueur de tes citations car, dans un texte, il est préférable d'utiliser des citations de longueur raisonnable. Le symbole distinctif est «». Les guillemets prouvent que le texte n'est pas de toi.

N.B. La vedette et la sous-vedette sont présentes sur toutes les sortes de fiches. Elles sont essentielles pour classer tes fiches selon l'ordre de ton plan.

Exemple : (fiche citation combinée à un commentaire)

3. Perspectives d'exportation

L'interAtlas, p. 71

3.3 Les enjeux de l'avenir

«Le contexte énergétique et économique des années 80 oblige Hydro-Québec à faire une révision de ses stratégies de développement. Ainsi les aménagements coûteux sont temporairement retardés et les efforts sont mis sur l'élargissement des marchés...»

[J'ai formulé la même idée dans mon point 1.]

N.B. La référence est très importante, surtout si tu cites cet auteur dans ton travail; tu devras alors faire une note au bas de la page et indiquer la référence complète à l'aide de ta fiche bibliographique.

N.B. Tu n'es pas obligé de combiner citation et commentaire.

d) Composition d'un fichier documentaire

Un bon fichier documentaire se compose habituellement de 70% de fiches résumés, 15% à 20% de fiches commentaires et 10% à 15% de fiches citations. Chaque fiche doit contenir une seule idée (accompagnée ou non d'exemples ou de faits significatifs). L'idée que tu inscries doit être pertinente à ton travail. Ne perds pas de vue ton sujet, ni ton hypothèse de travail. La sous-vedette doit correspondre à ce que tu as pris en note sur ta fiche. Il vaut mieux consulter plusieurs types d'ouvrages courts qu'un seul grand ouvrage. Si les informations que tu lis contredisent ton hypothèse, tu dois les noter comme les autres informations. N'oublie pas que ton hypothèse est une simple supposition.

6.4.10 Sélectionner les éléments à retenir

À cette étape de ton travail, tes notes sont prises, il s'agit pour toi de choisir ce qui sera pertinent pour rédiger ton travail. Voici maintenant comment tu dois procéder.

a) Placer en ordre

Prends toutes tes fiches documentaires (résumés, commentaires ou citations) et mets-les en ordre conformément à ton plan provisoire. Si tu as complété, sur ton plan, les idées secondaires et tertiaires à mesure que tu les trouvais en cours de lecture, cette étape se fait plus facilement.

b) Sélection des informations

Relis tes fiches attentivement et sélectionne celles qui contiennent les idées pertinentes, essentielles à ton travail, basées sur des faits solides et dont l'auteur te semble digne de confiance.

c) Modification des fiches (s'il y a lieu)

Si tu ne gardes qu'une information sur une fiche, indique-le par un signe approprié. Cela t'aidera à repérer plus vite au moment de la rédaction.

d) Élimination de fiches (s'il y a lieu)

Mets les autres fiches de côté, mais ne les jette pas au cas où tu aurais besoin de renseignements supplémentaires.

N.B. Ces étapes devraient se faire assez rapidement et s'enchaîner avec l'étape suivante : bâtir un plan final de rédaction à l'aide du modèle fourni. Ton plan de rédaction et l'ordre de tes fiches documentaires doivent concorder. Si tu dois remettre les fiches avec le travail, prends soin d'ajouter la numérotation des vedettes et des sous-vedettes, en concordance avec ton plan.

6.4.11 Bâtir un plan final

Il est maintenant temps de rédiger ton plan final. L'exemple suivant te guidera pour en faire une présentation.

Exemple : Plan final et détaillé**INTRODUCTION :**

Sujet amené : Les grandes constructions dans le monde

Sujet posé : Les pyramides d'Égypte ont-elles eu une grande influence sur la société de l'époque ?

Sujet divisé : I. L'aspect religieux

II. L'aspect scientifique

III. L'aspect économique

DÉVELOPPEMENT :

1. L'aspect religieux

1.1 L'importance du pharaon

1.1.1 L'autorité suprême

1.1.2 L'autorité divine

1.2 Les rites funéraires

1.2.1 La pyramide : élément central des rites

1.2.2 Le symbole de l'escalier menant au dieu Rê

Conclusion partielle : La pyramide - symbole de puissance

2. L'aspect scientifique

2.1 Une construction parfaite

2.1.1 La description de la forme

2.1.2 Les sortes de pyramides

2.2 Le développement des connaissances

2.2.1 Les connaissances en mathématiques

2.2.2 Les connaissances en physique

2.2.3 Les connaissances en chimie

Conclusion partielle : Les pyramides, source inépuisable de connaissances

3. L'aspect économique

3.1 Tout un peuple au travail

3.1.1 Les ingénieurs

3.1.2 Les ouvriers

3.1.3 Les esclaves

3.2 La puissance de l'Égypte

3.2.1 Un rayonnement mondial grâce aux pyramides

3.2.2 Le développement du commerce à grande échelle

Conclusion partielle : Les pyramides : facteur de développement économique

CONCLUSION :

Sujet résumé : Une influence déterminante
Aux points de vue religieux, scientifique et économique

Sujet ouvert : Un sujet d'émerveillement depuis des siècles

N.B. N'oublie pas que les idées secondaires sont des sous-dimensions de chaque idée principale. Aussi, les idées tertiaires, qui se précisent au fur et à mesure que l'on fait ses fiches, sont des divisions des idées secondaires.

7. Naviguer sur le Web

7.1 Les dangers du Web

Internet est un outil essentiel de nos jours. Il permet l'échange de courriels, la recherche rapide d'informations, le téléchargement de jeux et de musique et plein d'autres applications. Son utilisation comporte tout de même certains risques, des dangers même, avec lesquels il est nécessaire d'être au fait. (Plus de détails : *Vigilance sur le Net*, Éditions CEC)

7.1.1 Adresse (protocole) IP

Lorsqu'une personne veut communiquer avec une autre personne, elle peut le faire par courrier, à l'aide d'une adresse, par téléphone, à l'aide d'un numéro de téléphone ou par le Web.

Sur Internet, les ordinateurs communiquent entre eux grâce au protocole IP (Internet Protocol), qui utilise des adresses numériques, appelées adresses IP, composées de 4 nombres entiers (4 octets) entre 0 et 255 et notées sous la forme xxx.xxx.xxx.xxx. Par exemple, 194.153.205.26 est une adresse IP donnée sous une forme technique. Ces

adresses servent aux ordinateurs du réseau pour communiquer entre-eux, ainsi chaque ordinateur d'un réseau possède une adresse IP unique sur ce réseau⁴.

Ces numéros peuvent permettre à des gens de savoir à partir de quel endroit précisément vous surfer sur la Toile, le Net ou le Web, tous des noms désignant Internet. Ce que vous faites sur Internet n'est donc pas anonyme. Il est même possible de «géolocaliser» une adresse IP, c'est-à-dire situer dans l'espace de façon plus ou moins précise l'endroit où se trouve votre ordinateur.

7.1.2 Les traces numériques

La navigation sur le Web laisse des traces. Ces traces sont des données qui peuvent fournir des informations sur ses utilisateurs. À titre d'exemple, lors de l'utilisation d'un moteur de recherche comme *Google*, les données entrées dans l'onglet de recherche sont enregistrées et compilées, en plus d'être associées à votre adresse IP. «Ainsi, les données cumulées sur Internet peuvent être une source d'information, dans le cadre de marketing (...). De même, les entreprises, services de police ou autres peuvent également mettre à profit l'analyse de données personnelles⁵.»

7.1.3 Réseaux sociaux et la nétiquette

Les réseaux sociaux offrent désormais la possibilité de recevoir et d'envoyer des informations en temps réel à plusieurs personnes. Le fait que ces messages soient plus souvent écrits oblige leurs utilisateurs à bien réfléchir avant de communiquer une information. Se tourner la langue sept fois avant de parler devient ici se tourner les pouces sept fois avant d'écrire. Les nuances deviennent importantes et il faut être encore plus conscient du choix des mots que l'on fait en communiquant.

⁴ COMMENT ÇA MARCHE, Adresse IP, [EN LIGNE], <http://www.commentcamarche.net/contents/523-adresse-ip>, consulté en juin 2014.

⁵ ROUVROY, Antoinette, «Les internautes peuvent-ils échapper à l'espionnage», Franceculture.fr [EN LIGNE], <http://www.franceculture.fr/emission-science-publique-10-11-les-internautes-peuvent-ils-echapper-a-l%E2%80%99espionnage-2011-06-03>, consulté en juin 2014.

a) Le langage et les perceptions

Certaines conventions existent lorsque vous discutez sur des réseaux sociaux. Par exemple, le fait d'écrire EN MAJUSCULES est associé au fait d'élever la voix ou même de crier, donc change la perception que les lecteurs ont du message. Le choix des couleurs en est un autre exemple. Écrire du texte avec un bleu pâle n'aura pas le même effet qu'en rouge foncé. Comme nous ne sommes pas en face des lecteurs et qu'il est difficile de s'assurer qu'ils comprendront efficacement notre message lorsque transmis sur le Web, il est important de demeurer le plus neutre possible.

7.1.4 Le respect de la vie privée⁶ (D'après Éducaloi)

L'organisme ÉDUCALOI a été fondé au début des années 2000 dans le but de d'«aider les citoyens à mieux comprendre leurs droits et leurs obligations.⁷» Cet organisme présente très bien l'enjeu du respect de la vie privée sur Internet. Le texte qui suit est présenté dans son intégralité.

a) Ta vie privée sur Internet

Ta vie privée, c'est ton espace, ton intimité. Elle comprend notamment des informations qui permettent de t'identifier. Ces informations t'appartiennent. Il est important de contrôler l'information qui circule sur toi pour conserver, le plus possible, ton autonomie et ta liberté individuelle. Voici quelques exemples d'informations ou de renseignements qui en font partie:

- ton âge;
- tes caractéristiques physiques (poids, grandeur, empreintes digitales, etc.);
- ton entourage (par exemple, ta famille ou tes amis);
- l'endroit où tu habites;
- tes activités préférées ou tes habitudes de vie;

⁶ ÉDUCALOI, *Ta vie privée sur Internet*, [EN LIGNE], <http://www.educaloi.qc.ca/jeunesse/capsules/ta-vie-privee-sur-internet>, consulté en septembre 2014.

⁷ ÉDUCALOI, *À propos d'Éducaloi*, [EN LIGNE], <http://www.educaloi.qc.ca/a-propos-educaloi>, consulté en septembre 2014.

- ta relation amoureuse;
- ton état de santé;
- ta vie sexuelle ainsi que ton orientation sexuelle;
- ton image (photos ou vidéos);
- tes conversations téléphoniques faites en privé;
- ta voix;
- tes documents personnels, comme ton passeport ou ta carte d'assurance sociale.

Bien entendu, même si la plupart de ces informations sont connues par ton entourage, c'est à toi de décider si tu veux les partager avec les autres... sur Internet et dans les réseaux sociaux par exemple!

b) Les limites de la protection de ta vie privée

Même si le respect de la vie privée est un droit fondamental, il n'est pas absolu. Comme les autres droits fondamentaux, il existe des limites au droit à la vie privée. Par exemple, dans les situations suivantes des informations personnelles peuvent être divulguées si:

- tu es une célébrité;
- tu as fait le choix de rendre publique des informations te concernant sur Internet;
- la loi t'oblige à fournir des informations pour pouvoir t'identifier. Par exemple, tu as commis un excès de vitesse et le policier te demande ton nom et ton adresse;
- la publication des informations qui te concernent est « d'intérêt public ». Elle vise à informer le public d'une situation particulière. C'est alors le droit à l'information des autres personnes qui l'emporte sur la protection de ta vie privée.

c) La protection de ta vie privée: à la maison, à l'école, sur Internet

À la maison, tu peux t'attendre à un plus grand respect de ta vie privée, à l'école un peu moins et sur Internet, encore moins. Ainsi, ce que tu écris dans ton journal intime a peu de chance d'être lu par d'autres, alors qu'en le publiant sur Internet tu exposes ta pensée à tout le monde!

d) Vie privée et Internet

Attention! Internet et les réseaux sociaux comme Facebook, Instagram ou Twitter permettent de communiquer toutes sortes d'informations facilement et rapidement. C'est le « cyberspace » et beaucoup de gens y ont accès! C'est ton choix de rendre accessible des informations qui te concernent en les mettant sur Internet ou en permettant à quelqu'un de le faire! Tu ne peux pas tout contrôler. Savais-tu que tes courriels ou tes conversations sur des sites de clavardage (« chat ») peuvent être examinés par des programmes informatiques, appelés « programmes renifleurs »? Deux questions essentielles que tu devrais te poser concernant la protection de ta vie privée sur Internet : Penses-tu pouvoir mettre sur Internet des informations concernant ta vie privée en toute confiance? Penses-tu pouvoir contrôler ce que les autres disent sur toi? Sois vigilant!

Dans le monde virtuel, la protection de ta vie privée devient plus difficile si tu révèles fréquemment des renseignements personnels. Après tout, certaines informations sur ta vie ne concernent que toi! Fais aussi attention aux informations que tu partages sur la vie privée des autres. Elles leur appartiennent.

e) Exige le respect de ta vie privée

Si quelqu'un parle de toi sur Internet, sans que tu sois d'accord, ou révèle des informations que tu préférerais garder pour toi, il ne respecte pas ta vie privée. En plus, il pourrait te mettre dans l'embarras ou nuire à ta réputation.

C'est ton droit de vouloir contrôler l'utilisation par d'autres personnes de certaines informations en limitant son accès au public. Tu dois être d'accord pour qu'on utilise ces informations.

Tu peux demander à la personne de retirer les informations. Si elle refuse, tu pourrais demander à un juge d'ordonner à cette personne de les retirer et de décider si tu as droit à un dédommagement en argent.

Source : ÉDUCALOI, *Ta vie privée sur Internet*, [EN LIGNE], <http://www.educaloi.qc.ca/jeunesse/capsules/ta-vie-privée-sur-internet>, consulté en septembre 2014.

7.1.5 Mot de passe

«Le mot de passe est la mesure de sécurité la plus employée dans le cyberespace⁸.» Il est donc primordial de connaître quelques règles concernant ceux-ci. L'une des règles est de choisir un mot de passe que vous retiendrez sans trop de difficultés, sans que ce soit, d'autre part, trop facile pour les autres de le trouver. Il faut donc éviter les dates de naissance, des groupes de musique favoris, le nom d'une personne ou d'un animal que l'on apprécie, un plat préféré, le titre d'une chanson, bref, rien qui ne puisse être relié à vous. Un bon truc est de prendre un mot au hasard dans le dictionnaire et d'y ajouter des chiffres. Autre règle, le mot de passe devrait contenir des chiffres et des lettres, avec des majuscules et des minuscules lorsque possible.

D'après Rothman⁹, il est fortement recommandé de varier vos mots de passe d'un site à un autre. On suggère l'utilisation de trois mots de passe. Le premier est plus général et vous l'utilisez pour des sites Web tels des sites de jeu. Le second sert pour les sites de messagerie et d'autres sites tels *Facebook* ou *Twitter*, on le dit à sécurité moyenne. Enfin, le mot de passe à haute sécurité que vous utilisez pour les sites plus importants comme pour des transactions en ligne.

Finalement, changer régulièrement vos mots de passe et ne divulguer sous aucun prétexte ces derniers permet d'éviter bien des problèmes.

7.2 Navigateurs Web

Les navigateurs web sont des logiciels qui permettent l'exploration du *World Wide Web* de façon rapide et efficace. Leur évolution se fait rapidement et de nombreux navigateurs ont été développés depuis leur apparition au début des années 1990. À l'heure actuelle, les plus utilisés sont *Internet Explorer*, *Mozilla Firefox* et *Google Chrome*. Voici une présentation sommaire des principales fonctionnalités de ces derniers.

⁸ ROTHMAN, Kevin F., Attention à internet ; Pièges et dangers du chat, Outremont, Éditions Logiques. 2002, page 28.

⁹ Ibid, pages 32-33.

7.2.1 Microsoft Internet Explorer / Edge

Ce navigateur a pris une grande place sur le marché grâce surtout au fait qu'il a été intégré à la plate-forme *Windows* de Microsoft. C'est l'un des plus utilisés à l'heure actuelle. Il offre des mises à jour et des nouvelles versions régulièrement.

7.2.2 Mozilla Firefox

Firefox offre une bonne alternative à *Explorer*. Il offre des nombreuses applications qui le rendent complet. C'est le navigateur indépendant le plus important à l'heure actuelle. C'est le plus rapide car il ne demande pour son fonctionnement de base que peu de mémoire vive.

7.2.3 Google Chrome

Plus léger et épuré ce navigateur prend toutefois plus de mémoire vive lors de son fonctionnement que Mozilla Firefox.¹⁰ Il offre cependant une simplicité de fonctionnement inégalé.

¹⁰ SOFTONIC, *Pourquoi choisir Firefox plutôt que Google Chrome : 5 raisons pour vous convaincre*, [EN LIGNE], <http://articles.softonic.fr/choisir-firefox-google-chrome-5-raisons?ab=0>, consulté en septembre 2014.

