

# GUIDE

# MÉTHODOLOGIQUE

POUR LES ÉTUDES ET  
LA RECHERCHE EN

# SCIENCES HUMAINES

# GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

POUR LES ÉTUDES ET  
LA RECHERCHE EN

## SCIENCES HUMAINES

ISBN (pdf): 978-2-9814851-1-3  
ISBN (Imprimé): 978-2-9814851-0-6

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives  
nationales du Québec, 2015

## REMERCIEMENTS

Ce type d'ouvrage ne peut se faire sans la collaboration de plusieurs collègues du Cégep de Trois-Rivières. Nous en profitons pour remercier :

Pour la conception du Guide méthodologique:

Kim Dupont, enseignante en sociologie

Les rédacteurs du Guide méthodologique :

Dominique Comtois, enseignant en sociologie

Kim Dupont, enseignante en sociologie

Jo Letarte, enseignant en sociologie

Caroline Lachance, enseignante en économie

Maryline Lafrenière, enseignante en histoire

Madelaine Rouleau, enseignante en géographie

Le comité du Guide méthodologique, pour leurs commentaires et suggestions :

Dominique Comtois, enseignant en sociologie

Kim Dupont, enseignante en sociologie

Anik Ferron, enseignante en psychologie

Caroline Lachance, enseignante en économie

Francis Langlois, enseignant en histoire

Madelaine Rouleau, enseignante en géographie

Yves St-Pierre, enseignant en sciences politiques

Pour leur support et aide administrative :

Sylvie Doucet, directrice adjointe des programmes

Lucie Hamel, directrice adjointe au soutien à la pédagogie et à la réussite

Sylvie Héroux, secrétaire administrative

Manon Larivière, agente de soutien administratif

# TABLE DES MATIÈRES

## PARTIE 1: LA RECHERCHE D'INFORMATIONS 1

1.1. La pertinence des sources	1
1.1.1. La fiabilité des sources	1
1.1.2. Réputation de l'auteur	4
1.1.3. Objectivité de l'information	4
1.1.4. Exactitude de l'information	5
1.1.5. Actualité de l'information	5
1.2. Préparer la recherche d'informations	6
1.2.1. Les mots justes	6
1.2.2. Les opérateurs logiques	6
1.2.3. Les types de sources	7
1.3. Le catalogue et les principales banques de données	7
1.3.1. Koha	8
1.3.2. Repère	10
1.3.3. Euréka	11
1.3.4. Érudit	13
1.3.5. Cairn	15
1.3.6. Google Scholar	19

## PARTIE 2: LA RÉDACTION DU TRAVAIL 20

2.1. Éviter le plagiat	20
2.1.1. Les méthodes de présentation des références	21
2.1.1.1. La méthode auteur-date	21
2.1.1.2. La méthode traditionnelle	21
<b>Comment faire les notes de bas de page</b>	<b>22</b>
2.1.2. Les citations directes	23
2.1.2.1. La citation courte	23
2.1.2.2. La citation longue	24
<b>Comment ajuster les marges pour les citations longues</b>	<b>25</b>
<b>Comment ajuster les interlignes</b>	<b>26</b>
2.1.2.3. Les cas particuliers	28
2.1.3. La citation d'idée (paraphrase)	30
2.1.4. Les locutions latines	31
2.2. Le plan de rédaction	32
2.2.1. Préparer un plan	32
2.2.2. La carte heuristique	33
2.3. La structure du texte	35
2.3.1. L'introduction	35
2.3.2. Le développement	35
2.3.3. La conclusion	36
2.4. L'emploi du style neutre et la rédaction à la troisième personne	36

## PARTIE 3: LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE 37

3.1. L'ordre de présentation des différentes parties du travail	37
<b>Comment faire des sauts de section</b>	<b>38</b>
3.2. La page titre	39
<b>Comment faire des sauts de page</b>	<b>39</b>
3.3. La table des matières	41
<b>Comment générer automatiquement une table des matières</b>	<b>41</b>
3.4. Liste des tableaux et des figures	43
<b>Comment générer automatiquement la liste des tableaux et des figures</b>	<b>43</b>
3.5. Dispositions générales	46
3.5.1. La police	46
<b>Comment modifier la police de caractères</b>	<b>47</b>
3.5.2. Les marges	48
<b>Comment modifier les marges</b>	<b>48</b>
3.5.3. La disposition du texte	49
3.5.3.1. Les alignements	50
<b>Comment ajuster l'alignement</b>	<b>50</b>
3.5.3.2. Les interlignes	51
3.5.3.3. Les retraits de texte	51
<b>Comment utiliser la règle de tabulation</b>	<b>51</b>
3.5.4. La pagination	52
<b>Comment faire la pagination automatisée</b>	<b>52</b>
3.6. Les tableaux et les figures	55
3.7. La médiagraphie (ou bibliographie)	56
3.8. Les annexes	57

## PARTIE 4: LA REMISE DU TRAVAIL 59

4.1. Remises électroniques	59
4.1.1. Remise par Léa	59
4.1.2. Remise par Sésame	62
4.2. Remise en format papier	63

## Médiagraphie 64

<b>Annexe A: Présentation des références</b>	<b>lxvi</b>
<b>Annexe B: Exemple de travail (extraits choisis)</b>	<b>lxxvii</b>
<b>Annexe C: Liste de vérifications</b>	<b>lxxxviii</b>



# PARTIE 1: LA RECHERCHE D'INFORMATIONS

Cette section du guide a pour but de montrer comment fonctionnent les principales banques de données afin d'avoir accès à de l'information de qualité, mais aussi d'établir des critères pour juger de la pertinence de l'information recueillie.

