

L'outil

Guide méthodologique pour le secondaire



École secondaire de la Seigneurie

Conception et rédaction :

Pierre Massicotte, enseignant École secondaire de la Seigneurie

Comité de révision :

Mireille Cormier, Jean-François Durand, Pauline Giroux, Guylaine Gosselin Lise C. Lussier, Nathalie Massicotte, Pierre Massicotte, Monique Page Comité de révision 2013-2014: Karine Beaulieu, Geneviève Lépine, Monique Page

Traitement de texte et mise en page :

1^{re}édition: Marthe Rochon, secrétaire

2^e édition : Dorothée Boivin, secrétaire d'école 3^e édition : Diane Lapointe, secrétaire d'école 4^é édition : Roxanne Fortier, secrétaire d'école

Impression:

Service d'imprimerie de la Commission scolaire des Premières-Seigneuries

1^{re} édition : septembre 1997

2º édition revue et corrigée : janvier 2001 3º édition revue et corrigée : février 2013 4º édition revue et corrigée : juin 2014

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement pour alléger le texte.

L'OUTIL

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE POUR LE SECONDAIRE

NOTES PERSONNELLES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	7
I. CONSIGNES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION POUR TOUS LES TRAVAI	JX8
II. IDENTIFICATION DES TRAVAUX	Q
II. IDENTIFICATION DES TRAVAUX	······································
A. Dans un cahier	9
1. Le cahier « Canada »	
2. Le cahier d'activités	
B. Sur une feuille mobile (ou sur une page blanche pour un travail informatisé)	9
1. L'en-tête	
2. La page titre	11
III. TRAVAIL DE RECHERCHE	13
A. Les étapes	13
B. La présentation	
1. La page titre	
2. La table des matières (facultative)	
3. La liste des tableaux, des figures et des illustrations (facultative)	
4. Le corps du travail	
5. Les annexes (facultatives)	17
C. Le plagiat, le rapiéçage et les citations	
1. La citation accompagnée d'une référence en bas de page	
2. La citation accompagnée de la référence dans le texte	
3. La reformulation des propos avec mention de la source	19
D. La référence en bas de page	
1. La citation provenant d'un livre	
2. La citation provenant d'une article de revue ou de journal	
3. La citation provenant d'un site Internet	
4. Les différences entre la bibliographie et la référence de bas de page	20
E. La bibliographie	
1. Règles générales	
2. Bibliographie d'un livre	
3. Bibliographie d'un artible de revue ou de journal	
4. Bibliographie d'un ouvrage de consultation	
5. Bibliographie d'un document provenant d'Internet	22

IV. PRISE DE NOTES EN CLASSE	24
A. Auto-évaluation	25
B. Méthode de prise de notes en classe	26
C. Retour efficace sur les notes de cours	30
CONCLUSION	31
ANNEXE I	32
ANNEXE II	33
ANNEXE III	34
BIBLIOGRAPHIE	35

INTRODUCTION

Ce petit guide méthodologique poursuit un seul but : t'aider à réussir tes études secondaires en te fournissant quelques outils pratiques de règles et de moyens pour améliorer ta maîtrise de la démarche du travail technique et intellectuel.

Bon travail!

I. CONSIGNES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION POUR TOUS LES TRAVAUX

Les consignes suivantes valent pour l'ensemble des travaux demandés par le personnel enseignant de l'école secondaire de la Seigneurie, à moins qu'un enseignant ait donné des indications contraires.

- a) Tes travaux doivent être faits sur des feuilles lignées de format 22 cm x 28 cm (8½ x 11) avec une marge à gauche. De plus, elles doivent être perforées de trois trous et de couleur blanche. Gare au papier pelure!
- b) Tu dois écrire à double interligne.
- c) Tu dois écrire au recto de chaque feuille seulement.
- d) Ton travail doit être agrafé au coin supérieur gauche (jamais de trombone).
- e) S'il y a lieu, la pagination se fait en haut à droite ou en bas à droite, en chiffres arabes. On compte la page titre, mais on ne la pagine pas. N'oublie pas que toutes les pages d'un travail sont comptées. Par contre, on n'indique pas de numéro sur une page qui commence par un titre important (Introduction, Conclusion, Annexes, Index, Bibliographie). Tu pagines en écrivant le chiffre seul sans point, ni tiret, ni oblique, ni parenthèses.
- f) Ton travail ainsi que les soulignements doivent être écrits soigneusement à l'encre bleue ou noire.
- g) Les feuilles écornées, chiffonnées, déchirées, souillées, découpées, détachées d'un cahier spiral ou avec des graffitis seront refusées.
- h) Pour les travaux rédigés à l'ordinateur, tu dois utiliser l'une des polices suivantes : Times New Roman, Arial, Calibri, ou Helvetica. La taille de la police doit être de 12 points et les marges doivent être normales.
- i) Il est très important de remettre tes travaux à temps. Dans le cas contraire, 10 % de pénalité sera appliqué par jour de retard.

II. IDENTIFICATION DES TRAVAUX

Généralement, tu présenteras tes travaux scolaires selon les trois modes suivants : dans les cahiers, sur des feuilles mobiles ou sous forme de travail informatisé. Pour chacun d'eux, des règles strictes ont été établies pour identifier les travaux. Tous les enseignants exigeront le respect de ces règles.

