



C.C. Wikimedia Commons

R.A.D.A.R.



Le Carrefour

**Recueil
d'aide dédié aux
apprentissages
pour la réussite**

2024-2025

par **Éric Guy, CSSD**



Source : PXHERE.com

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
1. LES FACTEURS DÉTERMINANTS POUR LA RÉUSSITE	1
2. S'ORGANISER.....	2
2.1 FIXER DES BUTS MOTIVANTS ET UTILISER DES STRATÉGIES POUR LES ATTEINDRE.....	2
2.1.1 <i>La motivation scolaire</i>	2
2.1.2 <i>Mesurer la motivation scolaire</i>	3
2.1.3 <i>Actions pour contribuer à la motivation</i>	3
a) Trouver une utilité aux tâches	4
b) Varier le niveau de difficulté des tâches.....	4
c) Maintenir des attentes élevées.....	4
d) Maintenir un climat de confiance, des relations sociales positives	4
e) Cultiver le plaisir derrière l'effort plutôt que le résultat.....	4
f) Impact des réseaux sociaux et de la technologie	4
g) La conciliation étude-travail	5
2.2 UTILISER UN AGENDA	6
2.3 L'ÉCHÉANCIER ET LE CALENDRIER D'ÉTAPE	9
2.4 PLANIFIER SON EMPLOI DU TEMPS	10
2.4.1 <i>Comment procéder ?</i>	10
2.5 SE CRÉER UN ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL FAVORABLE À L'ÉTUDE	11
2.6 SE DONNER DE BONNES HABITUDES DE TRAVAIL SCOLAIRE	12
2.7 AMÉNAGER SON CAHIER À ANNEAU (CARTABLE)	13
2.8 AMÉNAGER SON CASIER	14
2.8.1 <i>Exemple 1</i>	14
2.8.2 <i>Exemple 2</i>	15
2.8.3 <i>Modèles de tablettes à ajouter soi-même</i>	16
2.9 APPORTER LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE	17
2.10 MAINTENIR L'ÉQUILIBRE (ALIMENTATION, REPOS, EXERCICE PHYSIQUE).....	20
2.10.1 <i>Maintenir une bonne alimentation</i>	21

2.10.2 Repos	21
2.10.3 Exercice physique.....	21
2.10.4 Le temps d'écran	22
3. SUIVRE UN COURS.....	23
3.1 ÊTRE UN AUDITEUR ACTIF... OU QUELQUES TRUCS POUR BIEN ÉCOUTER	23
3.2 LES CAUSES DE LA DISTRACTION	24
3.3 CONNAÎTRE SON STYLE D'APPRENTISSAGE.....	25
3.3.1 Questionnaire sur les styles d'apprentissage (Lafontaine - visuel-auditif)	26
3.3.2 Interprétation des résultats.....	28
3.4 IDENTIFIER LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS D'UN EXPOSÉ.....	30
3.4.1 Repère l'essentiel dans ce que tu entends.....	30
3.4.2 Retiens uniquement les données, les exemples, les faits significatifs	30
3.4.3 Reconnaître les digressions dans un exposé	31
3.5 COMMENT PRENDRE DES NOTES	33
3.5.1 Quelques éléments de base	33
3.5.2 Notes linéaires.....	34
3.5.3 Notes visuelles	35
3.5.4 Méthode Cornell (ou notes verticales)	36
3.5.5 Les fiches S-V-A.....	37
3.5.6 Réseau de concepts (Organisateur d'idées, carte mentale)	38
4. RETENIR	39
4.1 AMÉLIORER SA MÉMOIRE	39
4.2 LA MÉMOIRE À COURT TERME	39
4.3 LA MÉMOIRE À LONG TERME	40
a) La mémoire retient très peu les faits isolés	40
b) La construction de la mémoire se fait à force de l'utiliser	40
4.3.1 Comment augmenter la capacité de sa mémoire à long terme	41
a) Comprendre	41
b) Répéter.....	41
c) Quand ?.....	41

d) Fréquences	42
4.3.2 <i>Comment regrouper les informations pour les mettre en mémoire</i>	42
a) Bâtir des catégories	42
b) Moyens mnémotechniques	42
A) Visualiser.....	43
B) Bâtir des acronymes.....	43
C) Bâtir des acrostiches.....	44
D) Mémoriser par anticipation.....	45
E) Bâtir des rimes.....	46
F) Bâtir des maillons de la chaîne.....	46
G) Les couleurs.....	47
H) La constitution de paquets.....	48
I) Les représentations graphiques.....	48
4.4 ÉTUDIER.....	51
4.5 MAÎTRISER LES CONCEPTS	52
4.5.1 <i>Démarche de construction de concepts (RÉCITUS)</i>	52
Phase 1 - L'observation et l'exploration	52
Phase 2 - Représentation mentale.....	53
Phase 3 - Abstraction.....	54
5. RÉPONDRE À UN EXAMEN.....	55
5.1 VAINCRE LE STRESS D'UN EXAMEN	55
5.1.1 <i>Exercices pour t'aider à vaincre le stress d'un examen</i>	59
a) Exercices respiratoires	59
Respiration consciente.....	59
Respiration de détente.....	59
b) Exercices musculaires.....	59
c) L'imagerie mentale.....	60
5.2 PLANIFIER LA PRÉPARATION D'UN EXAMEN	60
5.2.1 <i>La préparation à court terme</i>	63
5.2.2 <i>La préparation à long terme</i>	63
a) La préparation à long terme :	63

b) La préparation à court terme : 2 à 3 semaines avant l'examen.....	64
c) La veille de l'examen.....	65
d). Le jour de l'examen.....	65
5.3 TIRER PARTI DE SES ÉCHECS.....	66
6. CHERCHER DANS INTERNET	67
6.1 ÉVALUATION DES SOURCES.....	67
7. NAVIGUER SUR LE WEB	68
7.1 LES DANGERS DU WEB.....	68
7.1.1 Adresse (protocole) IP	68
7.1.2 Les traces numériques.....	68
7.1.3 Réseaux sociaux et la nétiquette	69
a) Le langage et les perceptions	69
7.1.4 Le respect de la vie privée (D'après Éducaloi)	70
a) Ta vie privée sur Internet.....	70
b) Les limites de la protection de ta vie privée.....	71
c) La protection de ta vie privée: à la maison, à l'école, sur Internet.....	71
d) Vie privée et Internet.....	71
e) Exige le respect de ta vie privée	72
7.1.5 Mot de passe.....	72
8. CONTENU DU TRAVAIL ÉCRIT	74
8.1 CITATIONS ET RÉFÉRENCES	74
8.1.1 La citation d'idées	74
8.1.2 La citation textuelle	75
8.1.3 L'appel de note et la note de bas de page	76
a) L'appel de note.....	76
b) La note de bas de page.....	76
c) Les abréviations.....	78
8.1.4 Emploi des crochets, adaptation du texte	78
8.1.5 Retrait d'une portion texte d'une citation.....	79

8.1.6 Citations des sources pour les images	80
8.2 LA BIBLIOGRAPHIE / MÉDIAGRAPHIE.....	82
8.2.1 Références bibliographiques	83
a) Article de périodique	83
b) Livre (ou ouvrage de référence)	83
c) Publication officielle.....	84
d) Document audio-visuel.....	84
e) Publication provenant d'Internet.....	85
f) Entrevue	86
g) Un dépliant.....	86
h) Utilisation de l'intelligence artificielle	86
8.2.2 Retrait pour les lignes suivants la première ligne.....	87
8.2.3 Types de bibliographies / médiagraphies.....	88
a) Par ordre alphabétique d'auteurs	88
b) Par types de bibliographies / médiagraphies	89
9. PRÉSENTATION MATÉRIELLE D'UN TRAVAIL ÉCRIT (MICROSOFT WORD)....	90
9.1 MISE EN PAGE DU DOCUMENT (AVANT DE COMMENCER LE TRAVAIL).....	90
9.1.1 Taille de la page	90
9.1.2 Marges du document	91
9.1.3 Orientation du texte	91
9.1.4 Police et taille du texte	92
9.1.5 Effets mise en forme de texte	94
9.1.6 Interligne du texte.....	94
9.1.7 Espacement des lignes et des paragraphes	95
9.1.8 Alignement du texte.....	95
9.1.9 Alinéa (tabulation).....	96
9.2 PAGE TITRE.....	98
9.2.1 Taille du papier.....	98
9.2.2 Marges du document	98
9.2.3 Interligne du texte (PAGE TITRE SEULEMENT).....	98
9.2.4 Police et taille du texte	98

9.2.5 Titre.....	98
9.2.6 Nom de l'enseignant	98
9.2.7 Titre du cours	99
9.3 ENTÊTE D'UN TRAVAIL	102
9.4 TITRES ET SOUS-TITRES	103
9.4.1 Espacement par rapport au texte	103
9.4.2 Alignement	103
9.4.3 Style de police	103
9.5 TABLE DES MATIÈRES	104
9.5.1 Le modèle « manuel »	104
a) Ce qu'elle contient	104
b) Les numéros de page et les points de suite	105
9.5.2 Le modèle automatique	107
a) Ajout de « Style » pour les titres et sous-titres.....	107
b) Ajout de la table automatique.....	108
9.6 PAGINATION	109
9.6.1 Quoi paginer ?.....	109
a) Pages préliminaires	109
b) À partir de l'introduction.....	109
9.6.2 Comment et où paginer?.....	109
a) Afficher les marques de mise en page.....	109
b) Séparer les parties du travail en sections.....	110
c) Numérotation des pages par section	111
ANNEXES	113
ANNEXE I – INVENTAIRE DE LA MOTIVATION SCOLAIRE	113
ANNEXE II – EXEMPLE DE GRILLE D'ÉVALUATION DES SOURCES	114
ANNEXE III – GRILLE DE VÉRIFICATION – MISE EN PAGE D'UN PROJET	115

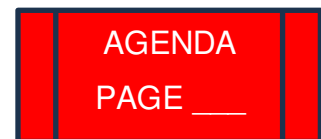
« La plupart des élèves et enseignants ignorent comment apprendre, ce qui pourtant devrait être à la base de notre système d'éducation¹. »

1. Les facteurs déterminants pour la réussite

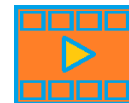
« Selon plusieurs chercheurs du Québec, nous devrions concentrer nos efforts en persévérance scolaire et réussite éducative autour de 18 déterminants. Ceux-ci sont regroupés en quatre catégories, celles des facteurs personnels, familiaux, scolaires ou sociaux². » Parmi ceux-ci, on compte des facteurs personnels tels que l'alimentation et l'activité physique, la conciliation études-travail, le rendement scolaire en lecture, en écriture et en mathématique, la motivation et l'engagement. S'ajoute des facteurs scolaires tels que les pratiques pédagogiques et éducatives et le soutien aux élèves en difficulté. Ce guide présente des outils pouvant contribuer à améliorer la réussite en lien avec ces facteurs. Il s'inspire de nombreux ouvrages, textes, outils et guides existants sur divers sujets.

Chaque section du présent recueil est accompagnée de fiches qui peuvent être complétées par l'élève (des copies se trouvent généralement dans l'agenda), de vidéos pertinentes ou d'autres ressources. Pour que ce guide ait sa pleine utilité, il doit servir dans le cadre d'un enseignement explicite en salle de classe ce à quoi on ajoute des rappels fréquents, tout au long du parcours de l'élève.

- Les pages accompagnées par ce logo indiquent que ces mêmes pages se retrouvent dans l'agenda de l'élève.



- Le logo suivant indique la disponibilité d'une vidéo sur le sujet.



¹ FAUCHER, Pascal, La voix de l'Est, L'art d'apprendre, ce méconnu, 24 juillet 2019.

² TABLE ÉDUCATION OUTAOUAIS, Ensemble pour la réussite éducative, l'avenir de l'Outaouais. Les déterminants, [EN LIGNE], <https://tableeducationoutaouais.org/outils-et-conseils/les-determinants/>, consulté en 2025.

2. S'organiser³

L'autogestion est l'un des éléments les plus importants afin de réussir dans la vie. Cela nécessite le développement de compétences affectives, d'organisation et de réflexion. Pas besoin d'être un champion pour y arriver, il suffit de développer le plus possible vos compétences dans ces domaines. Le guide qui suit vous offre des outils qui pourraient contribuer à y arriver.



Image : Vectorportal.com

2.1 Fixer des buts motivants et utiliser des stratégies pour les atteindre

Afin de maintenir les meilleures chances de réussir les tâches que l'on entreprend, il est important que ces tâches soient **associées à des buts** que l'on s'est fixé. Les buts que l'on se fixe doivent être **réalistes**, c'est-à-dire tenir compte de nos **intérêts**, de nos **habiletés** et de nos **capacités**. Ces buts doivent aussi être **motivants**, c'est-à-dire qu'on a un intérêt à atteindre. Notre motivation peut être intrinsèque ou extrinsèque⁴. Un simple exercice peut permettre de mesurer ton niveau de **motivation scolaire** (voir **ANNEXE I – Inventaire de la motivation scolaire**).

2.1.1 La motivation scolaire

« La motivation est ce qui déclenche un comportement. Il existe des forces internes comme les centres d'intérêts, les buts et objectifs que l'on poursuit, les projets que l'on a à plus ou moins long terme, ainsi que des forces externes comme des obligations, des contraintes, des injonctions ou des pressions sociales qui font qu'on s'engage plus ou

³ Inspiré de KING, Lance G., The art of learning, traduit par Lauzon, Eric, 2017.

⁴ VALLERAND, Robert J., Marc R. BLAIS, Nathalie M. BRIERE et Luc G. PELLETIER, Construction et validation de l'échelle de motivation en éducation (EME), Université du Québec à Montréal, [EN LIGNE], https://selfdeterminationtheory.org/SDT/documents/1989_VallerandBlaisBrierePelletierCJBSRCSC.pdf, consulté en 2025.

moins dans une activité⁵. » Il existe plusieurs théories sur ce qui affecte la motivation scolaire. De l'autodétermination (Deci et Ryan, 2002) jusqu'aux déterminants de la motivation (Viau, 1997), la mise en place d'éléments concrets permettant de favoriser la motivation envers ta réussite n'est pas une mince affaire. Il importe donc de relever un large éventail d'éléments susceptibles d'avoir un impact positif sur celle-ci.

2.1.2 Mesurer la motivation scolaire

« Les quatre principaux indicateurs de la motivation scolaire sont : le choix, la persévérance, l'engagement et la performance [ou réussite]. (...) Il est possible d'observer ou d'évaluer ces indicateurs afin de porter un jugement sur [ton] niveau de motivation (...)⁶. » Il est aussi possible de faire une liste d'ingrédients menant à la motivation scolaire : sentiments de compétence, d'autonomie et d'appartenance, valeur accordée à la tâche et perception de contrôle⁷. Il existe divers outils pour mesurer la motivation scolaire, il est tout de même important de se rappeler que la motivation est variable dans le temps et selon les contextes. On ne peut pas toujours être très motivé.

2.1.3 Actions pour contribuer à la motivation⁸

Certaines actions peuvent contribuer à maintenir une motivation optimale. Sans s'imaginer qu'il soit possible de toujours maintenir une motivation optimale, le fait de prendre en compte le plus souvent possible certains éléments peuvent faire partie d'une recette gagnante.

⁵ CATTIAU, Justine, La motivation scolaire en lien avec la pédagogie, [EN LIGNE], <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-01402710v1/document>, consulté en février 2025.

⁶ CENTRE DE TRANSFERT POUR LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE DU QUÉBEC (CTREQ), La motivation scolaire, [EN LIGNE], <https://rire.ctreq.qc.ca/la-motivation-scolaire/>, consulté en 2025.

⁷ RÉSEAU RÉUSSITE MONTRÉAL, Motivation et engagement, [EN LIGNE], <https://www.reseautreussite.montreal.ca/dossiers-thematiques/motivation-engagement/>, consulté en février 2025.

⁸ RÉSEAU RÉUSSITE MONTRÉAL, Webinaire - Les ingrédients de la motivation et de l'engagement, Durée 1 :30 :40, [Webinaire], https://www.youtube.com/watch?v=xTjXNheMIy0&ab_channel=R%C3%A9seaur%C3%A9ussiteMontr%C3%A9al, consulté en février 2025.

a) Trouver une utilité aux tâches

Tu dois être en mesure, le plus souvent possible de trouver une raison qui rende la tâche à accomplir pertinente pour toi. Tu as plus de chances de t'engager dans une tâche si tu y vois une utilité. Donc, lorsque possible, prend le temps de réfléchir à l'utilité d'une tâche, que ce soit pour réussir le cours, faire de nouveaux apprentissages, développer une compétence, travailler avec une nouvelle personne, etc.

b) Varier le niveau de difficulté des tâches

Afin de maintenir la motivation devant les tâches, il faut que tu considères que le niveau de difficulté est à la hauteur de tes compétences. N'hésite pas à morceler les tâches en plus petites étapes pour y arriver au besoin.

c) Maintenir des attentes élevées

Il est important que tu puisses vivre des défis à l'occasion. Que tu puisses te surpasser. N'hésite pas à t'engager dans des tâches qui semblent difficiles, bien que moins souvent réussies, elles contribuent à augmenter ta confiance en soi.

d) Maintenir un climat de confiance, des relations sociales positives

Il est important de bien te sentir dans ton milieu, avoir un cercle social. La mise en place à ton horaire d'activités permettant la socialisation, tenant compte de tes intérêts, tant sur le plan sportif que culturel, contribue à augmenter ta motivation.

e) Cultiver le plaisir derrière l'effort plutôt que le résultat

Évite de mettre l'accent sur tes résultats. Il y a plein de variables que tu ne contrôle pas dans le cadre des évaluations, mise plutôt à récompenser tes efforts et ta persévérance.

f) Impact des réseaux sociaux et de la technologie

La surconsommation peut contribuer à rendre ton cerveau paresseux, parce que les activités en classe sont souvent plus complexes. Par ailleurs, le temps investi dans les réseaux sociaux n'est pas investi ailleurs. Ces éléments sont là pour rester, il importe

donc d'utiliser positivement ces outils lorsque possible (Exemple : Étude avec d'autres collègues). Il faut bien sûr éviter les effets négatifs cumulatifs à long terme sur ta vie (sommeil, hygiène, alimentation).

