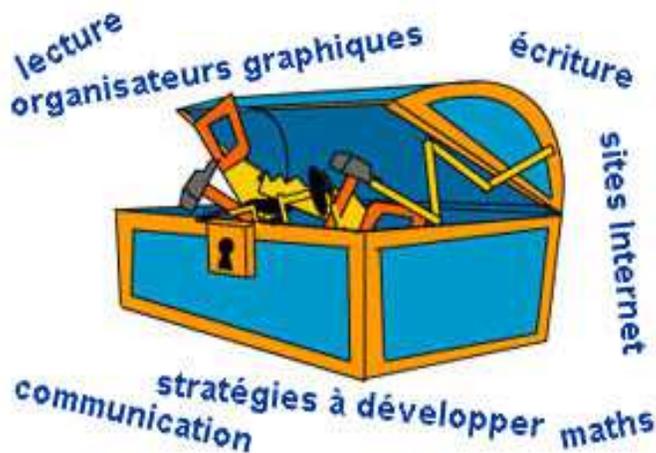


ESMSA

Le Guide de méthodologie scolaire



Un outil indispensable à ta réussite!

Version 1.4

Selon Albert Jacquard, le cerveau, l'intelligence, ça se développe, ça se structure. Ce n'est pas un don...

N.B. Le guide méthodologique est pertinent pour les cinq années de ton secondaire. Nous t'invitons donc à le conserver afin de mieux te structurer et de présenter des travaux d'une qualité exemplaire. Il est également disponible sur le site Internet de l'école.

*Jonathan Bergeron Martin
Cathy Duclos
Martin Fortin*

Table des matières

| | |
|---|----|
| <i>Les méthodes de travail</i> _____ | 4 |
| La prise de notes _____ | 4 |
| Faire un travail long _____ | 6 |
| Études _____ | 9 |
| Du côté de la bibliothèque _____ | 12 |
| | |
| <i>Les normes de présentation</i> _____ | 14 |
| Présentation d'un devoir _____ | 14 |
| Présentation d'un travail long _____ | 15 |
| La page de présentation _____ | 16 |
| La table des matières _____ | 17 |
| La bibliographie _____ | 18 |
| La pagination _____ | 19 |
| La citation _____ | 20 |
| Présentation de tableaux et de graphiques _____ | 24 |
| Les figures et les tableaux _____ | 26 |
| Rédaction d'un rapport de laboratoire _____ | 28 |
| Méthodes de travail pour la révision du français _____ | 31 |
| | |
| <i>Bibliographie</i> _____ | 36 |

Les méthodes de travail

La prise de notes

♣ La qualité de tes notes fera la différence dans la préparation de tes travaux et de tes examens.

Voici quelques conseils.

- 1- Utiliser un document différent pour chaque cours.
- 2- Écrire tes notes au crayon de plomb, car il sera plus facile de corriger les erreurs s'il y a lieu.
- 3- Inscrire d'abord la date et le titre de la leçon en GROS CARACTÈRE.

♣ Plus tes notes seront claires, plus elles seront efficaces.

Voici des exemples qui pourront t'aider à structurer tes notes.

Exemple 1

12/10/06

LES PARTICIPES PASSÉS

1) Participe passé employé seul

1.1) S'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte.

1.2) Une élève décidée.

2) Participe passé employé avec l'auxiliaire être

2.1) S'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe.

2.2) Les élèves sont emballés par le cours.

3) Participe passé employé avec l'auxiliaire avoir

3.1) S'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct (COD) s'il précède le verbe.

3.2) La pomme que j'ai mangée. (COD placé avant le verbe)

3.3) J'ai mangé des pommes. (COD placé après le verbe)

Exemple 2

12/10/06

LES PARTICIPES PASSÉS

A) Participe passé employé seul

a) S'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte.

b) Une élève décidée.

B) Participe passé employé avec l'auxiliaire être

a) S'accorde en genre et en nombre avec le sujet du verbe.

b) Les élèves sont emballés par le cours.

C) Participe passé employé avec l'auxiliaire avoir

a) S'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct (COD) s'il précède le verbe.

b) La pomme que j'ai mangée. (COD placé avant le verbe)

c) J'ai mangé des pommes. (COD placé après le verbe)

Faire un travail long



Étapes à suivre

1. Choisis ton sujet et le moyen de communication

- Ton but : informer, résoudre un problème, répondre à une question, décrire, expliquer, etc.
- Si le sujet est imposé, aborde un problème particulier du sujet et construis ta recherche autour de celui-ci ou rédige des questions : Qui?, À qui?, Quoi?, Où?, Quand?, Comment?, Combien?, Pourquoi?
- Tu peux faire un remue-méninges en partant d'abord de tes connaissances. Tu notes tous les mots qui te viennent à l'esprit.
- Moyens de communication :
 - Présentation orale ou écrite;
 - Documents à présenter (texte accompagné d'illustrations, de photos, d'albums, d'affiches, d'une cassette, de tableaux, de dessins, etc.

Note : Détermine d'abord un échéancier, note cet échéancier dans ton agenda (date de remise ainsi que le jour précédent cette date, quoi? à qui?)

2. Trouve ta documentation et sélectionne

- Documents écrits (encyclopédies, dictionnaires, revues, journaux, manuels, atlas), audio-visuel, chanson, personne ressource, vidéocassettes, CD ROMS, répertoires sur Internet, etc.
- Note les références des documents retenus sur une fiche d'information (voir annexe 1).

3. Rassemble l'information et fais un plan de travail

- Après avoir terminé tes lectures, choisis les éléments que tu vas traiter et prends des notes : citations, illustrations, commentaires, définitions, données, résumés, tableaux sur les fiches d'information (voir annexe 1).
- Organise les informations recueillies et tes connaissances antérieures en élaborant un plan de travail :
 - Introduction
 - Développement (chapitres, sous chapitres)
 - Conclusion

4. Rédige un brouillon

A) Tu peux commencer à écrire la première version de ton texte. Respecte les étapes suivantes :

1. **L'introduction** : renseigne le lecteur sur ce qu'il va lire. Introduis le sujet par un contexte général, présente ton sujet et ton plan ou les parties de ton développement.

Note : Cette partie représente environ 10% du texte et doit susciter l'intérêt.