A. Dans un cahier

1. Le cahier « Canada »

La page couverture de ce type de cahier possède un espace prévu à cet effet. Inscris ton nom, ta matière et le numéro de ton groupe. Ton nom est constitué d'un prénom et d'un nom de famille écrits au complet. Ex : Jean Dion et non pas J. Dion, Jean D., J. D. ou John!

2. Le cahier d'activités

Selon la matière, les cahiers diffèrent beaucoup quant à leur présentation. Tu dois quand même t'assurer que ton nom et ton groupe soient inscrits bien en évidence sur la page couverture même s'il n'y a pas d'espace prévu pour le faire. Lorsque les feuilles sont détachables et que tu dois en remettre une à ton enseignant, assure-toi d'écrire ton nom et le numéro de ton groupe dans le coin supérieur droit du recto de la page.

B. Sur une feuille mobile (ou sur une page blanche pour un travail informatisé)

1. L'en-tête

Souvent, tu feras de courts travaux ou des devoirs sur une feuille mobile. Ces travaux exigent peu d'espace et ils sont faits souvent durant le cours. Tu devras alors faire un en-tête, une page titre n'étant pas nécessaire.

L'en-tête est composé de quatre éléments disposés comme dans les exemples de la page suivante.

EXEMPLE 1 – en-tête

0		14 2 241	
ligne 1		10 septembre 2014	Luc Dion
ligne 3		Manuel p. 29, no 3	groupe 3-05
ligne 5	3.	a)	

Le titre d'un travail manuscrit doit être souligné. EXEMPLE 2 – en-tête 0 8 octobre 2014 Jean Côté ligne 1 ligne 3 Travail sur les volcans groupe 3-10 ligne 5 <u>Le Vésuve</u> ligne 7 Début du travail...

2. La page titre

À l'école secondaire de la Seigneurie, tous les élèves devront respecter le modèle de page titre présenté dans ce guide et reproduit dans ton agenda. La page titre est utilisée obligatoirement pour tous les travaux longs et rapports de recherche exigés par les enseignants. Elle peut être utilisée aussi pour identifier tout autre type de travail.

La page titre contient des renseignements qui se regroupent en quatre zones sur ta feuille.

1^{re} zone:

• Le titre du travail en lettres minuscules, sauf la première lettre, et souligné (en italique à l'ordinateur).

2^e zone:

- Le nom de l'enseignant auquel tu présentes le travail avec la mention « Monsieur » ou « Madame » et la formule « Travail présenté à »
- Le nom et le numéro du cours dans le cadre duquel ce travail est effectué.

3^e zone:

- Le prénom et le nom du ou des auteurs (dans ce dernier cas, en ordre alphabétique du nom de famille).
- Le numéro du groupe.

4^e zone:

- Le nom de l'école au complet.
- La date de remise du travail.

La page titre ne comporte aucune ponctuation. Les quatre zones sont séparées par des espaces égaux. Tu trouveras, à la page suivante, un modèle de page titre.

Page 11 L'outil

Le titre d'un travail informatisé doit être en italique.

	italiq
0	
	Les régions physiographiques
	Travail présenté à
	Monsieur Jean Boudreault
	Français 308
0	
0	
	Par
	Paul Tremblay
	Groupe 03
	École secondaire de la Seigneurie
	Le 20 septembre 2014
0	2

III. TRAVAIL DE RECHERCHE

Au secondaire, à l'intérieur de tous les cours que tu suivras, tes enseignants peuvent te demander de faire un travail de recherche sur un sujet quelconque. À moins d'avis contraire, les étapes qui suivent vont te servir à produire et à présenter un travail de qualité.

A. Les étapes

ÉTAPE 1	☐ Je prends connaissance de la date de remise.
J'établis un	☐ Je répartis le travail dans le temps alloué selon mon horaire.
échéancier.	
ÉTAPE 2	La miagaura de bien comprendre le têche
ETAPE 2	☐ Je m'assure de bien comprendre la tâche. ☐ La média man agricé ☐ En tout temps, je peux
Je cerne le sujet.	Je precise mon sujet.
	☐ J'identifie le ou les destinataires.
	☐ Je me lance dans un remue-méninges et j'en garde des traces.
	☐ Je choisis les idées que je veux développer (mots clés).
ÉTAPE 3	☐ Je réfléchis aux ressources dont j'aurai besoin et j'en fais une liste. *Voir
	l'annexe 1 Comment optimiser ma recherche.
Je lance ma	☐ Je juge de la crédibilité de la source trouvée. * Voir l'annexe 2 <i>Un site net</i> .
recherche.	☐ Je choisis parmi les sites crédibles ceux qui me seront utiles en faisant le
	survol.
	☐ Je sélectionne les documents les plus pertinents en préservant les notices
	bibliographiques Voir page 21.
ÉTAPE 4	☐ Je lis, j'écoute, je visionne attentivement et je prends des notes. Voir la section
Je traite les	Prise de notes en classe page 24.
informations.	☐ Je sélectionne les idées qui sont en lien avec la tâche et mon sujet.
	☐ J'élabore un plan détaillé.
ÉTAPE 5	☐ Je construis mon travail en fonction de la tâche et du destinataire.
Je produis le	☐ Je respecte la propriété intellectuelle, je cite les sources si nécessaire.
travail.	☐ Je m'assure que le contenu de ma production est cohérent.
	☐ Je révise la qualité de la langue.
	☐ Je vérifie si j'ai respecté toutes les consignes liées à la tâche.
	☐ Je gère le matériel et les appareils dont je peux avoir besoin.