8. Contenu du travail écrit

Un travail écrit se compose habituellement de six parties: la présentation, l'introduction, le développement, la conclusion, les annexes et la bibliographie.

8.1 La présentation

La présentation est composée de la page titre et de la table des matières. Selon les institutions que tu fréquenteras, tu devras opérer quelques modifications sur la page titre. Adapte-toi aux diverses exigences. Quant à la table des matières, elle sert à déterminer les principales parties du travail ou les chapitres, selon le cas, de même que la page où ils (elles) débutent. Elle se fait sur une page à part et se place immédiatement après la page de présentation. Tu peux aussi inclure sur cette page la liste des tableaux (leur titre et les pages où ils se trouvent) et les figures (même procédé). (VOIR 4.5 pour les détails de la table des matières)

8.2 L'introduction

L'introduction sert à présenter le sujet de ton travail. Tu dois supposer que le lecteur (même le professeur) ne connaît pas le sujet que tu vas exposer. Il faut donc introduire tous les éléments essentiels, sans tout dire. La longueur doit être proportionnelle à la longueur du travail. On ne rédige pas un paragraphe d'introduction pour un travail de trente pages. Le contraire est aussi vrai. Si ton travail est court, l'introduction doit l'être aussi. Elle se compose habituellement de trois parties : le sujet amené, le sujet posé et le sujet divisé.

a) Le sujet amené

Tu présentes globalement le sujet (tu replaces le sujet dans un contexte plus global). Par exemple, si ton sujet traite des pharaons, ton sujet amené peut amorcer l'idée d'une époque glorieuse en Égypte. **Tu ne dévoiles jamais le sujet précis.**

b) Le sujet posé

C'est ici que tu présentes le sujet précis, l'hypothèse formulée ou la question que tu te poses.

c) Le sujet divisé

Tu annonces les idées principales de ton travail. Tu ne fais que les nommer dans l'ordre dans lequel elles apparaîtront dans le texte.

N.B. Dans l'introduction, annonce ce que tu étudieras, non ce que tu as découvert. Les résultats de ta recherche s'écrivent dans la conclusion.

N.B. Évite à tout prix, sous prétexte de vouloir être agréable, de glisser dans ton introduction des phrases «creuses» ou inutiles: «J'espère que vous trouverez mon travail intéressant». «Ce travail a nécessité beaucoup de recherche».

8.3 Le développement

Le développement est la partie principale de ta recherche. Il se compose habituellement de deux ou trois parties qui s'intègrent l'une dans l'autre selon la logique de ta démonstration. Ton développement doit refléter la progression de ta pensée, l'enchaînement de ton argumentation, et conduire tout naturellement à la conclusion. Pour rédiger le développement, prends le plan final de rédaction et tes fiches documentaires. À l'aide de ces instruments, rédige autant que possible d'un trait un premier brouillon conforme à ton plan. Il faut couvrir tout ton plan. Appuie bien tes idées par des faits ou des exemples. Chaque partie de ton texte doit suivre sa propre logique et se subdiviser en paragraphes. Chacun des paragraphes doit être logique et ordonné.

8.3.1 Les éléments d'un bon paragraphe

a) La phrase clé

Il s'agit d'une phrase qui révèle clairement au lecteur de quoi traite le paragraphe. Elle contient l'idée principale du paragraphe. Habituellement, il s'agit de la première phrase.

b) Le support

Toutes les autres phrases doivent donner des faits ou des exemples qui expliquent, appuient ou décrivent l'idée principale. On les retrouve parfois directement identifiés par des expressions comme «par exemple», «ainsi», «en effet», etc.

c) L'unité et de la cohérence

Le mot unité signifie former un tout. Chaque phrase explique l'idée principale. La cohérence indique la logique de ton raisonnement. Ton paragraphe a du sens.

N.B. On ne débute jamais un paragraphe avec une seule phrase dans le bas d'une page, on passe immédiatement à la page suivante.

8.3.2 Révision du texte

Lorsque la première version de ta rédaction est rédigée, tu dois réviser afin d'y apporter les derniers correctifs. D'abord, si ton texte est trop long, supprime les parties inutiles. Retravaille les passages mal écrits ou dont les idées manquent de précision et corrige les fautes d'orthographe et de style.

a) Stratégie d'autocorrection

La révision d'un texte nécessite l'utilisation de stratégies afin de ne pas oublier de corriger certaines erreurs. La méthode suivante est fortement suggérée, en suivant chacune des étapes, dans l'ordre.

Stratégies d'autocorrection d'un texte

1- **RELIS** chaque phrase une à une, **ASSURE-TOI** qu'elle a du sens et **VÉRIFIE** si tu as bien utilisé les majuscules, les virgules et les points.

2- À l'aide du dictionnaire, **CHERCHE** tous les mots dont tu doutes de l'orthographe.

3- **ENCADRE** tous les noms, **ÉCRIS** au-dessus le genre (m./f.) et le nombre (s./p.) et **VÉRIFIE** l'accord avec les déterminants et les adjectifs.

Ex. : Les jeunes filles sont enchantées par son offre.

4- **SOULIGNE** les verbes, **FAIS** une flèche vers le groupe sujet et **VÉRIFIE** l'accord. Au besoin, consulte un Bescherelle.

Ex. : Les jeunes filles sont enchantées par son offre.

5- **ENCERCLE** les homophones et **ASSURE-TOI** qu'ils sont bien écrits.

Ex. : Les jeunes filles sont enchantées par son offre.

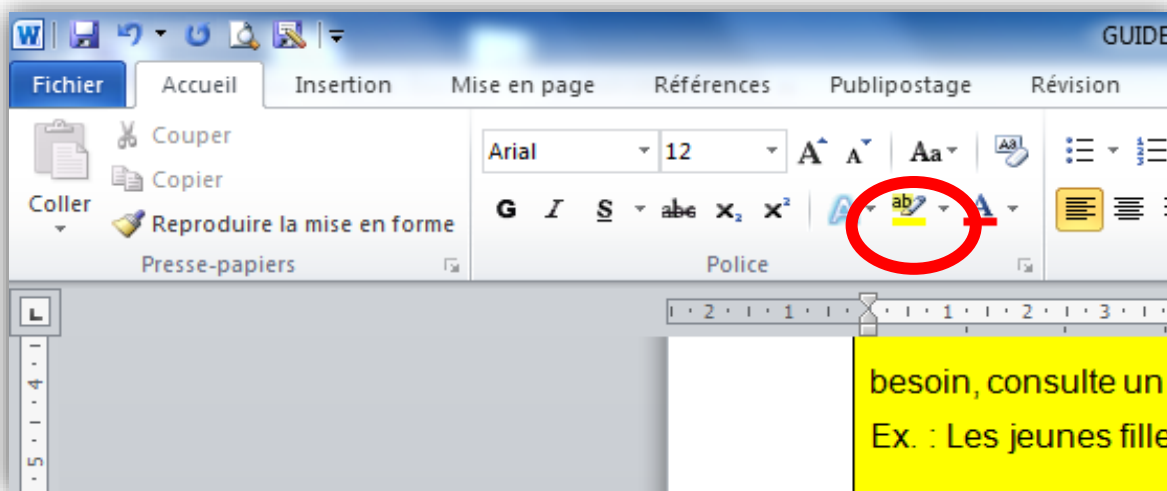
6- S'il te reste du temps, **CHERCHE** d'autres mots de ton texte dans le dictionnaire.

C'est en cherchant et en se questionnant qu'on apprend...

* Une grille de vérification est présentée dans le guide¹¹ et est disponible sur le portail.

b) Correcteur de grammaire et d'orthographe

Le correcteur automatique proposé par *Microsoft Word* ne corrige pas toutes les fautes. **Il ne peut remplacer une bonne stratégie d'autocorrection.** Tu peux utiliser la stratégie d'autocorrection proposée en remplaçant certaines étapes (ENCADRE, SOULIGNE, ENCERCLE) par l'emploi de couleurs de surbrillance.



8.4 Citations et références

Pour appuyer ou étoffer une idée de ton développement, tu auras recours à des **CITATIONS** et des **RÉFÉRENCES**. Lorsque tu décides de citer un auteur, il faut en faire la présentation. Il est très important que tes citations soient significatives, c'est-à-dire qu'elles représentent une idée importante soutenue par la personne citée. Il existe deux sortes de citation : la citation d'idées et la citation textuelle.

¹¹ Grille d'autocorrection, ANNEXE I.

8.4.1 La citation d'idées

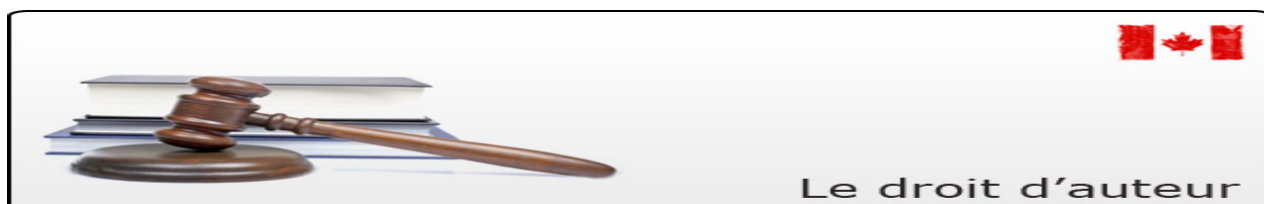
La citation d'idées résume la pensée d'une autre personne. Puisque tu reformules l'idée, il n'est pas nécessaire de placer le texte entre guillemets («...»). Il faut cependant nommer cette personne à laquelle tu as emprunté des idées.

Exemple : (citation d'idée)

Jacques Cartier, dans ses récits¹², rappelle la diversité de la faune que l'on retrouve dans le Golfe du Saint-Laurent.

N.B. Dans cet exemple, le chiffre placé en exposant, à la suite du titre, est l'appel de note. Il correspond à une **référence en bas de page** qui indique le prénom et le nom de l'auteur, le titre de l'œuvre, la ville, l'édition, l'année de parution et la page à laquelle se retrouve cette idée. **Il est très important que tu ne t'attribues pas des idées ou des textes qui ne sont pas de toi ; c'est de la malhonnêteté intellectuelle et même une infraction à la *Loi sur le droit d'auteur*.** *

* Référence : Loi sur le droit d'auteur, L.R.C. (1985), ch. C-42.



Source : Blog Canada, [EN LIGNE], <http://www.blog-canada.com/droit-auteur>, consulté en juillet 2014.

8.4.2 La citation textuelle

La citation textuelle reproduit mot à mot le texte d'une autre personne. Le texte cité est toujours suivi d'un appel de note (chiffre en exposant). Il existe deux sortes de citation textuelle: la courte et la longue. La citation **courte** est d'une longueur de cinq lignes ou moins. **Elle fait corps** avec le texte du travail et est placée entre guillemets.

¹²Jacques Cartier, *Relation Originale du Voyage de Jacques Cartier au Canada en 1534*, 1867, Éditeurs Henri-Victor Michelan et Alfred Ramé, Paris, [EN LIGNE], <http://www.gutenberg.ca>, consulté en juin 2014.

Exemple : (citation textuelle courte)

Dans l'un de ses récits, Jacques Cartier affirme qu'«il y a une autre sorte d'oiseaux qui vont en l'air et en la mer, qui sont plus petits¹³»(...)

La citation **longue** est une citation de plus de cinq lignes. Elle est placée en **retrait** du corps du texte, **sans guillemets**. Ce retrait est constitué de deux marges, l'une à droite, l'autre à gauche. D'égale longueur, ces marges sont de 1,5 cm. Ce type de citation doit être à **interligne simple**.

Exemple : (citation textuelle longue)

L'extrait suivant explique bien l'arrivée de Jacques Cartier dans les environs de Montréal lors de son deuxième voyage, de 1535 à 1536.

Le 2 octobre 1535, Jacques Cartier et ses compagnons arrivent dans la région de l'établissement nommé Hochelaga. La nuit venue, ils se retirent tous à bord des barques. Tôt le lendemain matin, avec ses gentilshommes et vingt mariniers armés, Cartier entreprend à pied le chemin vers ce village, sur une voie bien aménagée. Marchant ainsi deux lieues (environ 8 km), ils peuvent enfin apercevoir cette bourgade (...) pleines de maïs (dit blé d'Inde), ainsi qu'il décrira le paysage entourant Hochelaga. Il nommera Mont Royal, cette montagne de l'île et de la ville qui est aujourd'hui nommée Montréal¹⁴.

8.4.3 L'appel de note et la note de bas de page**a) L'appel de note**

Il est un numéro placé en exposant dans le texte, à la suite d'une citation. Ce numéro renvoie à une note située en bas de page et porteuse du même numéro. «*L'appel de note précède (...) toujours le signe de ponctuation*. En fin de phrase, il sera suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé. En fin de citation, il se place avant le guillemet fermant¹⁵.»

¹³ Ibid., [EN LIGNE], <http://www.gutenberg.ca/ebooks/cartier-rel1534/cartier-rel1534-00-h-dir/cartier-rel1534-00-h.html>, consulté en juin 2014.

¹⁴ Wikipédia, *Jacques Cartier*, [EN LIGNE], http://fr.wikipedia.org/wiki/Jacques_Cartier, consulté en juin 2014.

¹⁵ UQAM, Op.cit., [EN LIGNE], <http://www.er.uqam.ca/nobel/r14310/Guide/6.html>, consulté en juin 2014.

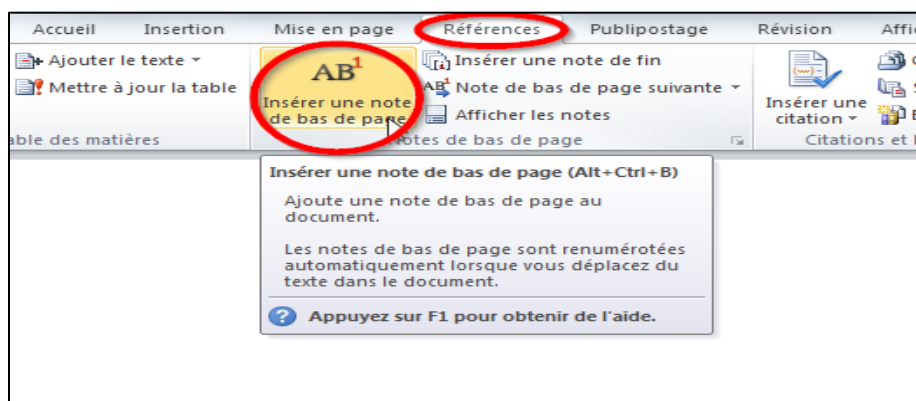
b) La note de bas de page

Elle est aussi appelée aussi note infrapaginale, contient la référence à une citation. Cette référence indique d'abord le prénom de la personne citée, ensuite son nom, **contrairement à la bibliographie où le nom précède le prénom**. Elle utilise la police «Times New Roman» en caractère 10.

Exemple :

Alain Lamothe, La Musique rock, divertissement ou médium?, Montréal, Éditions Recherche, 1983, page 64.

Avec WORD 2007, l'appel de note ainsi que la note de bas de page s'insèrent en un clic. Il suffit de placer le curseur là où vous voulez placer l'appel de note et de cliquer sur l'onglet «Insérer une note de bas de page».



La première note de bas de page s'écrit au complet. Pour les notes suivantes d'une même source, tu utilises des abréviations (voir page suivante). Les notes sont présentées dans un ordre numérique ascendant. On ne recommence pas au numéro 1 à chaque page.

Quant à la note en bas de page d'un site **Internet**, elle peut contenir les mêmes renseignements que le contenu d'une fiche bibliographique, sauf pour le nom de l'auteur (quand il y en a un), qui s'écrit avec le prénom d'abord, le nom ensuite. Aussi, on inscrit **la page** (quand elle est indiquée) et non le nombre de pages. L'indication «en ligne», entre [...] se retrouve après le nom du site ou du sujet. Enfin, on y retrouve le mois et l'année à laquelle le site a été consulté.

N.B. La note de bas de page peut aussi servir à faire référence aux informations en annexe du travail (voir exemple suivant).

Exemples :

⁵ Wikipédia, L'ours blanc, [EN LIGNE], http://fr.wikipedia.org/wiki/Ours_blanc, consulté en juin 2014.

⁶ Alloprof, L'humanisme, [EN LIGNE], [http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-\(1er-cycle-du-secondaire\)/renaissance-renouveau-de-la-vision-de-l'homme/l'hum.aspx](http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-(1er-cycle-du-secondaire)/renaissance-renouveau-de-la-vision-de-l'homme/l'hum.aspx), consulté en juin 2014.

⁷ Photo de Jean Pic de la Mirandole, ANNEXE I, page 18.

c) Les abréviations

Afin d'alléger les notes de bas de page, il est essentiel d'utiliser des abréviations dans certaines circonstances.