2. **Le développement** : détaille les aspects annoncés dans ton introduction, donne des exemples au besoin. Sa structure est basée sur les chapitres de la table des matières. Présente les idées principales, explique, précise, illustre-les par des idées secondaires. **Chaque paragraphe comprend une seule idée principale.** Utilise des marqueurs de relation pour permettre l'enchaînement des idées et la transition entre les paragraphes.

3. **La conclusion** : résume très brièvement tes propos et démontre de quelle manière tu as atteint le but énoncé dans ton introduction. Tu peux donner ton opinion et il est bon d'élargir le sujet en introduisant une nouvelle problématique (piste de recherche future).

B) **Citations** : tu peux faire usage de citations dans ton texte, mais ne copie jamais tout, explique plutôt dans tes mots. Les citations servent à appuyer un argument.

C) Améliorations : améliore la qualité de tes écrits. Clarifie tes idées, utilise des verbes appropriés, retravaille la structure de tes phrases, corrige tes fautes et la ponctuation, embellis le vocabulaire, etc.

D) Tableaux et illustrations

- Les tableaux : servent à présenter des séries de renseignements ou de données disposés en rangées et en colonnes
- Les illustrations : graphiques, cartes géographiques, photographies, dessins, schémas, diagrammes, etc.

Note : Les tableaux et les illustrations sont intégrés à la suite et le plus près possible du texte qui les annonce. S'il y en a plusieurs, ajoute une liste **TABLEAUX ET ILLUSTRATIONS** à la fin de la table des matières.



Études

Bien étudier en quatre étapes simples.

Tout au long de l'année scolaire, tu auras à étudier pour des examens. Voici quelques trucs qui t'aideront à te préparer efficacement.

- Étape 1 : prépare ton environnement d'étude : choisis un espace confortable et dégage-le de ce qui pourrait te distraire. Rassemble tout ce dont tu auras besoin pour ne pas avoir à te lever constamment.
- Étape 2 : planifie ta séance d'étude en te donnant des objectifs, par exemple : bien maîtriser les chapitres 1 et 2.
- Étape 3 : étudie! Une façon de faire est de prendre une section, de la parcourir rapidement, puis d'y revenir point par point
- Étape 4 : vérifie si tu as bien étudié. Les manuels de cours comprennent des objectifs au début des chapitres. Si tu peux y répondre facilement, tu as bien étudié!

Comment se préparer à un examen?

Avant

- Assister au cours et prendre des notes
- Étudier chaque semaine : souligner ses lectures, faire des tableaux, des synthèses, des résumés, etc.
- Faire les exercices suggérés
- Viser les objectifs d'évaluation des thèmes étudiés
- Profiter de la période libre de questions avant l'examen
- Rencontrer son professeur, si nécessaire
- La veille de l'examen : réviser ses résumés, ses tableaux, ses objectifs... **et se coucher tôt!**

Pendant

Le jour de l'examen...

- Ne pas se stresser en discutant la matière du test ou en répondant à des questions sur celle-ci
- Manger adéquatement; un ventre creux réfléchit difficilement!
- Avoir confiance en votre étude

Lors de l'examen

- S'installer le plus confortablement possible en dégageant sa table de travail
- Bien lire les instructions sur la première page
- Planifier son temps entre les QCD (questions à court développement) et les QCM (questions à choix multiples)
- Lire attentivement les questions : souligner les mots importants, se faire une esquisse de réponse...
- Exploiter les illustrations, étudier les dessins
- Faire l'examen une fois : lire la question, répondre et relire la question. **À proscrire : faire rapidement deux fois l'examen**
- Faire attention à son français, se relire.
- Se garder 5 minutes à la fin de l'examen pour revenir sur une ou deux questions!
- **Ne pas oublier que l'examen se termine par le mot fin.**

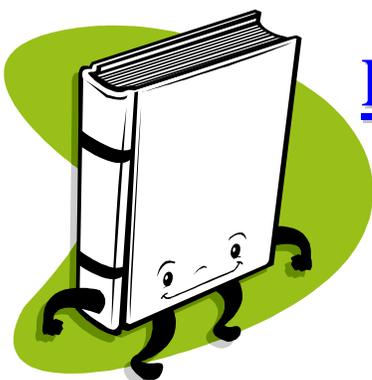
Après

- Attendre les résultats avant de dire que tout va mal
- Attendre que le professeur parle de l'examen
- Oublier cet examen pour s'occuper des autres qui viennent
- Oublier cet examen pour ne pas gâcher les heures de travail qui viennent
- Lors de la publication des résultats : analyser son succès ou son échec pour apporter des améliorations ou des corrections
- Voir son professeur pour analyser sa situation, si nécessaire.
- Aller aux périodes prévues par la récupération (pour le prochain examen, pour se mettre à jour ou tout simplement pour poser des questions).

Voici un tableau* comparant une idée irréaliste remplacée par une idée réaliste.

| <i>Idées irréaliste</i> | <i>Idée réaliste</i> |
|---|--|
| Peur d'échouer. | L'échec n'est pas dangereux et les inconvénients sont surmontables. |
| Réussir à tout prix cet examen. | C'est humain d'échouer. |
| Peur de ne pas avoir assez étudié. | Je n'ai aucune preuve qu'avoir plus ou moins étudié aurait un effet; je ne peux donc pas retenir cette idée. |
| Manque de confiance à cause des examens précédents. | Ce n'est pas parce qu'une chose arrive une fois qu'elle va toujours se répéter. |
| Peur de manquer de temps. | Ce n'est pas nécessaire de tout compléter; je vais faire mon possible. |
| Les autres vont être déçus de moi. | C'est humain d'échouer et je ne deviendrai pas un débile parce que j'ai échoué un examen. |

*Tableau tiré de Vidéo sur le stress aux examens; document d'accompagnement de l'élève.
Collège Lionel-Groulx, janvier 1985, 29p.