B. La présentation

Bien que le contenu soit important, tu dois apporter un soin jaloux au «contenant». Une présentation soignée reflétera tous les efforts déployés dans ta recherche. Voici la présentation, dans l'ordre, de chacune des parties d'un travail de recherche.

1. La page titre

Tu sais déjà comment la faire! Consulte, au besoin, les pages 11 et 12.

2. La table des matières (facultative)

- ✓ La table des matières sert à présenter la structure générale du travail et à indiquer les pages comportant les éléments importants.
- ✓ Elle vient après la page titre.
- ✓ Elle doit être identifiée, donc tu écris les mots TABLE DES MATIÈRES en majuscules, en haut de la page.
- ✓ Tu identifies chacune des parties du travail. Tu alignes à droite le numéro de la page correspondante.
- ✓ Les titres des parties sont écrits en majuscules et à double interligne.

Tu trouveras, à la page 15, un modèle de table des matières.

3. La liste des tableaux, des figures et des illustrations (facultative)

Il peut arriver que tu doives illustrer un travail au moyen de graphiques, de figures, de tableaux ou d'illustrations. Tu devras en dresser la liste immédiatement après la table des matières. En voici un modèle.

Tu trouveras, à la page 16, un modèle de cette liste.

4. Le corps du travail

- ✓ L'introduction ne doit pas être paginée.
- ✓ Le développement est subdivisé en chapitres numérotés en chiffres romains (I, II, III, IV, V, etc.). On commence chaque chapitre sur une nouvelle page.
- ✓ La conclusion peut être paginée même si, tout comme l'introduction, c'est une partie autonome du travail.

EXEMPLE – table des matières

	TABLE DES MATIÈRES	
0		
	INTRODUCTION	1
double →		
interligne		
	I LE SPORT AU QUÉBEC	2
	a. Historique	3
	b. Situation en 2014	6
double →		
interligne		
	II L'IMPACT SOCIO-ÉCONOMIQUE	9
	a. Contexte social	9
	b. Commercialisation du sport	13
	1. L'industrie	13
	2. Les médias	15
double →		
O interligne		
	CONCLUSION	18
Double →		
interligne		
	BIBLIOGRAPHIE	19
0		

N.B. Observe aussi la table des matières du présent guide.

Page 15 L'outil

EXEMPLE – liste des tableaux

O	LISTE DES TABLEAUX	
	TABLEAU 1: Évolution des accidents de vélos au	u Canada.
	2000-2010	8
	TABLEAU 2 : Prévisions des accidents de vélos d	uı Canada
	2010-2020	16
0		

5. Les annexes (facultatives)

Parfois, de longues statistiques ou des documents importants ne peuvent pas être intégrés au corps du travail, car cela alourdit beaucoup trop le texte (ex. : le texte d'une entrevue, les résultats d'un sondage ou une série de cartes géographiques). On utilise alors des sections supplémentaires insérées **après** la conclusion et **avant** la bibliographie auxquelles on donnera un titre et un numéro d'annexe en chiffre romain.

C. Le plagiat, le rapiéçage et les citations

Lorsque tu produis un texte, il est rigoureusement interdit de prendre les mots d'un autre auteur, peu importe qui il est, et de les copier textuellement (de façon intégrale ou partielle). Une telle pratique est considérée comme du plagiat. Cependant, il t'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. Les moyens de le faire sans commettre un plagiat sont les suivants:

- ✓ utiliser la citation accompagnée de la référence en bas de page
- ✓ utiliser la citation accompagnée de la référence dans le texte
- ✓ reformuler les propos en mentionnant la source (l'auteur du propos et/ou le titre de l'article)

1. La citation accompagnée d'une référence en bas de page

Lorsque tu veux copier intégralement les mots provenant d'un autre texte, tu dois absolument utiliser la citation et en donner la référence. Pour citer correctement, tu dois :

- a) ouvrir les guillemets;
- b) écrire les mots que tu empruntes;
- c) refermer les guillemets.

Aussi, lorsque tu cites des propos, il est primordial que les mots empruntés s'insèrent correctement dans la phrase. Tu dois donc, le cas échéant,

- accorder les mots de ta citation afin de respecter l'orthographe grammaticale;
- mettre les mots dont tu as changé l'accord entre crochets [...] de même que tous les autres mots que tu modifies ou que tu ajoutes à la citation;
- utiliser les trois points mis entre crochets [...] pour enlever, si nécessaire, des mots de la citation pour qu'elle ne soit pas trop longue.

Les exemples de cette page sont adaptés des lettres ouvertes rendues disponibles par le MELS sur son site Pouvoir des Mots, janvier 2014. Finalement, tu écris la référence en bas de page de la manière suivante : Dans *Word*, utilise l'onglet *Références*, puis l'option *Insérer une note de bas de page*.

Exemple:

« La technologie a avancé plus vite que les lois, et le développement fulgurant de la biométrie s'est fait sans garde-fous juridiques. » Si nous ne pouvons être bien protégés contre les effets de cette révolution et si elle met notre vie privée en danger, alors oui, il faut la craindre.

2. La citation accompagnée de la référence dans le texte

Si le texte s'y prête, tu peux y intégrer la référence sans note en bas de page.