Ibid.: Abréviation de ibidem signifiant **au même endroit** et employé lorsque le même ouvrage est cité consécutivement. Le mot Ibid. est alors **souligné**, suivi **d'une virgule** et de la page citée. Si tu ne cites qu'un ouvrage, toujours le même, tu emploies le mot Ibid. sur toutes les pages, chaque fois que l'auteur est cité. Seule la première note au bas de la page indique la référence complète.

Op.cit.: Abréviation de opere citato (*opus citatum*) signifiant «**oeuvre cité**» et utilisée lorsqu'on se réfère à un ouvrage cité antérieurement. Op.cit. est alors souligné, précédé du prénom et du nom de l'individu qui a écrit l'ouvrage et suivi de la page citée.

Exemples :

¹ Alain Lamothe, La Musique rock, divertissement ou médium ?, Montréal, Éditions Recherche, 1983, p. 64.

² Ibid., p. 163.

³ Nicholas Corté, Le Rock, Québec, Éditions Jeunes Chercheurs, 1984, P. 41.

⁴ Alain Lamothe, Op.cit. p.74.

⁵ Ibid., p. 42.

La note 2: même ouvrage cité que dans la note 1, à la suite.

La note 3: un ouvrage pas encore cité.

La note 4: même ouvrage que dans la note 1, mais pas cité à la suite.

La note 5: même ouvrage que dans la note 4, à la suite.

8.4.4 Emploi des crochets, adaptation du texte

Toute omission dans une citation, modification d'une partie de citation ou encore une adaptation du texte doit être indiquée à l'aide de crochets **[texte adapté]**. Cela indique que vous avez adapté le texte afin, notamment, qu'il s'insère mieux dans votre texte.

Exemple :

Texte original : «dès la fin du 13e siècle, les textes de l'Antiquité servaient de modèles de sagesse et de formation des Hommes¹⁶.»

Texte adapté : «dès la fin du 13e siècle, les textes **[des Grecs et des Romains]** de l'Antiquité servaient de modèles de sagesse et de formation des Hommes¹⁷.»

8.4.5 Retrait d'une portion texte d'une citation

Lorsqu'une citation compte des informations que vous désirez enlever, vous devez l'indiquer dans le corps de texte en utilisant des points de suspension entre parenthèses **(...)**.

Exemple :

Texte original : «dès la fin du 13e siècle, les textes de l'Antiquité servaient de modèles de sagesse et de formation des Hommes¹⁸.»

Texte adapté : «**(...)** Les textes de l'Antiquité servaient de modèles de sagesse et de formation des Hommes¹⁹.»

¹⁶Alloprof, L'humanisme, [EN LIGNE], [http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-\(1er-cycle-du-secondaire\)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx](http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-(1er-cycle-du-secondaire)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx), consulté en juin 2014.

¹⁷Ibid., [EN LIGNE], [http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-\(1er-cycle-du-secondaire\)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx](http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-(1er-cycle-du-secondaire)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx), consulté en juin 2014.

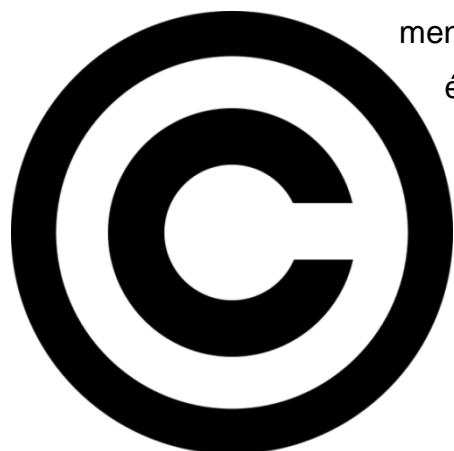
¹⁸ALLOPROF, L'humanisme, [EN LIGNE], [http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-\(1er-cycle-du-secondaire\)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx](http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-(1er-cycle-du-secondaire)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx), consulté en juin 2014.

¹⁹Ibid., [EN LIGNE], [http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-\(1er-cycle-du-secondaire\)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx](http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-(1er-cycle-du-secondaire)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx), consulté en juin 2014.

8.4.6 Citations des sources pour les images

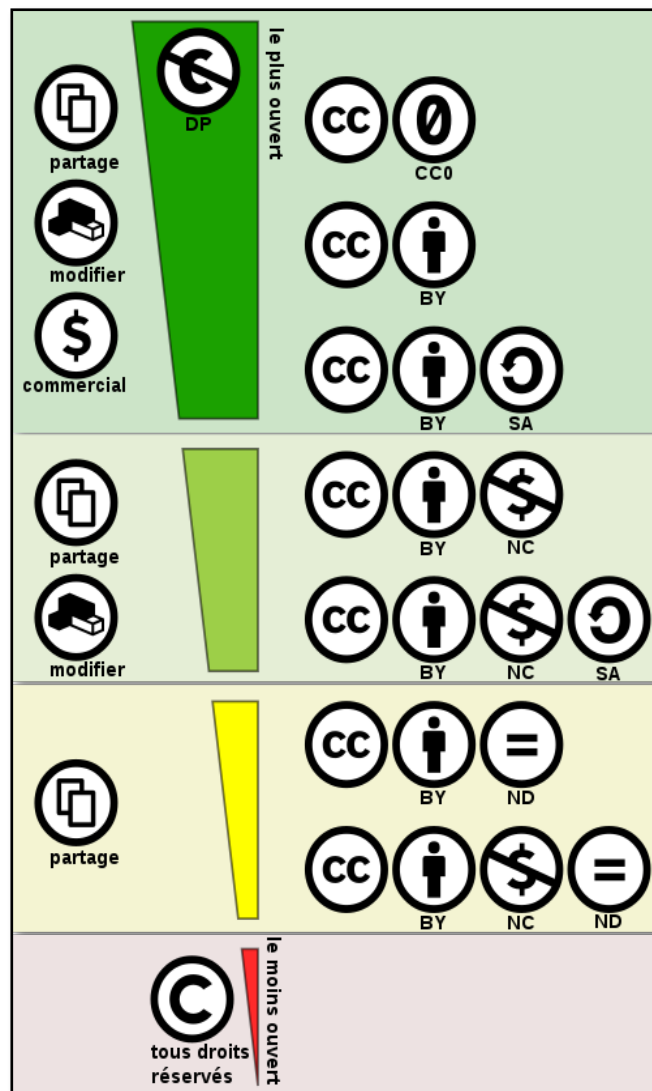
La loi canadienne sur le droit d'auteur (C-42) émet des balises sur l'utilisation d'œuvres protégées par le droit d'auteur en milieu scolaire. En tout temps, la source d'une image doit être présentée. Certaines images sont protégées par le droit d'auteur et ne peuvent être utilisées sans le consentement du détenteur de ce droit. La seule utilisation du symbole «copyright» présenté ci-après n'est pas une façon établie par la loi pour préserver les droits sur une image, le diffuseur de l'image doit plutôt explicitement

mentionner que le contenu qu'il présente est protégé et en énoncer les conditions.



(Source : Pixabay.com)

Par ailleurs, il est possible pour quiconque de s'assurer du respect des règles du droit d'auteur pour les images en utilisant le moteur de recherche Google. Ce dernier



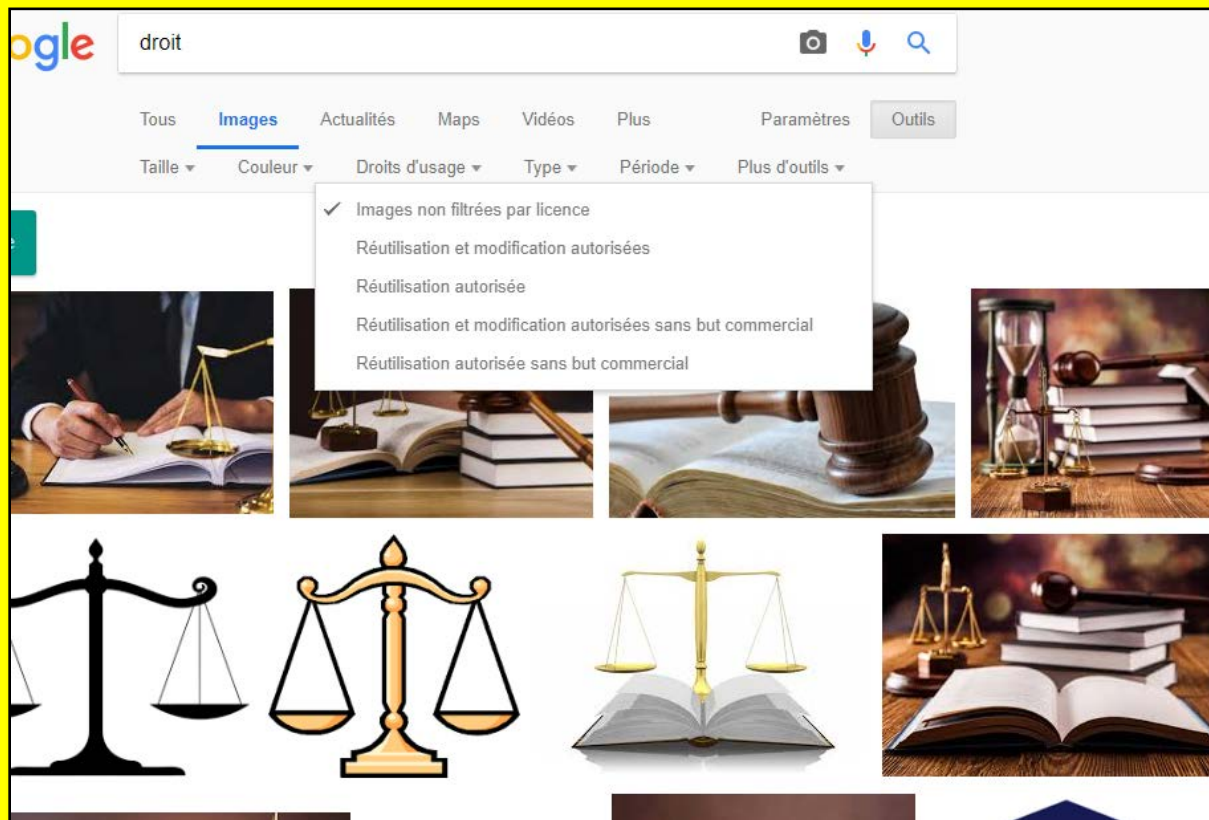
offre la possibilité d'affiner les paramètres de recherche afin de trouver uniquement des images pour lesquelles la reproduction, ou même la modification, est permise en regard du fait des droits pour lesquels ces images sont disponibles. L'utilisation de l'expression «Creative Commons»²⁰ signifie que l'auteur permet l'utilisation des images sous certaines conditions. Les conditions du simple partage jusqu'à la modification permise ou encore l'utilisation commerciale du contenu. Il appartient à l'utilisateur de s'assurer que les images qu'il utilise sont libres de droit et que leur utilisation est permise.

(Source : Wikipédia, licence Creative Commons)

Afin de vérifier si une image est libre de droit pour utilisation ou pour modification en utilisant le moteur de recherche Google, vous devez afficher les «paramètres» et l'onglet «Droits d'usage». Choisir l'une des options avec «réutilisation autorisée»

²⁰ Creative Commons, Licences d'utilisation, [EN LIGNE], <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/2.5/ca/deed.fr>, consulté en 2018.

Exemple d'utilisation de Google pour trouver des images libres de droits



Source image : Capture d'écran avec Greenshot, site de Google image, capturée en 2018.

8.5 La conclusion

La conclusion termine ta recherche. Tu dois faire un résumé de ce que tu as découvert pendant tes lectures. Tout comme l'introduction, elle doit être proportionnelle à la longueur de ton développement. Elle doit contenir les parties suivantes :

- 1- Le rappel de l'hypothèse, du sujet ou de la question posée;
- 2- Le résumé de la preuve à l'aide des idées principales;
- 3- L'ouverture du sujet à partir de l'actualité et/ou de l'internationalisme.

N.B. Évite les phrases du genre «J'espère que ce travail vous a plu...». Un bon sujet élargi (réflexion personnelle, nouvelle question qui pourrait donner suite à une autre recherche, etc.) est préférable.

8.6 Les annexes


Les annexes consistent en des parties additionnelles qui complètent le corps du travail, mais qui n'y sont pas intégrées parce qu'elles l'alourdissent inutilement. Ce sont des renseignements, des textes, des notes, des données statistiques, des citations trop longues pour être incorporées au texte, des formules, des cartes, des plans, des photos, etc.

On indique l'ordre des annexes par des chiffres romains majuscules (ANNEXE I) et on écrit le texte de l'annexe deux interlignes plus bas. On peut écrire des annexes à **simple interligne**. Il peut y avoir plus d'une annexe par page.

Exemples :

22

ANNEXE I – Martin Luther king



Source : Wikipedia Commons

ANNEXE II – Extrait «I have a dream»


« When the architects of our republic wrote the magnificent words of the Constitution and the Declaration of Independence, they were signing a promissory note to which every American was to fall heir. This note was a promise that all men, yes, black men as well as white men, would be guaranteed to the inalienable rights of life liberty and the pursuit of happiness. »

Martin Luther King

Source : Wikipédia Commons, EN LIGNE], http://fr.wikipedia.org/wiki/I_have_a_dream, consulté en juin 2014.

23

ANNEXE III



Source : Wikimedia Commons

Dans le corps du texte, s'il y a lieu, on indique la référence à l'annexe à l'aide d'une note de bas de page.

N.B. On ne remet **pas de collage** sur l'original de l'annexe; au besoin on photocopie. On peut aussi retrouver **plusieurs annexes sur une même page**.

8.7 La bibliographie / médiagraphie

La bibliographie (ou médiagraphie) donne au lecteur tes sources de renseignements, c'est-à-dire les volumes, les documents, les articles sur Internet, etc. **que tu as utilisés.** Lorsque que des sources non-écrites (autres que papier ou WEB) ont été utilisées, on doit utiliser le terme «médiagraphie» au lieu de bibliographie. Bien qu'il existe plusieurs façons de présenter les références, deux plus souvent utilisées ont été retenues dans ce guide. Enfin, la bibliographie représente la dernière section du travail (immédiatement après les annexes). Le titre de cette section du travail (BIBLIOGRAPHIE ou MÉDIAGRAPHIE) doit être centré et en majuscules. (Sans soulignement ou gras)

8.7.1 Références bibliographiques

Il existe plusieurs moyens de prendre en note les références bibliographiques utilisées dans un travail. Il y a néanmoins des règles à respecter pour chacun des types de sources. Elles s'écrivent à interligne simple avec un retrait de 1,25 cm pour toutes les lignes suivants la première ligne (voir section 3.7.2). Voici les principales :

a) Article de périodique

NOM, prénom de l'auteur, «titre de l'article : (sous-titre s'il y a lieu)» dans (titre du journal / revue / œuvre), vol. (numéro de volume), no (numéro de parution), jour / mois / année de parution, page(s) de l'article.

N.B. Si une œuvre a été consultée dans une version électronique (livre électronique), on ajoute «,[version électronique]» immédiatement après le titre de l'œuvre.

Exemples :

GODBOUT, Jacques, «Si la politique vous intéresse» dans L'actualité, vol. 38, no 7, 1^{er} mai 2013, page 66.

OU (dans le cas d'une version électronique)

GODBOUT, Jacques, «Si la politique vous intéresse» dans L'actualité [version électronique], vol. 38, no 7, 1^{er} mai 2013, page 66.

b) Livre (ou ouvrage de référence)

NOM, prénom de l'auteur, titre du livre, lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition, nombre de pages.

OU (2 auteurs)

NOM, prénom (1^{er} auteur) et prénom NOM (2^e auteur), titre du livre, lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition, nombre de pages.

OU (3 auteurs) («et al.» = «et alii» qui signifie «et les autres»)

NOM, prénom (1^{er} auteur nommé), et al., titre du livre, lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition, nombre de pages.

Exemples :

LINTEAU, Paul-André, Histoire du Québec contemporain, tome II ; Le Québec depuis 1930, Montréal, Éditions Boréal, 1989, 834 pages.

OU

BOILEAU, Diane et Karina RAYMOND, L'examen d'admission au secondaire ; Nouvelle édition, Montréal, 2009, 251 pages.

OU

BOUDRIAS, Nathalie et al., Enjeux et territoires, manuel B, Montréal, Graficor / Chenelière éducation, 2006, 407 pages.

c) Publication officielle

NOM DU GOUVERNEMENT, ORGANE DE CE GOUVERNEMENT (ayant rédigé le document), titre (et sous-titre s'il y a lieu) en MAJUSCULES, numéro d'édition (s'il y a lieu), lieu d'édition, ministère, section ou organisme responsable de la publication, année de parution, nombre de pages.

Exemple :

CANADA, MINISTÈRE DE LA JUSTICE, Loi sur le droit d'auteur, Ottawa, Imprimeur de la Reine, 2014, 164 pages.

d) Document audio-visuel

NOM, Prénom du créateur (si différent du réalisateur), titre (et sous-titre s'il y a lieu), durée, réalisé par (Prénom(s) et nom(s) du/des réalisateur(s)), date originale de production, lieu de production, maison de production, date du DVD (ou autre format), format du document (DVD, VHS, BLUE-RAY, etc.)