## 1.1. LA PERTINENCE DES SOURCES

Les principaux critères pour évaluer la pertinence des sources sont:

- La fiabilité (la qualité et la validité du contenu)
- La réputation de l'auteur (l'autorité de la source)
- L'objectivité de l'information
- L'exactitude de l'information
- L'actualité de l'information

### 1.1.1. La fiabilité des sources

Pour juger de la fiabilité d'une source, il faut d'abord établir de quel type de source il s'agit.

#### Monographies (livres)

Les livres, au départ, doivent être soumis à un éditeur et sont donc évalués par celui-ci. Pour évaluer la pertinence de l'information, vous devez donc tenir compte de la réputation de la maison d'édition.

##### Truc et astuce

Pour un travail au cégep, les ouvrages qui viennent de presses universitaires risquent de mieux répondre aux exigences de vos enseignants que ceux qui sont publiés par les maisons d'édition "grand public".

#### Articles de périodiques (revues)

Lorsque des revues sont utilisées comme référence, ces dernières doivent être des revues spécialisées (aussi appelées revues scientifiques ou revues savantes). La pertinence et le contenu des articles de ces revues sont évalués par des comités d'experts. Un certain contrôle de qualité est donc fait.

Les articles qui viennent de revues populaires ne doivent donc pas être utilisés, sauf sous l'avis contraire de votre professeur.

#### Internet

Afin de s'assurer d'avoir de l'information fiable provenant d'Internet, les sites choisis doivent avoir une certaine légitimité. Ainsi, les sites reconnus sont à privilégier, alors que les sites anonymes, les forums de discussion, les sites personnels et les sites d'organisations religieuses sont à proscrire.

Les sites suivants sont recommandés: sites gouvernementaux, sites universitaires, sites institutionnels, sites d'organismes internationaux, sites d'organisations ou d'associations reconnues, sites d'entreprises.

##### Truc et astuce

Lorsqu'il s'agit d'organisations, d'associations, d'institutions ou d'entreprises reconnues, leur nom ou leur acronyme se trouve souvent dans leur adresse Internet.

#### Capsule Web!

Si c'est écrit, c'est vrai?

Comment différencier une revue spécialisée d'un autre type de revue?



**Revue spécialisée (scientifique ou savante)**

**Objectif** Diffuser des réflexions théoriques sur la discipline  
Diffuser les résultats de recherches originales et d'expériences particulières

**Auteurs** Experts du domaine (universitaires et chercheurs)

**Bibliographie** Obligatoirement présente

**Longueur du texte** 5 à 20 pages

**Contenu** Lorsqu'il s'agit de recherches originales, on note des indications sur la méthodologie utilisée, la revue de littérature et une synthèse des résultats de la recherche.  
  
On y trouve beaucoup de texte, parfois des tableaux et des graphiques, peu de photos et peu de publicité.



**Revue d'intérêt général (grand public ou d'information)**

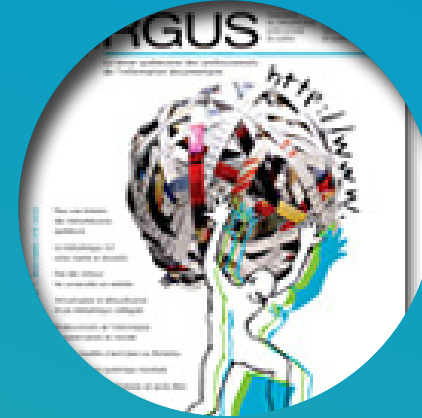
**Objectif** Diffuser de l'information à un large public.

**Auteurs** Journalistes, parfois des spécialistes qui vulgarisent l'information

**Bibliographie** Pas nécessairement présente

**Longueur du texte** ½ à 5 pages

**Contenu** Elles offrent un contenu général et présentent souvent des rubriques de conseils pratiques, des textes d'opinion, des faits vécus, etc.  
  
On y présente souvent des photographies et des illustrations. On y trouve une quantité importante de publicité.



**Revue professionnelle**

**Objectif** Informer les professionnels du milieu des avancées dans leur domaine de manière rapide et succincte.

**Auteurs** Spécialistes du domaine professionnel

**Bibliographie** Pas nécessairement présente

**Longueur du texte** ½ à 5 pages

**Contenu** On y présente les nouveaux développements dans une discipline, les dernières nouvelles de l'association.  
  
On y présente parfois des publicités ou des photographies.



**Revue populaire (magazine)**

**Objectif** D'abord et avant tout, il s'agit de divertir un public le plus large possible.

**Auteurs** Journalistes ou pigistes

**Bibliographie** Rarement présente

**Longueur du texte** ½ à 5 pages

**Contenu** Il s'agit principalement de divertissement. L'information présentée dans ces revues est très superficielle. Les auteurs et les recherches qui mènent aux informations présentées sont très rarement nommés.  
  