En savoir plus

Réseaux sociaux – impacts sur le développement des enfants :

Vidéo – Émission Le Bilan (TVA) : <https://www.youtube.com/watch?v=pZwidjI61Q4>

g) La conciliation étude-travail

Bien que le gouvernement du Québec ait mis en place des règles pour limiter le temps passé dans un travail rémunéré pendant la durée du calendrier scolaire, il importe d'être conscient de l'impact que cela peut avoir sur ta réussite scolaire.

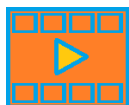
En savoir plus

Réseau québécois pour la réussite éducative : <https://reussiteeducative.quebec/fr/reussite-educative/conciliation-etudes-travail>

Vidéo – TÉLÉ-QUÉBEC : <https://www.youtube.com/watch?v=nRyCzlnSpWY>

2.2 Utiliser un agenda

« La première chose à noter, ce sont **tes coordonnées!** (...) Y inscrire tes coordonnées permettra à la personne qui le trouve de te contacter. N'oublie pas que ton agenda est tout particulièrement utile si tu l'as tout le temps avec toi! Vois-le comme ton assistant personnel⁹. »



En savoir plus

Vidéo – La Prof À Côté – Utiliser un agenda :

Début année :

<https://www.facebook.com/100063454218267/videos/361743748106601/?so=permalink>

Pendant les cours :

<https://www.facebook.com/laprofacote/videos/comment-utiliser-son-agenda-%C3%A0-l%C3%A9cole/398649824179623/>

Le soir à la maison :

<https://www.facebook.com/100063454218267/videos/857953324606712/?so=permalink>

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 des éléments de base afin de bien l'utiliser :

- 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 particulier à apporter en classe, consignes, 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. Ajoute **plusieurs rappels** dans les jours qui précèdent une évaluation.

⁹ ALLOPROF, Comment bien utiliser un agenda pour se sauver la vie, [EN LIGNE], <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/exams-et-trucs/comment-utiliser-agenda-t1104>, consulté en 2025.

f) Ajoute à ton agenda tes **autres activités** qui pourraient avoir un impact sur la planification de tes travaux ou de ton étude. Par exemple, les activités parascolaires, loisirs ou sports, les récupérations, voyages ou rendez-vous. Tu dois tenir compte de tout si tu veux bien planifier ton emploi du temps.

g) « Utilise des **couleurs et des surligneurs** pour mettre en évidence les travaux urgents et pour identifier les types d'activité et les matières. Utilise des **abréviations et des symboles** dont tu peux te souvenir facilement, afin de maximiser l'espace (...) ¹⁰. »

h) « **Équilibre ta semaine** de façon réaliste. Par exemple, des 168 heures de ta semaine, accorde 60 au repos et 12 à tes travaux et tes études. Considère aussi ton temps de déplacement, tes loisirs, tes repas, etc. ¹¹. »

Conseils

- a)** Ton agenda doit toujours être clair et ordonné afin 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!

¹⁰ Ibid.

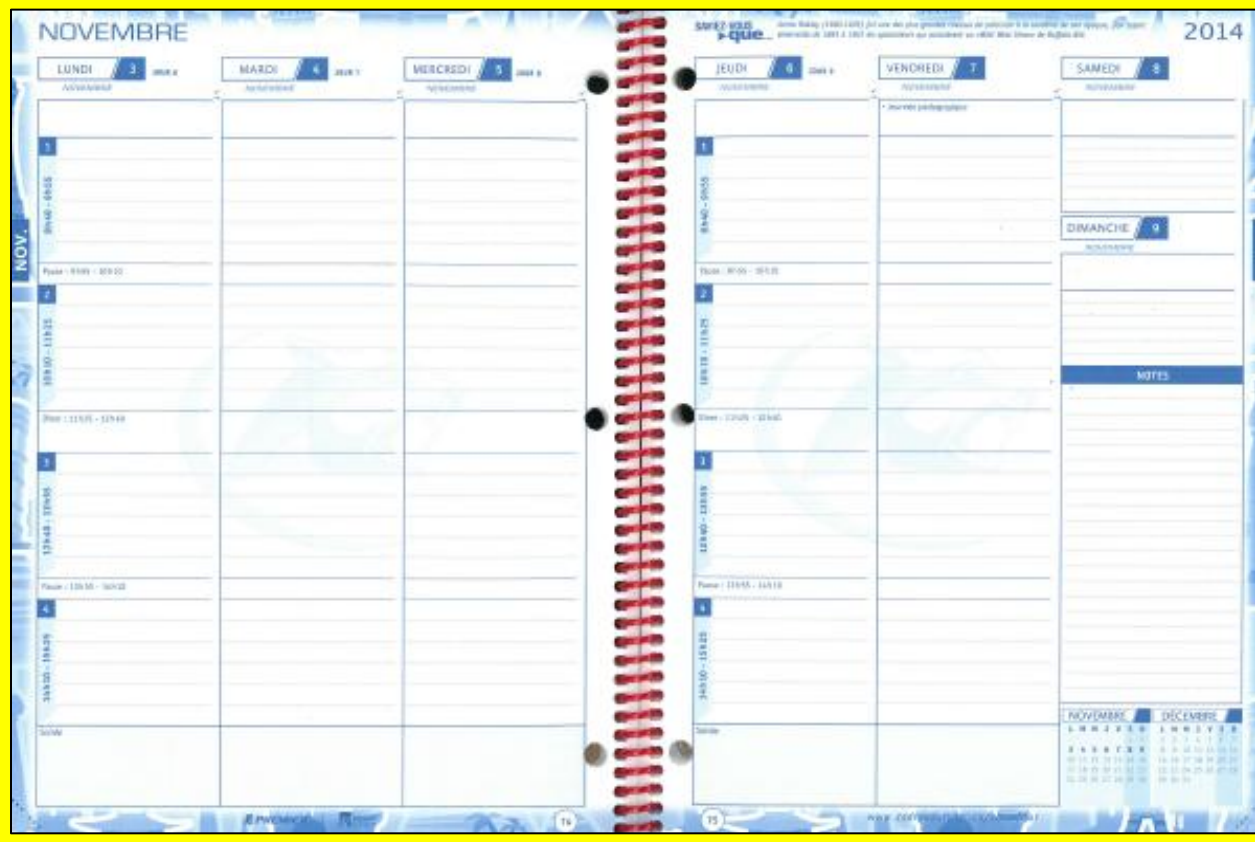
¹¹ ALLOPROF, Comment bien utiliser un agenda pour se sauver la vie, [EN LIGNE], <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/exams-et-trucs/comment-utiliser-agenda-t1104>, consulté en 2025.

Exercice

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

Aujourd'hui, lundi le 3 novembre :

- L'enseignant d'anglais, à la 2^e période, a demandé d'effectuer les exercices 5 à 10 des pages 9 et 10 du livre Ticket to English pour vendredi à la 4^e période.
- 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.
- En français, tu dois étudier la règle d'accord des participes passés pour le 7 novembre (prévoir l'étude nécessaire jusqu'à cette date).
- Jeudi le 4 novembre à 14 h 30, tu as un rendez-vous avec l'enseignante ressource.
- Mardi à 18 h 30, tu as une pratique de soccer.
- Samedi le 8 novembre, fête de grand-maman.
- Ajoute de la couleur ou surligne les éléments essentiels à ta réussite scolaire.



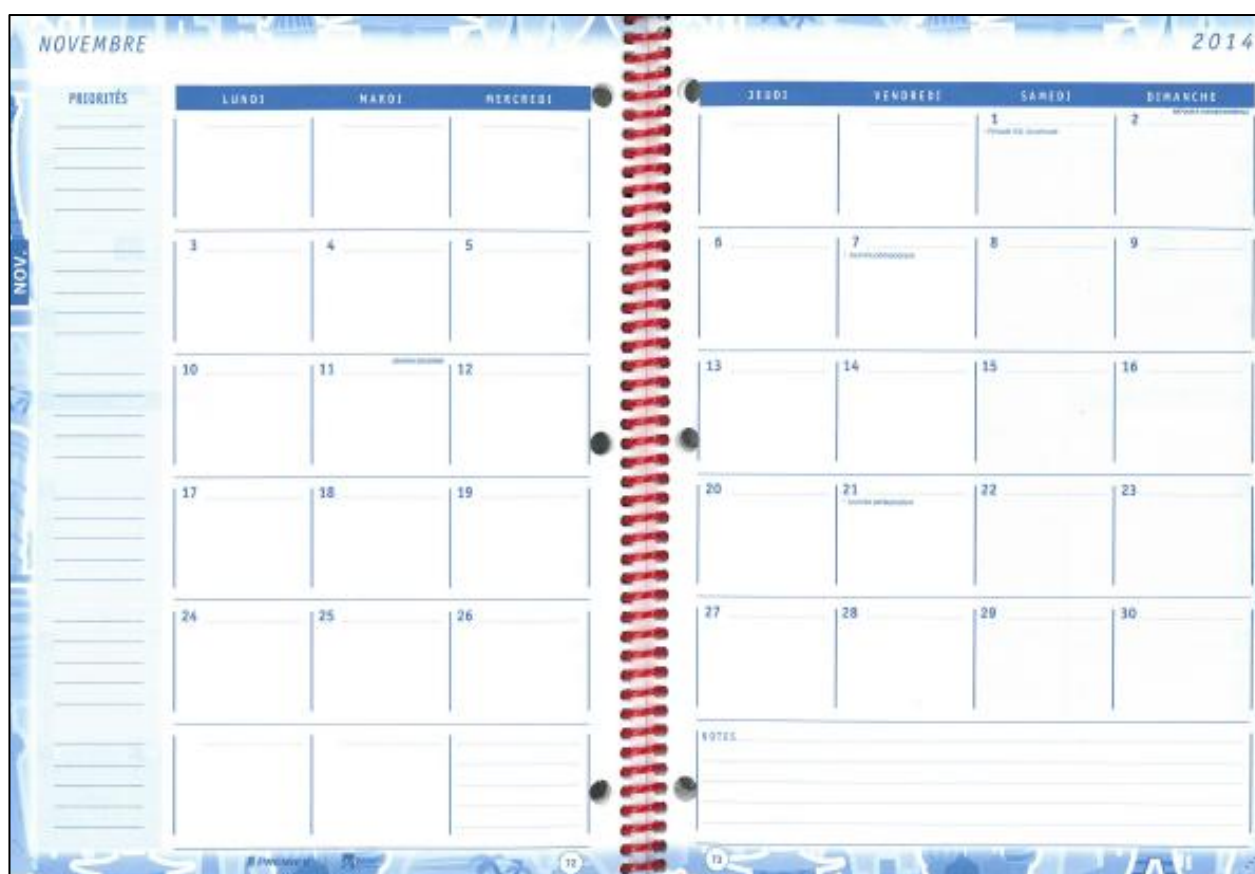
2.3 L'échéancier et le calendrier d'étape

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.



2.4 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.

2.4.1 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.

Conseils¹²

Connais-tu Conciliation travail-études 6-9-15 ?

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.

¹² TABLE ÉDUCATION OUTAOUAIS, [EN LIGNE], 1 www.tableeducationoutaouais.com/caps/zone-etudiants-eleves/conciliation-travail-etudes/, consulté en 2016.

Par ailleurs, des règles encadrent le travail des jeunes qui sont dans l'obligation de fréquenter l'école. Tu peux avoir plus d'information en consultant la section « VI.2 – Travail des enfants » de la loi sur les normes du travail du Québec¹³ ou encore la CNESST¹⁴.

2.5 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.

¹³ GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, Loi sur les normes du travail, [EN LIGNE], https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/N-1.1?langCont=fr#ga:l_iv-gb:l_vi_2-h1, consulté en 2025.

¹⁴ CNESST, Fréquentation scolaire et horaire de travail d'un jeune, [EN LIGNE], <https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/conditions-travail/statuts-particuliers/travail-jeunes/frequentation-scolaire-horaire-travail-jeune>, consulté en 2025.

2.6 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.

2.7 Aménager son cahier à anneau (cartable)

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.

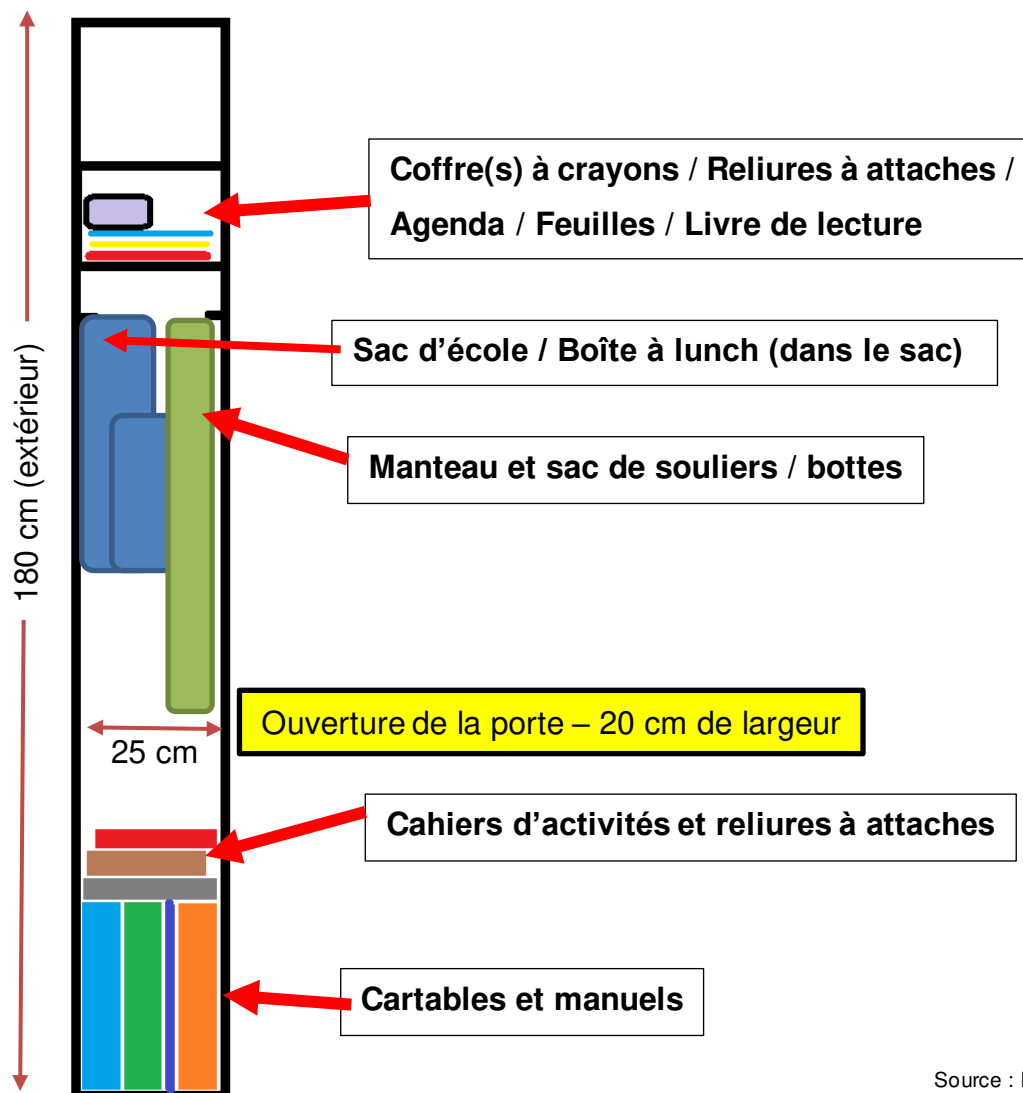
Comment procéder	
Directives	Explications
a) Cahier à anneaux pour deux ou trois matières.	- Identifie les matières sur la couverture et sur les côtés. - Utilise des cahiers de couleurs différentes pour chaque matière.
b) Utilise des index séparateurs.	- Prévois les divisions suivantes pour chaque matière 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.