Exemple:

Comme le soulève Marine Cornion dans son article « La révolution biométrique » parn dans la revue *Québec Science* de septembre 2011, « la technologie a avancé plus vite que les lois, et le développement fulgurant de la biométrie s'est fait sans garde-fous juridiques ». Si nous ne pouvons être bien protégés contre les effets de cette révolution et si elle met notre vie privée en danger, alors oui, il faut la craindre.

¹ Maríne Corníou, « La révolution biométrique », *Québec Science*, août-septembre 2011, p.14-19.

3. La reformulation des propos avec mention de la source

Tu peux aussi résumer ou reprendre une idée appartenant à un autre auteur en modifiant la formulation, en utilisant tes propres mots. Comme cette idée ne t'appartient pas, tu dois utiliser le discours indirect et donner la source à l'intérieur même du texte ou en bas de page.

Exemple d'une reformulation avec note en bas de page:

Les technologies servent aujourd'hui à des fins criminelles, entre autres pour le vol d'identité. En effet, selon Esma Aïmeur, professeure au département d'informatique et de recherche opérationnelle de l'Université de Montréal, celuici a trois fois plus de chances de survenir sur les appareils mobiles qu'avec nos bons vieux ordinaleurs¹.

¹Maríe Lambert-Chan, « Votre téléphone intelligent est une fenêtre ouverte sur votre vie », Forum, 25 avril 2011, p.6.

Exemple d'une reformulation avec la source à l'intérieur du texte:

Ces dernières années, la technologie a connu un véritable essor. Aujourd'hui, selon Nathalie Collard dont les propos sont rapportés dans l'article « un nouvel humain est né » paru dans *La Presse* du 21 janvier 2012, le Québec compte environ 3,7 millions d'utilisateurs sur Facebook.

Le rapiéçage est à éviter.

Exemple de rapiéçage à partir d'une citation :

Citation:

« La technologie a avancé plus vite que les lois, et le développement fulgurant de la biométrie s'est fait sans garde-fous juridiques. »

Rapiécage:

À mon avis, la technologie a avancé plus rapidement que les lois. De plus, le grand développement de la biométrie s'est fait sans contraintes juridiques.

Page 19 L'outil

D. La référence en bas de page

1. La citation provenant d'un livre

Prénom nom, *titre de l'ouvrage*, lieu de parution, maison d'édition, collection (s'il y a lieu), année de parution, page consultée.

Exemple:

Joyce Tyldesley, L'Égypte à la loupe, Paris, Larousse, 2007, p. 26-27.

2. La citation provenant d'un article de revue ou de journal

Prénom nom, « titre de l'article », nom de la revue, lieu de parution, date de parution, page.

Exemple:

Jonathan Trudel, « La nouvelle Russie », *L'actualité*, Montréal, février 2014, p. 20-26.

3. La citation provenant d'un site Internet

Prénom nom (si indiqué), Titre de la page, adresse de la page[enligne], date à laquelle le site a été consulté.

Exemple:

Claude Vandersleyen, L'Égypte et la vallée du Nil, www.histoire.qc.ca[enligne], 18 octobre 1999.

4. Les différences entre la bibliographie et la référence en bas de page

Tu peux aussi examiner les références en bas de page insérées dans le présent document. De plus, si tu consultes les consignes pour la bibliographie des pages 17 à 19 du présent document, tu remarqueras qu'il y a quelques différences entre la référence en bas de page et la bibliographie à la fin d'un travail. Voici un tableau des principales différences que l'on peut observer.

		<u>Bibliographie</u>	Référence en bas de page
1.	Le nom et le	NOM, prénom.	Prénom nom,
	prénom de l'auteur	RIVARD, Claude	Claude Rivard,
2.	La page	Le nombre de pages du livre	La page consultée
		230 pages.	p. 202.

E. La bibliographie

1. Règles générales

La bibliographie est la liste de tous les documents consultés lors de la rédaction d'un travail. C'est la dernière page de ton travail. Cette liste fournit une description complète des sources consultées qui permettra au lecteur d'identifier les documents consultés lors de ta recherche. Tu ne mentionnes que les ouvrages réellement consultés.

Il existe des règles très strictes pour dresser une bibliographie. Voici les principales :

- La présentation des ouvrages est toujours faite par ordre alphabétique des noms d'auteurs.
- Chaque entrée s'écrit à simple interligne et un interligne double la sépare de l'autre

2. Bibliographie d'un livre

Il y a trois catégories d'information dans une description bibliographique de livre :

- Nom de l'auteur en majuscules, prénom suivi d'un point. (La première lettre du prénom en majuscule, le reste en minuscules).
- Le titre complet de l'ouvrage (et le sous-titre, s'il y a lieu) souligné si manuscrit, sinon en italique et suivi d'une virgule. La première lettre du titre est en majuscule.
- Compléments bibliographiques dans l'ordre suivant : le numéro de l'édition, la collection, la ville d'édition, la maison d'édition, l'année d'édition, le nombre de pages. Ils sont tous séparés par des virgules et l'énumération se termine par un point. Le numéro de l'édition ainsi que la collection ne sont pas toujours présents.

NOM de l'auteur (en lettres majuscules), Prénom de l'auteur. *Titre* (en italique ou souligné), Numéro de l'édition, Collection, Ville de l'édition, Maison d'édition, Année d'édition, Nombre de pages.

Exemples – un auteur :

WERBER, Bernard. Les fourmis, Paris, Albin Michel, 1991, 351 p.