Du côté de la bibliothèque

Si l'on veut retrouver efficacement le document repéré ou l'information désirée, il est indispensable que l'organisation de la bibliothèque soit systématique. À cet effet, toutes les écoles, primaires ou secondaires, de la Commission scolaire des Premières Seigneuries ont adopté le système de Classification décimale Dewey. Du nom de son concepteur, Melvil Dewey, ce système, reconnu et utilisé mondialement, s'élabore autour de la division du savoir en dix grandes classes. Celles-ci sont :

| |
|--|
| 000 : Informatique, information et ouvrages généraux |
| 100 : Philosophie et psychologie |
| 200 : Religion |
| 300 : Sciences sociales |
| 400 : Langues |
| 500 : Sciences |
| 600 : Technologie |
| 700 : Arts et divertissement |
| 800 : Littérature |
| 900 : Histoire et géographie |

Afin de faciliter encore davantage le regroupement des ouvrages présentant des points communs, ces dix grandes classes sont elles-mêmes subdivisées en 100 divisions, puis en 1000 sections. En fait, ce qu'il faut saisir, c'est que plus l'indice de classification est précis (y compris, dans certains cas, l'utilisation de décimales), plus le sujet du document sera spécifique.

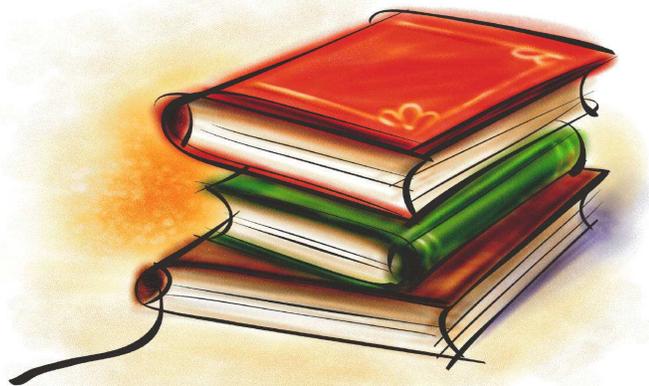
En voici un exemple :

500 = Sciences
590 = Zoologie (Animaux)
599 = Mammifères
599.8 = Primates
599.88 = Chimpanzés

Il est important de se rappeler que les documents sont toujours classés selon l'ordre numérique croissant de l'indice de classification, indice constituant le premier élément de la cote d'un document, c'est-à-dire la série de chiffres et de lettres que l'on retrouve accolée à l'ouvrage et à partir de quoi il sera classé. Cependant, dans certains cas, les ouvrages présentant le même indice de classification sont tellement nombreux (par exemple : 818 = littérature américaine), qu'il devient alors indispensable d'avoir recours au deuxième indice de la cote : l'indice d'auteur. Pourquoi l'appelle-t-on *indice d'auteur*? Tout simplement parce que, dans la plupart des cas, celui-ci débute par la première lettre du nom de famille de l'auteur. L'autre lettre minuscule se retrouvant à la fin de cet indice correspond à la première lettre (en excluant les déterminants) du titre du document. À noter que le classement de l'indice d'auteur se fera selon l'ordre alphabétique croissant.

Bien sûr, il n'est pas nécessaire de connaître à fond le système de classification Dewey pour se débrouiller dans une bibliothèque, un centre de documentation ou une médiathèque. Cependant, la compréhension de ces principes généraux peut déjà diriger le chercheur ou l'apprenti chercheur vers certains secteurs de ces lieux qui sauront combler son plaisir de découvertes.

Bonnes recherches!



Les normes de présentation

Présentation d'un devoir

Géographie

Date

Nom

Groupe

Les mines au Québec.
(titre souligné)

Début du travail...

Façons d'écrire la date :

Le lundi 1^{er} septembre

Le 1^{er} septembre ou 1^{er} septembre

2006-09-01

- **Il n'y a aucune ponctuation lorsqu'on écrit une date.**
- **Les mois de l'année et les jours de la semaine ne requièrent pas de majuscule.**

Présentation d'un travail long



(2 entrées, calligraphie grosseur 20)

Nom de l'élève
Groupe

(5 entrées, calligraphie grosseur 20)

Titre du document
Nom du cours

(5 entrées, calligraphie grosseur 20)

Nom de l'enseignant
Date de remise

(5 entrées, calligraphie grosseur 20)

Nom de l'école
L'année

N.B. Votre page de présentation doit toujours contenir les éléments mentionnés précédemment et ils doivent toujours se retrouver dans cet ordre. Il faut prendre soin également de centrer chaque ligne.

Modèle de table des matières

Table des matières

| | |
|--|----|
| INTRODUCTION _____ | 1 |
| CHAPITRE 1 : LE NIVEAU SENSORI-MOTEUR _____ | 7 |
| A. Intelligence sensori-motrice _____ | 7 |
| B. Construction du réel _____ | 14 |
| CHAPITRE II : Le développement des perceptions _____ | 19 |
| A. Constance et causalité perceptives _____ | 20 |
| B. Effets de champ _____ | 25 |
| CONCLUSION _____ | 28 |
| BIBLIOGRAPHIE _____ | 34 |

N.B. Dans une table des matières, tu identifies chaque partie ou étapes de ton travail.

La bibliographie

La bibliographie vous permet de présenter les sources (références) documentaires ou Internet que vous avez utilisées pour la rédaction de votre travail. Il s'agit donc d'une liste des ouvrages que vous avez consultés (où avez-vous pris vos informations ?). Vous devez utiliser les mêmes styles que les exemples ci-dessous avec un retrait négatif de 1 cm pour chaque titre. La bibliographie doit être en ordre alphabétique.

Comment faire une bibliographie:

1- NOM de l'auteur (en lettres majuscules), 2- Prénom de l'auteur, 3- Titre (en italique ou souligné), 4- Collection, 5- Maison d'édition, 6- Lieu, 7- Année de publication, 8- nombre de pages.

Exemple – Livres :

- ARCHAMBAULT, Jean, *Le rendement scolaire*, Réussir (Éducation au choix de carrière), Les Éditions Septembre Inc., Sainte-Foy, 1996, 68 pages.

Internet

1- NOM et prénom de l'auteur, 2- (date de consultation) (entre parenthèses), 3- « Titre de l'article » (entre guillemets) , 4- Nom du site (en italique), 5- Adresse du site, 6- Le nombre de pages dans la référence.

Exemple - Sources Internet :

- CRISINEL Anne (8 juin 1999), « Des monstres dans toutes les cellules, du cerveau jusqu'au bout des doigts », *Le temps Genève*, http://letemps.ch/soc_3.htm, 2 pages.

Exemple - Article de journal :

- NUOVO, Franco, « Wouf! Wouf! », *Le journal de Québec*, vol. XXXI, no 151, mercredi 6 août 1997, p.6.