2.8 Aménager son casier

Afin de maintenir un casier en ordre et, ainsi, réduire les chances de perdre du matériel ou d'avoir des difficultés à trouver le nécessaire pour chaque cours, il est important que ton casier soit bien aménagé dès le départ, et maintenu en ordre tout au long de l'année. Voici des exemples d'aménagements possibles pour y arriver.

2.8.1 Exemple 1

Casier de 25 cm x 180 cm (La plupart des casiers)

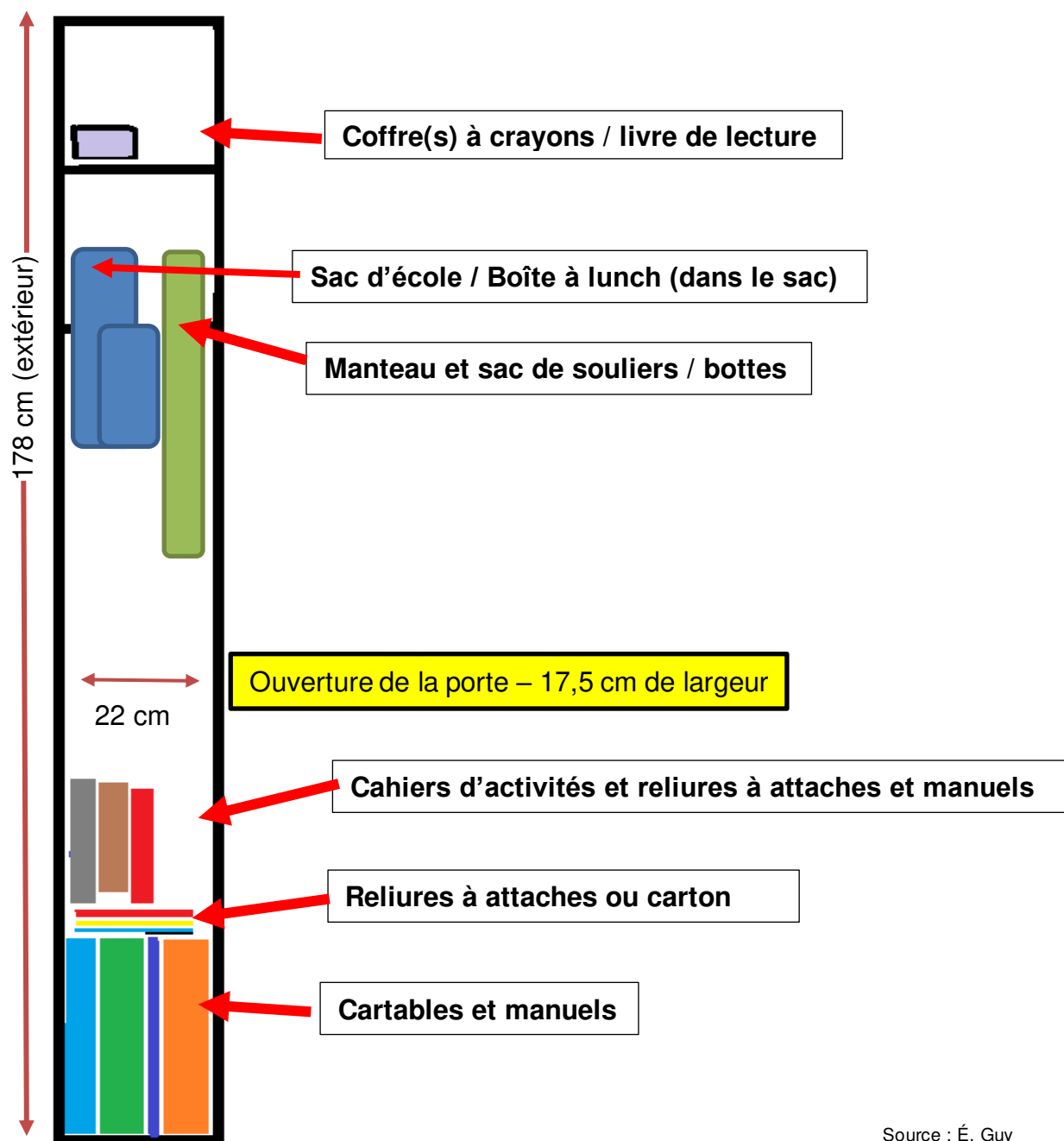


Source : É. Guy

N.B. Il est possible d'installer des tablettes supplémentaires, mais elles ne sont pas fournies par l'établissement. Les mesures sur ce plan sont approximatives.

2.8.2 Exemple 2

Casier de 22 cm x 178 cm (Certains casiers)



Source : É. Guy

N.B. Il est possible d'installer des tablettes supplémentaires, mais elles ne sont pas fournies par l'établissement. Les mesures sur ce plan sont approximatives.

2.8.3 Modèles de tablettes à ajouter soi-même

Vous pouvez trouver sur le site web de l'école un exemple afin d'organiser son casier avec des tablettes fabriquées sur mesure. Il est aussi possible de créer d'autres modèles de tablettes, selon vos besoins.

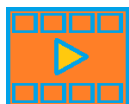
En savoir plus

Plan pour 3 tablettes :

https://carrefour.cssd.gouv.qc.ca/application/files/7716/0269/5170/Plan_et_mesures_tablettes_casier.pdf

Vidéo – CARREFOUR – Organiser son casier : <https://www.youtube.com/watch?v=NLx7qkHCmWU>

Vidéo – ALLOPROF – Organiser son casier : https://www.youtube.com/watch?v=GNLG-C3_SN4



2.9 Apporter le matériel nécessaire

Avoir les outils nécessaires pour accomplir les tâches est essentiel. Le matériel peut varier beaucoup d'un cours à un autre, sans compter qu'il faut parfois en apporter à la maison. Il est donc nécessaire de bien connaître la liste des fournitures que vous devez apporter pour chaque cours. À cet effet, il serait nécessaire de faire une liste de ce que vous devez apporter pour chacune de vos matières et d'avoir cette liste à portée de main en tout temps, soit collé dans la porte de votre casier et / ou dans votre agenda. Voici des exemples de liste de matériel.

Exemple 1 – Secondaire 1 – Programme régulier / Voie ado-crétif

COURS	Matériel de base*	Matériel particulier au cours
ANGLAIS	- AGENDA - COFFRE À CRAYONS (Crayons HB, efface, taille-crayon, surligneurs, stylo rouge, stylo bleu ou noir, colle, liquide ou ruban correcteur, règle 15cm, ciseaux, crayons de couleur en bois (10))	- Cartable d'anglais - Cahier d'activités « Jump In » - Livre de lecture en anglais (ou revue)
ÉDUCATION PHYSIQUE ET À LA SANTÉ		- Espadrilles - Pantalon de sport et t-shirt d'édu. (autres que ceux portés le reste de la journée) - Piscine : Maillot de bain et serviette obligatoires. Shampoing recommandé. - Cadenas
CULTURE ET CITOYENNETÉ QUÉBÉCOISE		- Cartable avec feuilles lignées - Cahier ligné de type « Canada »
FRANÇAIS		- Cartable de français - Cahier d'activités « Les spécialistes » - Livre de lecture (ou roman)
MATHÉMATIQUES	PÉRIODE SOLÉ - LIVRE de LECTURE ou ÉTUDE ou DEVOIRS	- Cartable de mathématiques - Cahier d'activités « Sommets »
ARTS PLASTIQUES	* Le matériel de base <u>n'est pas requis</u> en <i>Éducation physique et à la santé</i>	- Cahier d'artiste - 3 pinceaux - Marqueur permanent noir pointe fine
SCIENCES ET TECHNOLOGIES		- Cartable de sciences - Cahier d'activités « Origines »
UNIVERS SOCIAL (HISTOIRE)		- Cartable Univers social - Cahier d'activités « Histoire à la carte »
UNIVERS SOCIAL (GÉOGRAPHIE)		- Cartable Univers social - Cahier d'activités « Complètement géo »

Exemple 2 – Secondaire 2 – Programme régulier / Voie ado-génial

COURS	Matériel de base*	Matériel particulier au cours
ANGLAIS	- AGENDA - COFFRE À CRAYONS (Crayons HB, efface, taille-crayon, surligneurs, stylo rouge, stylo bleu ou noir, colle, liquide ou ruban correcteur, règle 15cm, ciseaux, crayons de couleur en bois (10))	- Cartable d'anglais - Cahier d'activités « Jump In 2 »
ÉDUCATION PHYSIQUE ET À LA SANTÉ		- Espadrilles - Pantalon de sport et t-shirt d'édu. (autres que ceux portés le reste de la journée) - Piscine : Maillot de bain et serviette obligatoires. Shampoing recommandé. - Cadenas
CULTURE ET CITOYENNETÉ QUÉBÉCOISE		- Cartable avec feuilles lignées - Cahier ligné de type « Canada »
FRANÇAIS	PÉRIODE SOLÉ - LIVRE de LECTURE ou ÉTUDE ou DEVOIRS * Le matériel de base <u>n'est pas requis</u> en <i>Éducation physique et à la santé</i>	- Cartable de français - Cahier d'activités « Missions » - Roman
MATHÉMATIQUES		- Cartable de mathématiques - Cahier « Sommets 2 » - Calculatrice
ARTS PLASTIQUES		- 3 pinceaux - Marqueur permanent noir pointe fine
SCIENCES ET TECHNOLOGIES		- Cartable de sciences - Cahier d'activités « Origines »
ADO-GÉNIAL		- Matériel de sciences et technologies
UNIVERS SOCIAL (HISTOIRE)		- Cartable Univers social - Cahier d'activités « Histoire à la carte, vol. 2»
UNIVERS SOCIAL (GÉOGRAPHIE)		- Cartable Univers social - Cahier d'activités « Complètement géo »

Exemple 3 – Tableau de base (à compléter)

COURS	Matériel de base*	Matériel particulier au cours
ANGLAIS	- AGENDA - COFFRE À CRAYONS (Crayons HB, efface, taille-crayon, surligneurs, stylo rouge, stylo bleu ou noir, colle, liquide ou ruban correcteur, règle 15cm, ciseaux, crayons de couleur en bois (10)) PÉRIODE SOLÉ - LIVRE de LECTURE ou ÉTUDE ou DEVOIRS * Le matériel de base <u>n'est pas requis</u> en <i>Éducation physique et à la santé</i>	
ÉDUCATION PHYSIQUE ET À LA SANTÉ		- Espadrilles - Pantalon de sport et t-shirt d'édu. (autres que ceux portés le reste de la journée) - Piscine : Maillot de bain et serviette obligatoires. Shampoing recommandé. - Cadenas
CULTURE ET CITOYENNETÉ QUÉBÉCOISE		
FRANÇAIS		
MATHÉMATIQUES		
Arts ou musique		
SCIENCES ET TECHNOLOGIES		
UNIVERS SOCIAL (GÉOGRAPHIE)		
UNIVERS SOCIAL (HISTOIRE)		
VOIE (Si nécessaire)		

2.10 Maintenir l'équilibre (alimentation, repos, exercice physique)

Les études sont nombreuses à démontré l'importance et les bienfaits de prendre soin de son corps afin de bien réussir nos tâches quotidiennes, surtout en contexte scolaire. Cet élément ne doit être négligé sous aucun aspect. Plusieurs trucs, conseils et astuces sont disponibles afin de vous accompagner dans le maintien d'un bon équilibre.

L'un des défis de l'école secondaire est de proposer aux adolescents des moyens pour que l'activité physique occupe une plus grande place dans leur vie quotidienne. Cela semble d'autant plus important que des études indiquent qu'au moins un des facteurs de risque (obésité, hypertension, tabagisme, déficience alimentaire ou mode de vie peu actif) associés aux maladies cardiovasculaires les plus fréquentes est présent chez une majorité d'adolescents dès le début du secondaire. On observe aussi dans ce groupe d'âge certains problèmes liés au développement de la masse musculaire et à la densité osseuse de même que certains troubles de santé mentale, comme l'anxiété et l'anorexie¹⁵.

Bien qu'une majorité des savoirs soient enseignés dans le cadre des cours d'*éducation physique et à la santé*¹⁶, c'est dans l'ensemble du cheminement scolaire que se font sentir les impacts.

En savoir plus

JEUNESSE J'ÉCOUTE - Une vie plus équilibrée : <https://jeunessejecoute.ca/information/vivre-une-vie-plus-equilibree/>

¹⁵ MEQ, Programme de formation de l'école québécoise (PFEQ), Éducation physique et à la santé, [EN LIGNE], <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/education/pfeq/secondaire/programmes/PFEQ-education-physique-secondaire-premier-cycle.pdf>, consulté en février 2025.

¹⁶ MEQ, Progression des apprentissages au secondaire, Éducation physique et à la santé, [EN LIGNE], https://www.education.gouv.qc.ca/fileadmin/site_web/documents/dpse/formation_jeunes/progrApprSec_educPhysique_fr-b.pdf, consulté en février 2025.

2.10.1 Maintenir une bonne alimentation

Le guide alimentaire canadien offre plusieurs conseils à propos d'une bonne alimentation. Plusieurs ressources sont disponibles sur le même sujet, il suffit de consulter des sources fiables. Voici quelques ressources disponibles.

En savoir plus

Guide alimentaire canadien : <https://guide-alimentaire.canada.ca/fr/>

Vidéo – ALLOPROF, Les bienfaits d'une saine alimentation sur la réussite scolaire, incluant une vidéo explicative d'une nutritionniste :

<https://www.alloprof.qc.ca/fr/parents/articles/saines-habitudes-de-vie-et-activites-pedagogiques/alimentation-reussite-scolaire>

Vidéo – ALLOPROF, Quoi manger avant un examen, incluant une vidéo explicative d'une nutritionniste :

<https://www.alloprof.qc.ca/fr/parents/articles/saines-habitudes-vie-activites-pedagogiques/quoi-manger-avant-examen-k1424#video-quoi-manger-le-matin-d-un-grand-examen>

2.10.2 Repos

Avoir un sommeil suffisant est évidemment un ingrédient important de la réussite scolaire. La société canadienne de pédiatrie recommande 8 à 10 heures de sommeil par jour à l'adolescence. Tu veux en savoir plus sur les conditions gagnantes d'un bon sommeil, tu peux consulter leur site.

En savoir plus

SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PÉDIATRIE, Les adolescents et le sommeil : Pourquoi tu en as besoin et comment ne pas en manquer ? https://soinsdenosenfants.cps.ca/handouts/healthy-living/teens_and_sleep

2.10.3 Exercice physique

Le maintien de l'équilibre ne serait être complet sans de bonnes habitudes d'exercices physiques. La *Société canadienne de physiologie de l'exercice*¹⁷

¹⁷ Société canadienne de physiologie de l'exercice, Directives en matière de mouvement sur 24 heures, enfants et jeunes (5 à 17 ans), [EN LIGNE], <https://csepguidelines.ca/language/fr/directives/enfants-et-jeunes-2/>, consulté en 2025.

recommande de maintenir un équilibre entre les activités suivantes : suer, bouger, dormir, s'asseoir. Une journée saine devrait comprendre :

SUER	BOUGER	DORMIR	S'ASSEOIR
Activité physique d'intensité moyenne à élevée	Activité physique de faible intensité	Sommeil	Comportement sédentaire
L'accumulation d'au moins 60 minutes par jour d'activité physique d'intensité moyenne à élevée comprenant une variété d'activités aérobies. Des activités physiques d'intensité élevée et des activités pour renforcer les muscles et les os devraient être intégrées au moins 3 jours par semaine.	Plusieurs heures d'une variété d'activités physiques d'intensité légère structurées et non structurées.	De 9 à 11 heures de sommeil par nuit sans interruption pour les 5 à 13 ans et de 8 à 10 heures par nuit pour les 14 à 17 ans, avec des heures de coucher et de lever régulières.	Un maximum de 2 heures par jour de temps de loisir devant un écran; Un minimum de périodes prolongées en position assise.

En savoir plus

Pause ton écran.com – évaluer sa situation : <https://pausetonecran.com/evaluer-sa-situation/>

2.10.4 Le temps d'écran

Section à développer

3. Suivre un cours

3.1 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?**

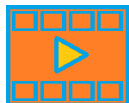
c) Essaie de construire dans ta tête des images de ce qu'il dit. On comprend mieux en se bâtissant des « **images mentales** ». Par exemple, on te parle d'un combat entre les Amérindiens et des colons, essaie de te représenter ce combat dans ta tête.

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.



En savoir plus

Vidéo – L'écoute active, être un bon auditeur : (suggestion – lire à une vitesse de 1.1)

https://www.youtube.com/watch?v=RRaogEOW6hg&ab_channel=ABCLifeLiteracyCanada

3.2 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.

3.3 Connaître son style d'apprentissage

IMPORTANT

Peu de recherches ont démontrés l'importance de l'impact des styles d'apprentissage sur la réussite. Il ne faut donc pas accorder trop d'importance à cette donnée.

Depuis le début des années 2000, plusieurs recherches s'intéressent aux styles d'apprentissage et à l'efficacité des techniques d'enseignement qui s'alignent sur les styles d'apprentissage des élèves. Or, des données révèlent que l'efficacité de cette méthode n'a pu être démontrée. Malgré cela, une étude anglaise récente suggère que cette pratique est encore largement répandue partout dans le monde et que les enseignants interrogés restent en grande majorité convaincus de son efficacité¹⁸.