On y présente presque toujours des photographies et des illustrations. On y trouve une quantité importante de publicité.

Ce tableau est une combinaison des ressources suivantes:  
Service des bibliothèques de l'UQAM et Bibliothèque de l'Université Laval. "Pourquoi consulter des articles de périodiques", *InfoSphère Laval*, Université Laval, [http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/articles1.html](http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/articles1.html) (consulté le 31 mai 2013)  
Université de Montréal. "Revue scientifique / Revue populaire", *Guides*, Université de Montréal, <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/89> (consulté le 31 mai 2013)

### 1.1.2. Réputation de l'auteur

Voici quelques questions à se poser pour savoir si l'auteur a une expertise reconnue dans le domaine:

- Quelle est la formation académique de l'auteur? Que disent ses notes biographiques?
- Est-il souvent cité dans d'autres documents qui abordent le même sujet?
- Si l'information est prise sur Internet, l'auteur est-il clairement nommé? Y a-t-il des informations sur sa formation ou sa fonction? Est-ce qu'un lien fournit des renseignements biographiques?

### 1.1.3. Objectivité de l'information

Comme toute référence peut répondre à différents objectifs (l'information, la formation, la propagande, etc.), il est important de s'assurer que l'information trouvée soit la plus objective possible.

#### Le document est-il informatif?

Il faut vérifier qui publie l'information: est-ce une compagnie, un organisme politique, religieux?

#### Quelle peut-être la motivation de l'auteur? Peut-il avoir un intérêt quelconque dans l'information fournie?

Il faut vérifier si le contenu informationnel se distingue nettement du contenu promotionnel. Par exemple, de l'information sur le cancer du poumon provenant d'une compagnie de tabac ne sera pas la plus neutre...

#### L'information est-elle biaisée, le texte reflète-t-il les valeurs de son auteur?

- Certains indices permettent de juger s'il s'agit d'un texte biaisé :
- des éléments d'information importants manquent dans l'analyse;
  - on note des contradictions importantes dans les faits avec d'autres documents;
  - le langage est souvent émotif et catégorique, les conclusions manquent de nuance.

### 1.1.4. Exactitude de l'information

Il faut distinguer les textes basés sur des recherches objectives des textes d'opinion. Ainsi, il faut vérifier si les textes sont rigoureux et documentés, les données et les faits vérifiés et les sources vérifiables.

Il faut donc commencer par vérifier la bibliographie. Si cette dernière est importante, le texte risque d'être plus objectif (à la condition que ces références soient elles aussi fiables).

Autant que possible, il faut aussi que les sources citées soient à jour et que les dernières découvertes sur la question étudiée soient présentées.

Finalement, si les différents points de vue sont présentés et s'il n'y a pas de fautes de français dans le texte (les erreurs peuvent démontrer un manque de contrôle de qualité), l'information a plus de chance d'être exacte.

### 1.1.5. Actualité de l'information

La date de publication peut être un critère important à considérer. Il faut aussi prendre en compte que la durée de vie d'un document peut varier selon le sujet ou la discipline abordée. Ainsi, pour les sujets d'actualité, il est important de choisir une information mise à jour. Pour les sujets avec une perspective historique, les références peuvent dater davantage.

## Important à savoir

Utiliser des informations de mauvaise qualité ou citer des informations douteuses diminue la qualité de vos travaux, même si vous avez fait une recherche. Ce n'est pas parce que c'est écrit que c'est vrai!

Il est important d'exercer son esprit critique en évaluant les références choisies, peu importe le type de document (monographie, article de périodique, site Internet).

## 1.2. PRÉPARER LA RECHERCHE D'INFORMATIONS

Mal préparée, une recherche à la bibliothèque peut être fastidieuse. Il est donc important de savoir exactement ce qu'on recherche en termes de concepts et en termes de sources.

### 1.2.1. Les mots justes

La première étape pour avoir une recherche fructueuse est d'utiliser les concepts liés au sujet de recherche. Voici trois étapes simples (pour trouver les mots justes) afin de maximiser les chances d'avoir des résultats significatifs:

1. Il faut identifier les concepts principaux liés à la recherche (deux ou trois).
2. Il faut trouver des synonymes, des traductions en d'autres langues, des expressions permettant de préciser davantage le sujet ou de donner d'autres résultats de recherche.
3. Il faut consulter les banques de données appropriées en utilisant des opérateurs pour cibler la recherche.

### 1.2.2. Les opérateurs logiques

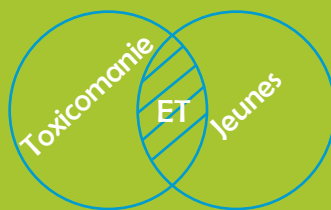
Les opérateurs logiques sont des mots qui permettent de spécifier, dans les moteurs de recherche, les critères, soient en excluant des concepts ou des dates, soient en combinant des notions afin de préciser la recherche.

Les principaux opérateurs logiques sont: et, ou, sauf.

#### Et

Sert à préciser la recherche. Ainsi, pour accéder aux documents traitant de la toxicomanie chez les jeunes, on indiquera TOXICOMANIE ET JEUNES. Les résultats ne comprendront que les documents traitant des deux sujets à la fois.