Exemple – Article de revue :

- GAUTHIER, Philippe, « Une école de rêve », *L'actualité*, vol. 22, no 10, 15 juin 1997, p.58.

Exemple – deux auteurs :

- DE LÉANI, Simone et Jean-Marie VERMANDER, *Initiation à la langue latine et à son système*, 11^e éd., Paris, Société d'édition d'enseignement supérieur, 1975, 359 p.

Exemple / trois auteurs et plus :

- BLOUIN, Gérard et al., *Algèbre linéaire et géométrie*, Chicoutimi, Gaëtan Morin, 1982, 371 p.

La pagination

- La pagination c'est le fait de numéroter les pages d'un livre, d'un texte.
- On commence à paginer à la table des matières même si la page de présentation est considérée dans le nombre de pages.
- Le numéro de la page est toujours inscrit dans le bas de la page.

La calligraphie

Il est important de ne pas utiliser plus de deux types de calligraphie dans un travail écrit. Généralement, la taille 12 et la calligraphie *Times New Roman* sont recommandées.

La citation

- La citation est soit un emprunt textuel à un ou plusieurs auteurs, soit un emprunt d'idées.
- Lorsqu'on utilise une citation textuelle ou d'idée, nous devons en indiquer la source et donner, en bas de la page, la référence¹.
- Une citation de moins de 3 lignes est insérée à l'intérieur du texte et doit être encadrée par des guillemets (« »).
- Une citation de plus de 3 lignes doit faire l'objet d'un paragraphe indépendant. Elle est donnée en interligne simple et sans guillemets. D'ordinaire, la citation textuelle longue est reproduite dans un caractère plus petit que celui employé dans le reste du texte.
- De plus, lorsque tu cites des mots, il est essentiel que les mots empruntés s'insèrent correctement dans la phrase. Tu dois donc faire accorder les mots de ta citation afin de respecter l'orthographe grammaticale. Tu dois mettre ces mots dont tu as changé l'accord entre crochets [], ainsi que tous les autres mots que tu modifies ou que tu ajoutes à la citation.

¹ Normalement, la référence complète de l'ouvrage devrait apparaître en note.

- Enfin, si tu dois enlever des mots de la citation, pour qu'elle ne soit pas trop longue, tu dois utiliser les trois points mis entre crochets [...] pour l'indiquer.
- Il est strictement interdit de prendre les mots d'un autre auteur et de les copier textuellement. Une telle pratique est considérée comme du plagiat. Néanmoins, il est permis d'utiliser textuellement les mots d'un autre auteur pour prouver ce que tu écris ou parce que ceux-ci sont les plus appropriés. Le seul moyen de le faire sans commettre un plagiat est d'utiliser la citation accompagnée d'une référence.

Exemple d'insertion de citations textuelles courtes et longues Et les notes de références qui les accompagnent

Cette correspondance observée entre les ruptures d'avec les modèles traditionnels d'autorité et l'esprit de changement qui commence à souffler sur la société québécoise des années 1940 est trop persistante dans *Bonheur d'occasion* pour laisser croire à un simple hasard. S'il n'est d'œuvre littéraire indépendante du contexte social qui le porte et avec lequel il dialogue, le roman de Roy ne fait pas exception : « **si Gabrielle Roy s'est lancée dans l'écriture de *Bonheur d'occasion*, comme l'écrit François Ricard, c'est pour répondre à l'appel que lui lançaient la réalité de Saint-Henri, le chômage, la guerre¹.** » Les divers témoignages de l'auteure à propos des circonstances d'écriture de son œuvre ne laissent d'ailleurs que très peu de doute sur les intentions qui président le projet de *Bonheur d'occasion*. Dans une entrevue accordée à l'animatrice Judith Jasmin en janvier 1961, Gabrielle Roy explique sans ambages que si la découverte de la misère de Saint-Henri a été pour elle une révélation, c'est « **l'indignation [qui] fut le moteur de *Bonheur d'occasion*².** » (citation courte, moins de 3 lignes) Au-delà de la constatation, la contestation? C'est du moins ce que laisse croire l'auteur par son propos. Cet aveu n'est d'ailleurs pas neuf ; toute la charge contestataire contenue dans *Bonheur d'occasion*, Roy l'avait déjà prononcée lors de sa réception comme membre de la Société Royale du Canada, en 1947 :

Citation
courte (moins
de 3 lignes)

Citation
courte (moins
de 3 lignes)

Citation
longue (plus
de 3 lignes)

[...] Saint-Henri me racontait encore une fois le gaspillage de ce que nous avons fait de l'énergie humaine, de l'espoir humain [...]. C'est quand même curieux [...] que ce soient toujours les ouvriers qui portent le blâme de faire monter les prix, de bouleverser l'économie. Pourquoi pas aussi les invisibles personnages que l'on imagine si difficilement derrière les hauts murs des filatures, des fabriques de Saint-Henri [...] ? Partout où je suis allée, c'est la même lassitude de vivre. Une société n'a pas méprisé, pendant des années, ses biens essentiels, le capital-travail et les ressources naturelles, sans expier durement, tôt ou tard. [...] Qu'ils nous demandent encore une fois, tous fatigués que nous sommes, de nous enlever vers la vision d'une société meilleure, de l'ordre social plus juste, plus intelligent [...], et il y aura un sens à la tendresse de Rose-Anna, un sens à la mort d'Emmanuel³.
(citation longue, plus de 3 lignes)

¹ François Ricard, *Gabrielle Roy, Une vie : biographie*, Montréal, Boréal, 1996, p.260.

² Propos reproduit par Antoine Sirois, « *Bonheur d'occasion*, roman de Gabrielle Roy », dans Maurice Lemire [dir.], *Dictionnaire des œuvres littéraires du Québec* : tome III 1940-1959, Montréal, Fides, 1982, p.569.

³ Extrait du discours prononcé par Gabrielle Roy, le 27 septembre 1947, dans le cadre de sa réception comme membre de la Société Royale du Canada. Cet extrait est reproduit dans François Ricard, *Gabrielle Roy*, op. cit. p. 303.

Abréviations fréquemment utilisées dans une référence

Ibid. (ib.)