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 :



Sources : Clipart

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



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.

¹⁸ RIRE (Réseau d'information pour la réussite éducative), Les styles d'apprentissage : un concept qui perdure, [EN LIGNE], <https://rire.ctreq.qc.ca/styles-apprentissage-mythe/>, consulté en 2025.

3.3.1 Questionnaire sur les styles d'apprentissage (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					

3.3.2 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.

Conseil

Enfin, tu as tout avantage à te préoccuper autant du style qui semble dominer chez toi tout comme de l'autre puisque les recherches démontrent « [qu'il] est prouvé que la combinaison de plusieurs canaux sensoriels est la meilleure technique pour favoriser la rétention d'informations¹⁹. »

3.4 Identifier les éléments essentiels d'un exposé

3.4.1 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.

3.4.2 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.

¹⁹ RIRE (Réseau d'information pour la réussite éducative), Réflexion sur les styles d'apprentissage, [EN LIGNE], <https://rire.ctreq.qc.ca/styles-apprentissage/>, consulté en 2025.

3.4.3 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!

3.5 Comment prendre des notes

Il existe bien des façons différentes de prendre des notes de cours. Il est important que tu sois à l'aise avec les méthodes que tu choisis. Néanmoins, il y a quelques éléments essentiels à une prise de notes efficace.

3.5.1 Quelques éléments de base

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 : m

Plus de: + Moins de: - Nombre : nb

3.5.2 Notes linéaires

« Les apprenants ont en effet souvent tendance à essayer de noter le maximum de contenu sans discriminer les éléments essentiels des détails non pertinents. Au moment de la révision de leurs notes et de leur rappel, les apprenants oublient alors plus

de la moitié des éléments importants à retenir²⁰. » À cet effet, la prise de notes linéaire demeure une méthode de base qui s'avère souvent moins efficace pour la rétention des informations. Cette méthode consiste à noter les idées principales et secondaires (etc.) du haut vers le bas, c'est une méthode plus traditionnelle de prise de notes,

Exemple

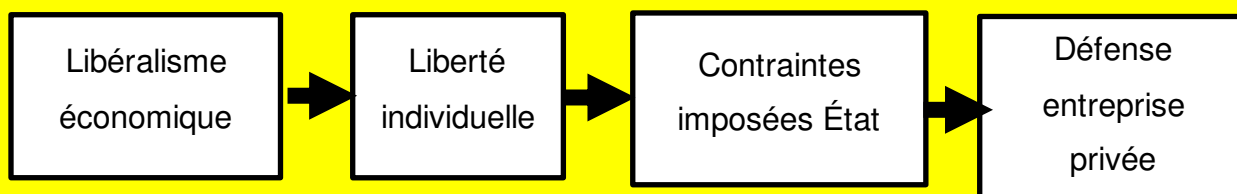
Titre ou sujet

Idée principale 1	Mots-clés
Idée secondaire 1	Mots-clés
Idée secondaire 2	Mots-clés
Idée principale 2	Mots-clés

3.5.3 Notes visuelles

Cette méthode consiste à noter les idées dans l'ordre qu'elles apparaissent dans des zones séparées, à l'aide d'images et de mots-clés. C'est une forme d'organisateur d'idées qui demeure tout de même plus linéaire et qui peut compter de petits dessins ou des images.

Exemple



²⁰ TELUQ, Wiki-TEDia, Prise de notes structurée, [EN LIGNE], https://wiki.teluq.ca/wikitedia/index.php/Prise_de_notes_structur%C3%A9e, consulté en février 2025.

3.5.4 Méthode Cornell (ou notes verticales)

Cette méthode, considéré parmi les meilleures, consiste à organiser ses feuilles de note avant leur utilisation. Il faut écrire les notes sur la partie droite (2/3) de la page et conserver le côté gauche (1/3) pour noter les points importants après le cours. (Notez qu'il est possible de changer gauche et droite selon que vous êtes gauchers ou droitiers). L'espace au bas servira à faire un résumé de la page à la fin.

Exemple

DATE : 43 décembre 2058

TITRE ou SUJET : L'industrialisation

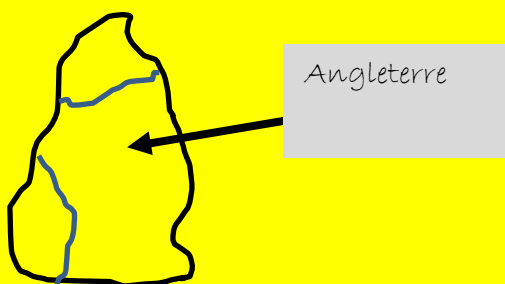
Situation temps

Situation espace

Causes / contexte

La révolution industrielle débute vers 1450

Angleterre = partie sud de Grande-Bretagne



Situer Londres, Liverpool, Manchester

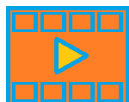
Plusieurs causes dont

rév. Agricole = Enclosures = semences améliorées + engrais = fumier animal + rotation des cultures + engins ferme plus performants

sfghfdhggvexv dg fer re fdh dfh tf gd gfjg gsdgsd

da sfa fafda fdaf da as as a

C'est ici que se résume le contexte ayant permis le démarrage de l'industrialisation en Angleterre. En effet...



En savoir plus

Vidéo – La méthode Cornell : <https://www.youtube.com/watch?v=VzaF5dvvo4I&t=568s>

3.5.5 Les fiches S-V-A

Cette méthode consiste « à activer [les] connaissances antérieures et à se faire une vue d'ensemble sur un nouveau sujet. Il est utilisé en trois temps pour (...) permettre d'y noter ce [que l'on sait], ce [que l'on veut apprendre] et ce [que l'on a appris] en lien avec le sujet²¹. » Cette méthode nécessite donc une préparation avant un nouveau cours.

Exemple

La stratégie SVA

Ce que je SAIS

Ce que je VEUX savoir

Ce que j'ai APPRIS

Source : TA@L'ÉCOLE, <https://www.taalecole.ca/activite-la-methode-s-v-a/>, consulté en février 2025.

En savoir plus

Exemples de fiches S-V-A : <https://edr.e-a-v.ca/assets/pdf/strat/strategies-sva.pdf>

²¹ ALLOPROF, Enseignants, Outil : La fiche s-v-a, [EN LIGNE], <https://www.alloprof.qc.ca/fr/enseignants/ressources-pour-enseigner/outil-la-fiche-s-v-a-z0160>, consulté en février 2025.

3.5.6 Réseau de concepts (Organisateur d'idées, carte mentale)

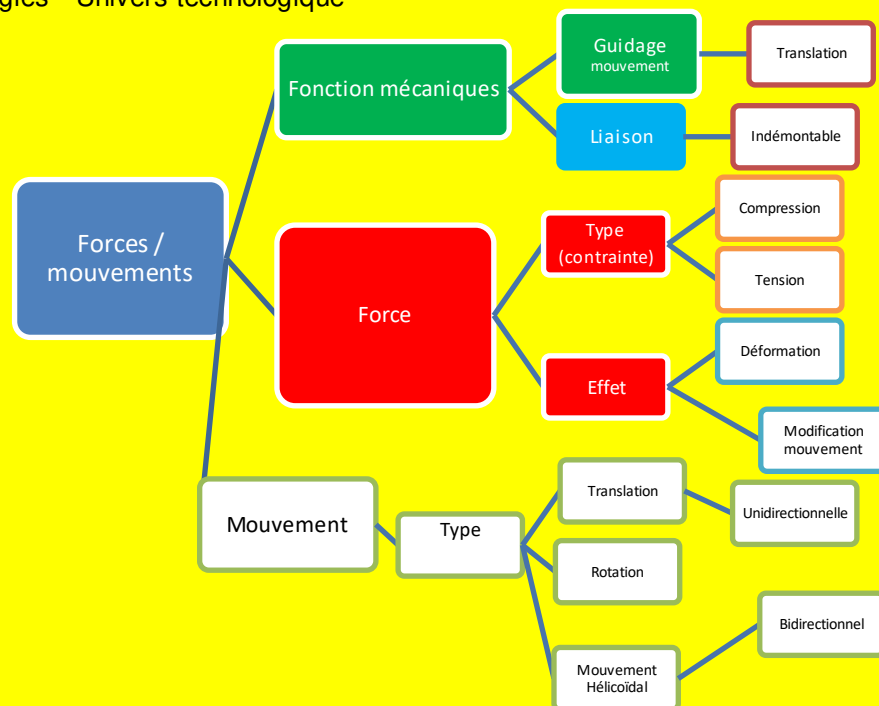
Le réseau de concepts permet « [d'indiquer] les divers liens entre les idées et offre une vision globale de l'information à représenter ou à retenir²². » C'est une stratégie qui peut servir à la fois pour la prise de notes spontanée ou comme stratégie d'étude.

En savoir plus

ALLOPROF – Comment faire : <https://www.alloprof.qc.ca/fr/enseignants/ressources-pour-enseigner/la-carte-mentale-un-outil-pour-soutenir-l-apprentissage-z0213>

Exemple

Sciences et technologies - Univers technologique



Source : É. Guy

²² ALLOPROF, La carte mentale, un outil pour soutenir l'apprentissage – Principes de base, [EN LIGNE], <https://www.alloprof.qc.ca/fr/enseignants/ressources-pour-enseigner/la-carte-mentale-un-outil-pour-soutenir-l-apprentissage-z0213>, consulté en février 2025.

4. RETENIR

4.1 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: _____

4.2 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.

4.3 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.

4.3.1 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.

4.3.2 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 sciences, on te demande de retenir l'ordre des planètes. Si tu visualises les images, tu peux procéder comme pour l'illustration ci- dessous.



Source : Wikimedia Commons

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

Planètes :	Acrostiche :
M ercure	M on
V énus	V ieux
T erre	T u
M ars	M 'as
J upiter	J eté
S aturne	S ur
U ranus	U ne
N eptune	N avette

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 :

$$\text{Aire du losange} = \text{grande diagonale} \cdot \text{petite diagonale} \div 2$$

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 inscries 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 inscries 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.

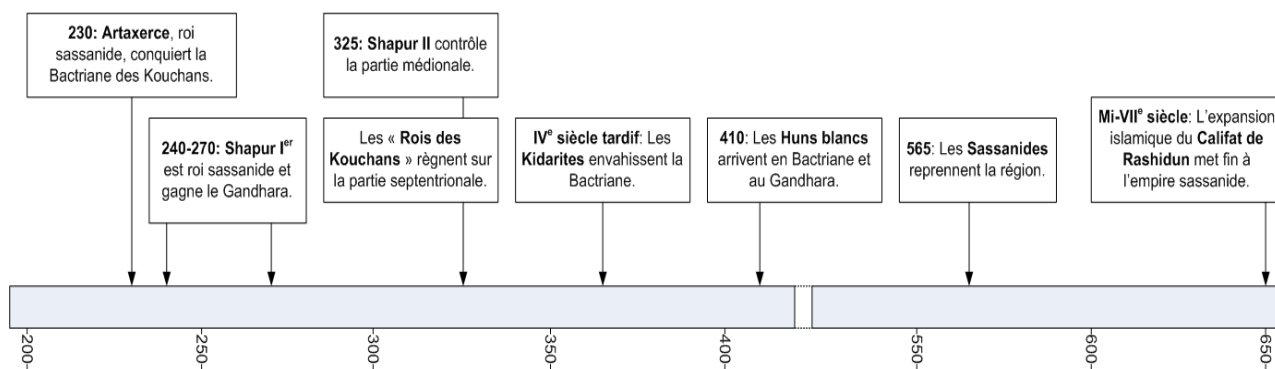
L'essentiel pour toi, c'est de **trouver par toi-même un code de mémorisation**. Tes chances de mémoriser seront alors excellentes.

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

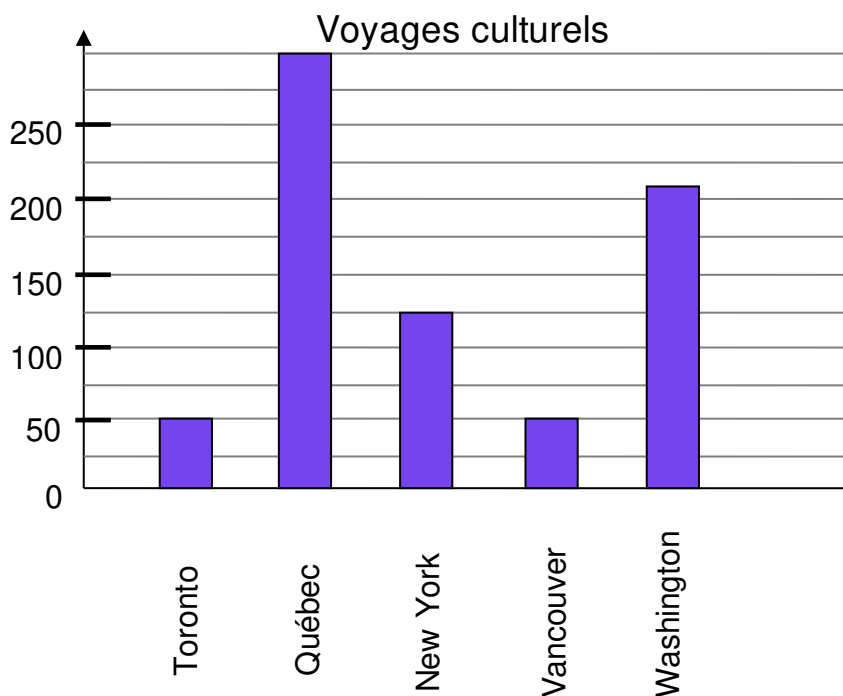
La notion de droite numérique t'est sans doute familière. On en retrouve des applications en sciences et en géographie avec la notion d'échelle, en histoire, pour illustrer la notion de temps. On bâtit alors une ligne de temps. Les intervalles ne sont plus des nombres mais des unités de mesure (année,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



<http://commons.wikimedia.org>

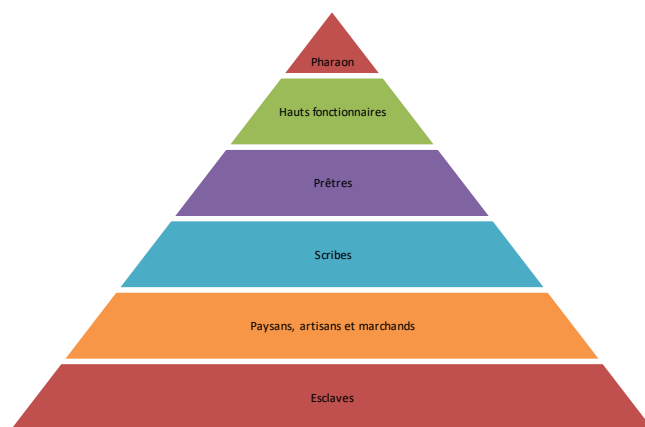
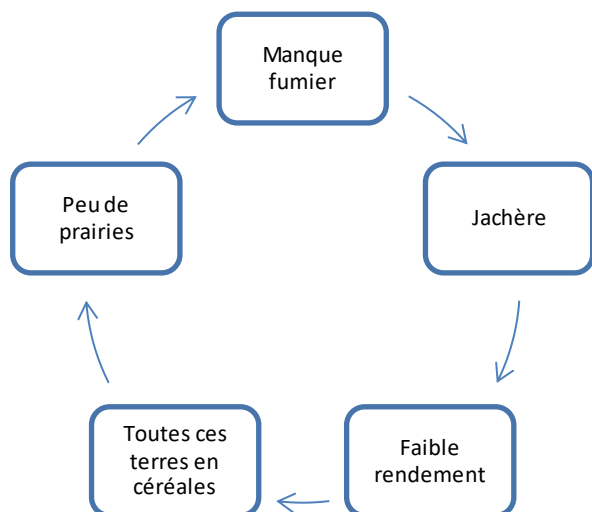
Les graphiques

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



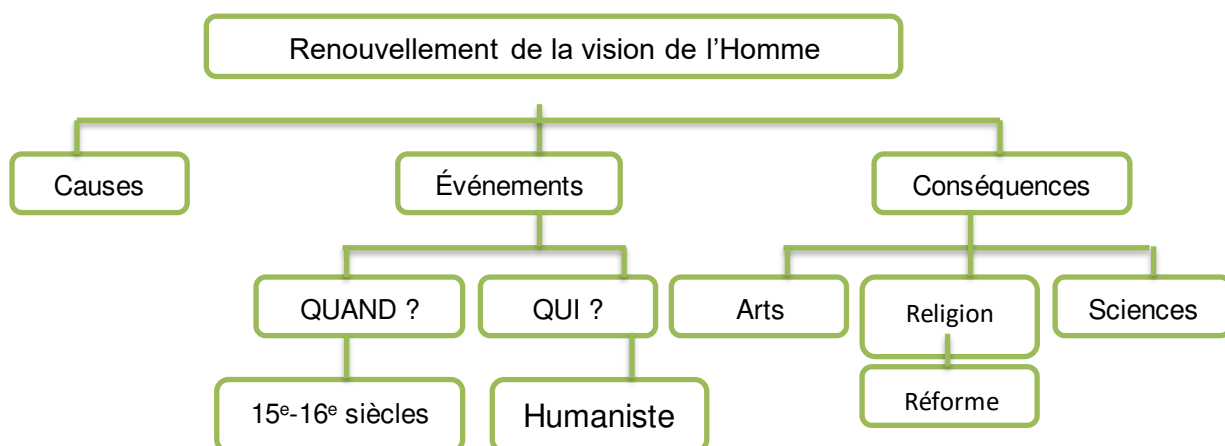
Figures géométriques

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.