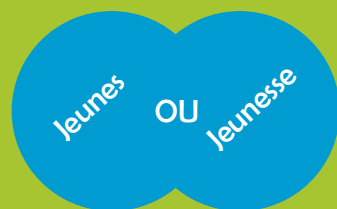
Plus il y a de termes liés par ET, plus la recherche est précise et moins il y a de résultats.



#### Ou

Sert à élargir la recherche. Les résultats de recherche vont comprendre les documents qui ont pour mot clé l'un ou l'autre des termes indiqués. Ainsi, pour une recherche portant sur la toxicomanie chez les jeunes, on pourra indiquer: JEUNES OU JEUNESSE afin d'avoir le plus de résultats possible par rapport à ce concept.

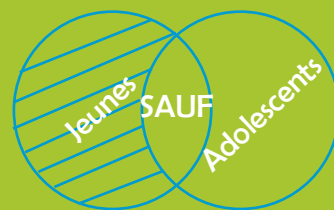
Plus il y a des termes liés par ou, plus les résultats seront nombreux.



#### Sauf

Sert à exclure des termes de la recherche. Ainsi, pour une recherche qui porte sur la toxicomanie chez les jeunes, on pourra inscrire: JEUNES SAUF ADOLESCENTS. Tous les documents traitant des adolescents seront exclus des résultats obtenus.

Avec l'indicateur SAUF, certains documents pertinents peuvent être exclus. Il est à utiliser avec précaution.



### 1.2.3. Les types de sources

Chaque type de référence comporte ses particularités, soient des avantages et des inconvénients.

#### Les ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies et atlas)

- Les ouvrages de référence donnent de l'information générale ou spécialisée;
- Ils offrent une vue d'ensemble;
- Ils aident à définir le sujet;
- Les encyclopédies, dictionnaires et atlas en ligne entrent dans cette catégorie.

#### Les monographies

- Les livres permettent de préciser l'information trouvée dans les ouvrages de référence;
- Les sujets sont plus approfondis;
- Les livres numérisés, donc accessibles par Internet, entrent dans cette catégorie.

#### Les articles de périodiques

- Les articles de revues et de journaux fournissent de l'information récente sur l'actualité;
- À l'exception des articles de revues spécialisées, l'information trouvée n'est toutefois que sommaire et les auteurs n'utilisent pas la méthode scientifique;
- Ils placent le sujet dans un contexte;
- Les articles de périodiques trouvés en ligne entrent aussi dans cette catégorie.

#### Les sites Internet

- Les sites Internet acceptables (voir la page 1) fournissent de l'information officielle dont la nature dépend de la nature du site lui-même;
- Les sites d'organisations, d'institutions, d'associations et d'entreprises reconnues entrent dans cette catégorie;
- Les ressources en ligne (monographie, article de périodique, ouvrage de référence, audiovisuel, etc.) entrent dans les catégories auxquelles leur structure se rapporte.

#### Les autres types de référence

- Les documents audiovisuels comme les documentaires
- Les thèses et mémoires
- Les documents officiels de différents ministères
- Etc.

## 1.3. LE CATALOGUE ET LES PRINCIPALES BANQUES DE DONNÉES

Les principales banques de données du Cégep de Trois-Rivières sont accessibles en cliquant ici ou en accédant au site Internet de la bibliothèque du Cégep de Trois-Rivières.

Les banques de données permettent d'accéder à une multitude d'articles de revues, de journaux, de sites Internet, de livres, de documents audiovisuels et plus encore. Toutefois, il est important d'analyser la pertinence de chacune des sources obtenues, car le fait qu'elles proviennent d'une banque de données ne garantit pas leur justesse et scientificité.

Plusieurs banques de données et catalogues existent et leur fonctionnement est relativement semblable. L'utilisation de six d'entre elles sera explicitée dans ce guide, mais il faut garder à l'esprit que d'autres banques de données sont fort utiles.

#### Truc et astuce

Il est avantageux de prendre l'habitude de toujours procéder par "recherche avancée" afin de mieux établir nos critères de recherche et cibler les résultats.

## Liens Web!

- Koha (catalogue de la bibliothèque)
  - Repère (revues fr)
- Eureka (journaux fr et en, Qc et Eu)
  - Érudit (périodiques spécialisés Qc)
  - CAIRN (périodiques spécialisés Eu)
- BANQ (bibliothèque et archives nationales du Qc)
- Google Scholar (moteur de recherche, index spécialisé)
  - E-STAT (portail de Statistique Canada)
- Isidore (moteur de recherche, Sciences humaines)
- L'État du monde (encyclopédie liée aux Sciences sociales)
- Encyclopédie Universalis (encyclopédie française)

### 1.3.1. Koha

Koha est le catalogue de la bibliothèque. Tous les documents s'y trouvant sont consignés dans le catalogue, et certains sont accessibles en ligne.