OU (dans le cas d'une vidéo en ligne)

AUTEUR (ou origine), titre du vidéo (ou description courte), durée, [Type de document], adresse du site WEB (URL), consulté en en (jour, mois et année de consultation du site).

Exemples :

DESJARDINS, Richard, L'erreur boréale, 68 min. 37 sec. Réalisé par Richard Desjardins et Robert Monderie, Montréal, ACPAV / ONF, 2005, DVD.

OU

PÉRUSSE, François, Monsieur Bonheur, 1 min. 51 sec., [Vidéo en ligne], <https://www.youtube.com/watch?v=xr1bDjq9uV4>, consulté 18 juin 2014.

e) Publication provenant d'Internet

NOM, Prénom (si possible) ou site, Titre du site (et sous-titre (sujet) s'il y a lieu), [EN LIGNE], adresse du site WEB, consulté en (mois et année de consultation de la page).

OU (dans le cas d'un article de revue / journal en ligne)

NOM, Prénom de l'auteur, «Titre de l'article (et sous-titre s'il y a lieu)», nom de revue ou journal, (date de publication), [EN LIGNE], adresse du site WEB (URL), consulté en (mois et année de consultation de la page).

Exemples :

WIKIPÉDIA, Liste des dépendances et territoires à souveraineté spéciale, [EN LIGNE], http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_des_d%C3%A9pendances_et_territoires_%C3%A0_souverainet%C3%A9_sp%C3%A9ciale, consulté en juin 2014.

HACHEY, Isabelle, «Centrafrique: Roméo Dallaire craint un génocide», La Presse.ca, 28 mars 2014, [EN LIGNE], <http://www.lapresse.ca/international/afrique/201403/27/01-4752106-centrafrique-romeo-dallaire-craint-un-genocide.php>, consulté en juin 2014.

🔔 ATTENTION

Pour tout document existant d'abord en version papier, mais qui a été numérisé et rendu disponible sur Internet, on doit **ajouter** à la référence officielle (sans les parenthèses) : (Référence officielle), [EN LIGNE], www.(adresse Internet à laquelle le document a été consulté), consulté en (mois et année de consultation de la page).

f) Entrevue

NOM, Prénom, occupation / titre / expertise. Entrevue réalisée le (date) par (Prénom et Nom de l'intervieweur).

Exemple :

TREMBLAY, Michel, dramaturge, romancier et scénariste. Entrevue réalisée le 31 décembre 2015 par Sindy Poirier.

g) Un dépliant

NOM, Prénom de l'auteur ou organisme, (année de publication, s'il y a lieu). Titre du dépliant.

Exemples :

HYDRO-QUÉBEC, (1998). Les centrales de la Gatineau.

SOCIÉTÉ DE RESTAURATION ET DE GESTION DE LA NOUVELLE INC. La rivière Nouvelle, une nouvelle rivière à découvrir.

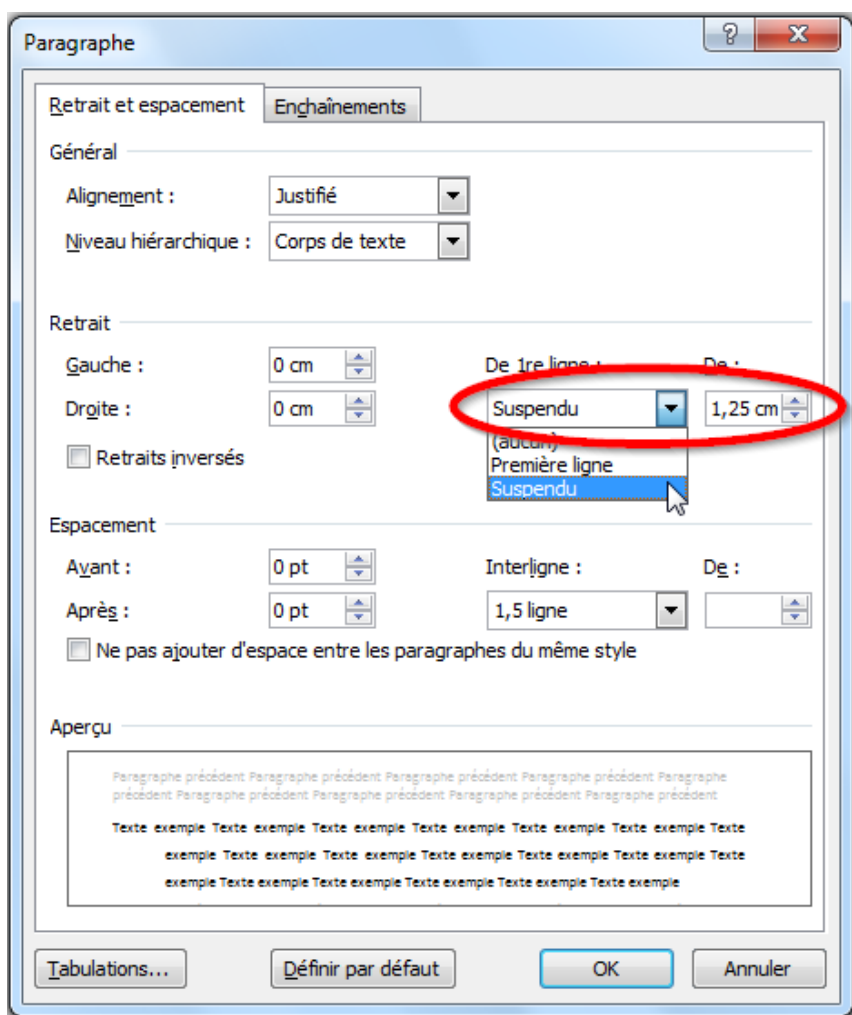
8.7.2 Retrait pour les lignes suivants la première ligne

Le retrait de la deuxième ligne pour chaque référence bibliographique permet de mettre en évidence le nom de famille des auteurs. Ce retrait représente 1,25 cm par défaut avec la plupart des traitements de texte, mais peut varier. Pour insérer ce type de retrait il suffit de placer le curseur sur la deuxième ligne et de suivre les étapes suivantes.

Étape 1 – Cliquez-gauche de souris



Étape 2 – Choisir retrait «Suspendu» de 1,25 cm



8.7.3 Types de bibliographies / médiographies

a) Par ordre alphabétique d'auteurs

Lorsqu'une bibliographie contient peu d'ouvrages de référence (moins d'une page), il est recommandé d'utiliser ce modèle de présentation des sources bibliographiques. Tu dois rédiger celle-ci en ordre alphabétique d'après le nom de famille des auteurs.

Exemple :

BIBLIOGRAPHIE

BOUDRIAS, Nathalie et al., Enjeux et territoires, manuel B, Montréal, Graficor / Chenelière éducation, 2006, 407 pages.

CANADA, MINISTÈRE DE LA JUSTICE, Loi sur le droit d'auteur, Ottawa, Imprimeur de la Reine, 2014, 164 pages.

COOPER, Brian, Je cherche et je trouve sur Internet ; Spécialistes s'abstenir, Paris, Éditions OEM, 2000, 72 pages.

GODBOUT, Jacques, «Si la politique vous intéresse» dans L'actualité, vol. 38, no 7, 1^{er} mai 2013, page 66.

HACHEY, Isabelle, «Centrafrique: Roméo Dallaire craint un génocide», La Presse.ca, 28 mars 2014, [EN LIGNE], <http://www.lapresse.ca/international/afrique/201403/27/01-4752106-centrafrique-romeo-dallaire-craint-un-genocide.php>, consulté en juin 2014.

LINTEAU, Paul-André, Histoire du Québec contemporain, tome II ; Le Québec depuis 1930, Montréal, Éditions Boréal, 1989, 834 pages.

MARCIL, Claude, Comment chercher ; Les secrets de la recherche d'information à l'heure d'Internet, Sainte-Foy, Éditions MultiMondes, 2001, 224 pages.

ROTHMAN, Kevin F., Attention à internet ; Pièges et dangers du chat, Outremont, Éditions Logiques. 2002, 166 pages.

WIKIPÉDIA, Liste des dépendances et territoires à souveraineté spéciale, [EN LIGNE], http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_des_d%C3%A9pendances_et_territoires_%C3%A0_souverainet%C3%A9_sp%C3%A9ciale, consulté en juin 2014.

b) Par types de bibliographies / médiographies

Pour les travaux longs contenant plusieurs sources, comme le projet personnel, il est nécessaire d'utiliser ce modèle de présentation des sources bibliographiques. Il suffit de diviser l'ensemble des sources par types. Il est essentiel de placer les sources en ordre alphabétique dans chacune des sections.

Exemple :

BIBLIOGRAPHIE

1. Livres

COOPER, Brian, Je cherche et je trouve sur Internet ; Spécialistes s'abstenir, Paris, Éditions OEM, 2000, 72 pages.

MARCIL, Claude, Comment chercher ; Les secrets de la recherche d'information à l'heure d'Internet, Sainte-Foy, Éditions MultiMondes, 2001, 224 pages.

ROTHMAN, Kevin F., Attention à internet ; Pièges et dangers du chat, Outremont, Éditions Logiques. 2002, 166 pages.

2. Publication officielle

CANADA, MINISTÈRE DE LA JUSTICE, Loi sur le droit d'auteur, Ottawa, Imprimeur de la Reine, 2014, 164 pages.

3. Article de périodique

GODBOUT, Jacques, «Si la politique vous intéresse» dans L'actualité, vol. 38, no 7, 1^{er} mai 2013, page 66.

4. Publication provenant d'Internet

HACHEY, Isabelle, «Centrafrique : Roméo Dallaire craint un génocide», La Presse.ca, 28 mars 2014, [EN LIGNE], <http://www.lapresse.ca/international/afrique/201403/27/01-4752106-centrafrique-romeo-dallaire-craint-un-genocide.php>, consulté en juin 2014.

WIKIPÉDIA, Liste des dépendances et territoires à souveraineté spéciale, [EN LIGNE], http://fr.wikipedia.org/wiki/Liste_des_d%C3%A9pendances_et_territoires_%C3%A0_souverainet%C3%A9_sp%C3%A9ciale, consulté en juin 2014.

9. Présentation matérielle d'un travail écrit (WORD 2007)

Il est important de régler certains paramètres de base AVANT de commencer la rédaction d'un projet. La présentation d'un travail long nécessite l'utilisation d'une page titre. Cette dernière doit correspondre au modèle présenté ici. D'autres paramètres doivent être réglés PENDANT la rédaction du projet.

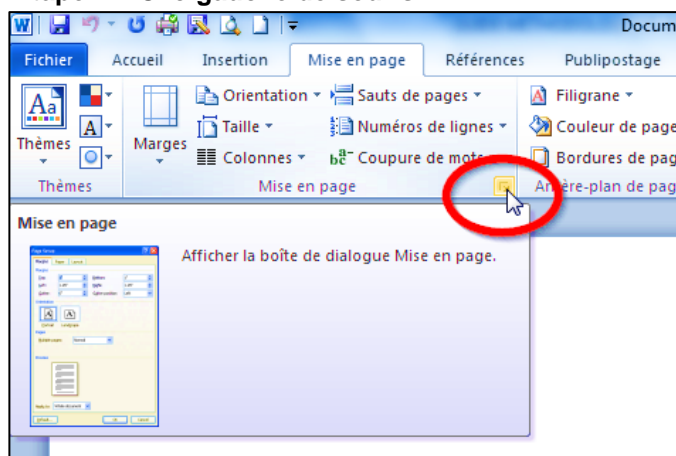
9.1 Mise en page du document (avant de commencer le travail)

Il est important de régler les paramètres suivants dans l'ordre avant d'écrire quoi que ce soit sur la page.

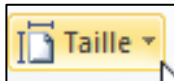
9.1.1 Taille de la page

La taille de la page doit être de 8 1/2 x 11 (21,59 cm x 27,94 cm) pour un travail long. Pour des travaux spéciaux, il est possible de choisir un autre format de papier si l'enseignant le permet.

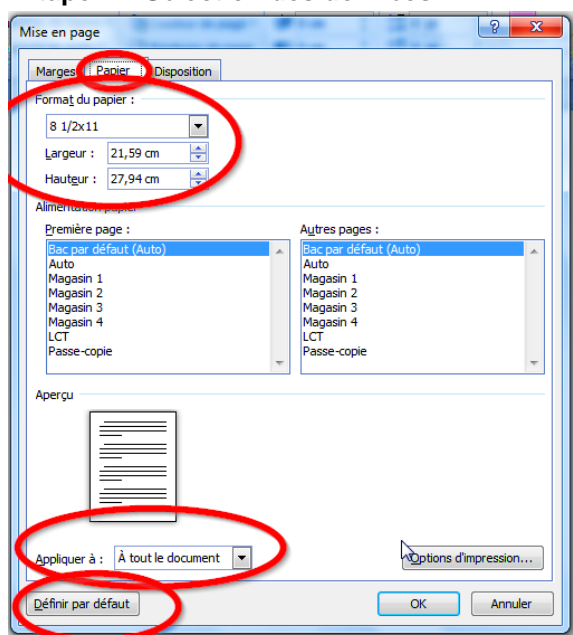
Étape 1 – Clic-gauche de souris*



*Touche de raccourci possible si les paramètres par défaut sont définis correctement. La touche de raccourci se trouve dans l'onglet «Mise en page».



Étape 2 – Sélection des données



N.B. Le papier utilisé pour l'impression du travail doit être blanc.

9.1.2 Marges du document

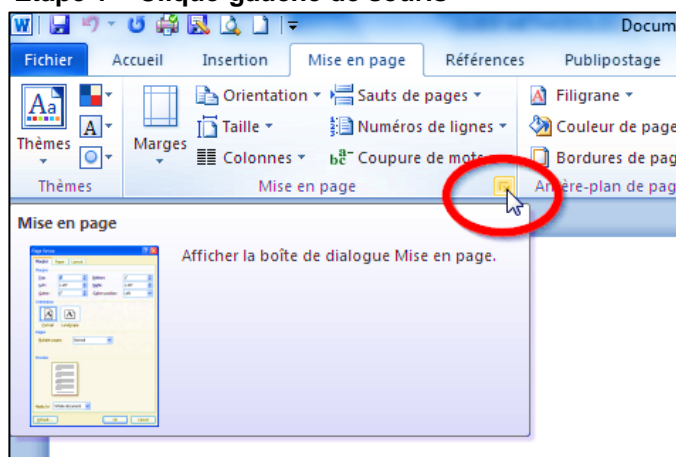
Les marges du document doivent être à 2,54 cm partout. Dans le cas d'un document qui sera relié du côté gauche, il est possible d'aller jusqu'à 4 cm pour la marge de gauche (en fonction du type de reliure qui est prévue)²¹.



9.1.3 Orientation du texte

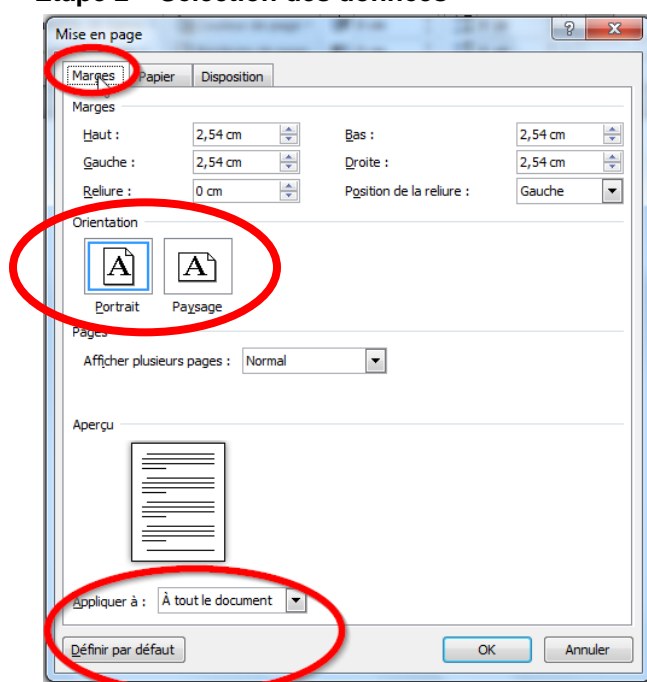
Il est important de choisir l'orientation du texte (portrait ou paysage) avant de débiter une section. Vous pouvez par la suite décider d'appliquer les paramètres «à tout le document», dans le cas où les choix sont uniformes pour tout le travail, «à cette section», dans le cas où vous voulez appliquer un changement à une portion de travail déjà complétée, ou enfin «à partir de ce point», dans le cas où vous faites le changement lors de la création de votre travail.

Étape 1 – Clique-gauche de souris*



*Touche de raccourci possible si les paramètres par défaut sont définis correctement.