CHAPOUTIER, Katia. 100 femmes inoubliables, Paris, Éditions Solar, 2010, 205 p.

JAMES, Sarah-Jeanne. *Adèle /Une icône à notre image*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 2012, 174 p.

DE TROYES, Chrétien. *Lancelot le chevalier à la charrette*, 3^e éd., coll. Folio junior, Paris, Gallimard, 1997, 195 p.

Page 21 L'outil

S'il s'agit d'un ouvrage ayant deux ou trois auteurs, il faut écrire alors le nom du premier auteur suivi de son prénom et ensuite écrire le prénom suivi du nom (en majuscules) de l'auteur ou des auteurs suivants. S'il s'agit d'un ouvrage ayant plus de trois auteurs, tu ne nommes que le premier et tu écris ensuite l'expression « et al. » qui signifie « et les autres », au lieu de les nommer tous.

Exemple – deux ou trois auteurs :

ARSENAULT, Paul et Paul HOLLINGSWORTH. *Sidney Crosby*, Montréal, Éditions au Carré, 2009, 88 p.

LÉTOURNEAU, Lorraine, MÉNARD, Denis et Marie-Noëlle SOUMEILLANT. *La terre et toi*, 2° éd., Laval (Québec), Beauchemin, 1991, 359 p.

Cet ouvrage est écrit par treize

Exemple – plus de trois auteurs :

DUQUET, Denis et al. *Le guide de l'auto 2014*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 2013, 668 p.

Pour voir d'autres exemples, observe la bibliographie à la fin de ce document.

3. Bibliographie d'un article de revue ou de journal

Une autre catégorie d'ouvrages que tu consulteras fréquemment est celle des périodiques. Un périodique est une publication qui paraît à intervalles plus ou moins réguliers, pendant un temps non limité, et dont les numéros s'enchaînent chronologiquement pour constituer, en fin d'année, un volume qui s'inscrit dans une série continue. Exemples : L'Actualité, Science et vie, Québec-Science, etc.

Le contenu d'un périodique est subdivisé en articles qui sont habituellement signés par des auteurs. Ne jamais confondre le nom d'une agence de presse (AFP, PC, Reuter) avec le nom d'un auteur d'article de périodique.

La description bibliographique d'un article est différente de celle d'un livre.

Après le nom et le prénom de l'auteur, le titre de l'article est mis entre guillemets, tandis que le titre du périodique (revue ou journal) est souligné ou en italique, suivi du volume, du numéro, de la date de publication de l'article entre parenthèses et des pages consultées.

Exemple – article de journal :

ROBERGE, François-Olivier. « Trouver chaussure à son pied », *Le Soleil*, vol.118, no 126 (lundi 5 mai 2014), p.6 et 7.

Exemple – article de revue :

VILLEDIEU, Yanick. « Gare à la mode du sans gluten », *L'actualité*, vol. 38, no 19 (1^{er} décembre 2013), p. 44 à 48.

Pour les articles signés par plus d'un auteur, consulte la page précédente.

4. Bibliographie d'un ouvrage de consultation

Une autre catégorie d'ouvrages très pratiques pour les recherches est celle des ouvrages de consultation (encyclopédies, dictionnaires). Ils contiennent des informations regroupées sous forme d'articles. Tu dois alors indiquer le nom et le prénom de l'auteur (s'il y a lieu) ainsi que le titre de l'article, entre guillemets, comme pour les périodiques. Le titre de l'ouvrage de consultation sera souligné ou en italique. Suivront les compléments bibliographiques et les pages où l'on retrouve l'article dans l'ouvrage.

Exemples:

« Chine », *Grand Larousse encyclopédique*, vol. 3, Paris, Librairie Larousse, 1972, p. 754 – 769. (article non signé)

TAILLEMITTE, Étienne. « *Jean Vauquelin* » *Dictionnaire biographique du Canada*, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1980, p. 815 – 816.

5. Bibliographie d'un document provenant d'Internet

Pour ce qui est d'une référence provenant d'un site Internet, les compléments bibliographiques sont remplacés par l'adresse du site souligné, suivie de la mention [en ligne] et de la date à laquelle le site a été consulté.

Exemples:

FLAMAND, Valérie. *Technologie et vie privée, une mauvaise combinaison*, www.mels.gouv.qc.ca/enseignants/dossiers/pouvoir-des-mots, 5 mai 2014.

10 conseils de la CAI pour rester net sur le web, www.cai.gouv.qc.ca, 5 mai 2014.

En plus des livres, des périodiques, des ouvrages de consultation et des documents puisés sur Internet, il y a d'autres ouvrages dans lesquels tu peux trouver des informations. Ce sont les documents officiels, les documents juridiques et les sources manuscrites ou sonores.

IV. PRISE DE NOTES EN CLASSE

« La mémoire oublie jusqu'à 50% de la matière étudiée après 24 heures et le taux d'oubli atteint même 80% deux semaines plus tard ». 1

Tu auras à prendre de plus en plus de notes à mesure que tu avanceras dans ton cheminement scolaire. À l'école, tu peux prendre des notes pour préparer un examen, pour mieux suivre et comprendre un cours, pour préparer un exposé ou pour concevoir un travail de recherche.

Pour devenir un aide-mémoire indispensable, la prise de notes ne doit pas être une copie sur papier des paroles de l'enseignant. Elle exige plutôt un « travail mental effectif » se déroulant en trois étapes.