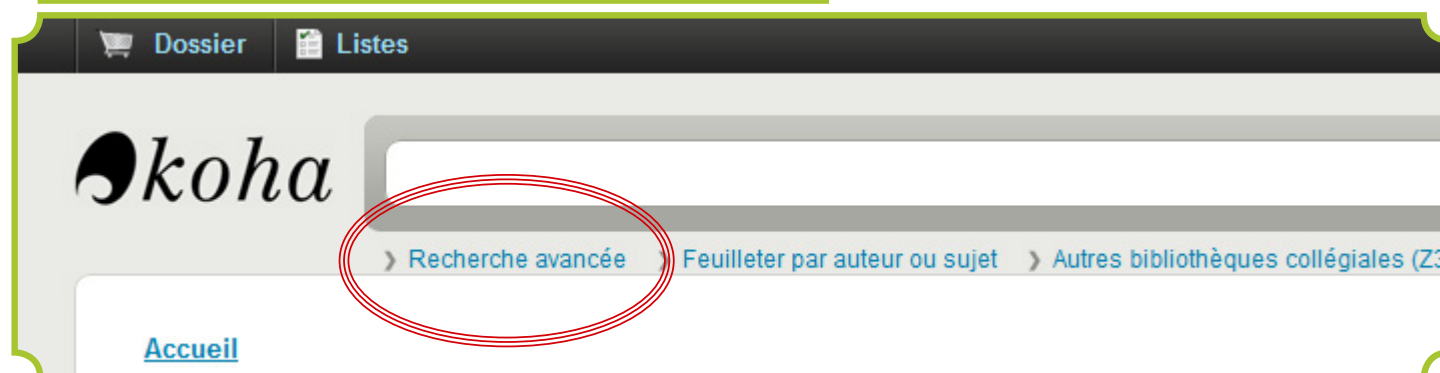
Pour faire une recherche à l'aide de Koha, il faut d'abord accéder au catalogue (voir le lien dans l'encadré).



Lors des recherches avec Koha, il est préférable de se connecter à son compte d'utilisateur. Ainsi, les documents trouvés pourront être sauvegardés pour une utilisation future.

De plus, si des ressources manquent pour un sujet de recherche, il est possible, à partir de son compte d'utilisateur, de faire des suggestions d'achat à la bibliothèque.

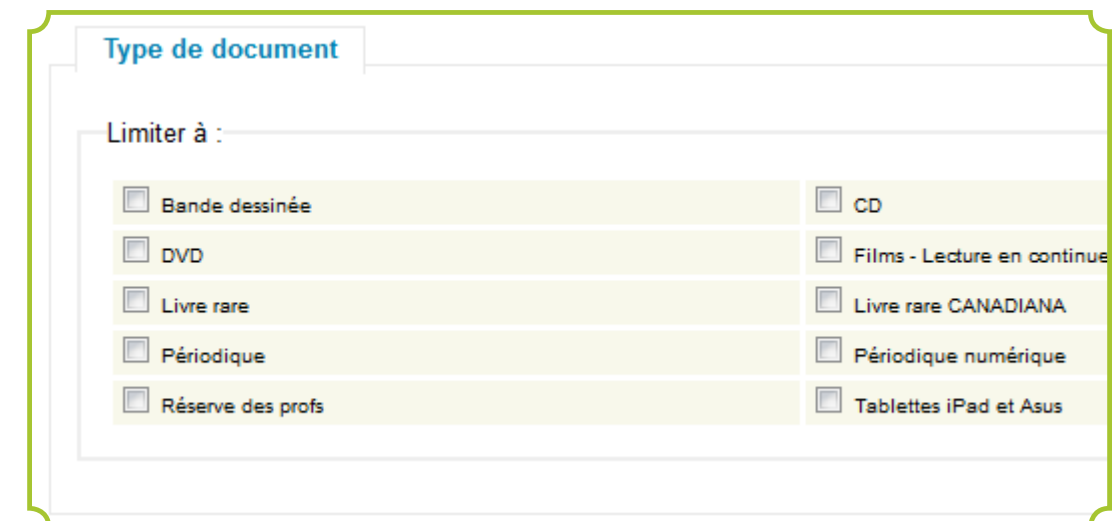
Dans Koha, la fonction "recherche avancée" se trouve sous la barre de recherche. En cliquant dessus, il est possible d'accéder aux détails des types de document et d'utiliser les opérateurs logiques.



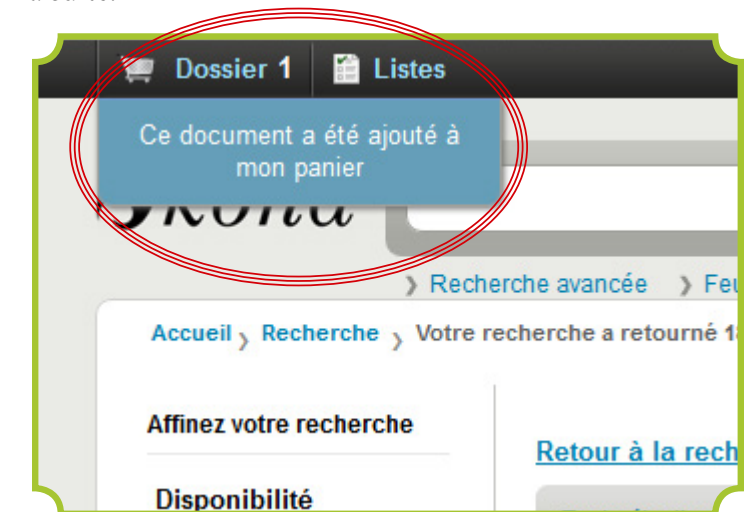
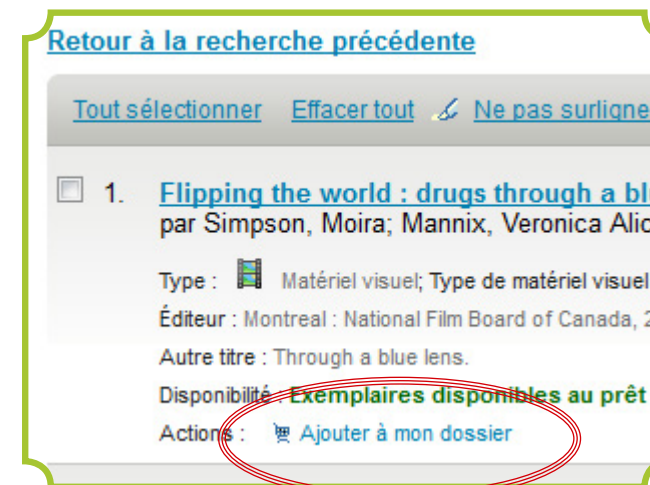
Voici les opérateurs logiques.