Étape 2 – Sélection des données



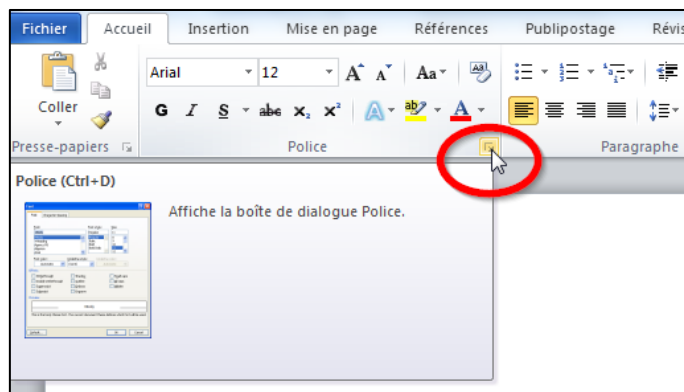
N.B. Pour un travail uniquement relié par une agrafe en coin, il n'est pas nécessaire d'augmenter la marge de gauche.

²¹ UQAM, *Guide de présentation des travaux et bibliographies, La présentation matérielle*, [EN LIGNE], <http://www.er.uqam.ca/nobel/r14310/Guide/1.html>, consulté en juin 2014.

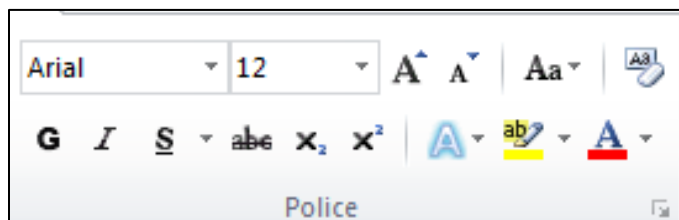
9.1.4 Police et taille du texte

La police du texte doit être en «Arial» de style «normal» et la taille doit être de «12» (ou selon les exigences de l'enseignant). Vous devez toujours choisir le noir comme couleur de caractère.

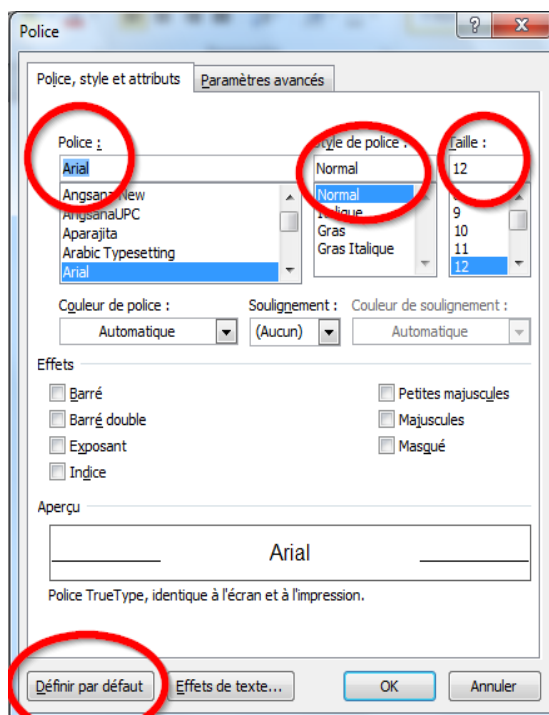
Étape 1 – Cliquez-gauche de souris*



*Touches de raccourcis possibles, mais ne permettent pas l'établissement des valeurs par défaut.



Étape 2 – Sélection des données



N.B. Avant d'utiliser d'autres types de police, assure-toi qu'elles sont adaptées à l'intention du document ainsi qu'à son destinataire.

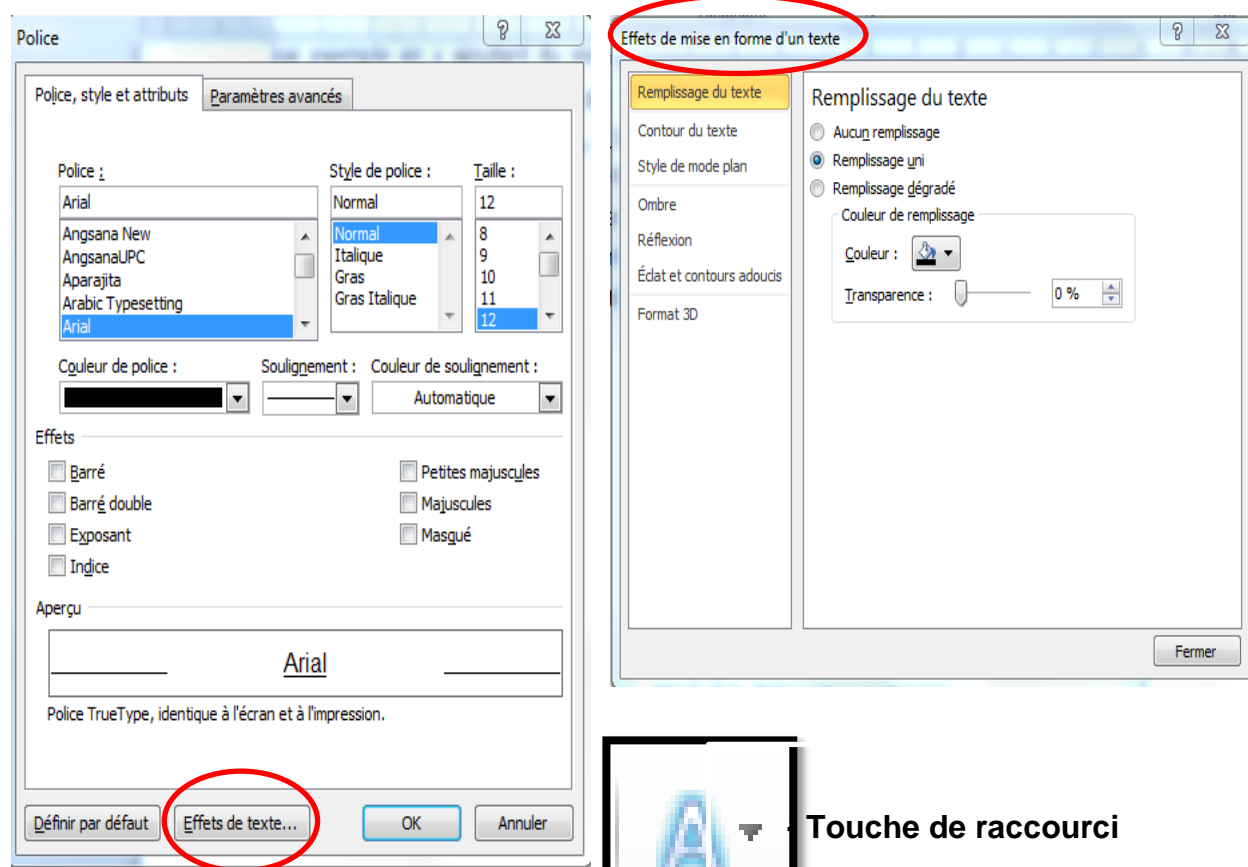
Exemples :

Pour un texte de nature plutôt humoristique, le style *Comic sans MS* peut être approprié.

Pour imiter un document ancien, le type *Papyrus* peut être plus approprié.

9.1.5 Effets mise en forme de texte

Les effets de mise en forme de texte permettent de personnaliser un peu plus les polices d'écriture par exemple en y ajoutant du remplissage, en modifiant le contour des caractères ou encore en intégrant de l'ombre. Ils offrent de nouvelles possibilités de mettre en valeur des éléments dans un texte. Il ne faut toutefois pas en abuser.



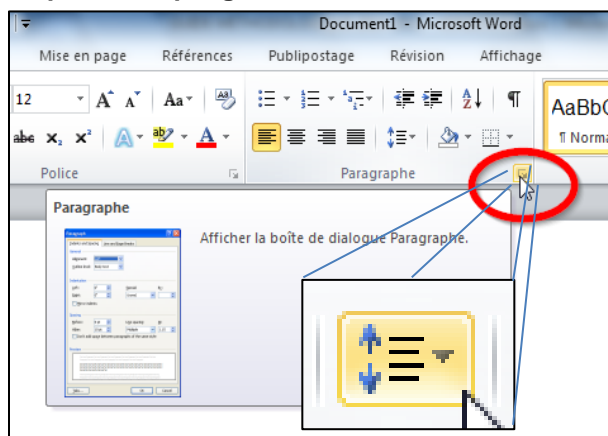
9.1.6 Interligne du texte

L'interligne doit être à **1,5 pour tout le travail** (ou selon les exigences de l'enseignant). L'interligne simple (ou interligne de 1) sert uniquement aux notes et références de bas de page, pour les citations longues, pour la bibliographie, pour les notes de bas de page ainsi que pour la table des matières, des listes de tableaux et des annexes.

9.1.7 Espacement des lignes et des paragraphes

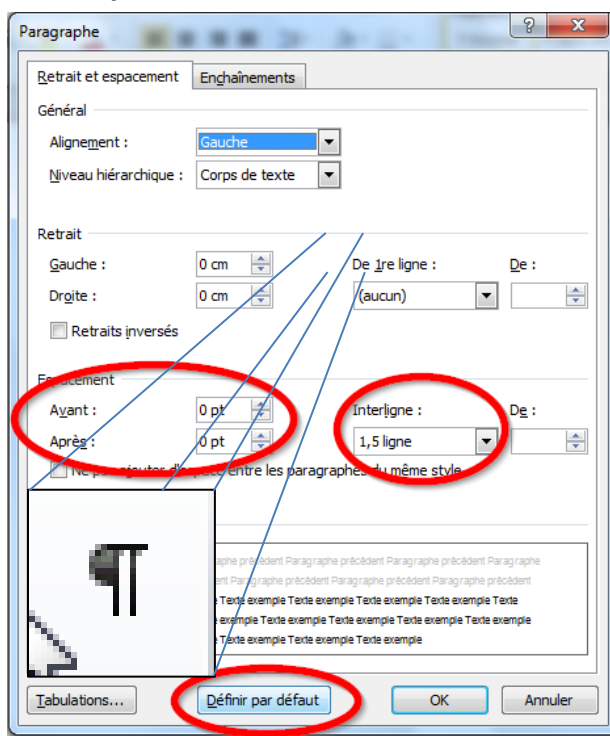
L'espace entre deux paragraphes est généralement de 12 points. Pour le faire on tape un retour de chariot (ENTER) supplémentaire à la fin du paragraphe (dans la mesure où la taille de police est de 12 points). Il faut aussi que l'espacement par défaut entre les lignes soit fixé à «0pt» avant et après, sans quoi l'interligne du texte n'aura plus la même valeur.

Étape 1 – Cliquez-gauche de souris*



*Touche de raccourci possible sans possibilité de choisir une valeur par défaut.

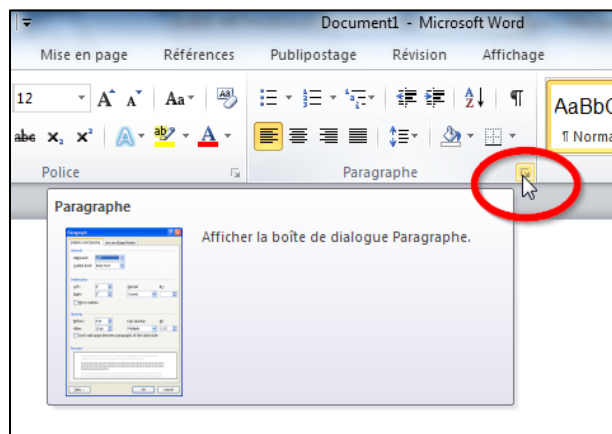
Étape 2 – Sélection des données



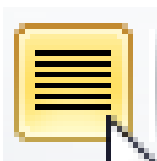
9.1.8 Alignement du texte

Par soucis de présenter un document dans lequel le texte est plus net, il devrait être aligné de façon égale sur les marges de gauche et de droite, c'est ce qu'on appelle l'alignement «justifié». Il ne faut pas oublier d'appuyer sur le retour de chariot (ENTER) à la fin d'une ligne afin de ne pas étirer le texte.

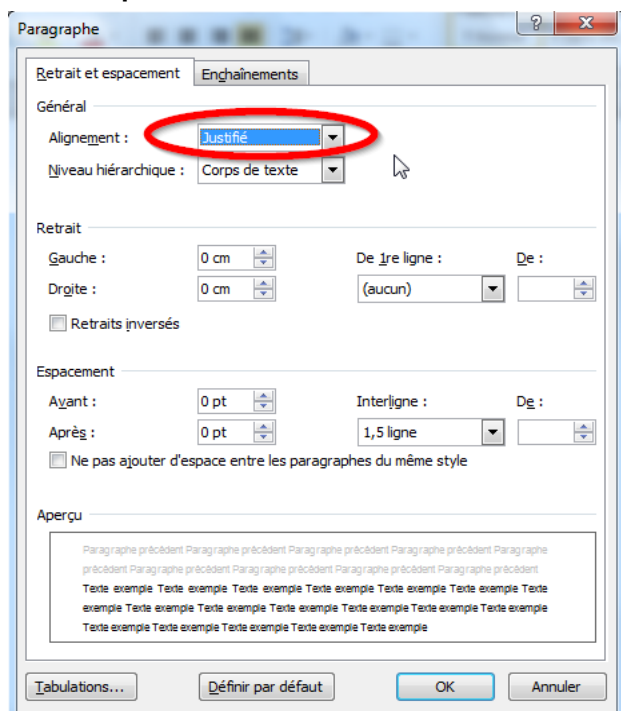
Étape 1 – Cliquez-gauche de souris*



*Touche de raccourci possible sans possibilité de choisir une valeur par défaut.



Étape 2 – Sélection des données



9.1.9 Alinéa (tabulation)

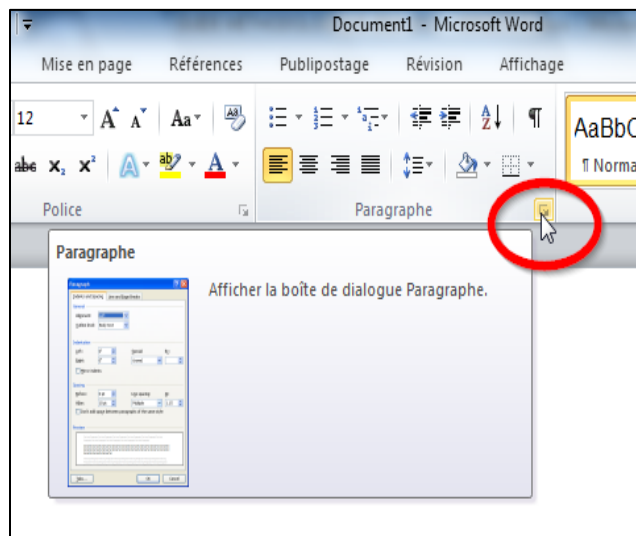
L'alinéa (ou tabulation) a une valeur par défaut de 1,25 cm. Il faut s'en tenir à cette valeur pour l'ensemble du texte afin de conserver l'uniformité dans le travail. Pour insérer un alinéa, ce qui doit être fait au début de chaque paragraphe, il faut appuyer sur la touche «Tabulation automatique» du clavier.

Symbole sur certains claviers :

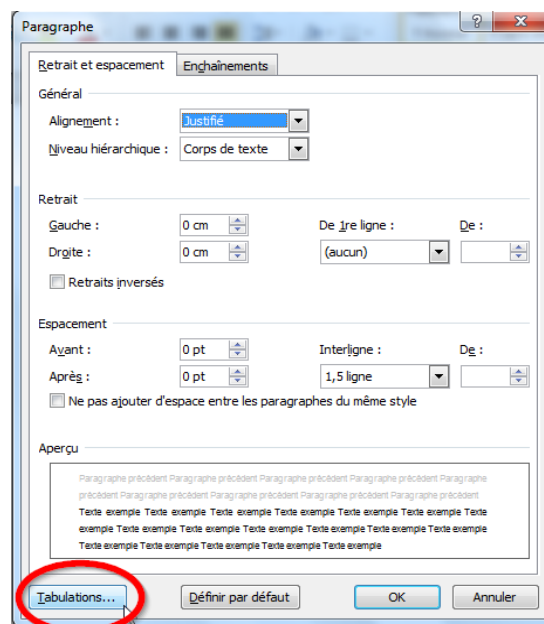


Source image : www.formettic.be

Étape 1 – Cliquez-gauche de souris

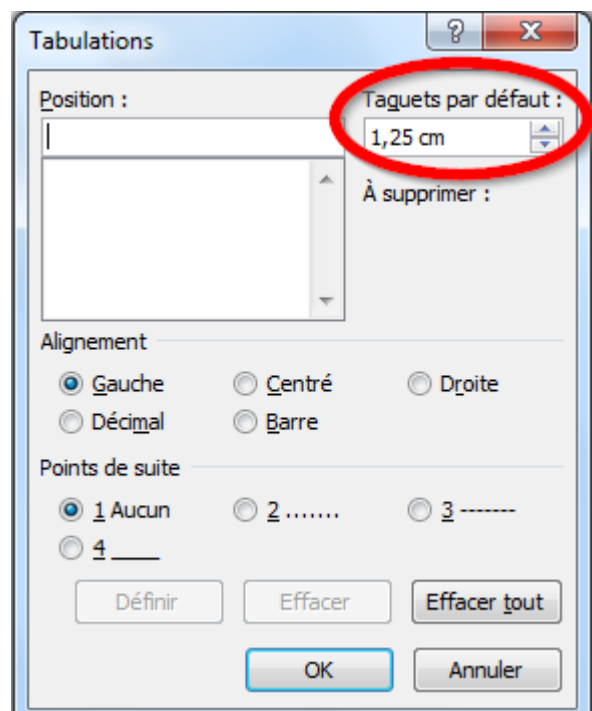


Étape 2 – Choisir l'option «Tabulations»



Étape 3 – Choisir la tabulation par défaut. Il faut choisir les «taquets» et cliquer sur l'onglet «définir».