Les notes ne sont pas une fin en soi, mais plutôt un moyen de se concentrer, de recueillir des informations et de réfléchir pour approfondir une question.

- Avant le cours, tu te prépares à prendre des notes.
 - 1) Relis et complète les notes du cours précédent.
 - 2) Prépare-toi mentalement à être attentif, car prendre des notes aide à rester alerte et à ne rien manquer de l'exposé. S'il y a lieu, sors rapidement ton matériel de prise de notes et ouvre ton manuel à la bonne page.
- **Pendant le cours**, tu dois structurer sous forme de plan l'essentiel du discours.
 - 1) Un bon discours contient une idée directrice autour de laquelle s'organisent des idées principales. Ces dernières sont développées grâce à des idées secondaires qui, elles-mêmes, sont explicitées par des détails.
- Après le cours, tu révises et complètes tes notes pour faciliter l'utilisation future de celles-ci.
 - 1) Tu dois réviser tes notes le plus tôt possible, le jour même ou le jour suivant. N'attends pas la veille d'un test ou d'un examen.

¹ Jacqueline Avard et Francine Boucher, *Réussir ses études*, Montréal, Mortagne poche, 1995, p.163.

A. Auto-évaluation

Est-ce que ma technique de prise de notes est bonne? Voilà une bonne question à se poser. Réponds aux affirmations suivantes par oui ou par non. ²

> (Questions 1 à 7 = lorsque la prise de notes est obligatoire	oui	non
1.	Je ne mets pas beaucoup d'efforts dans la propreté quand je prends des notes		
2.	Je relis rarement mes notes après un cours.		
3.	Mes notes ne sont jamais aussi claires que je le voudrais.		
4.	Prendre des notes m'empêche d'écouter attentivement.		
5.	Je préfère être assis à l'arrière de la classe.		
6.	Si je trouve l'exposé ennuyant, je rêvasse et je ne prends pas de notes.		
7.	J'écris si lentement que l'enseignant efface avant que j'aie terminé.		
➤ Questions 8 à 13 = lorsque la prise de notes n'est pas obligatoire oui no		non	
8.	Je ne prends jamais de notes.		
9.	Certains enseignants parlent si vite que c'est impossible pour moi de prendre des notes.		
10.	Je ne sais jamais si je prends en note les points importants.		
11.	Si l'exposé est ennuyant, je somnole et j'arrête de prendre des notes.		
12.	Je suis incapable de suivre le fil de l'exposé, car j'écris trop lentement.		
13.	Il y a souvent des mots « savants » que je ne comprends pas.		

Interprétation des résultats : Si tu as répondu treize fois « oui », tu as de gros problèmes de technique de prise de notes. Les pages suivantes peuvent t'aider à rendre ta prise de notes plus facile et plus efficace.

² Adaptation d'un questionnaire dans : Bernard Dionne, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, Laval, Études Vivantes, 1993, p. 18.

B. Méthode de prise de notes en classe

- 1) Indique la date du cours, en haut à gauche.
- 2) Laisse libre ta marge de gauche et n'écris que dans la section de droite. La section de gauche te servira à poser des questions sur les notes de cours.
- 3) Écris seulement au recto de tes feuilles. Le verso de la page précédente pourra te servir pour noter des définitions, des schémas ou d'autres points accessoires.
- 4) Laisse un espace vide après avoir abordé une partie de la matière. Tu pourras y ajouter des informations complémentaires.
- 5) N'utilise pas le correcteur liquide ou la gomme à effacer, car cela prend trop de temps. Biffe tes erreurs et continue d'écrire pour ne pas perdre le fil de ce que ton enseignant explique. L'important, c'est de comprendre les grandes lignes de l'exposé.
- 6) Pagine tes feuilles au cas où elles se mêleraient.
- 7) Prends tes notes en décalant les titres (sujets) de la gauche vers la droite :

Titre : Idée directrice

I- Idée principale

A. Idée secondaire

B. Idée secondaire

1. Détail(s)

Exemple 1

Exemple 2

2. Détail(s)

Exemple 1

Exemple 2

II- Idée principale

- A. Idée secondaire
- B. Idée secondaire
- 8) Utilise un système d'abréviation. Tu peux te servir d'abréviations conventionnelles ou les inventer. Par exemple, utilise le «? » pour le mot « question », le « m » pour même, le «< » pour plus petit, le « # » pour différent, le « + » ou pour plus ou moins ou « qqn » pour quelqu'un.
- 9) Laisse un espace blanc ou une ligne horizontale quand il te manque un bout de phrase.
- 10) Insère un point d'interrogation quand tu ne comprends pas.

- 11) Il est préférable de prendre trop de notes que pas assez, même si la présentation n'est pas parfaite.
- 12) Sois attentif aux indices que te donne ton enseignant :
 - Quand il insiste sur un point : « Ceci est très important! »
 - Quand il répète une explication.
 - Quand il parle des questions d'examens.
 - Par ses expressions corporelles : intonation, mimique, posture.
- 13) Si tu as de la difficulté à te relire, compare tes notes avec d'autres ou rencontre ton enseignant et complète-les. Tu peux aussi les retranscrire à la maison. C'est une bonne façon d'étudier.