Il est possible de combiner plusieurs mots clés, titres, sujets, auteurs, collections, etc. et opérateurs logiques différents afin d'obtenir les résultats souhaités.

À partir de cette page, il est aussi intéressant de choisir le ou les types de documents que l'on souhaite obtenir, tout dépendant du type d'information voulu.

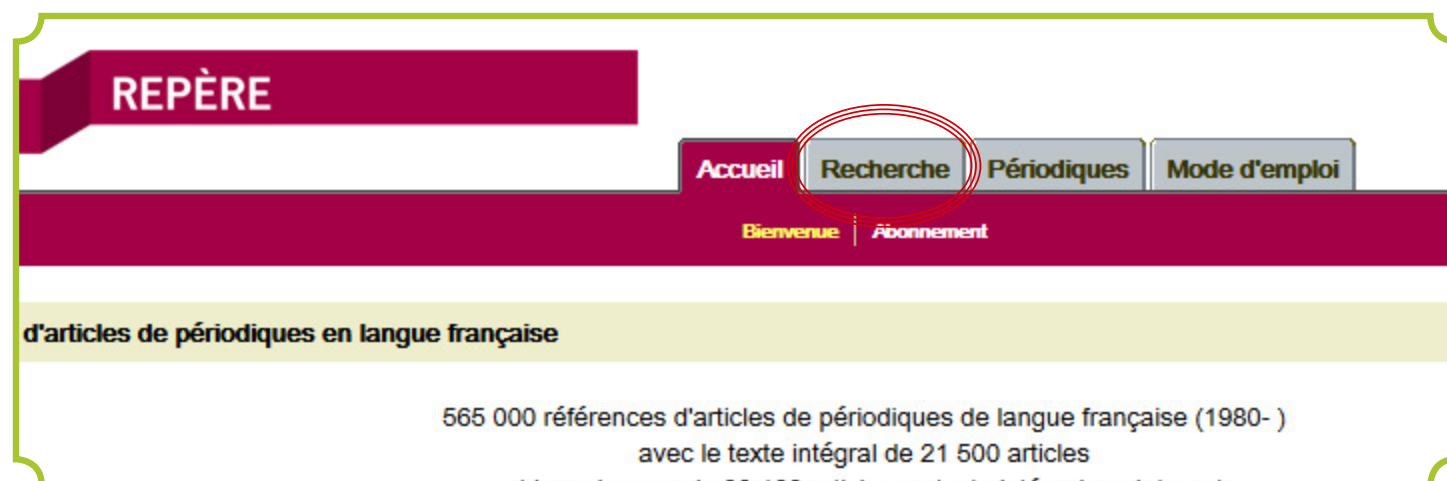


En faisant une recherche sur la toxicomanie et les jeunes, les résultats de recherche suivants sont apparus. Il est possible d'ajouter les résultats désirés dans son dossier (si l'utilisateur est connecté à son compte) afin de parcourir exclusivement les résultats sélectionnés par la suite.