Étape 4 – Touche «Tabulations automatiques» sur le clavier.



9.2 Page titre

La page titre sert de page de présentation pour un projet (plus d'une page). Il est recommandé d'enregistrer un fichier de page titre séparément du fichier principal et de conserver ce fichier pour tous vos projets, en y changeant les éléments nécessaires.

9.2.1 Taille du papier

La taille du papier doit être de 8 1/2 x 11 (21,59 cm x 27,94 cm) pour la page titre. Il est recommandé de conserver la même taille de papier pour le reste du travail. Il est possible d'utiliser une taille différente si l'enseignant le permet.

9.2.2 Marges du document

Les marges du document doivent être à 2,54 cm partout. La marge de gauche peut être augmentée dans le cas où une reliure boudinée (spirale) est prévue.

9.2.3 Interligne du texte (PAGE TITRE SEULEMENT)

L'interligne doit être **simple pour la page titre**. ATTENTION, un interligne simple ne correspond pas à un interligne de «1,0». Il faut aussi que l'espacement entre les lignes soit fixé à «0pt» avant et après les lignes.

9.2.4 Police et taille du texte

La police du texte doit être en «Arial» de style «normal» et la taille doit être de «12» (ou selon les exigences de l'enseignant).

9.2.5 Titre

Le titre doit correspondre à ce qui est présenté dans le document. Il doit être écrit en MAJUSCULES et en **gras**. Pour être pertinent, le titre doit refléter le contenu du travail.

9.2.6 Nom de l'enseignant

Le nom de l'enseignant doit être précédé de Mme ou M.

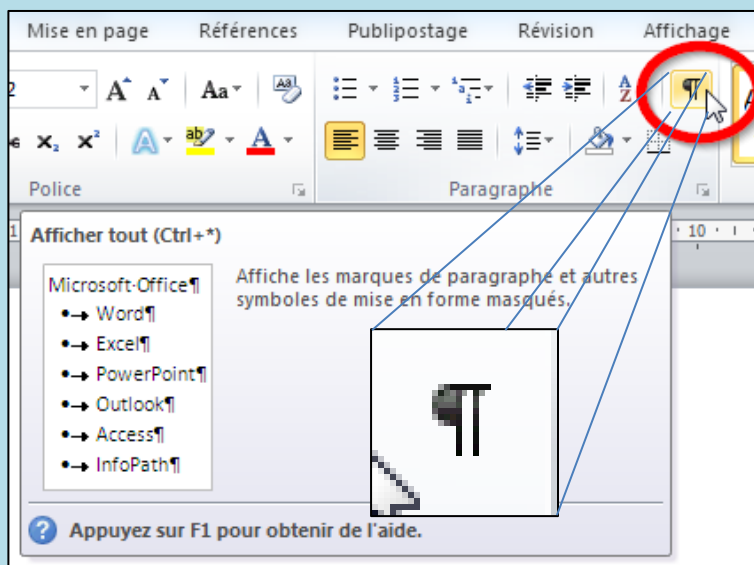
9.2.7 Titre du cours

Le titre du cours doit être le nom officiel du cours ou du projet dans le cadre duquel tu remets ton projet. N'oublie pas d'adapter la phrase «dans le cadre...» en fonction de ce qui suit en employant «de» ou encore «du cours».

N.B. Il est possible d'ajouter une ou des images sur la page titre sans toutefois rendre illisible l'information.

À noter

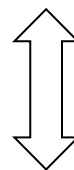
Lorsque vous faites une page titre, il est recommandé d'afficher les marques de mise en page (fonction «Afficher tout») afin de pouvoir calculer le nombre de retours de chariots (Touche «Entrée» du clavier).



Modèle de page titre à la page suivante.

POLICE : Arial 12
Interligne simple
Remplacer le texte entre
parenthèses (...) et enlever
ces dernières

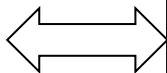
MARGE
2,54 cm



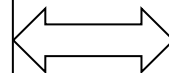
119

(Prénom et nom) 😊

MARGE
2,54 cm



MARGE
2,54 cm



ENVIRON – 8,54 cm
(6 cm + marge)
12 retours de chariot en
plaçant le curseur au
symbole 😊

(LE TITRE DU TRAVAIL) 😊

Titre en majuscules, en
GRAS

ENVIRON – 14,54 cm
(12cm + marge)
12 retours de chariot
en plaçant le curseur
au symbole 😊

Travail présenté à
M. / Mme (Nom de ton enseignant)
dans le cadre du cours
(Nom du cours)
Groupe (???) 😊

ENVIRON – 23,54 cm
(21cm + marge)
15 retours de chariot
en plaçant le curseur
au symbole 😊

Polyvalente Le Carrefour
Programme d'éducation intermédiaire
(Date de remise du travail / projet)

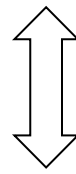
MARGE
2,54 cm



CSD – Reproduction autorisée

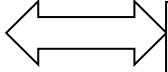
POLICE : Arial 12
Interligne simple
Remplacer le texte entre
parenthèses (...) et enlever
ces dernières

MARGE
2,54 cm



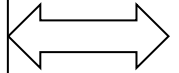
120

(Student's name)



MARGE
2,54 cm

MARGE
2,54 cm



ENVIRON – 8,54 cm
(6 cm + marge)
12 retours de chariot

(WORK TITLE)

Titre en majuscules, en
GRAS

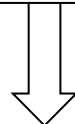
ENVIRON – 14,54 cm
(12cm + marge)
12 retours de chariot

Assignment presented to
Mr. / Ms. (Name of your teacher)
English course (134204)
Group : (???)

ENVIRON – 23,54 cm
(21cm + marge)
16 retours de chariot

Polyvalente Le Carrefour
Middle Years Program
(Date in English)

MARGE
2,54 cm



9.3 Entête d'un travail

L'entête d'un travail est généralement utilisé pour un travail d'une seule page. Il permet d'identifier le créateur du travail (élève et son groupe), la date de création ou de remise du travail ainsi que le destinataire (enseignant).

Exemple : (Feuille lignée ou non)	
Date de remise	Nom de l'élève
Nom de l'enseignant	Groupe
Titre du travail (au centre)	
Trace une ligne ici	
Débuté ton texte ici (avec l'alinéa) Réfléchis, communicatifs, sensés, informés, chercheurs, équilibrés, intègres, ouverts d'esprit, altruistes et audacieux.	

9.4 Titres et sous-titres

Les titres et les sous-titres servent à identifier les idées principales et les idées secondaires d'un travail.

9.4.1 Espacement par rapport au texte

Les titres et sous-titres doivent être précédés de deux retours de chariot (ENTER), à moins qu'ils ne débutent une page. Ils sont suivis d'un seul retour de chariot (ENTER).

9.4.2 Alignement

Les titres et sous-titres doivent être alignés à gauche, sauf dans le cas des mots «INTRODUCTION», «CONCLUSION», «BIBLIOGRAPHIE» ET «TABLE DES MATIÈRES» qui doivent être centrés.

9.4.3 Style de police

Les titres et sous-titres doivent être écrits en lettres minuscules. Ils sont aussi soulignés OU en caractère **gras** sans soulignement. Les titres suivants sont écrits en MAJUSCULES sans soulignement ou caractère **gras** : «INTRODUCTION», «CONCLUSION», «BIBLIOGRAPHIE» ET «TABLE DES MATIÈRES».

N.B. Les titres et sous-titres n'ont pas de signes de ponctuation à la fin (sauf dans le cas d'un «? ou !»).

Exemple :

(...) et j'aimerais développer la qualité «communicateurs» afin d'être mieux aguerri lorsque je m'exprime devant un public.

Impact dans le milieu

Le bénévolat que j'ai fait pour la garderie *Les P'tits bouts* m'a permis de contribuer au développement (...)

9.5 Table des matières

La table des matières avec Microsoft WORD peut se faire de deux façons, selon la longueur du travail et le nombre de parties (titres et sous-titres) différentes que l'on y trouve. Le modèle «manuel» est préférable lorsque le travail compte moins de 10 idées principales, secondaires et tertiaires, alors que la table des matières automatique doit être envisagée pour des travaux plus longs. La quantité d'annexes peut aussi influencer le choix alors qu'un grand nombre rend nécessaire l'utilisation de la table des matières automatique.

9.5.1 Le modèle «manuel»

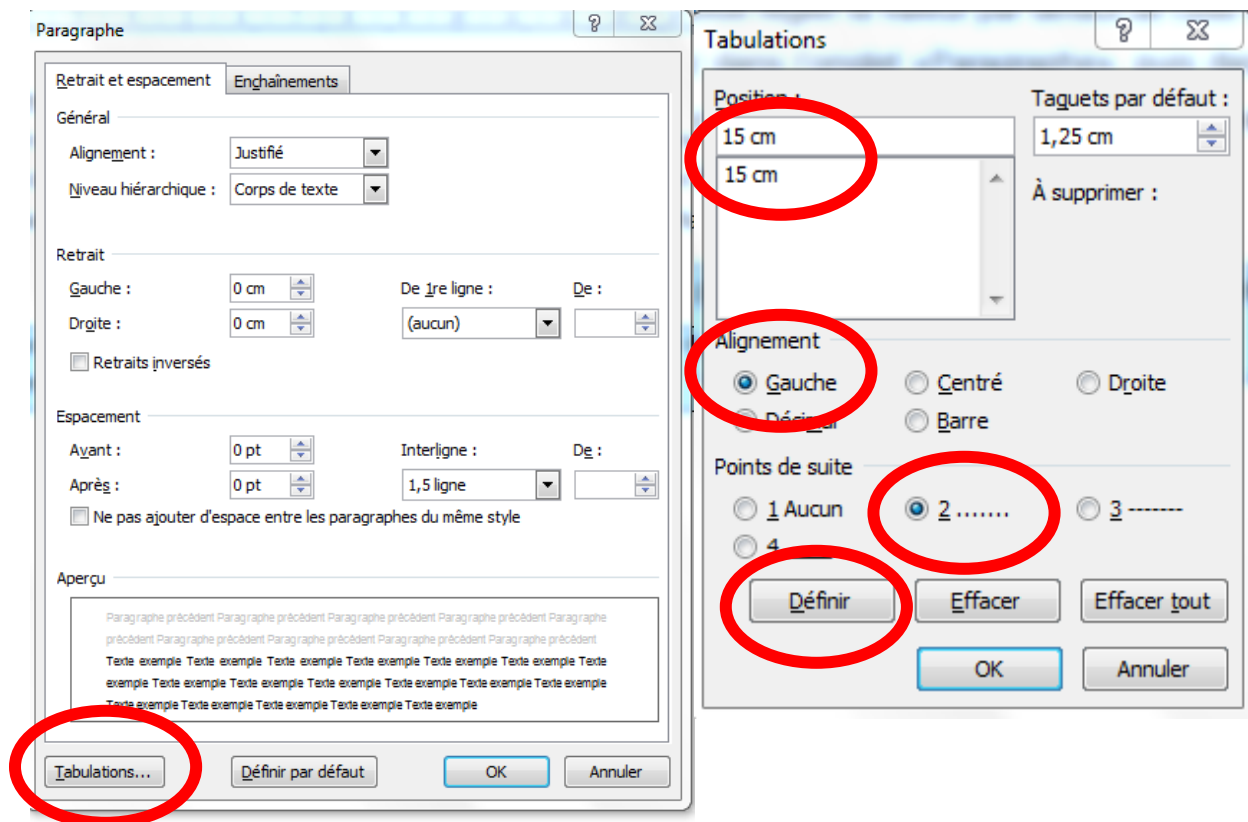
Le modèle dit «manuel» nécessite que son créateur dicte chacun des éléments qui s'y retrouveront. Il doit écrire les idées, les numéros de page et ajouter les points d'alignement vers la droite manuellement. Voici les étapes à respecter.

a) Ce qu'elle contient

Le titre de la page doit être centré et écrit en MAJUSCULES. Il **ne doit pas** être en gras ou souligné. Il s'écrit sur la première ligne dans le haut du travail. Sur la seconde ligne, on retrouvera le mot «PAGE» écrit en MAJUSCULES et aligné à droite. Puis enfin sur la troisième ligne, on retrouve la première idée, alignée à gauche, en lettres minuscules. Seules les idées principales doivent être numérotées. Les mots «BIBLIOGRAPHIE» et «ANNEXE» sont en MAJUSCULE, sans numéros.

b) Les numéros de page et les points de suite

Les numéros des pages doivent se retrouver alignés à droite avec une tabulation de points de suite qui débute gauche, immédiatement après le texte de l'idée. Les points de suite sont créés automatiquement en utilisant la touche «Tabulations automatiques», après avoir régler la valeur par défaut de cette tabulation. Pour régler la valeur par défaut, allez dans l'onglet «Paragraphe», puis dans «Tabulations». Il faut alors définir une valeur dans la case «Position» (généralement 15 cm), sélectionner alignement gauche, puis les points de suite (2.....) et finalement appuyer sur «Définir», puis sur «OK».



N.B. En aucun cas les points de suite doivent être faits manuellement, car ils ne seront pas exactement alignés. D'autre part, on ne met que le numéro de page **qui débute** la section identifiée.

Exemple : (Arial 12, interligne 1,5)

TABLE DES MATIÈRES

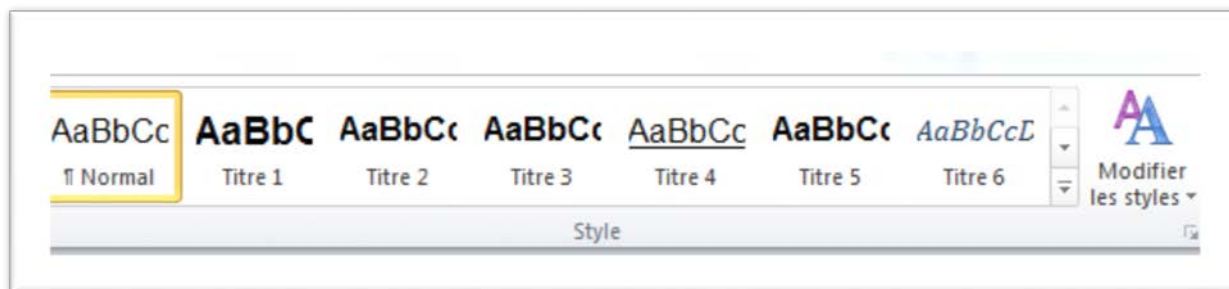
	PAGE
Liste des tableaux (s'il y a lieu)	III
Liste des graphiques (s'il y a lieu)	IV
 INTRODUCTION.....	 1
1. Idée principale A.....	2
2. Idée principale B.....	3
3. Idée principale C	4
3.1 Idée secondaire C1	5
3.2 Idée secondaire C2.....	6
4. Idée principale D	6
 CONCLUSION	 7
 LISTE DES RÉFÉRENCES ET DES NOTES (S'il y a lieu).....	 8
 ANNEXES	
ANNEXE I	9
ANNEXE II.....	9
ANNEXE III.....	10
ANNEXE IV	11
 BIBLIOGRAPHIE	 12

9.5.2 Le modèle automatique

Le modèle automatique permet de construire rapidement une table des matières qui compte plusieurs éléments. Il permet aussi de mettre à jour les informations qui peuvent avoir été changées, en un seul clic. Ce modèle nécessite cependant une opération supplémentaire lors de la création des titres et des sous-titres.