Réseau de concepts (Carte mentale, organisateur d'idées)

Le réseau de concept 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 peut être difficile de te représenter celles-ci d'une façon concrète.



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.

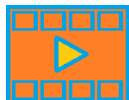
4.4 Étudier

Comment procéder	
Directives	Explications
Pendant ta période d'étude, imagine-toi en train de :	- Réciter brillamment ta leçon en classe; - Recevoir une excellente note à l'examen; - Remettre fièrement un devoir bien rédigé, etc.
Leçons	- 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	- 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.



En savoir plus

Vidéo – ALLOPROF – La préparation aux examens : <https://www.youtube.com/watch?v=SbcEPJA-GyA>

4.5 Maîtriser les concepts

La maîtrise des concepts de base pour chacune des matières à l'étude peut s'avérer essentielle pour une compréhension adéquate, donc la réussite du cours. Pour Piaget, « [tu ne saisis] véritablement le sens d'un concept qu'après avoir eu l'occasion de le réinventer pour [toi-même].²³ » « Qu'on (...) parle d'un livre, d'un pont ou d'une voiture, la représentation que nous avons de tels objets permet une communication claire et aisée. (...) Les représentations varient selon notre culture et nos valeurs, ce qui peut engendrer des interprétations ou une mauvaise compréhension dans les échanges. ²⁴» Il importe donc de s'assurer d'une compréhension commune de ces concepts, en particulier dans le cadre de séquences d'apprentissage. Voici quelques trucs afin de t'assurer que tu maîtrise bien les concepts importants.

4.5.1 Démarche de construction de concepts (RÉCITUS²⁵)

Phase 1 - L'observation et l'exploration

Phase pendant laquelle les élèves réactivent leurs connaissances antérieures, découvrent et tentent une première classification afin d'amorcer leur réseau conceptuel.

²³ BIENENSEIGNER.com, Pédagogie innovante : 10 exemples inspirants, [EN LIGNE], <https://www.bienenseigner.com/methodes-pedagogiques-innovantes>, consulté en 2025.

²⁴ RÉCITUS, La construction de concepts, [EN LIGNE], <https://www.recitus.qc.ca/technologie/publication/concept>, consulté en 2025.

²⁵ Ibid.

L'enseignant peut mentionner ou non le concept à construire aux élèves. Cette phase donne un premier aperçu à l'enseignant de la signification principale d'un ou de concepts pour ses élèves. Il importe également que l'enseignant songe dès le départ aux attributs et exemples essentiels qu'il souhaite voir ses élèves intégrer dans leur schéma conceptuel. Cela lui permet d'orienter la discussion en grand groupe par des questions et des commentaires judicieux.

La découverte du concept peut prendre la forme d'un jeu : « Je pense à un mot, à l'aide d'exemples, est-ce que vous êtes capable de découvrir ce mot? »

Dans le cas de mots plus difficiles, l'enseignant peut mentionner le concept aux élèves et axer la démarche sur la découverte des attributs essentiels.

L'enseignant propose des exemples positifs et négatifs en lien avec chacun des attributs du concept à construire. Les élèves doivent classer les exemples en catégories afin de découvrir les différents attributs essentiels du concept.

Dans le cas du concept de liberté, un exemple « oui » pourrait traiter de la liberté d'expression des médias et un exemple « non » de la censure par le pouvoir gouvernemental.

Phase 2 - Représentation mentale

Phase pendant laquelle les élèves catégorisent et organisent leurs connaissances. Les élèves déconstruisent, reconstruisent et complexifient leur réseau conceptuel.

L'enseignant donne des exemples en ne mentionnant pas s'il s'agit d'exemples positifs ou négatifs. Les élèves justifient leur réponse en y associant les attributs essentiels ou des concepts associés. Les élèves se constituent ainsi un vocabulaire étroitement lié au concept étudié.

Par exemple, à partir du principe de censure gouvernementale, les élèves pourraient faire un lien avec le concept de liberté et affirmer qu'il s'agit d'un exemple

négalif de ce concept. L'enseignant pourrait demander aux élèves d'apporter leurs propres exemples.

Phase 3 - Abstraction

Phase pendant laquelle les élèves s'exercent à conceptualiser en réinvestissant leur compréhension d'un concept dans une mise en situation. Les élèves rédigent une définition personnelle du concept étudié ou élaborent une carte conceptuelle. Les élèves posent des questions sur la réalité sociale du présent en utilisant de façon appropriée le concept de démocratie. Par exemple, à partir d'une mise en situation en lien avec une société non démocratique, les élèves doivent proposer des solutions démocratiques.

5. Répondre à un examen

5.1 Vaincre le stress d'un examen

Pour diverses raisons, les examens peuvent être une source de stress supplémentaire dans notre cheminement. Afin d'en réduire les impacts négatifs, il importe de se familiariser un peu plus avec ce concept. Les outils offerts sont nombreux, mais le programme HORS-PISTE offre sans doute la gamme la plus complète. Une trousse complète est disponible auprès de l'équipe-école responsable du dossier.

Aperçu du programme hors-piste²⁶

Le stress...Bon ou mauvais?

La ZONE DE CONFORT : une notion importante

La **zone de confort** est la zone où l'élève se **sent bien**, en terrain connu. Pour réussir à élargir cette zone de confort, l'élève doit passer au travers de sa **zone de peur**. Pour ne pas avoir peur, l'élève peut avoir tendance à retourner dans sa zone de confort, c'est ce qu'on appelle l'**évitement**. Plus l'élève évite la peur, plus sa zone de confort se rétrécit et plus sa zone de peur s'élargit. Au contraire, plus l'élève réussit à affronter ses peurs, plus sa zone de confort s'élargit et plus sa zone de peur rétrécit. Il peut ainsi découvrir un monde de possibilités !

Agir sur le climat de classe AVANT, PENDANT et APRÈS les examens, c'est possible !

Avant	- Promouvoir les saines habitudes de vie (sommeil, alimentation, exercice physique, etc.) - Pratiquer des exercices de respiration et de centration - Questionner pour cerner les causes du stress (méthodes d'étude, gestion du stress, etc.)
Pendant	- Offrir un environnement calme et confortable - Déramatiser, utiliser l'humour - Proposer l'utilisation de moyens anti-stress (balles, Tangle, etc.) - Ramener les élèves dans l'ici et le maintenant
Après	- Amener les élèves à voir le positif, ce qui a bien été - Amener les élèves à prendre conscience de leurs apprentissages

(Dumont, Leclerc et Massé, 2015 ; Lambert-Samson et Béaumont, 2017)

« Je ne perds jamais, soit je gagne, soit j'apprends ! »
- Nelson Mandela

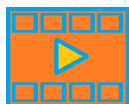
(Inspiré de White, 2009)

Centre RBC
d'expertise universitaire
en santé mentale

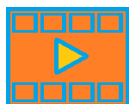
**HORS
PISTE**

UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

²⁶ Université de Sherbrooke, HORS-PISTE, Trop, c'est comme pas assez ! Quand le stress me joue des tours, atelier 1, [EN LIGNE], https://sante-mentale-jeunesse.usherbrooke.ca/wp-content/uploads/2022/08/fiche_synthese_Atelier1.revisee.pdf, consulté en février 2025.

En savoir plus

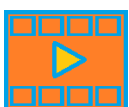
Vidéo – Gestion de l'anxiété : <https://troussetj.teljeunes.com/capsules-video/gerer-mon-anxiete-quoi-faire-par-ou-commencer-on-repond-a-tes-questions/>



Vidéo – le stress (Témoignages) : <https://troussetj.teljeunes.com/capsules-video/pis-toi-le-stress/>

Exercices de relaxation : <https://www.chumontreal.qc.ca/sites/default/files/2020-02/230-2-relaxation-pour-mieux-gerer-le-stress.pdf>

Programme HORS-PISTE : <https://sante-mentale-jeunesse.usherbrooke.ca/je-suis-un-jeune/boite-a-outils-2/strategies-pour-apprivoiser-mon-stress/>



Vidéo – HORS-PISTE – C'est quoi le stress : <https://moncasierhors-piste.ca/ateliers/atelier-1-trop-cest-comme-pas-assez-quand-le-stress-me-joue-des-tours/>

Vidéo – HORS-PISTE – L'anxiété : <https://moncasierhors-piste.ca/ateliers/atelier-2-la-peur-davoir-peur-quand-lanxiete-prend-le-dessus/>

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**.

Conseils

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.

5.1.1 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 forts, 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!

5.2 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?	☐	☐
2. Es-tu obligé d'étudier de longues heures la veille d'un examen?	☐	☐
3. Le jour d'un examen, arrives-tu à l'école très fatigué, presque épuisé, à cause de ton étude de la veille?	☐	☐
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?	☐	☐
5. Le jour de l'examen, as-tu souvent peur de ne pas te souvenir de certaines parties importantes de la matière?	☐	☐
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.

5.2.1 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.

5.2.2 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.	- Pose-toi les questions: de quoi s'agit-il? - Qu'ai-je besoin de pratiquer?
b) Dans tes notes, indique les endroits importants.	- Remarque les indices de l'enseignant : « N'oubliez pas que », « faites bien », « attention à ».
c) Fais consciencieusement les exercices demandés.	- Ils contiennent les habiletés évaluées à l'examen.
À la maison	
a) Repasse la matière vue en classe.	- Revois les aspects importants et ceux que tu considères inutiles.

b) Trouve des moyens mnémotechniques.	- Reviens à l'occasion sur des notions à mémoriser : dates, faits, formules.
c) Étudie régulièrement.	- Si tu n'as pas de devoir, profite-en pour réviser les notions plus difficiles.
d) Utilise la méthode « survoler, relire, résumer »	- Pose-toi des questions pour comprendre ce que tu lis. - Résume en reformulant en tes propres mots.
e) Multiplie les séances d'études.	- Plusieurs courtes séances valent mieux que de longues séances.

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

Comment procéder	
En classe	
a) Informe-toi du genre d'épreuve que ton enseignant va donner.	- Réponses courtes ou longues? - Quelle compétence est évaluée
b) Sois attentif aux indices de l'enseignant.	- Les éléments qu'il juge importants. - Les liens qu'il fait entre eux. - Ils pourront corriger tes erreurs.
c) Montre tes résumés de matière à tes enseignants, au besoin.	
À la maison	
a) Augmente, au besoin, ta quantité de périodes d'étude.	- Selon tes besoins et tes difficultés.
b) Continue tes courtes périodes d'étude.	- Elles sont plus efficaces.
c) Étudie surtout tes résumés.	

d) Essaie d'avoir la vision la plus globale possible. e) Anticipe les questions de l'examen.	- Tente de te remémorer les notions résumées. Au besoin, retourne à tes notes détaillées. - Établis des liens entre les parties. - Ne retiens par cœur que ce qui est absolument nécessaire. Assure-toi que tu comprends les notions étudiées. - Quelles questions est-ce que je poserais?
--	---

c) La veille de l'examen

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

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.

5.3 Tirer parti de ses échecs

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.**

6. 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.²⁷ »

Selon Cooper²⁸, 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.

6.1 Évaluation des sources

Afin de pouvoir compter sur des sources d'informations adéquates, il est essentiel d'évaluer la fiabilité des sources auxquelles on se réfère lors de recherches d'informations. Il en va de la crédibilité du travail qui sera éventuellement accompli à partir de ses informations. « On dit d'une source qu'elle est crédible lorsque l'on peut croire aux informations qu'elle propose, qu'on peut y faire confiance.²⁹ » Ainsi, pour que tu puisses y avoir confiance, l'information trouvée sur Internet doit être objective et sa fiable.

En savoir plus

Exemple de grille d'évaluation des sources : ANNEXE II – Exemple de grille d'évaluation des sources

Exemple de grille plus détaillée d'évaluation des sources (Version UQO) :

<https://uqo.ca/sites/default/files/9ce1f6fa887d4c9b27a14a32192a5cc65ff6cdc9feuille-de-contrôle-en-6-points.pdf>

²⁷ COOPER, Brian, Je cherche et je trouve sur Internet ; Spécialistes s'abstenir, Paris, Éditions OEM, 2000, page 6.

²⁸ Ibid., page 6.

²⁹ ALLOPROF, La crédibilité des sites Internet, [EN LIGNE], <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/la-credibilite-des-sites-internet-f1415>, consulté en mai 2025.

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 réseau³⁰.

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

³⁰ COMMENT ÇA MARCHE, Adresse IP, [EN LIGNE], <http://www.commentcamarche.net/contents/523-adresse-ip>, consulté en juin 2014.

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 personnelles³¹. »

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.

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.

³¹ ROUVROY, Antoinette, « Les internautes peuvent-ils échapper à l'espionnage », [Franceculture.fr](http://www.franceculture.fr/emission-science-publique-10-11-les-internautes-peuvent-ils-echapper-a-l%E2%80%99espionnage-2011-06-03) [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.

7.1.4 Le respect de la vie privée³² (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.³³ » Cet organisme présente très bien l'enjeu du respect de la vie privé 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;
- 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.

³² ÉDUCALOI, *Ta vie privée sur Internet*, [EN LIGNE], <http://www.educaloi.qc.ca/jeunesse/capsules/ta-vie-privee-sur-internet>, consulté en septembre 2014.

³³ ÉDUCALOI, *À propos d'Éducaloi*, [EN LIGNE], <http://www.educaloi.qc.ca/a-propos-educaloi>, consulté en septembre 2014.

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 révéles 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-privee-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 cyberespace³⁴. » 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

³⁴ ROTHMAN, Kevin F., Attention à internet ; Pièges et dangers du chat, Outremont, Éditions Logiques. 2002, page 28.

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 Rothman³⁵, 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.

³⁵ Ibid, pages 32-33.

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 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.

8.1.1 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.

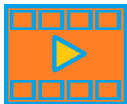
Exemple : (citation d'idée)

Jacques Cartier, dans ses récits³⁶, 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.

³⁶Jacques 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.



En savoir plus

Vidéo – Gouvernement du Canada, Innovation, Sciences et développement économique Canada, Qu'est-ce que le droit d'auteur ? <https://www.youtube.com/watch?v=IO5uxyll1Ag>

8.1.2 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.

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 petits³⁷ »(...)

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 Montréal³⁸.

³⁷ *Ibid.*, [EN LIGNE], <http://www.gutenberg.ca/ebooks/cartier-rel1534/cartier-rel1534-00-h-dir/cartier-rel1534-00-h.html>, consulté en juin 2014.

³⁸ Wikipédia, *Jacques Cartier*, [EN LIGNE], http://fr.wikipedia.org/wiki/Jacques_Cartier, consulté en juin 2014.

8.1.3 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 fermant³⁹. »

« Dans les textes techniques ou scientifiques, notamment, on utilise parfois l'astérisque (successivement simple, double et triple) ou encore des lettres ou d'autres symboles pour ne pas créer de confusion avec les exposants associés à des nombres ou à des unités de mesure⁴⁰. »

En savoir plus

Office québécois de la langue française : <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/la-redaction-et-la-communication/bibliographie-et-citations/citations>

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 généralement la police « Times New Roman » en caractère 10, interligne 1,5.

Exemple :

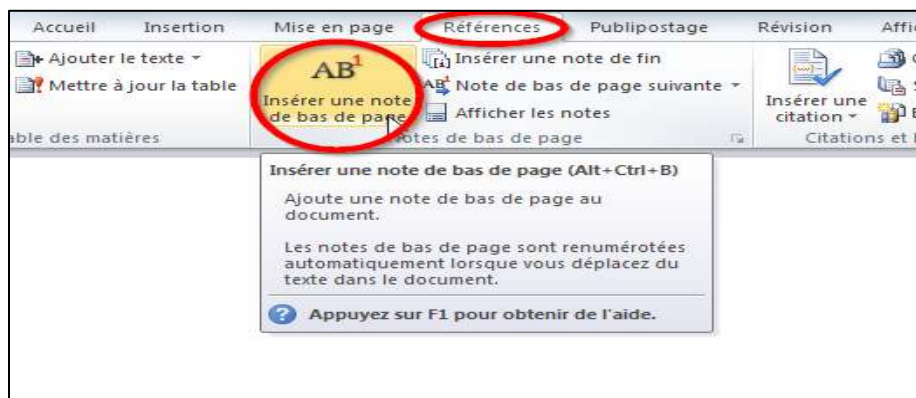
Alain Lamothe, La Musique rock, divertissement ou médium?, Montréal, Éditions Recherche, 1983, page 64.

Avec WORD 2007, l'appel de note ainsi que la note de bas de page s'insèrent en

³⁹ UQAM, Op.cit., [EN LIGNE], <http://www.er.uqam.ca/nobel/r14310/Guide/6.html>, consulté en juin 2014.