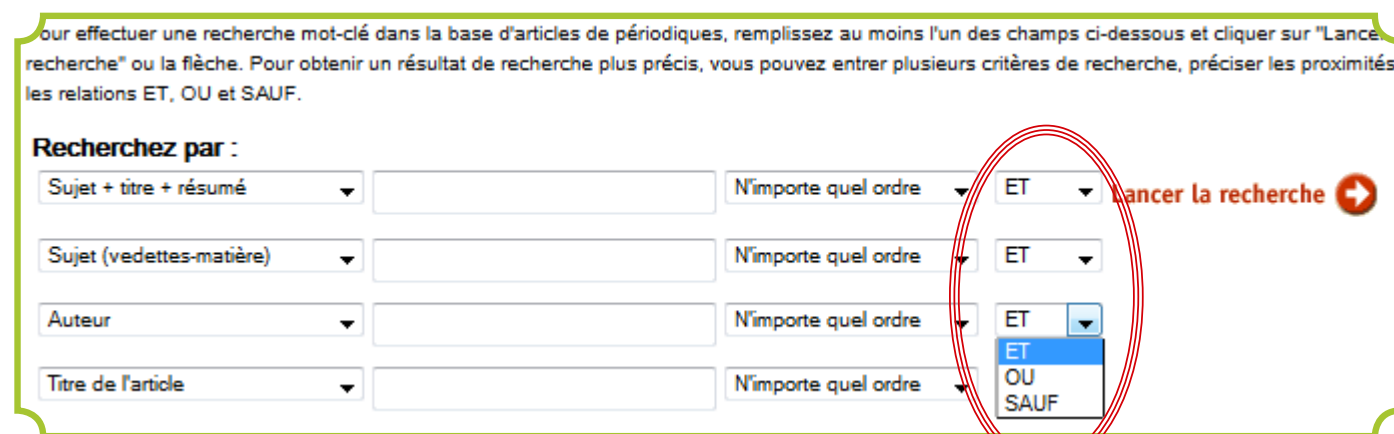
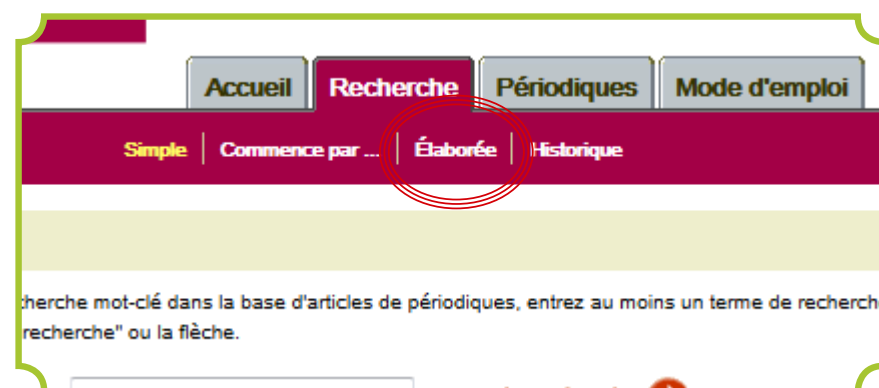


### 1.3.2. Repère

Repère est une banque de données donnant accès à des revues francophones. Il faut toutefois faire attention avec Repère, car plusieurs résultats ne seront pas des revues spécialisées. Il faut donc utiliser son esprit critique pour analyser les résultats donnés par ce moteur de recherche.



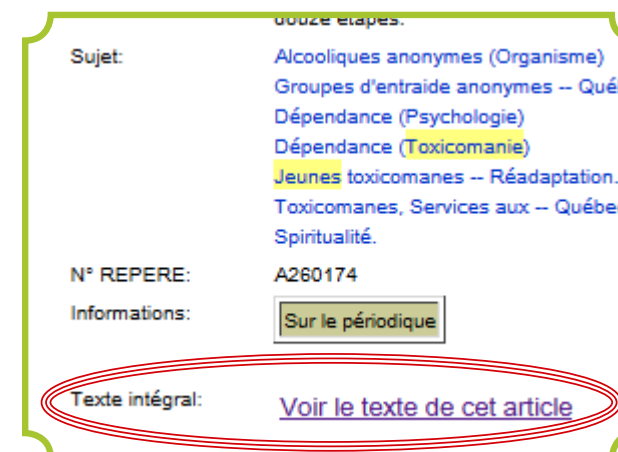
Pour utiliser Repère, il faut tout d'abord aller dans l'onglet "Recherche". À partir de cet onglet, il faut sélectionner l'option "Élaborée" afin de pouvoir préciser les termes de recherche avec les opérateurs logiques.



Certains textes trouvés dans Repère sont disponibles intégralement en ligne. Deux types d'icône sont alors visibles lorsque les résultats de recherche sont listés.

Afin d'accéder aux textes, il faut cliquer sur le titre de l'article désiré.

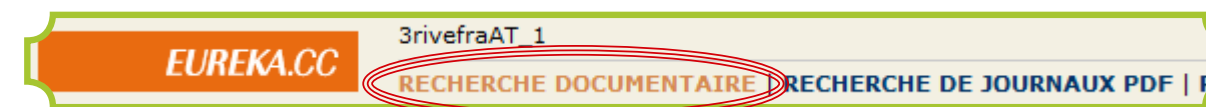
Le descriptif du texte indiquera clairement comment accéder au texte intégral.



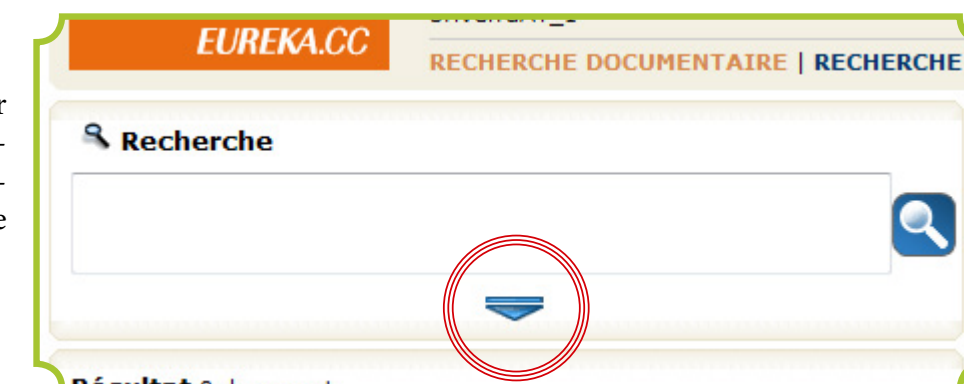
Il ne faut pas oublier qu'il est aussi possible, dans Repère, d'ajouter des textes à son panier afin de pouvoir les regarder après avoir sélectionné toutes les références intéressantes.