a) Ajout de «Style» pour les titres et sous-titres

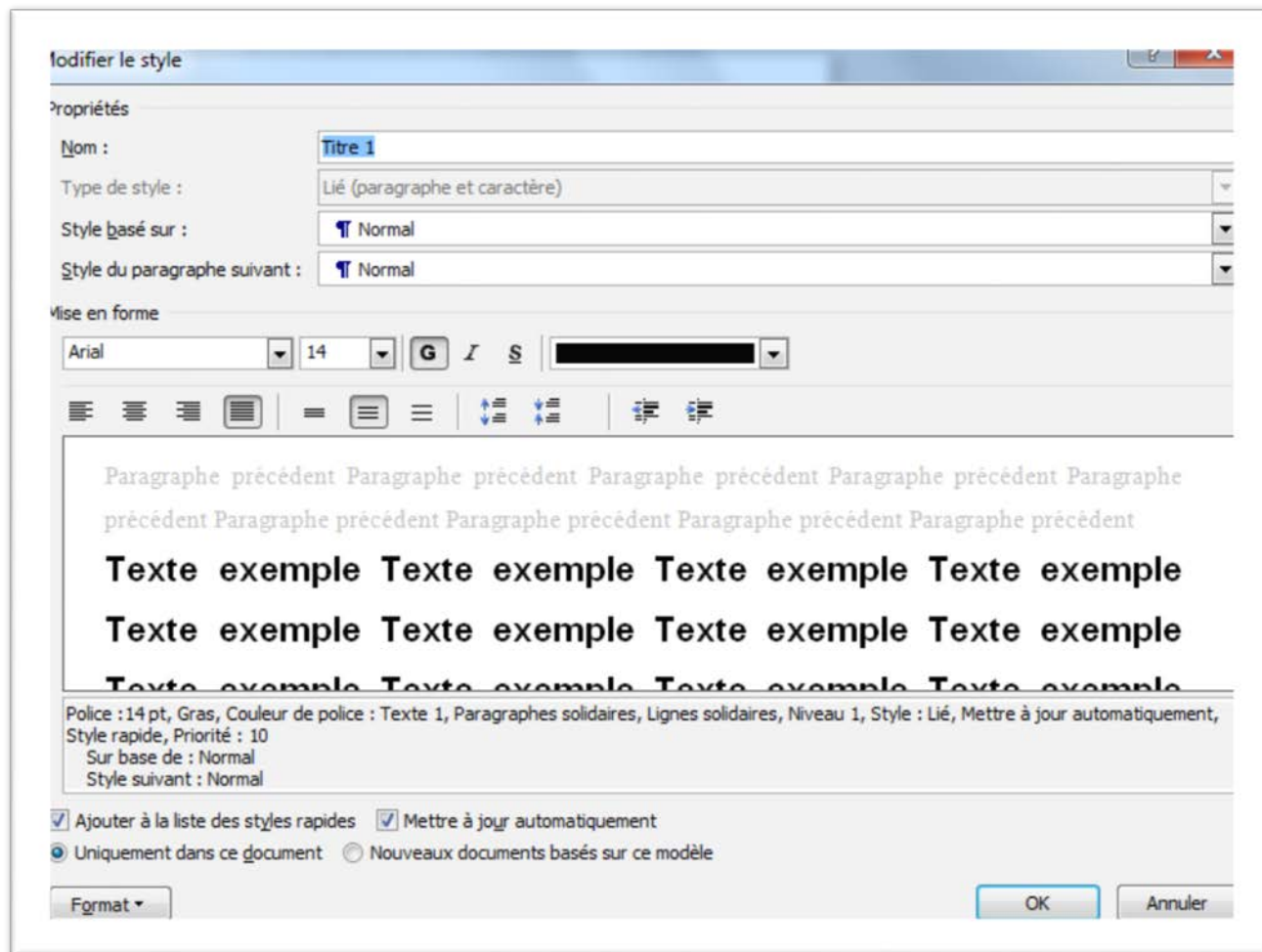
Afin de permettre la création d'une table automatique, il devient nécessaire d'identifier ces les titres et sous-titres par un «Style» d'écriture, tel que «Titre 1», «Titre 2», etc. Il faut aussi s'assurer de modifier les styles avant de les utiliser (afin de respecter les exigences de ce guide en ce qui a trait aux titres et sous-titres).



Sélectionnez le «Style» voulu dans la barre d'«accueil».



Au besoin, vous pouvez modifier les styles existants, avec un clic-droit, en choisissant l'option «Modifier». Une nouvelle fenêtre apparaîtra (Voir page suivante).



Sélectionnez les paramètres que vous désirez, puis appuyer sur «OK» pour officialiser les changements.

b) Ajout de la table automatique

Tu trouveras le modèle automatique sous l'onglet «Références». Il suffit de choisir le modèle (*Table automatique 2* – recommandé), puis d'effectuer quelques changements nécessaires afin de retrouver le modèle officiel (Centrer le titre, le mettre en majuscules, ajouter le mot page, corriger au besoin certains titres et sous-titres)

9.6 Pagination

La pagination permet un repérage plus facile des éléments du texte dans un travail long. Pour ce faire, il convient de respecter les règles suivantes.

9.6.1 Quoi paginer ?

a) Pages préliminaires

Les pages qui précèdent l'introduction (ou la première page du projet) sont numérotées en chiffres romains minuscules (ex. iii, iv). La page titre compte dans ces pages et n'est pas paginée. La première page de la table des matières compte également mais n'est pas paginée non plus.

b) À partir de l'introduction

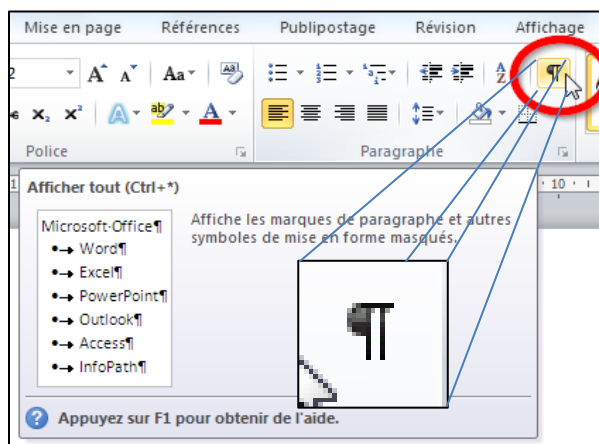
On utilise les chiffres arabes (2, 3, 4, etc.) pour numéroter les pages du texte. Dans le texte, on compte l'introduction (ou la première page du projet), mais on ne la pagine pas. À partir de la page 2, toutes les pages du travail sont paginées, y compris la liste des références, les annexes et la bibliographie.

N.B. On ne numérote jamais les pages «i» (correspondant à la page titre), «ii» (correspondant à la première page de la table des matières) ou encore «1» (correspondant à la première page de texte).

9.6.2 Comment et où paginer?

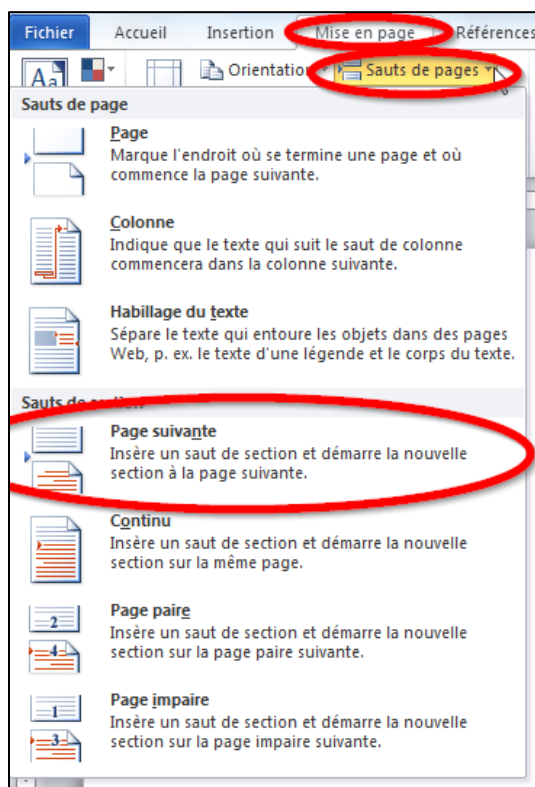
a) Afficher les marques de mise en page

Les marques de mise en page permettent de voir l'ensemble de toutes les opérations qui ont été effectuées dans le texte. Elles ne sont visibles qu'à l'écran et ne peuvent être imprimées.

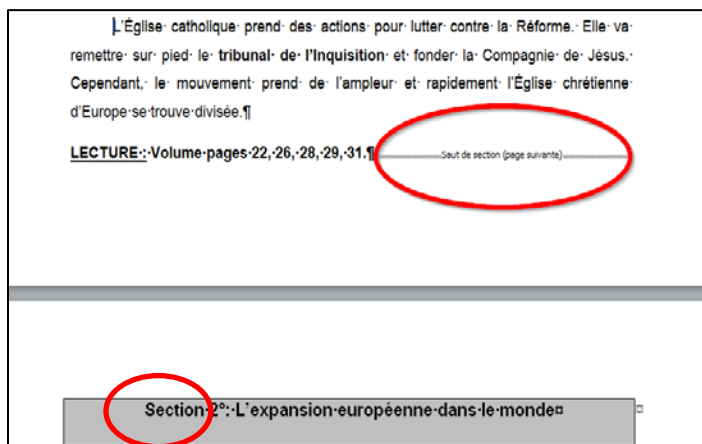


b) Séparer les parties du travail en sections

À l'exception de la première section, qui se trouve nommée ainsi automatiquement, chacune des parties suivantes du projet doit faire l'objet d'un saut de section («Saut de pages», option «Page suivante»). Il est possible de les faire au fur et à mesure ou encore de diviser le travail une fois celui-ci terminé.



Ex. : Ici, le curseur était placé devant le mot «Section» dans l'encadré gris (début de la nouvelle section) avant de cliquer sur «Page suivante».



Source : GUY, Éric, Document de révision 2014, CSD

N.B. Il faut s'assurer de placer le curseur au bon endroit (à la fin d'une section ou au début de l'autre) avant d'effectuer cette opération.

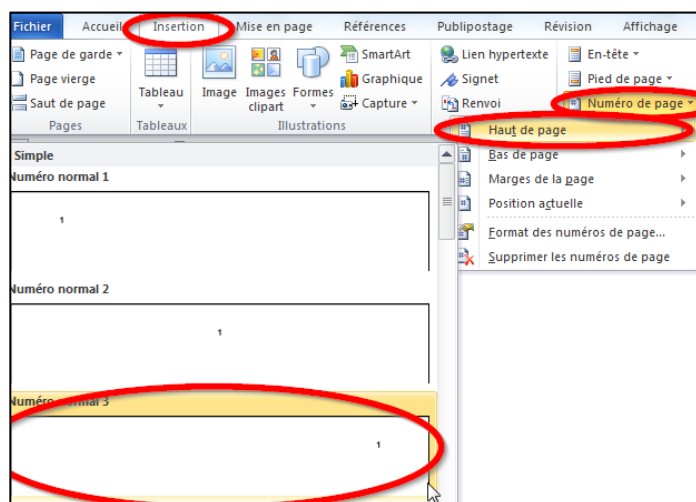
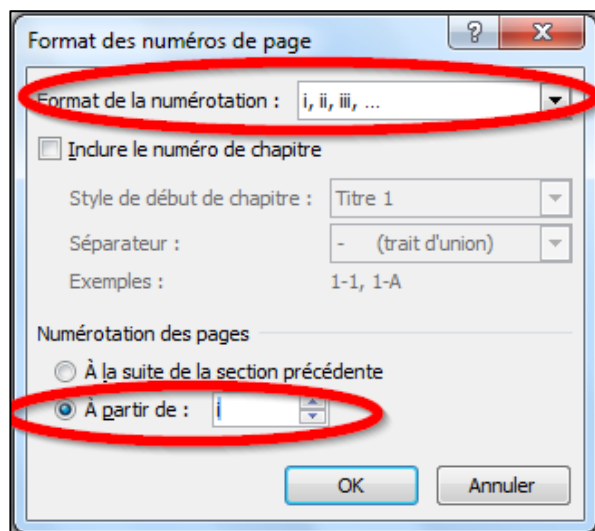
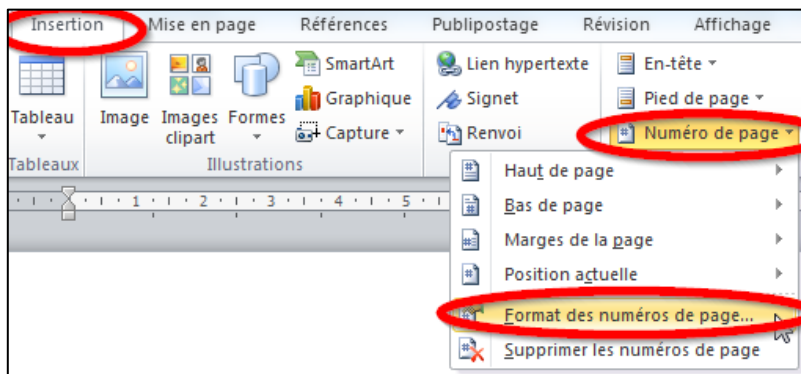
Il est recommandé de faire trois sections dans un travail. La première est la page de présentation (page titre) qui ne sera toutefois jamais paginée. La seconde est la table des matières (parfois accompagnée de la liste des tableaux) dont la première page n'est jamais paginée. Enfin, le corps du travail (composé du texte, des annexes et de la bibliographie, dont la première page n'est pas paginée).

c) Numérotation des pages par section

La première étape consiste à placer le curseur dans l'en-tête de la première page de la première section qui suit immédiatement la page de présentation (pour ce faire, il faut double-cliquer dans le haut de la page). Celle-ci correspond généralement à la première page de la table des matières.

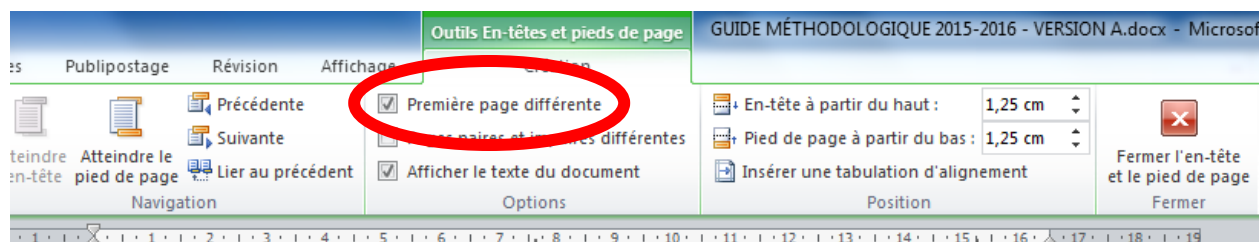
La seconde étape consiste à ouvrir le volet de création de numéro de page en choisissant l'option «Format des numéros de page...». Il faut alors sélectionner les chiffres appropriés (i, ii, iii, ... ou 1, 2, 3, ...), puis à partir de quelle page le tout débutera (généralement «ii» ou «1») puis cliquer sur «OK».

La troisième étape consiste à insérer le numéro de page à la position appropriée, c'est-à-dire en haut à droite de la page.



Enfin, pour la dernière étape, il suffit maintenant de répéter ces étapes pour chaque section du travail. Afin que le numéro de page n'apparaisse pas sur la première page, on doit cocher l'option «première page

différente», disponible dans les «outils En-têtes et pieds de page».



N.B. La pagination devrait être conforme à celle qui prévaut dans le présent guide.

Exemple de pagination :

<p>Page titre (SECTION 1)</p>	<p>Table des matières (1^{ère} page) (SECTION 1)</p>	<p>iii Table des matières (2^e page) (SECTION 1)</p>
<p>Début du texte (Introduction) (SECTION 2)</p>	<p>2 Suite du texte (Développement) (SECTION 2)</p>	<p>3 Suite... (SECTION 2)</p>

Source : É. Guy

10. Préparer une présentation orale

L'exposé oral constitue habituellement la bête noire des élèves. Ceux qui font l'exposé deviennent souvent nerveux et s'embrouillent. Ceux qui écoutent trouvent tout aussi souvent la séance longue et ennuyeuse. Or, il y a moyen de rendre captivant un exposé oral : il suffit de retenir deux principes de base et de suivre quelques règles de préparation et de présentation.

10.1 Les deux principes de base d'un exposé

L'exposé oral présente de grandes différences avec l'information écrite. C'est pourquoi il te faut connaître certains principes de base.

10.1.1 Ce que l'auditeur retient

Dans un exposé, un auditeur moyen ne retient que **trois ou quatre idées**. Cela est tout à fait normal : on ne peut revenir en arrière comme dans une lecture. Il te faut donc **choisir** quels sont les trois ou quatre faits que les auditeurs doivent retenir.

10.1.2 La reformulation

Le langage oral est complètement différent du langage écrit. Les phrases sont plus courtes. Les idées principales doivent être placées en tête. **Il n'est donc pas question d'apprendre par cœur un travail écrit**. Il faut le reformuler pour l'exposé oral.

10.2 Règles pour la préparation d'un exposé

Deux cas peuvent se présenter: on peut te demander de faire un exposé à la suite d'un travail écrit ou de préparer un exposé directement sans passer par la phase écrite. Dans ce dernier cas, tu fais un plan très complet qui te servira de base. **Tu ne dois pas écrire de phrases, car tu serais porté(e) à les lire plutôt qu'à communiquer tes idées de façon intéressante.**

- Tu dois **oublier** ton travail écrit et reprendre à partir de ton plan.
- Relis ton plan et revois ta documentation.
- Raconte mentalement ou à haute voix ce que tu veux dire. Tu te rendras compte des idées que tu possèdes moins bien, ce qui te ramènera à ta documentation.