Le stress 1

- 1. Les trois principales définitions du stress
 - A) Réponses physiologiques:
 - 1. Changements biochimiques stéréotypés dans l'organisme lorsque l'équilibre interne est menacé.
 - Ex.: battements cardíaques, muscles tendus, déclenchement d'hormones qui préparent l'organisme à lutter ou fuir le danger.
 - B) Réponses émotives ou comportementales:
 - 1. Peuvent être posítives ou négatives Ex.: colère, pleurs, peur.
 - 2. Augmentation du nombre d'erreurs dans une tâche (stress négatif)
 - 3. Amélioration de la performance (stress positif)
 - c) Stímulí:
 - 1. Agents qui produisent une réaction de stress
 - a) Sauf les situations extrêmes et soudaines de menace à la vie, rares sont les stresseurs qui stressent tout le monde.
 - b) Pour être considéré comme un stresseur, il faut qu'un stimulus soit perçu comme un danger (cf. notes sur la perception).
- 11. Classification des stresseurs

¹ Jacqueline Avard et Francine Boucher, op.cit., p.165 – 166.

Modèle de prise de notes :	PAGE DE GAUCHE
	0
Smash : coup violent rabattant au sol une balle haute	
Définitions :	
Lob : frapper la balle par-dessus l'adversaire, hors de sa portée	
	0
	0

Page 28 L'outil

Modèle de prise	de notes : PAGE DE DROIT
	10 janvier 2014 8
0	date du cours pagination
	<u> Fechnique du tennis (suite)</u>
Date de l'examen :	
20 janvier	I. Les coups au tennis
	A. 3 coups de base
Quels sont les	→ Ceux gu'on doit posséder en premier
Coups de base?	1. coup droit
-	a) C'est le plus important
	b) Et le plus facile
	2. revers
	a) à 1 ou 2 mains
	b) par nature, coup le plus faible
	3. service
0	a) difficile car très technique
	, "
	B. Coups particuliers pour le niveau intermédiaire
	1. La volée
	2. Le smash
	3. Le lob
	II. Les effets
	1. brossé
	a) pour l'échange
	b) sécuritaire : la balle rebondit <u>haut</u>
	2. coupé
	a) défensif
	b) précision : la balle rebondit <u>bas</u>
	La balle rebondit haut quand on la frappe du bas vers le haut : c'est une
	balle brossée. C'est l'inverse pour la balle coupée.
0	
	Espace libre pour ajouter des compléments d'information

C. Retour efficace sur les notes de cours

Attention! Relire tes notes plusieurs fois passivement est peu utile. Tu dois faire une étude active. Voici des moyens pour y parvenir :

- 1) Complète tes notes ou précise-les en ajoutant des éléments qui te reviennent et que tu n'avais pas notés.
- 2) Souligne les titres et encercle les mots clés.
- 3) Cherche le sens des mots inconnus.
- 4) Indique les points incompris en vue de poser des questions au prochain cours.
- 5) Et surtout, sers-toi d'une technique qui a fait ses preuves et qui consiste à se poser des questions. Pense aux questions qu'un enseignant pourrait te poser. Écris des questions dans la marge de gauche en te servant de formulations telles que « qu'est-ce que? » (définition), « décris » (description), « pourquoi » (causes), « comparez » (avantages / désavantages), « explique » (raisons), etc.
- 6) Récite tes réponses à haute voix, sans consulter tes notes. C'est efficace aussi de le faire à deux ou en groupe. Sois assuré que de formuler des questions sur les notes de cours augmentera tes résultats scolaires.
- 7) Tu peux aussi construire des tableaux ou des schémas basés sur des mots clés en résument l'essentiel. Cela s'avère un moyen simple et efficace pour faciliter la mémorisation de l'information.

Page 30 L'outil

CONCLUSION

Tout au long des pages de ce guide, le but poursuivi était de te faire connaître et de t'aider à développer quelques habiletés techniques et intellectuelles qu'exige ton rôle d'apprenant.

Si tu fournis l'effort requis en présentant mieux tes travaux et en améliorant ta prise de notes de cours, tu amélioreras ton efficacité personnelle et ton rendement scolaire.

Acquérir de nouvelles habitudes de travail demande de l'énergie et de la patience, mais les résultats en valent vraiment la peine!

ANNEXE I

COMMENT OPTIMISER VOS RECHERCHES ?2

Utiliser un moteur de recherche, c'est bien, apprendre à s'en servir, c'est parfois une question de survie si vous ne voulez pas être submergé par un flot de réponses ou vous égarer dans des voies sans issue. Alors que faire pour atteindre rapidement votre cible ? Nous vous rappelons ici quelques précautions élémentaires à observer pour gagner du temps qui [fonctionnent] avec Google et tous les autres moteurs :



- **Bien penser au(x) mot(s)-clé(s)** avant de vous lancer dans une recherche, la qualité des réponses dépend d'abord de la qualité des mots choisis. Par exemple, "tabac" ne donne pas les mêmes résultats que "cigarette" : le premier est plus <u>synonyme</u> de danger pour la santé tandis que l'autre symbolise plus le plaisir de fumer.
- Taper les mots en minuscule pour vous donner toutes les chances de ne pas manquer une référence importante.
- Faites attention à l'ordre des mots que vous utilisez. Sur certains moteurs, cette [occurrence] a son importance; [par exemple], "paris dakar" ne donne pas le même résultat que "dakar paris".
- Utilisez les guillemets si votre recherche comporte plusieurs mots : taper par exemple "mairie de paris" afin que le moteur prenne bien en compte tous les mots.
- Utilisez la syntaxe pour affiner votre recherche: les outils les plus couramment utilisés sont les "+" et les "-" qui ajoutent des contraintes à votre recherche. Par exemple, vous pouvez rechercher des documents sur George Lucas qui ne parlent que de Star Wars (george lucas +star wars) ou au contraire qui ne parlent pas du film (george lucas -star wars).