Abréviation du latin *ibidem*. On l'utilise pour renvoyer deux ou plusieurs fois de suite à la même source. Au lieu d'écrire deux fois de suite la référence, on écrit seulement *Ibid*, en caractère italique, suivi de la page pour signifier au lecteur que c'est la même référence que la précédente.

Op. cit.

Abréviation du latin *opere citato* qui signifie « dans l'ouvrage cité ». On écrit le nom de l'auteur suivi de l'abréviation *Op. cit.* en caractère italique pour signifier au lecteur que la référence a déjà été donnée quelque part dans le travail. Il oblige le lecteur à feuilleter à reculons pour connaître la référence complète.

Présentation de tableaux et de graphiques

Tableau :

- I. Un tableau doit toujours avoir un titre.
- II. Bien tracer le tableau à l'aide d'une règle et s'assurer que toutes les cases aient les mêmes dimensions.
- III. Chacune des colonnes doit être bien identifiées afin de faciliter la lecture de celui-ci.
- IV. Présenter les données dans un ordre logique afin de pouvoir retrouver une information rapidement.

EX :

**Population scolaire à temps plein de 16 à 24 ans
au Québec en 2001**

Titre

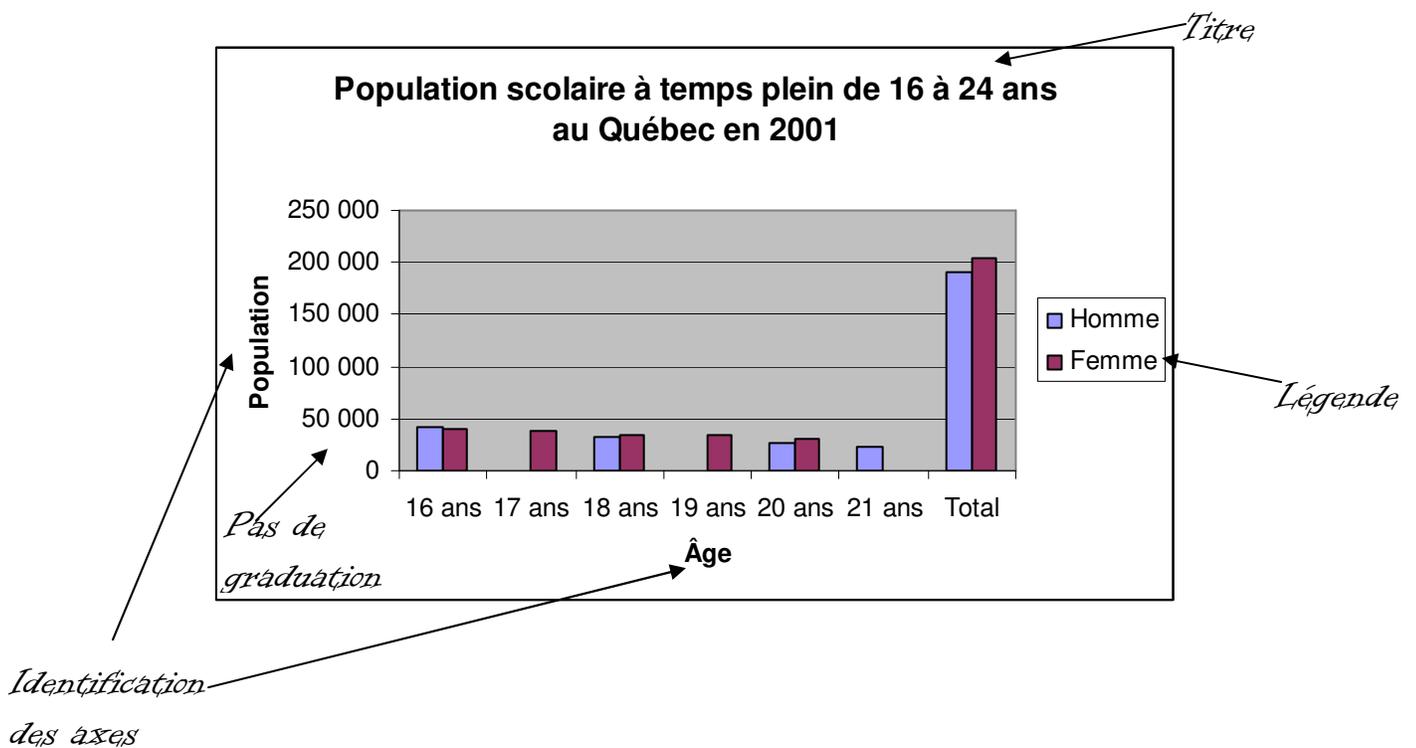
*Identification
des colonnes*

*Ordre logique
de présentation*

| Âge \ Sexe | Homme | Femme | Total |
|-------------------|--------------|--------------|--------------|
| 16 ans | 41 580 | 39 410 | 80 990 |
| 17 ans | 37 820 | 39 070 | 76 890 |
| 18 ans | 32 460 | 35 265 | 67 725 |
| 19 ans | 29 365 | 34 095 | 63 460 |
| 20 ans | 26 825 | 30 525 | 57 350 |
| 21 ans | 23 355 | 25 440 | 48 795 |
| Total | 191 405 | 203 805 | 395 210 |

Graphique:

- I. Un graphique doit toujours avoir un titre.
- II. Bien tracer les axes du graphique à l'aide d'une règle et s'assurer que la distance entre chaque pas de graduation soit toujours la même.
- III. Si le graphique contient des bandes, il est important de bien qu'elles aient tous la même largeur et qu'elle soit bien identifier.
- IV. Tracer les droites ou les bandes à l'aide d'une règle.
- V. Ajouter une légende au graphique au besoin.



Les figures et les tableaux

Les figures et les tableaux sont des éléments qui accompagnent et complètent les travaux. Ils sont importants, car ils constituent une façon différente de présenter des données ou des idées qui viennent appuyer, éclaircir ou enrichir le texte.

Lorsque vous utilisez des figures et des tableaux dans vos travaux, vous devez y faire référence et les commenter, de façon à montrer leur importance ou leur utilité.