- Détermine trois ou quatre idées importantes que tes auditeurs doivent retenir. Souligne-les dans ton plan.
- Si nécessaire, apprends ton plan. La maîtrise de ton plan te rendra sûr(e) de toi dans la formulation de tes idées.
- Si tu as droit à ton plan, n'aie pas peur de le consulter entre deux idées pour ne pas en oublier.

N.B. Une bonne connaissance du sujet est la condition essentielle à un bon exposé.

10.3 Comment rendre ton exposé intéressant

Il faut d'abord que tu sois passionné par le sujet. Si ce dernier t'intéresse, tu auras plus de chance d'intéresser ton auditoire. Il y a aussi quelques moyens faciles pour atteindre ton objectif.

10.3.1 Aborde ton auditoire

Ta façon d'aborder ton auditoire donnera le ton à ton exposé. Si tu es trop nerveux pour regarder toute la classe, choisis un ou deux collègues sympathiques et fixe-les. Si tu as peur qu'ils te fassent rire, fixe un point au-dessus de la tête des élèves. Ils auront l'impression que tu les regardes tous, mais en réalité tu n'en regarderas aucun. Plus tu prendras de l'assurance, plus tu pourras regarder n'importe qui ou tout un groupe à la fois. Adopte une posture droite mais détendue, souris...et commence.

10.3.2 Une courte introduction

Trouve un fait pertinent à ton sujet qui piquera la curiosité. Tu peux aussi poser une question à l'auditoire afin de les faire participer. Indique ensuite la nature du sujet dont tu vas traiter ainsi que les idées principales que tu élaboreras.

10.3.3 Un exposé captivant

Les meilleurs exposés sont ceux qui se font sur le ton de la conversation. Sois clair. Si tu utilises des mots compliqués, explique-les. Répète les idées à retenir. Indique à chaque idée principale où tu en es rendu dans ton plan. Sois concret. Efforce-toi de

trouver des images ou de comparer des faits avec des éléments déjà connus des auditeurs.

10.3.4 Support visuel traditionnel

Si cela est permis, intègre des aides visuelles pour agrémenter ton exposé. Cette aide doit te permettre d'abrégé une description orale qui pourrait devenir ennuyeuse (une suite de statistiques, par exemple). Elle doit permettre à l'auditoire de mieux saisir un phénomène. Tu peux utiliser le tableau, des affiches, des transparents ou des objets.

a) Le tableau

Il s'agit du support le plus facile puisqu'il est déjà à ta disposition. Le simple fait d'écrire le sujet de ton exposé, le nom d'un auteur consulté, un mot difficile permettra à ton auditoire de demeurer attentif.

b) Des affiches

Les affiches te permettront d'éviter de longues énumérations de statistiques ou aideront l'auditoire à visualiser une partie de ton exposé. Assure-toi que les gens à l'arrière de la classe puissent lire ton affiche. Écris gros! Utilise de la couleur! Apporte ce qu'il faut pour fixer l'affiche au mur ou demande à des auditeurs de venir la tenir pendant que tu l'expliques.

c) Les transparents

S'il y a un projecteur pour transparents dans la classe, tu peux faire un transparent au lieu d'une affiche. Réduis les informations à l'essentiel. Assure-toi que le caractère utilisé est assez gros pour que tous puissent le lire. Pendant la lecture du transparent, retourne-toi de temps en temps face au public pour garder son attention. Utilise des crayons qui écrivent assez foncé. Assure-toi que tu sais faire fonctionner le projecteur afin de ne pas briser le rythme de ton exposé.

10.3.5 Le projecteur vidéo et l'ordinateur

Assure-toi que tu as le temps d'utiliser ce moyen et que tu peux obtenir un appareil pendant la période de l'exposé. L'utilisation de l'ordinateur et du canon nécessite une certaine habileté. Assure-toi d'être capable de le faire fonctionner. À moins que le son soit déjà intégré à ta présentation, commente les différentes diapositives afin de montrer leur pertinence dans ton exposé. Assure-toi aussi de la compatibilité de ta clé USB ou de ton disque avec l'ordinateur. Prévoit un plan B (Ex. enregistrement en ligne) Si le modèle que tu possèdes à la maison est plus récent que celui de l'école, il est possible que cela ne fonctionne pas.

Dans tous les cas, prépare ton exposé en tenant compte de l'endroit où tu placeras tes aides visuelles. Repère bien les informations que tu veux donner avec ces supports visuels. C'est ta responsabilité d'emprunter les appareils ou de t'assurer que le professeur peut les obtenir pendant le cours. Tu dois également t'assurer que tu sais faire fonctionner les appareils.

10.3.6 Présentation avec *Microsoft Powerpoint*

(VOIR ANNEXE II)

11. Bâtir une affiche

Il peut arriver, dans le cadre de tes cours, qu'on te demande de créer une affiche. Tu peux également faire partie d'un comité étudiant où on demande de réaliser une affiche qui annonce une activité quelconque : par exemple une danse ou un bingo. As-tu remarqué que certaines affiches attirent l'attention, le regard, plus que d'autres?

11.1 Les qualités d'une affiche

Elle contient un seul message	- va à l'essentiel - n'explique pas tout
Son message est simple	- se saisit du premier coup d'œil - est facilement compris
Elle attire le regard	- contraste avec l'environnement
Elle peut faire réagir ou rallier l'opinion des gens.	- incite à l'action - ne remet pas en cause les valeurs morales d'une société

Avant de procéder, il faut d'abord te poser les questions suivantes :

a) À qui s'adresse l'affiche?

- aux adultes?
- aux enfants?
- à tout le monde?
- à tous ou à certains élèves de l'école? Etc.

Selon ta réponse, ton message peut présenter des niveaux de langage différents. Assure-toi qu'il peut être compris de tous ceux à qui il s'adresse.

b) Quelle est l'intention de l'affiche? Alerter ou inciter à l'action?

Exemples :

- Dénoncer des stéréotypes sexuels, la violence ;
- Faire réfléchir sur l'abus des drogues ;
- Prendre conscience des dangers du feu ;
- Encourager à bien s'alimenter ;
- Inviter à une danse ;
- Promouvoir l'achat d'un produit ;
- Encourager à faire un don ;
- Inciter à agir de façon responsable.

c) Où mon affiche se trouvera-t-elle?

Exemples :

- Dans un endroit où les gens s'arrêtent ou passent rapidement?
- Seule ou parmi d'autres?
- Dans quelle sorte de local?

d) Quel est le contenu essentiel de mon message?

Tu dois tenir compte des questions précédentes. Qui est le public-cible ? Quelle est l'intention ? Où sera-t-elle affichée ? Tu dois ensuite trouver une formule choc qui attirera l'attention. Cette formule peut prendre divers aspects.

Exemples :

- des mots
- une illustration :
 - √ réaliste : une photo.
 - √ stylisée : un dessin, une caricature, etc.
 - √ symbolique : des lignes, des symboles.

Ou un mélange des trois

11.2 Comment disposer le message sur l'affiche?

Maintenant que tu as trouvé ton message et/ou ton illustration, la façon de les disposer de même que les matériaux utilisés sont importants, car tu récolteras des impressions différentes. Alors, pose-toi les questions suivantes:

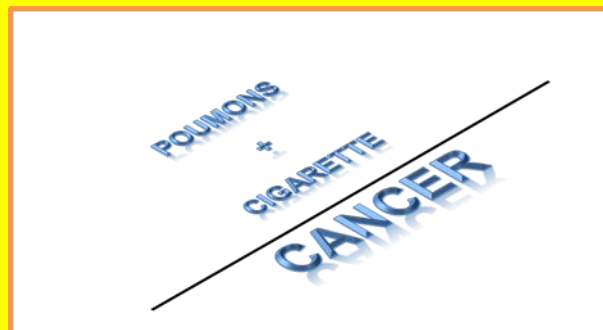
- Y a-t-il équilibre?
- Y a-t-il une dominance quelconque ou un équilibre image-mots?
- Y a-t-il un contraste évident? Ligne-forme; plein-vide; pâle-foncé...
- Y a-t-il superposition ou énumération d'éléments?
- Quelles sortes de couleurs utilise-t-on? Contrastantes? Complémentaires? (Tu trouveras à la fin du module des indications techniques sur la visibilité des couleurs et leur influence psychologique.)

Exemple :

Suppose que tu fais partie d'une équipe ayant le mandat de réaliser une affiche dans le cadre d'une campagne anti-tabac. Cette affiche s'adresse à tout le monde et doit être installée à la cafétéria. L'équipe opte pour l'intention suivante : faire réfléchir sur les conséquences de la cigarette. Les étapes suivantes vous aideront à réaliser le projet:

- faire une séance de remue-méninges afin de produire des associations, des contrastes, des analogies, des métaphores;
- identifier un message faisant appel à l'un des cinq sens;
- se poser des questions sur le lien entre le message et des phénomènes naturels (volcan en éruption) ou des phénomènes fantastiques pour frapper l'imagination
- se demander si l'on veut faire rire, choquer, faire réagir...

Observe bien les deux affiches réalisées par deux équipes à partir des mêmes données.



- Celle de gauche a le mérite d'être simple, directe, claire. Toutefois, elle manque d'originalité.
- De plus, elle nous porte à lire seulement. Elle demande de faire une association avec ce que nous avons entendu sur le sujet.
- Le mot "cancer" est un peu plus gros, mais ne contraste pas avec les autres mots. Il ne faut pas oublier que c'est de la cigarette et de ses conséquences dont il est question. On pourrait donc la placer à la cafétéria ou dans un lieu où les gens s'arrêtent ou marchent lentement, car il faut LIRE et ASSOCIER.
- Par contre, l'affiche de droite attire le regard, car elle fait la synthèse de l'objet (cigarette) avec ses conséquences (cancer des poumons).
- L'attention est centrée sur la FORME (cigarette). La LIGNE (fumée) promène notre regard de gauche à droite nous faisant lire ce mot "cancer". De plus, la forme au-dessus du mot "cancer" rappelle celle des poumons.
- Il y a donc impact de l'image sur notre œil : l'idée continue à nous habiter et à nous faire réfléchir après avoir été vue. On pourrait alors aisément la placer dans un lieu passant, car elle remplit bien son rôle : VOIR pour PENSER, RÉFLÉCHIR.

1 - Si ton affiche consiste à inviter des gens à venir assister à un événement, elle doit répondre aux questions suivantes:

QUOI ? PAR QUI ? OÙ ?
 QUAND ? (DATE ET HEURE) COMBIEN ? (PRIX)

2 - Dans une affiche, évite à tout prix de faire des phrases entières. Le message doit être le plus direct possible. Une formule-choc atteindra le but recherché. (Mots clés).

11.3 Les couleurs : comment elles nous affectent?

La perception des couleurs est une question complexe. «La couleur peut se définir comme étant la qualité de la lumière renvoyée par la surface d'un objet. (...) Plus précisément, la couleur correspond à la sensation perçue par le cerveau lorsque l'œil lui transmet le signal d'une lumière correspondant à un intervalle donné de longueur d'onde.²²» «En design graphique, (...) c'est avant tout à l'harmonie des couleurs à laquelle nous devons penser pour obtenir une composition efficace.²³»

11.3.1 Les couleurs complémentaires

Leur visibilité est diminuée lorsqu'elles sont associées. Par exemple, le bleu et le vert sur une même affiche risquent de ne pas mettre en évidence les nuances.

11.3.2 Les associations de couleur qui frappent le plus

Certaines associations de couleurs permettent, par leur contraste ou leur complémentarité, de mieux capter notre attention.

Exemples (par ordre décroissant) :

- | | | |
|-------------------|--------------------|--------------------|
| 1. Noir sur blanc | 2. Noir sur jaune | 3. Rouge sur blanc |
| 4. Vert sur blanc | 5. Blanc sur rouge | 6. Jaune sur noir |
| 7. Blanc sur bleu | 8. Blanc sur vert | 9. Rouge sur jaune |

11.3.3 Les combinaisons de couleurs

Certaines combinaisons de couleurs sont meilleures afin de capter l'attention. On parle généralement de l'harmonie des couleurs afin de désigner des combinaisons de couleurs qui sont meilleures. Voici quelques exemples

²² SUPERPROF, Le mécanisme de perception des couleurs, [EN LIGNE], <https://www.superprof.fr/ressources/scolaire/physique-chimie/premiere-s/optique/couleurs-percues.html>, consulté en juin 2019.

²³ DROUIN, Sébastien, Le secret d'une harmonie des couleurs réussie, [EN LIGNE], <https://www.aetherium.fr/secret-harmonie-couleurs-reussie/>, consulté en juin 2019.

Exemples :

- Le rouge sur le bleu clair
- Le rouge sur le gris
- Le rouge sur le jaune-vert
- Le rouge sur le jaune orangé

11.3.4 La couleur la plus voyante

Les couleurs les plus visibles de loin sont le jaune-vert et l'orangé.

11.3.5 Le relief

Les lettres «en relief» sont plus visibles que les lettres plates. C'est aussi le cas de n'importe quel élément, le fait d'observer une troisième dimension capte mieux l'attention.

11.3.6 L'influence psychologique des couleurs

Les couleurs ont une influence sur la perception d'un message. Certaines sont associées à des valeurs, des éléments culturels ou d'autres éléments plus personnels. En voici quelques exemples.

Exemples :

- 1- ROUGE : enthousiasme (passion) et même violence à long terme.
- 2- ORANGÉ : pouvoir stimulant; attire les timides et les indécis.
- 3- JAUNE : «VITALISANTE ET TONIQUE»; agirait contre la tristesse.
- 4- VERT : apaisement; contribue au repos.
- 5- BLEU : calme l'organisme; détournerait des idées fixes.

Élève :	Groupe :
NOM DU PROJET :	
PRINCIPAUX ÉLÉMENTS D'UN PROJET ÉCRIT – Mise en page	FAIT
1. Une page titre selon le modèle MTI fourni sur la communauté. Titre en MAJUSCULES ?	
2. Une table des matières MTI. «INTRODUCTION», «CONCLUSION» et «ANNEXE» écrits en majuscules ?	
3. Une bibliographie (Sous-titre) qui contient tous les ouvrages et les sites consultés. N'oublie pas qu'elle devrait seulement contenir les sources <u>vraiment</u> utilisées. Ordre alphabétique ?	
4. J'ai clairement indiqué le début de chaque section à l'aide d'un sous-titre . Ces derniers sont en caractère gras ou <u>souligné</u> . Espacements adéquats (avant ou après) ? Aligné à gauche ?	
5. J'ai paginé les pages du projet en haut dans le coin droit de chaque page selon les consignes de pagination MTI. Première page non numérotée ?	
6. J'ai cité mes sources à l'aide de notes en bas de page lorsque nécessaire. N'oublie pas que celles-ci sont en caractère 10 , en Times New Roman (Par défaut avec la plupart des logiciels de trait. de texte). Modèle MTI ?	
7. Des annexes pertinentes selon le modèle MTI. Titre des annexes ? Numérotées par des chiffres romains ?	
8. Tout mon travail est en ARIAL 12 à interligne 1.5 , marges de 2,54 cm , papier 8½ x 11 , alignement du texte justifié .	

ANNEXE II – Présentation avec *Microsoft Powerpoint* (Suggestion)

1. La première diapositive devrait comporter les éléments suivants :

- a) Le titre de ton projet.
- b) Ton prénom et ton nom (ton groupe – si pertinent).
- c) L'arrière-plan qui est thématique à l'objet de la présentation ou neutre.
- d) La transition devrait se faire «au clic».

2. La seconde diapositive devrait comporter les éléments suivants :

- a) Une transition de ton choix.
- b) Des informations relatives à ton **introduction**. Elles doivent être brèves et accompagnées d'images pertinentes au besoin.
- c) Une boîte de texte encadrée (cadre noir, largeur 0,75 pt) sous les images indiquant la source de celles-ci. Texte en Arial, taille au choix, **gras**, alignement en haut à gauche dans la boîte. Ne pas oublier de supprimer le lien hypertexte du site web s'il y a lieu.
- d) L'arrière-plan qui est thématique à l'objet de la présentation ou neutre.

3. La troisième (et plus) diapositive devrait comporter les éléments suivants :

- a) Une transition différente de la précédente.
- b) Un titre centré dans le haut indiquant le sujet abordé (développement).
- c) Des images pertinentes représentant les éléments abordés (Si possible ceux que tu as ciblé dans ton exposé) qui vont défiler à tour de rôle pendant un certain temps avec des animations d'apparition (et de disparition si pertinent).
- d) L'arrière-plan qui est thématique à l'objet de la présentation ou neutre.

4. La dernière diapositive devrait comporter les éléments suivants :

- a) Une transition de ton choix différente de la précédente.
- b) Un titre centré dans le haut rappelant le sujet de l'exposé, la question-guide.
- c) L'arrière-plan qui est thématique à l'objet de la présentation ou neutre.

DURÉE TOTALE DE LA PRÉSENTATION : La présentation pourrait «rouler toute seule», donc le minutage serait essentiel.