⁴⁰ OQLF, Vitrine linguistique, Renvois et références dans un document imprimé, [EN LIGNE], <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/23253/la-redaction-et-la-communication/bibliographie-et-citations/citations/renvois-et-references-dans-un-document-imprime>, consulté en février 2025.

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 citée** » 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.

8.1.4 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 Hommes⁴¹. »

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 Hommes⁴². »

8.1.5 Retrait d'une portion texte d'une citation

Lorsqu'une citation compte des informations que vous désirez enlever, vous devez l'indiquez 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 Hommes⁴³. »

Texte adapté : « (...) Les textes de l'Antiquité servaient de modèles de sagesse et de formation des Hommes⁴⁴. »

⁴¹ALLOPROF, 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.

⁴²Ibid., [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.

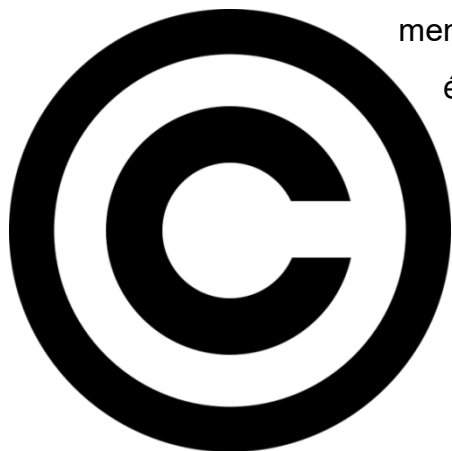
⁴³ALLOPROF, L'humanisme, [EN LIGNE], [http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-\(1er-cycle-du-secondaire\)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx](http://bv.alloprof.qc.ca/histoire/histoire-et-education-a-la-citoyennete-(1er-cycle-du-secondaire)/renaissance-renouvellement-de-la-vision-de-l'homme/l'humanisme.aspx), consulté en juin 2014.

⁴⁴Ibid., [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.

8.1.6 Citations des sources pour les images

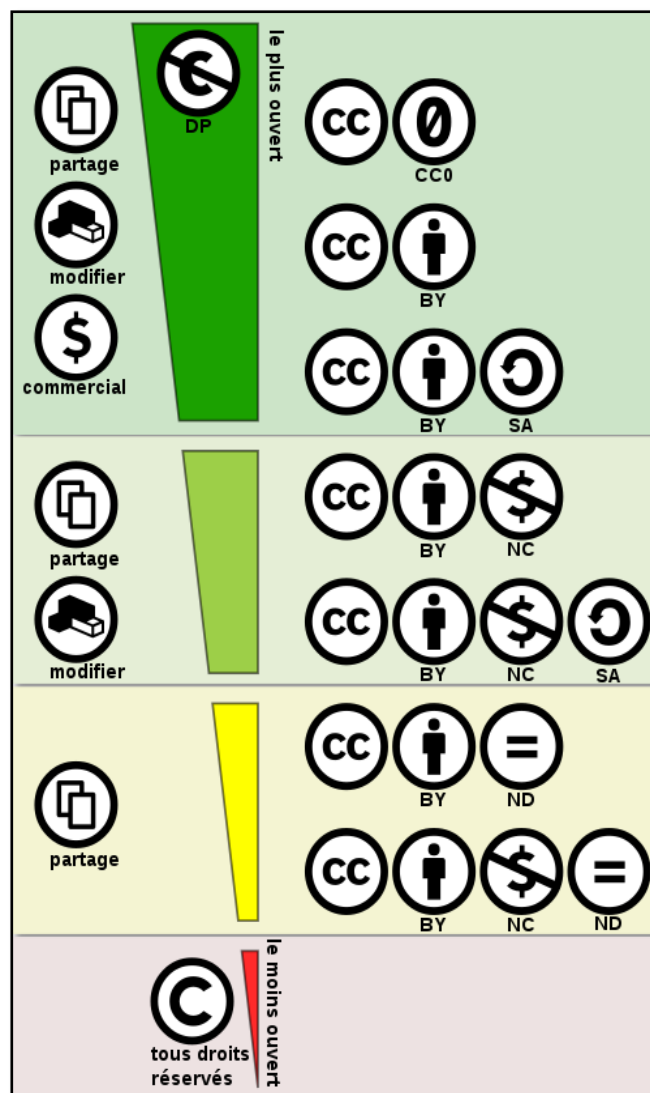
La loi canadienne sur le droit d'auteur (C-42) émet des balises sur l'utilisation d'œuvres protégées par le droit d'auteur en milieu scolaire. En tout temps, la source d'une image doit être présentée. Certaines images sont protégées par le droit d'auteur et ne peuvent être utilisées sans le consentement 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



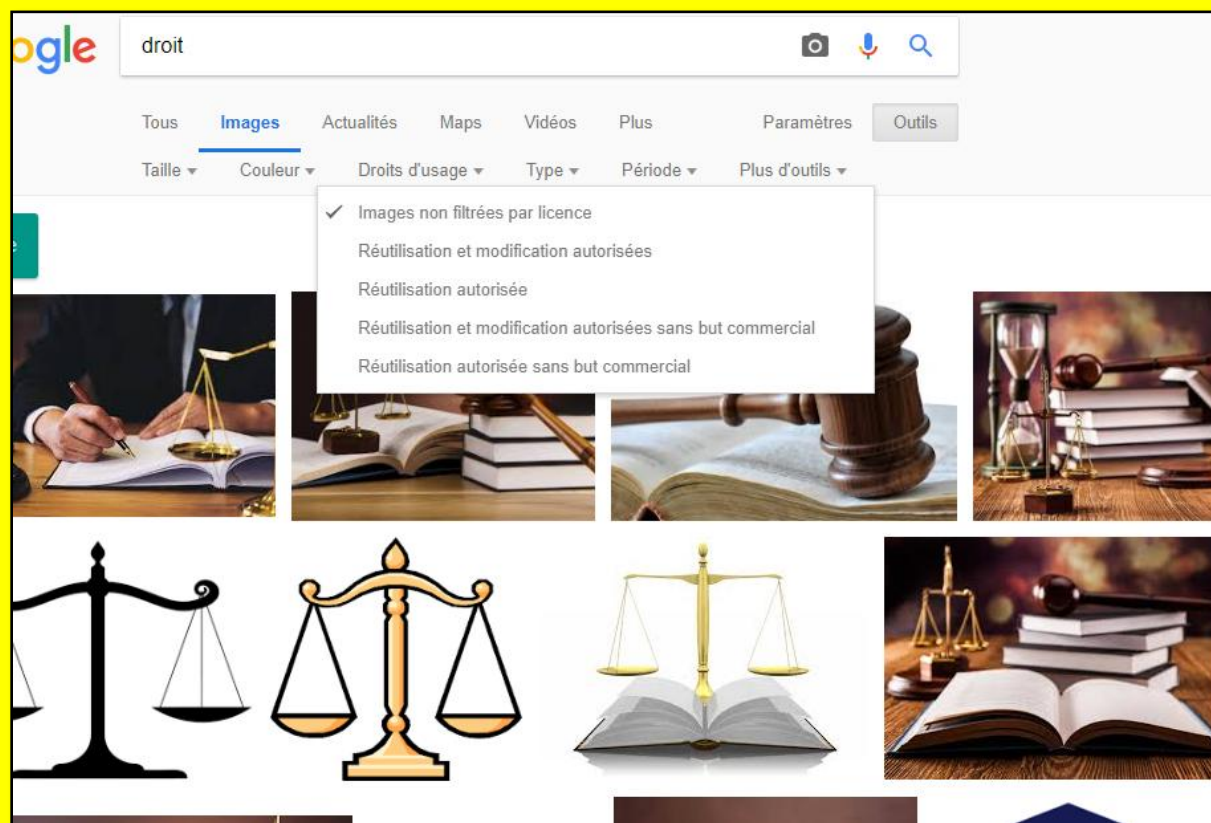
offre la possibilité d'affiner les paramètres de recherche afin de trouver uniquement des images pour lesquelles la reproduction, ou même la modification, est permise en regard du fait des droits pour lesquels ces images sont disponibles. L'utilisation de l'expression « Creative Commons »⁴⁵ signifie 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 »

⁴⁵ 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.

8.2 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)

8.2.1 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 suivantes 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.\(adresse Internet à laquelle le document a été consulté\)](http://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.

h) Utilisation de l'intelligence artificielle

Nom de l'entité créatrice (Entreprise), (Date de la version utilisée). Nom de l'outil (version), Adresse du site WEB (URL).

Exemple :

OpenAI, (2025). ChatGPT (Version 13 février), <https://chatgpt.com/>.

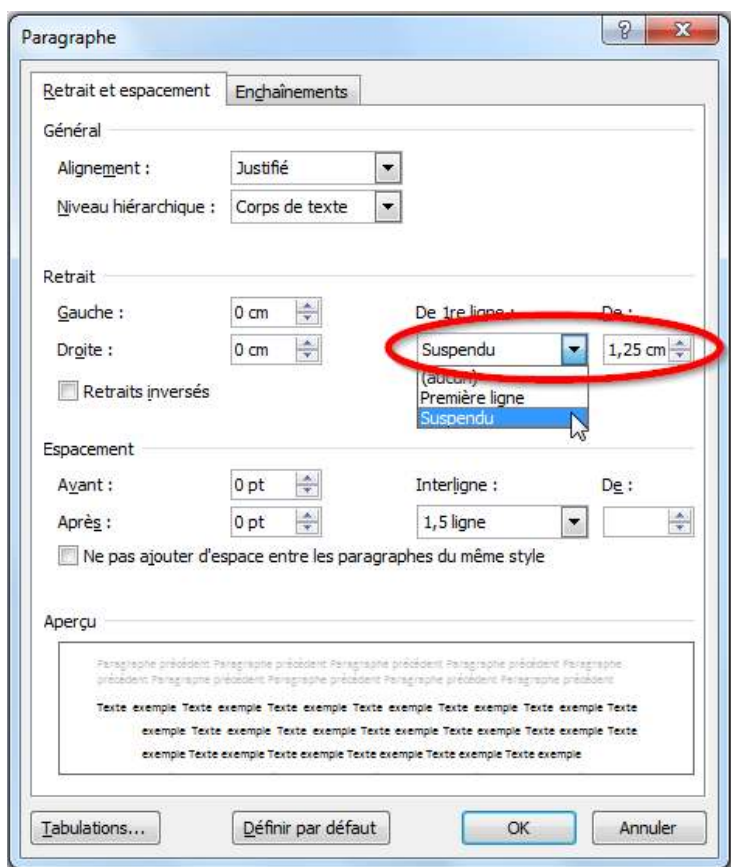
8.2.2 Retrait pour les lignes suivantes la première ligne

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



8.2.3 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 (MICROSOFT WORD)

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. (Voir **ANNEXE III – Grille de vérification – Mise en page d'un projet**)

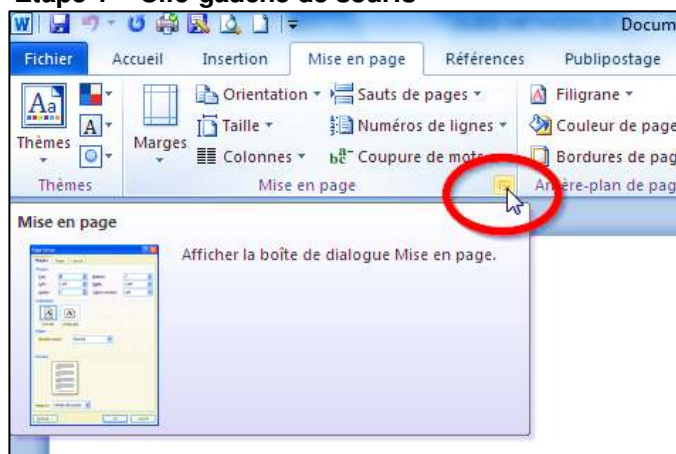
9.1 Mise en page du document (avant de commencer le travail)

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.

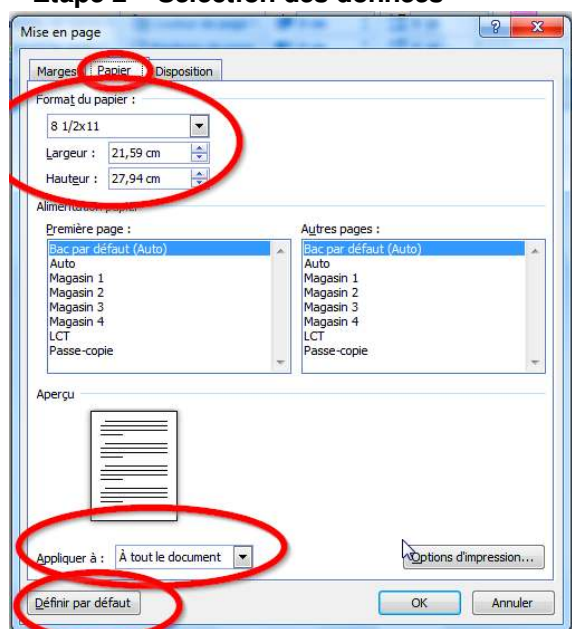
Étape 1 – Clic-gauche de souris*



*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

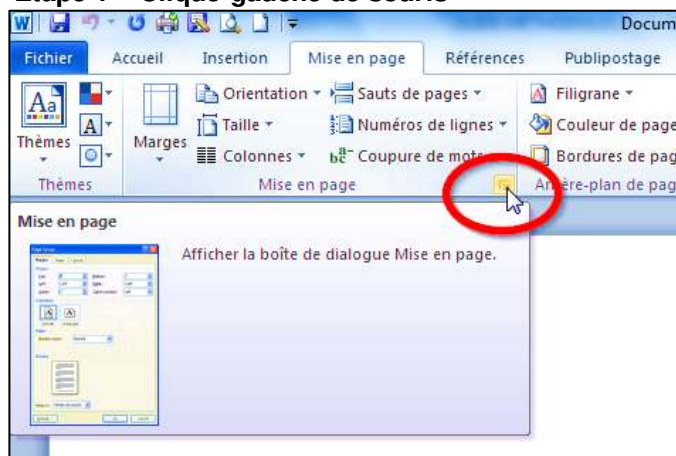
Les marges du document doivent être à 2,54 cm partout. Dans le cas d'un document qui sera relié du côté gauche, il est possible d'aller jusqu'à 4 cm pour la marge de gauche (en fonction du type de reliure qui est prévue)⁴⁶.



9.1.3 Orientation du texte

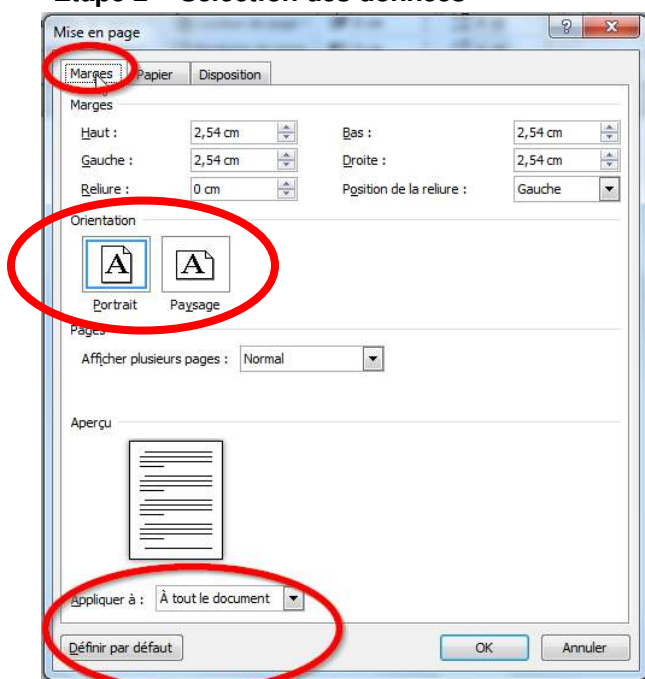
Il est important de choisir l'orientation du texte (portrait ou paysage) avant de débiter une section. Vous pouvez par la suite décider d'appliquer les paramètres « à tout le document », dans le cas où les choix sont uniformes pour tout le travail, « à cette section », dans le cas où vous voulez appliquer 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 – Cliquez-gauche de souris*



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

Étape 2 – Sélection des données



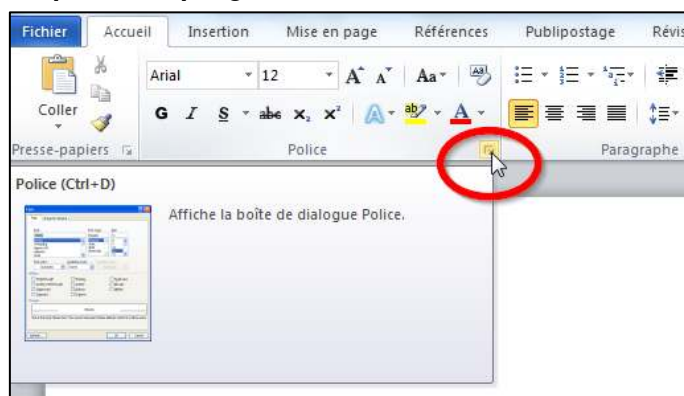
⁴⁶ UQAM, *Guide de présentation des travaux et bibliographies, La présentation matérielle*, [EN LIGNE], <http://www.er.uqam.ca/nobel/r14310/Guide/1.html>, consulté en juin 2014.