La numérotation des figures et des tableaux est séquentielle et suit l'ordre dans lequel chacun de ces éléments apparaît. Par exemple :

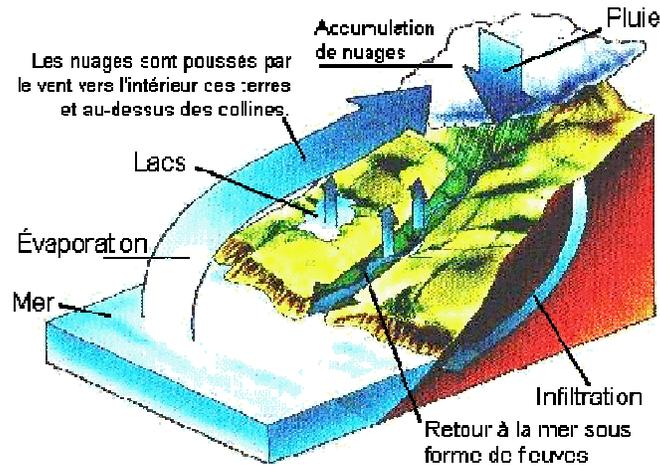
- Tableau 1
 - Figure 1
 - Figure 2
 - Tableau 2
 - Figure 3
 - Figure 4
 - Tableau 3
- Etc.

► **Les figures :**

Les figures comprennent tous les éléments tels les graphiques, les illustrations, les dessins, les schémas, les cartes, les photographies. **Ces différents éléments sont tous des figures et doivent porter le titre de *figure*.**

Les figures sont toujours numérotées en chiffres arabes et accompagnées d'un **titre** en caractère gras situé **en dessous**, en position centrée par rapport à la figure. La référence, s'il y a lieu, est également indiquée au bas de la figure et elle est en taille 9. Le titre et la référence sont composés en simple interligne.

Exemple



Source : RIOUX Anne-Mélanie, (26 juin 2011), « Étapes du cycle de l'eau », *Le cycle de l'eau, une « invention » fantastique!*, <http://www.er.uqam.ca>, 2 pages.

Figure 1. Les étapes du cycle de l'eau

► Les tableaux :

Les tableaux sont toujours numérotés en chiffres arabes et accompagnés d'un **titre** en caractères gras situé **au-dessus**. La référence, s'il y a lieu, est écrite en taille 9 en dessous du tableau. Le titre et la référence sont composés en simple interligne.

Exemple

Tableau 1. Les principaux changements associés à la métamorphose chez la grenouille

| Fonction | Larve | Adulte |
|---------------|--------------------------|--------------------------|
| Milieu de vie | Aquatique | Terrestre |
| Locomotion | Queue munie de nageoires | Pattes; absence de queue |
| Respiration | Branchies externes | Poumons et peau |
| Nutrition | Végétarienne | Carnivore |
| Digestion | Tube digestif long | Tube digestif court |

Source : ARMS Karen et Pamela S. Camp, *Biologie*, p. 230.

Rédaction d'un rapport de laboratoire

Un rapport de laboratoire comporte plusieurs sections toujours présentées dans le même ordre :

- La page de présentation
- Le but
- L'hypothèse
- La liste du matériel
- Les manipulations
- Les résultats
- L'analyse
- La conclusion

Page de présentation

- Titre de l'expérience
- Votre nom
- Nom du coéquipier (s'il y a lieu)
- Nom de l'enseignant à qui on le remet
- Le niveau (par exemple : sec.4)
- L'école
- Date

Le but

- Il vise à communiquer l'objectif de l'expérience. Pourquoi faire? Et comment l'atteindre.
- On commence toujours à l'énoncer par un verbe à l'infinitif du genre : déterminer, identifier, réaliser ... à l'aide ... (loi, technique, etc.)

L'hypothèse

- Cette section consiste à faire une prévision sur les résultats attendus.
- Les formulations suivantes sont suggérées pour la débiter : Je pense que... Nous croyons que... Il est possible...
- En précisant le pourquoi... parce que...

Le matériel

- Énumération des instruments et des produits utilisés durant l'expérience en précisant l'erreur absolue de l'appareil.
- La présentation se fait en colonne et à l'aide de tirets.
- Il convient d'utiliser les termes appropriés pour désigner les instruments.

Les manipulations (le protocole)

- On indique le plus clairement possible les étapes à suivre pour réaliser l'expérience de façon à ce que quelqu'un puisse refaire facilement l'expérience en suivant ces instructions.
- La disposition se fait en colonne et chacune des étapes se voit numérotée.
- Schéma du montage (si nécessaire).

Les résultats

- Il s'agit, ici, de présenter les données recueillies lors de l'expérience.
 - Un tableau bien identifié convient la plupart du temps à présenter les données et/ou observations.
-
- Graphiques et calculs (si nécessaire).

Analyse (Interprétation)

- Cette section sert à expliquer et à interpréter ce que peut déduire des résultats obtenus.
- On doit également parler des causes d'erreurs : problématiques rencontrées.

Conclusion

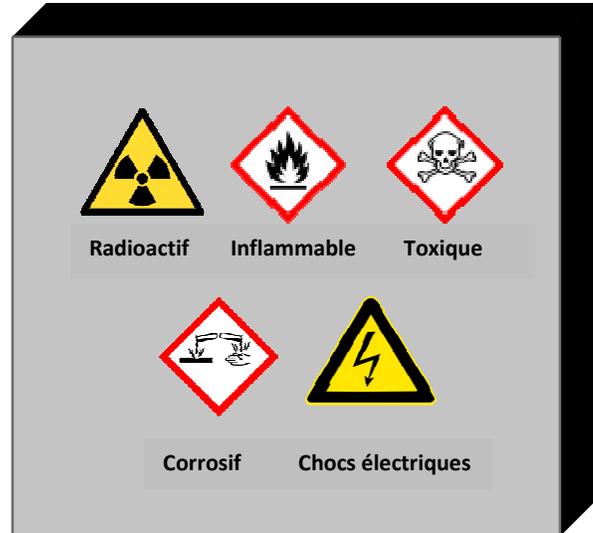
- On commence par mentionner si on a atteint notre but.
- On indique si l'hypothèse est confirmée ou infirmée (rejetée) et pourquoi.