Pour plus de détails et d'informations, consulte le dossier Astuces pour mieux utiliser les moteurs de recherche à l'adresse suivante : http://www.linternaute.com/hightech/internet/google_astuces/recherche/1.shtml

Page 32 L'outil

_

² Comment optimiser vos recherches? http://www.linternaute.com/hightech/internet/google_astuces/recherche/1.shtml[enligne], 18 juin 2014.

ANNEXE II

AIDE-MÉMOIRE – INTERNET

Un site de confiance	Un site pas net	
Présentation professionnelle	Présentation négligée ou trompeuse	
Peu d'annonces / Aucune annonce	Beaucoup d'annonces	
Mise à jour récente du site / des textes	Mise à jour non récente du site / des textes	
Orthographe et syntaxe impeccables	Nombreuses erreurs dans les textes	
Références données	Pas de références / Fausses références	
Liens donnés pour amplifier la recherche	fier la recherche Liens brisés	
Partenaires mentionnés	Partenaires non crédibles	
Auteurs des textes et du site mentionnés / Leur titre est donné	Auteurs des textes et du site non mentionnés / Auteurs sans titre	

SITES INTÉRESSANTS

http://www.oqlf.gouv.qc.ca

Dictionnaire / Exercices / Liens utiles / Recherche d'articles en rapport au français

http://www.ccdmd.gc.ca/fr/

Exercices / Stratégies de révision / Rubriques d'aide / Informations sur l'épreuve de français

http://linternaute.com/dictionnaire/fr

Dictionnaire / Synonymes / Citations / Évènements marquants en lien avec les mots

http://www.synonymes.com

Synonymes / Antonymes

http://www.evene.fr/citations/dictionnaire-citations.php

100 000 citations et proverbes

http://www.alloprof.qc.ca

Cyberclasses / Aide téléphonique / Bibliothèque virtuelle / Exercices / Capsules vidéos / Forums

http://www.recitus.gouv.qc.ca

Informations en univers social

http://www.latuparles.qc.ca

Stratégies en communication orale

ANNEXE III

Les espaces avant et après les signes de ponctuation

Lorsque vient le temps de mettre un signe de ponctuation avec traitement de texte, il est important, de savoir si l'on doit mettre un espace ou non avant le signe et après le signe. Ce petit tableau indique où il faut mettre ces espaces. Il est basé sur les directives émises par l'Office de la langue française du Québec.

Espace avant le signe		Signe	Espace après le signe
Non	-	Le trait d'union	Non
ĺ	/	La barre oblique	
	,	L'apostrophe	
	,	La virgule dans les nombres	
Oui	:	Les deux points	Oui
		Le tiret	
	« »	Les guillemets	
	\$	Les unités monétaires	
	+ - x	Les symboles arithmétiques	
	÷ = %	-	
	,	La virgule	Oui
	•	Le point	
	;	Le point virgule	
	!	Le point d'exclamation	
	?	Le point d'interrogation	
	•••	Les trois points	
)	La parenthèse fermante	
]	Le crochet fermant	
Oui	(La parenthèse ouvrante	Non
	[Le crochet ouvrant	

BIBLIOGRAPHIE

Avard, Jacqueline et Francine BOUCHER. *Réussir ses études*, Montréal, Motagne Poche, 1995, 360 p.

BERGERON, Josée et al. Parcours sans détour : *guide d'accompagnement méthodologique*, Montréal, Association québécoise de pédagogie collégial, 1996, 232 p.

Blackburn, Marc. Comment rédiger un rapport de recherche, Montréal, CPP, 1969. 72 p.

BURNIAUX, J. La réussite scolaire, Paris, Éditions Universitaires, 1968, 182 p.

CARETTE, Roger. *Méthodologie du travail intellectuel : la recherche bibliographique*, le rapport de recherche, Ottawa, Beauchemin, 1972, 97 p.

CEGEP FRANÇOIS-XAVIER GARNEAU, DÉPARTEMENT DES LETTRES, *L'indispensable*, Sillery, 1991-1992, 79 p.

DIONNE, Bernard. *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 2° éd., Laval, Études vivantes, 1993, 223 p.

MIGNAULT, Marcel. Les chemins du savoir, Tome I, La Pocatière, Société du stage en bibliothèque, 1974, 169 p.

MIGNAULT, Marcel. Les chemins du savoir, Tome II, La Pocatière, Société du stage en bibliothèque, 1975, 215 p.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE, Le français au bureau, 1996.

PICARD, Jocelyne et Yolande OUELLET. Stratégies d'apprentissage et méthodes et techniques de travail au primaire, Loretteville, Commission scolaire de la Jeune-Lorette, Service de l'enseignement, 1996, 67 p.

RIVARD, Claude. Conseils pratiques pour réussir au secondaire, Sainte-Foy, Septembre, 1995, 95 p.

VINET, Bernard. La bibliothèque, instrument de travail, Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1996, 180 p.