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

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.

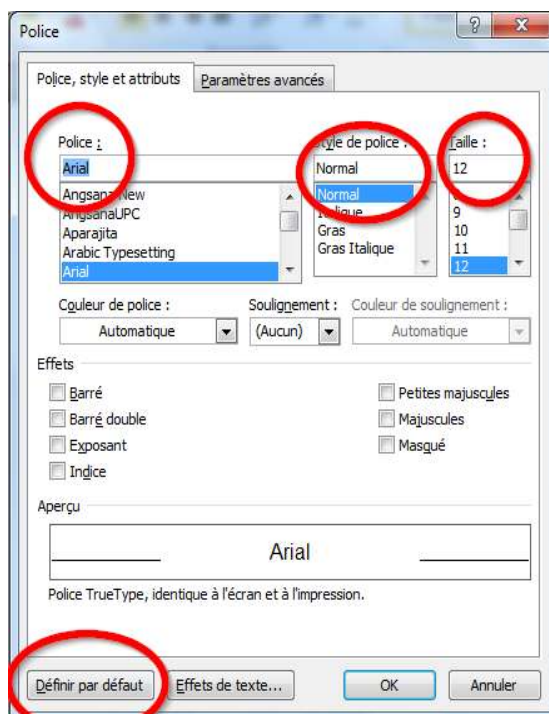
Étape 1 – Cliquez-gauche de souris*



*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.

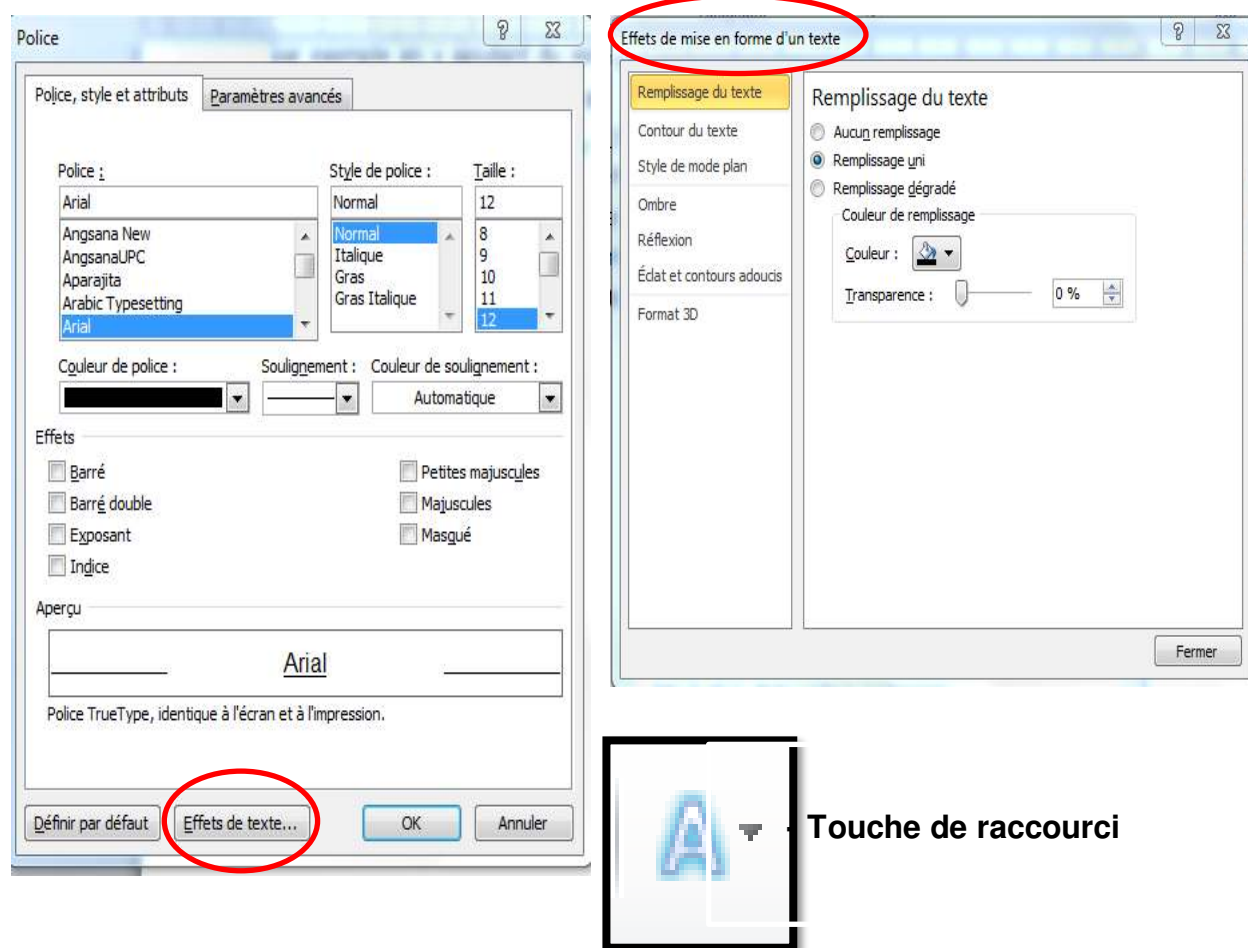
Exemples :

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.



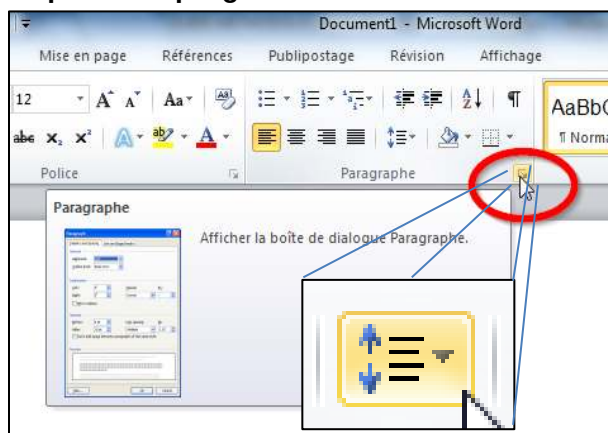
9.1.6 Interligne du texte

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

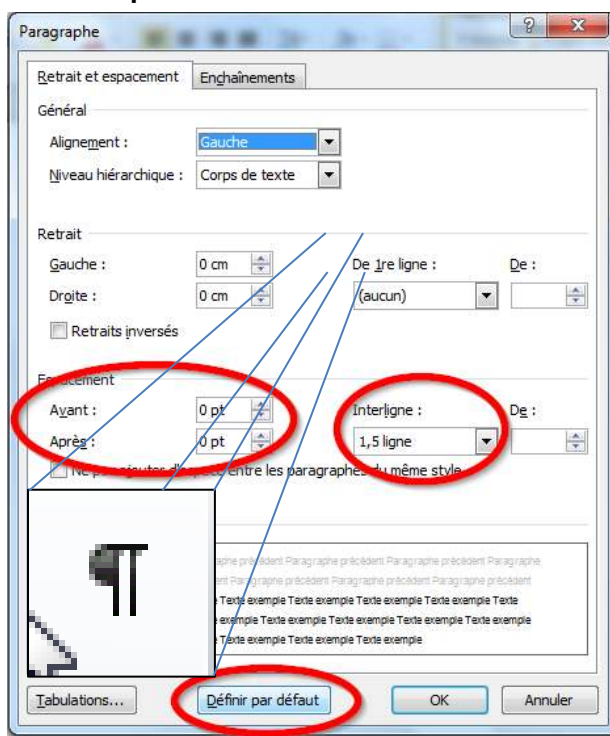
L'espace entre deux paragraphes est généralement de 12 points. Pour le faire on tape un retour de chariot (ENTER) supplémentaire à la fin du paragraphe (dans la mesure où la taille de police est de 12 points). Il faut aussi que l'espacement par défaut entre les lignes soit fixé à « 0pt » avant et après,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

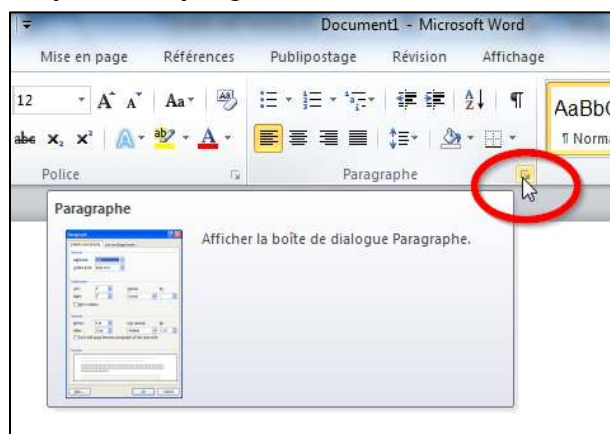
Étape 2 – Sélection des données



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.

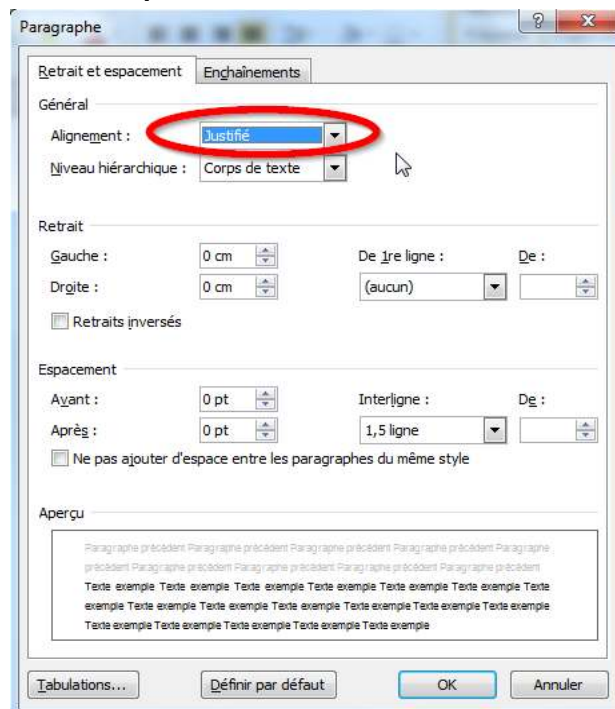
Étape 1 – Cliquez-gauche de souris*



*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 :

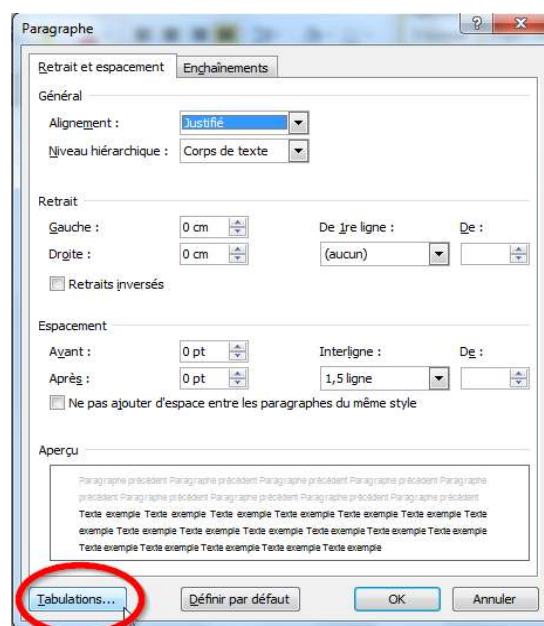


Source image : www.formettic.be

Étape 1 – Cliquez-gauche de souris

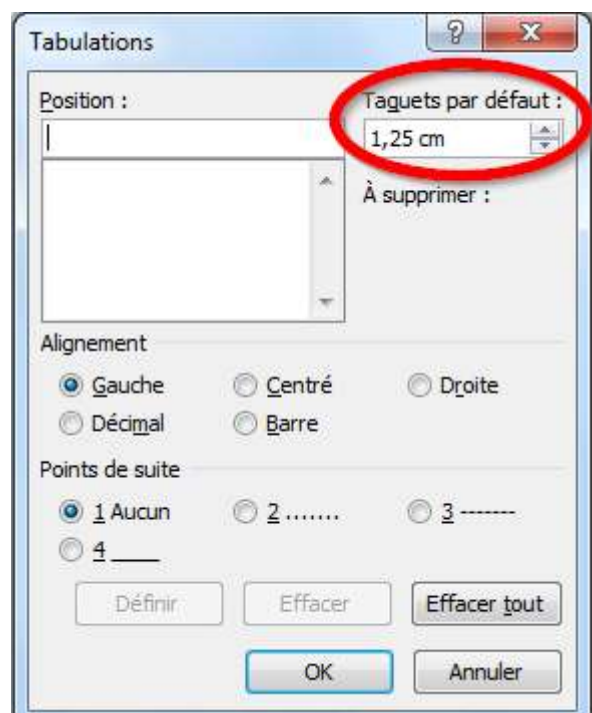


Étape 2 – Choisir l'option « Tabulations »



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.

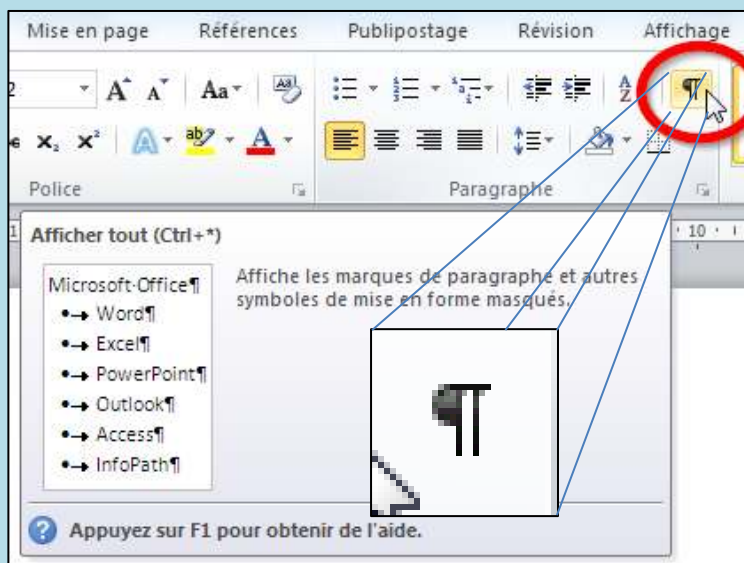
9.2.7 Titre du cours

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

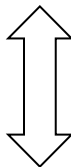
Lorsque vous faites une page titre, il est recommandé d'afficher les marques de mise en page (fonction «Afficher tout») afin de pouvoir calculer le nombre de retours de chariots (Touche «Entrée» du clavier).



Modèle de page titre à la page suivante.

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

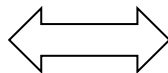
MARGE
2,54 cm



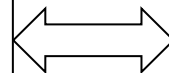
100

(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)

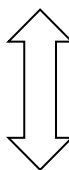
CSSD – Reproduction autorisée

MARGE
2,54 cm



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

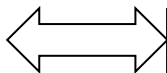
MARGE
2,54 cm



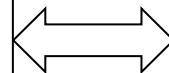
101

(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	Prénom et nom de l'élève
Nom de l'enseignant(e) (M. ou MME ????????)	Groupe ???
Titre du travail (au centre)	
Trace une ligne ici	
Débute ton texte ici (avec l'alinéa) L'école est un merveilleux endroit afin de s'instruire, de socialiser et de se qualifier.	