CONSIGNES DE SÉCURITÉ EN LABORATOIRE

1. Le port des lunettes de sécurité est obligatoire pendant les manipulations de chimie. On doit s'attacher les cheveux. Il est déconseillé de porter des lentilles cornéennes.
2. Porter des vêtements appropriés : une blouse de coton, de préférence, Éviter de porter des vêtements amples ou des bijoux.
3. Débarrasser les tables de tout objet inutile (vêtements, trousse, livres, sacs, etc.) et ne conserver que le matériel nécessaire à la manipulation. Il est interdit d'apporter son sac d'école.
4. Repérer les éléments relatifs à la sécurité : entrée de gaz, communicateurs électriques, extincteurs, couverture, douche, lave-yeux, armoire de premiers soins, etc.

5. Ne jamais toucher, goûter ou sentir les produits chimiques, utiliser une spatule.
6. En cas de contact avec la peau, prévenir la personne responsable du laboratoire et laver abondamment à l'eau.
7. Il est interdit de boire ou manger en laboratoire.
8. Ne pas jouer avec les produits et le matériel et ne jamais faire d'expérience non autorisée par l'enseignant.
9. Lire attentivement les directives avant de réaliser toute expérience.
10. Faire approuver tout montage électrique par la personne responsable avant de le mettre sous tension.

11. Signaler tout incident à la personne responsable.
12. Disposer des déchets en les jetant à la poubelle, dans l'évier ou dans le bécber de récupération, selon les instructions de la personne responsable.
13. En fin de séance :
 - Nettoyer et ranger le matériel.
 - Nettoyer la surface de travail.
 - Vérifier que les robinets de gaz et les commutateurs électriques sont bien fermés.



Lecture 1

DICTIONNAIRE

☀ En cas de doute, je mets un «?» au dessus du mot et je vérifie son orthographe dans le dictionnaire.

?????



Lecture 2

HOMOPHONES

☀ J'identifie chaque homophone et j'applique le truc approprié.

-On : Léon -
A : avait
-Tous : devant « les »
Sont : étaient



Lecture 3

ACCORD SUJET-VERBE

☀ J'identifie chaque verbe.
☀ Je relie chaque verbe avec son sujet à l'aide d'une flèche et je l'accorde avec son sujet.

Le lapin blanc mange des carottes.



Lecture 4

ACCORD DANS LE GN

☀ J'identifie les adjectifs.
☀ Je cherche le donneur d'accord (dét. et/ou nom).
☀ Je vérifie l'accord et fais une vague sous l'adjectif.

Ces succulentes dattes mûries au soleil proviennent du Maroc.



Lecture 5

ACCORD DU PARTICIPE PASSÉ

☀ J'identifie chaque participe passé (mordu).
☀ Je détermine s'il s'agit d'un :
PP seul : s'accorde comme un adj.
PP aux. être : s'accorde avec le sujet
PP verbe attributif : s'accorde avec le sujet
PP aux. avoir : s'accorde avec le CD s'il est placé avant le verbe.
☀ J'encadre le PP quand l'accord est vérifié.

*-Les jeunes artistes semblaient étonnés par tant de talent.
-Les bananes que nous avons dégustées étaient périmées.*



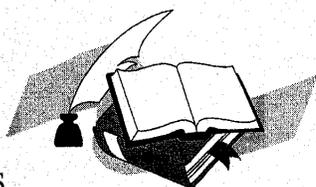
Lecture 6

PONCTUATION

☀ Je vérifie : Chaque phrase commence par une majuscule et se termine par le point approprié.
☀ Je vérifie l'emploi de chaque virgule :
Devant *mais* et *car*
Après un CP déplacé
Après une apostrophe
Dans une énumération
Devant une incise
Pour encadrer une apposition

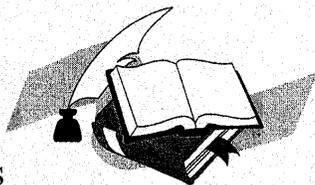
.,?!

| LES TEMPS SIMPLES | | | | | | | | | | LES TEMPS COMPOSÉS | | | |
|----------------------|-----|---------|--------|-----|---|-------|-------|--------|-----|--------------------|--|---------------------------------|----------------------|
| PRÉSENT | | | | | | | | | | PASSÉ COMPOSÉ | | | |
| • e | es | • s | s | x | x | • Ou | | | | | | Auxiliaire avoir ou être, | + Participe passé |
| e | ons | • s | ons | t | ons | • | ai | s | s | s | | au Présent | |
| ez | ent | • t-d-c | ez | ent | ent | • | as | s | s | s | | | |
| ent | | • | ent | | | • | a | t | a | t | | | |
| | | | | | | • | ons | es | ons | ons | | | |
| | | | | | | | ez | es | ez | tes | | | |
| | | | | | | | ont | ont | ont | ont | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| IMPARFAIT | | | | | | | | | | PLUS-QUE-PARFAIT | | | |
| | | | ais | | | | | | | | | Auxiliaire avoir ou être, | + Participe passé |
| | | | ais | | | | | | | | | à l'imparfait | |
| | | | ait | | | | | | | | | | |
| | | | ions | | | | | | | | | | |
| | | | iez | | | | | | | | | | |
| | | | aient | | | | | | | | | | |
| FUTUR SIMPLE | | | | | | | | | | FUTUR ANTÉRIEUR | | | |
| | | | rai | | | | | | | | | Auxiliaire avoir ou être, | + Participe passé |
| | | | ras | | | | | | | | | au futur simple | |
| | | | ra | | | | | | | | | | |
| | | | rons | | | | | | | | | | |
| | | | rez | | | | | | | | | | |
| | | | ront | | | | | | | | | | |
| CONDITIONNEL PRÉSENT | | | | | | | | | | CONDITIONNEL PASSÉ | | | |
| | | | rais | | | | | | | | | Auxiliaire avoir ou être | + Participe passé |
| | | | rais | | | | | | | | | au cond. présent | |
| | | | rait | | | | | | | | | | |
| | | | rions | | | | | | | | | | |
| | | | riez | | | | | | | | | | |
| | | | raient | | | | | | | | | | |
| PASSÉ SIMPLE | | | | | | | | | | PASSÉ ANTÉRIEUR | | | |
| • ER | | | ai | | • IR | is | us | ins | | | | Auxiliaire avoir ou être | + Participe passé |
| | | | as | | • OIR | is | us | ins | | | | au passé simple | |
| | | | a | | • RE | it | ut | int | | | | | |
| 1er | | | âmes | | (2 ^e et 3 ^e groupes) | îmes | ûmes | îmes | | | | | |
| groupe | | | âtes | | | îtes | ûtes | îtes | | | | | |
| | | | èrent | | | irent | urent | inrent | | | | | |