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 »

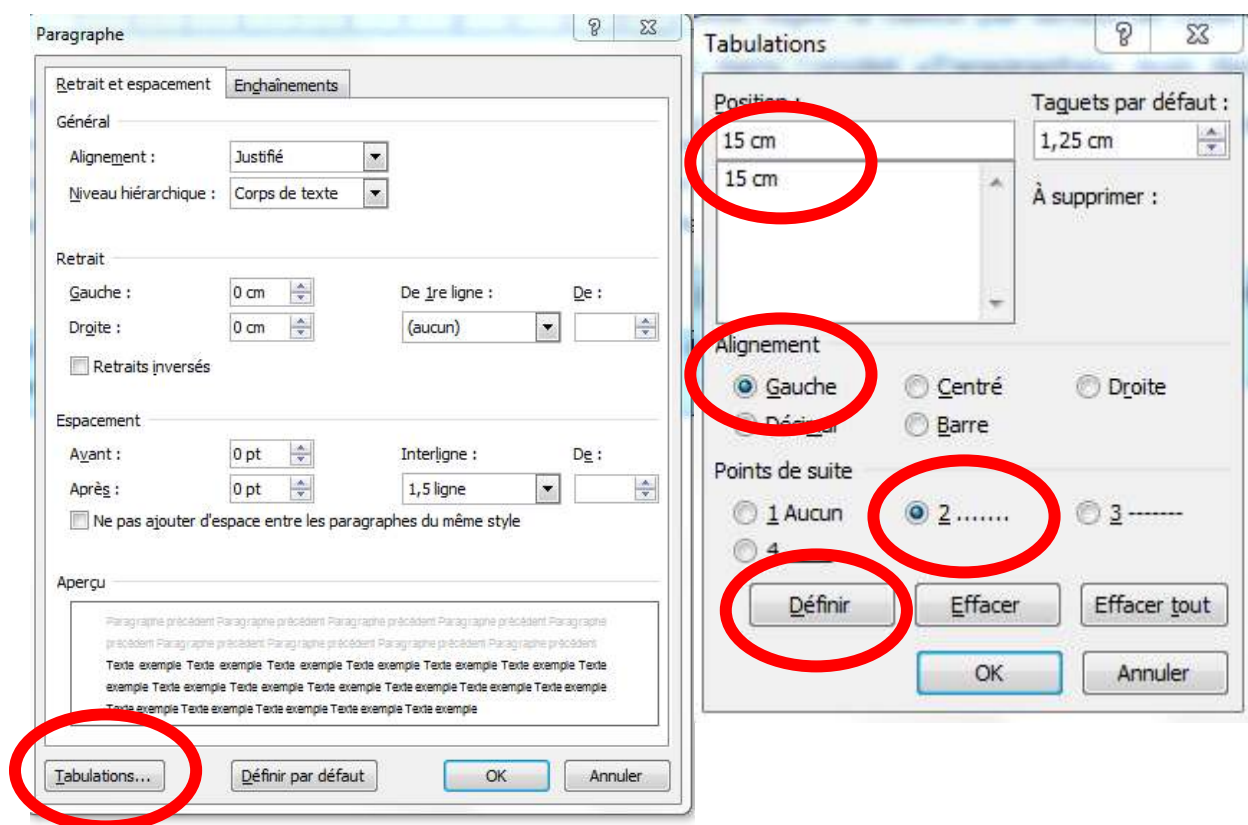
Le modèle dit « manuel » nécessite que son créateur dicte chacun des éléments qui s'y retrouveront. Il doit écrire les idées, les numéros de page et ajouter les points d'alignement vers la droite manuellement. Voici les étapes à respecter.

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

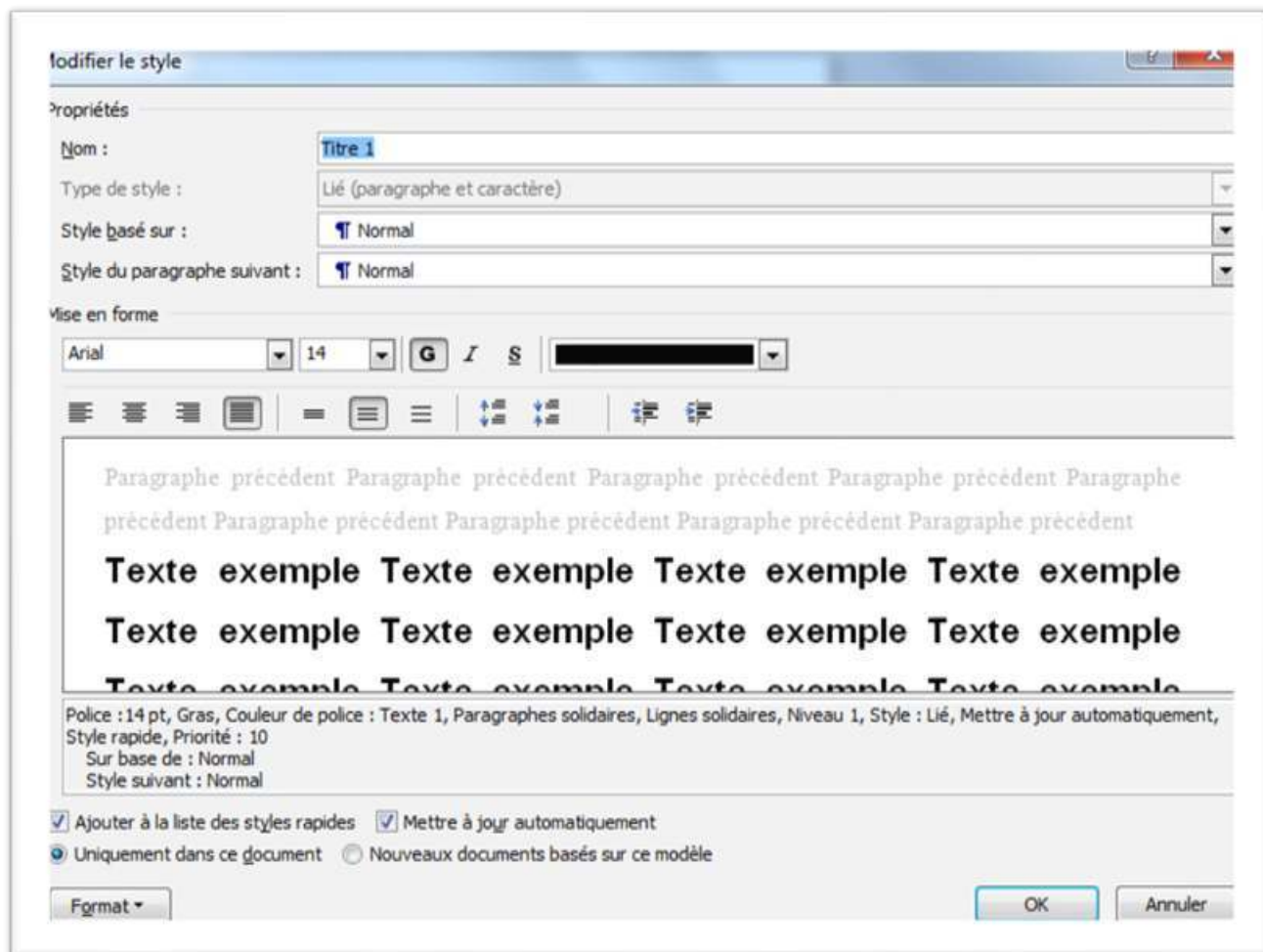
Afin de permettre la création d'une table automatique, il devient nécessaire d'identifier ces les titres et sous-titres par un « Style » d'écriture, tel que « Titre 1 », « Titre 2 », etc. Il faut aussi s'assurer de modifier les styles avant de les utiliser (afin de respecter les exigences de ce guide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

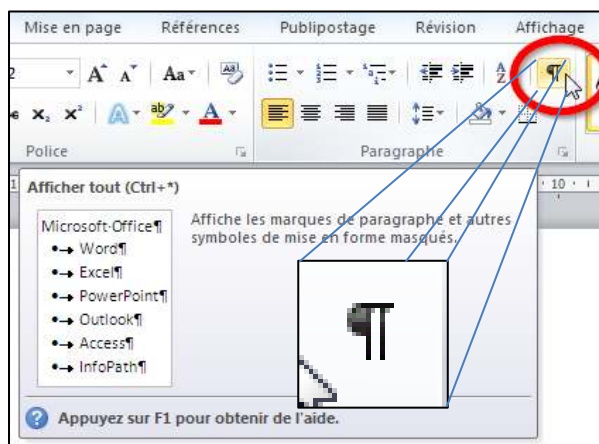
On utilise les chiffres arabes (2, 3, 4, etc.) pour numéroter les pages du texte. Dans le texte, on compte l'introduction (ou la première page du projet), mais on ne la pagine pas. À partir de la page 2, toutes les pages du travail sont paginées, y compris la liste des références, les annexes et la bibliographie.

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?

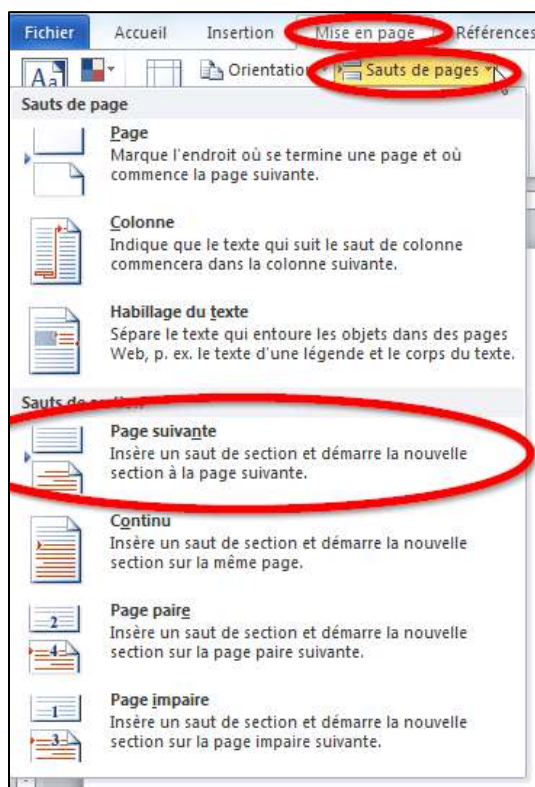
a) Afficher les marques de mise en page

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.

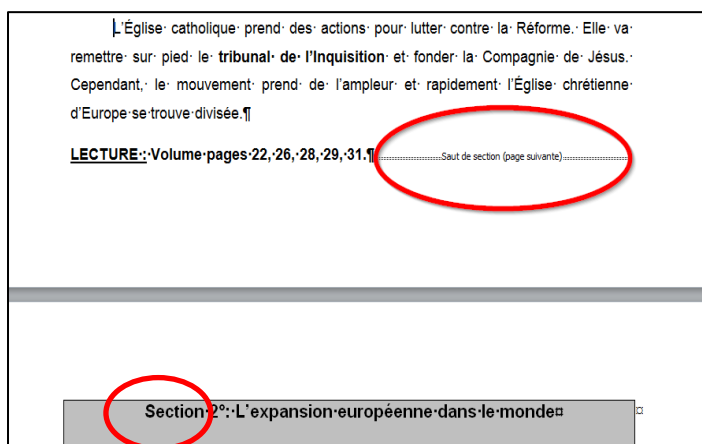


b) Séparer les parties du travail en sections

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

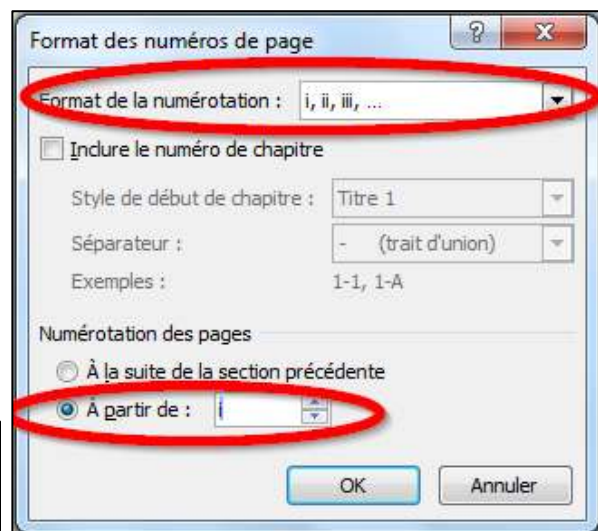
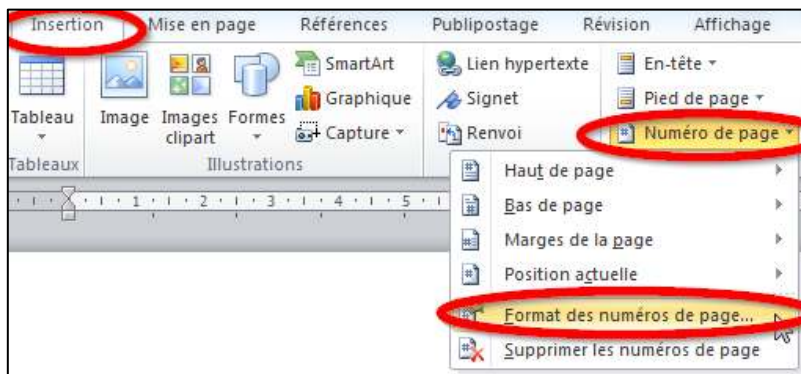
N.B. Il faut s'assurer de placer le curseur au bon endroit (à la fin d'une section ou au début de l'autre) avant d'effectuer cette opération.

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).

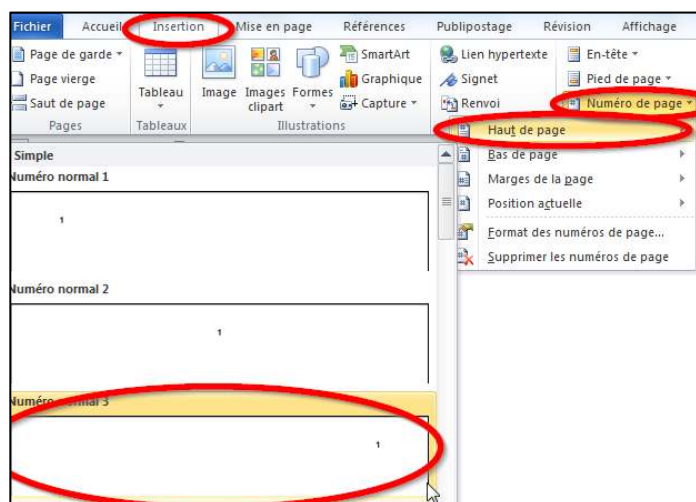
c) Numérotation des pages par section

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.

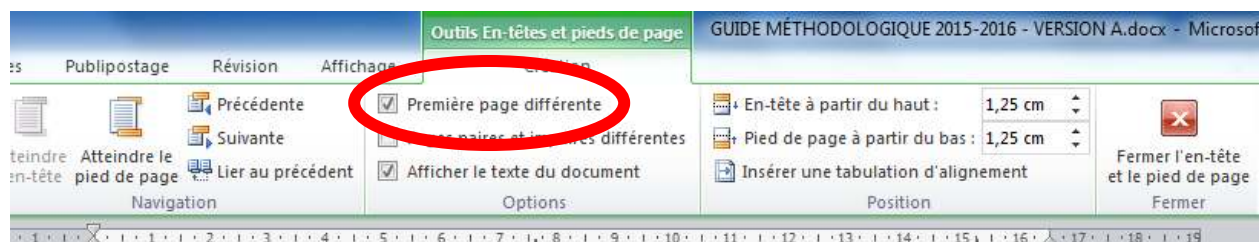
La seconde étape consiste à ouvrir le volet de création de numéro de page en choisissant l'option « Format des numéros de page... ». Il faut alors sélectionner les chiffres appropriés (i, ii, iii, ... ou 1, 2, 3, ...), puis à partir de quelle page le tout débutera (généralement « ii » ou « 1 ») puis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

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

Source : É. Guy

ANNEXES

ANNEXE I – Inventaire de la motivation scolaire

À venir...

ANNEXE II – Exemple de grille d'évaluation des sources⁴⁷

Critères	Niveau	Descripteur
A. Auteur	4	Produite par une organisation connue et réputée. De nombreux professionnels ont contribué à la création de la source.
	3	L'auteur est hautement qualifié dans ce domaine d'études. L'auteur appartient à une organisation digne de confiance ou bénéficie de son soutien.
	2	L'auteur maîtrise son sujet / est réputé, et la source repose à la fois sur sa propre expérience et sur celle d'autres personnes.
	1	L'auteur est cité mais n'est pas fiable. La source est éliminée.
	0	Ne répond à aucun des critères ci-dessus. La source est éliminée.
B. Origine	3	Publiée sur un support médiatique professionnel/connu/réputé.
	2	Publiée sur un support médiatique digne de confiance.
	1	Publiée sur un support médiatique connu ou dont le contenu est modifiable par tous. La source est presque toujours éliminée.
	0	Ne répond à aucun des critères ci-dessus. La source est éliminée.
C. Objectivité	3	Ne contient aucun parti pris et expose des arguments et des points de vue adéquats portant à la fois sur le pour et le contre.
	2	Principalement constituée de partis pris mais le point de vue exposé est étayé par de nombreux arguments.
	1	Contient uniquement des partis pris et les points de vue exposés sont limités.
	0	Objectivité prêtant à confusion / non évidente. La source est éliminée.
D. Qualité	3	Source hautement professionnelle et convaincante.
	2	Contient des détails convaincants qui reposent sur une argumentation plausible.
	1	Présente un certain degré de pertinence par rapport au sujet. La source n'est pas suffisamment valable pour être qualifiée de convaincante.
	0	Les informations présentées ne sont pas pertinentes. La source est éliminée.
E. Quantité	2	Contient suffisamment d'informations pour exposer clairement les points de vue et les faits en les appuyant sur une argumentation détaillée.
	1	Contient trop ou trop peu d'informations.
F. Traces	4	L'information est tirée entièrement de documents écrits.
	3	L'information est tirée d'un document électronique.
	2	L'information est tirée d'une entrevue préparée.
	1	L'information est tirée d'une rencontre non officielle.
Total	16 à 19	Excellente source
	13 à 15	Source adéquate
	8 à 12	Source acceptable
	5 à 7	Source de qualité moyenne, généralement éliminée
	> 5	La source est immédiatement éliminée

⁴⁷ ALLOPROF, Grille d'évaluation de la fiabilité des sources, [EN LIGNE], <https://www.alloprof.qc.ca/zonedentraide/uploads/GPMRWEBAB4P3/grille-c3-a9valuation-28nouvelle-version-29.pdf>, consulté en mai 2025.

ANNEXE III – Grille de vérification – Mise en page d'un projet

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 traitement 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 .	