LES HOMOPHONES

| Homophones | Trucs | Exemples |
|----------------------|--|--|
| a/à | a: <i>avait</i> à : * <i>avait</i> | a: Sylvie a mangé pendant toute la soirée. (<i>avait mangé</i>) à: Julie et Steve sont partis à l'aréna. (* <i>avait</i> l'aréna) |
| on/ont/on n' | on: <i>Léon</i> ont: <i>avaient</i> on n': s'il y a une autre négation: <i>pas, plus, aucun, jamais, aucun</i> | on: On avait faim. (<i>Léon avait faim.</i>) ont: Les élèves ont un devoir. (<i>avaient un devoir</i>) on n': On n'a pas faim. |
| sont/son | sont: <i>étaient</i> son: <i>mon</i> (possession) ou * <i>étaient</i> | sont: Ils sont tous fatigués. (<i>étaient tous fatigués</i>) son: Il a perdu son chat. (<i>mon chat</i>) ou (* <i>étaient</i> chat) |
| c' est/s'est/ces/ses | c'est: <i>Ce n'est pas</i> s'est: <i>lui-même + suivi d'un participe passé</i> ces: <i>ces...là</i> ses: <i>mes</i> (possession) | c'est: C'est drôle. (<i>Ce n'est pas drôle</i>) s'est: Marc s'est trompé. (<i>s'est trompé lui-même</i>) ces: Ces fleurs sont belles. (<i>Ces fleurs-là sont belles</i>) ses: Jean a mis ses gants hier. (<i>mes gants</i>) |
| ce/se | se: toujours <u>devant un verbe</u> . (sauf le verbe « * être ») ce: 1. <u>devant un adjectif</u> 2. <u>devant un nom</u> 3. <u>devant un pronom relatif</u> 4. <u>devant une préposition</u> 5. <u>devant le verbe « être »</u> | se: Elle se blesse. ce: 1. Ce grand jour ... 2. Ce jour ... 3. Ce qui m'ennuie ... 4. Ce à quoi je pense ... 5. Ce sera ton tour ... |
| mais/mes | mais: sens de « <i>cependant</i> » mes: <i>tes, ses</i> (ou * <i>cependant</i>) | mais: J'ai faim mais je n'ai rien à manger. J'ai faim <i>cependant</i> je ... mes: Jean a mis mes souliers. <i>tes</i> souliers ou * <i>cependant</i> souliers |
| cet/cette | cet: devant un <i>nom masculin</i> ou devant un <i>adjectif masculin</i> . cette: devant un <i>nom féminin</i> | cet: Cet homme est grand. Cet autre homme est grand cette: Cette table est très jolie. |



LES HOMOPHONES

| | | |
|------------------|---|--|
| | ou un <i>adjectif féminin</i> . | Cette grande table est très jolie. |
| ou/où | ou: <i>ou bien</i> (c'est un choix) où: <i>*ou bien</i> (c'est un lieu) | ou: Veux-tu un chien ou un chat? un chien <i>ou bien</i> un chat? où: Je l'ai trouvé où tu l'avais laissé. <i>*ou bien</i> tu l'avais laissé |
| des/dès | des: <i>les</i> dès: <i>*les</i> (c'est un moment) <i>aussitôt</i> | des: On avait placé des chaises. <i>les chaises</i> dès: J'irai te voir dès que j'arriverai. J'irai te voir <i>*les</i> que ... (moment) <i>aussitôt</i> que ... |
| l'a/la/là | l'a: <i>l'avait</i> la: <i>une</i> là: c'est un lieu. (<i>*une</i> ou <i>*l'avait</i>) <i>à cet endroit -là</i> | l'a: Julie l'a obtenu grâce à son travail. <i>l'avait</i> obtenu la: On lui a remis la médaille. <i>une médaille</i> là: Je l'avais laissé là . (lieu) laissé <i>*une</i> laissé <i>*l'avait</i> <i>à cet endroit- là</i> |

L'ACCORD DES PARTICIPES PASSÉS

| <u>Participe passé employé « seul »</u> | <u>Participe passé employé avec « être »</u> | <u>Participe passé employé avec « avoir »</u> |
|---|---|---|
| <i>S'accorde comme un adjectif avec le nom auquel il se rapporte.</i> | <i>S'accorde avec son sujet.</i> | <i>S'accorde avec son C.O.D. s'il est placé avant.</i> |
| Il ramassa la pomme tombée de l'arbre. | Les pommes sont récoltées à l'automne. | La pomme qu'il a mangée était délicieuse. |
| De très jolies fleurs offertes par Steve décoraient le salon. | Les garçons étaient épuisés de leur longue promenade. | Leur fille leur a donné un très joli cadeau. |
| Épuisées, les filles s'arrêtèrent un moment. | Les élèves paraissent épuisés. | La maison qu'ils ont louée était suffisamment grande pour tous. |
| L'été venu, la belle température arriva. | Elles sont venues à vélo. | Nous avons lavé tous les vêtements sales. |
| Leurs devoirs finis, les enfants allèrent s'amuser dans la neige. | L'hiver semble terminé. | Les bagages, le chauffeur les avait déjà sortis de la voiture. |
| Son travail achevé, il rentra chez lui. | La page de son roman est déchirée. | Les tomates qu'elle avait placées sur la table étaient bien rouges. |

Bibliographie

BELLEMARE, Yvon, *Rédaction et présentation des travaux écrits*, Collège Mérici, 2005, 32 pages.

CEGEP, Limoilou, Département de littérature, *VADE-MECUM*, Québec, 2003, 130 pages.

CEGEP, Sainte-Foy, *Normes de présentation des travaux écrits*, 5^e édition, Bibliothèque nationale du Québec, 2003, 32 pages.

FERLAND, Guylaine, Harold GIGUÈRE, et al., *Projet : Informatique – Français, Recherche sur l'esclavage des enfants dans le monde*, École secondaire du Mont-Ste-Anne, Février 2005, 8 pages.

JOLY, Raymond, *Guide de méthodologie des travaux en études littéraires*, Université Laval, 1992, 78 pages.

MASSICOTTE, Pierre, *Guide de méthodologie pour le secondaire*, Commission scolaire des Premières-Seigneuries, 2001, 32 pages.