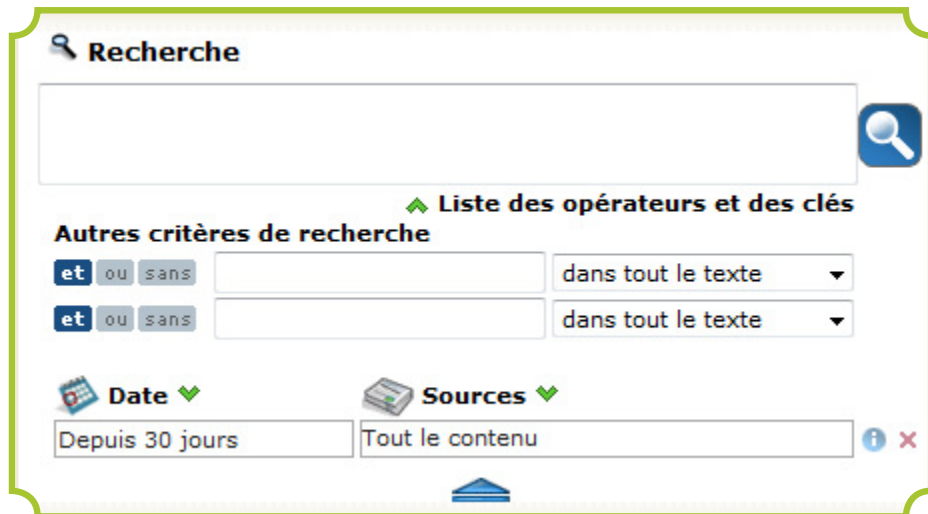
### 1.3.3. Euréka

Euréka est une banque de données donnant accès à des journaux francophones et anglophones, provenant tant du Québec que de l'international.



Pour faire une recherche à partir d'un sujet précis, il faut sélectionner l'onglet "Recherche documentaire", puis cliquer sur la flèche sous la fenêtre de recherche.





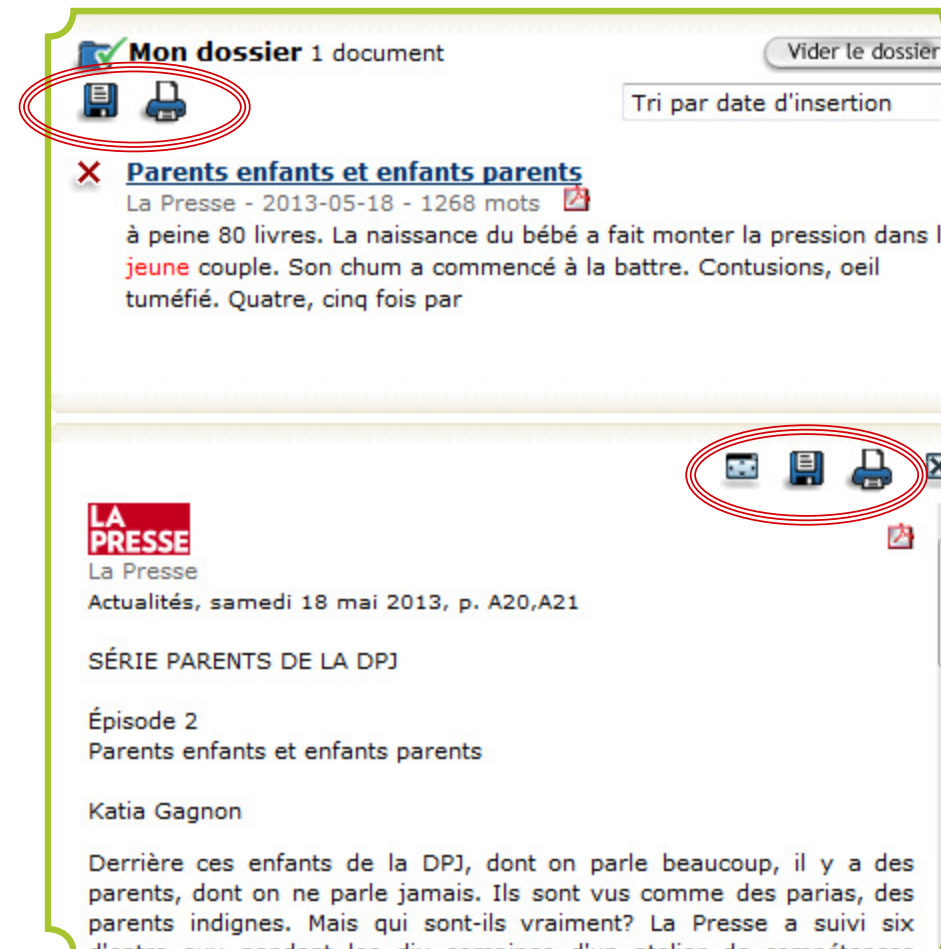
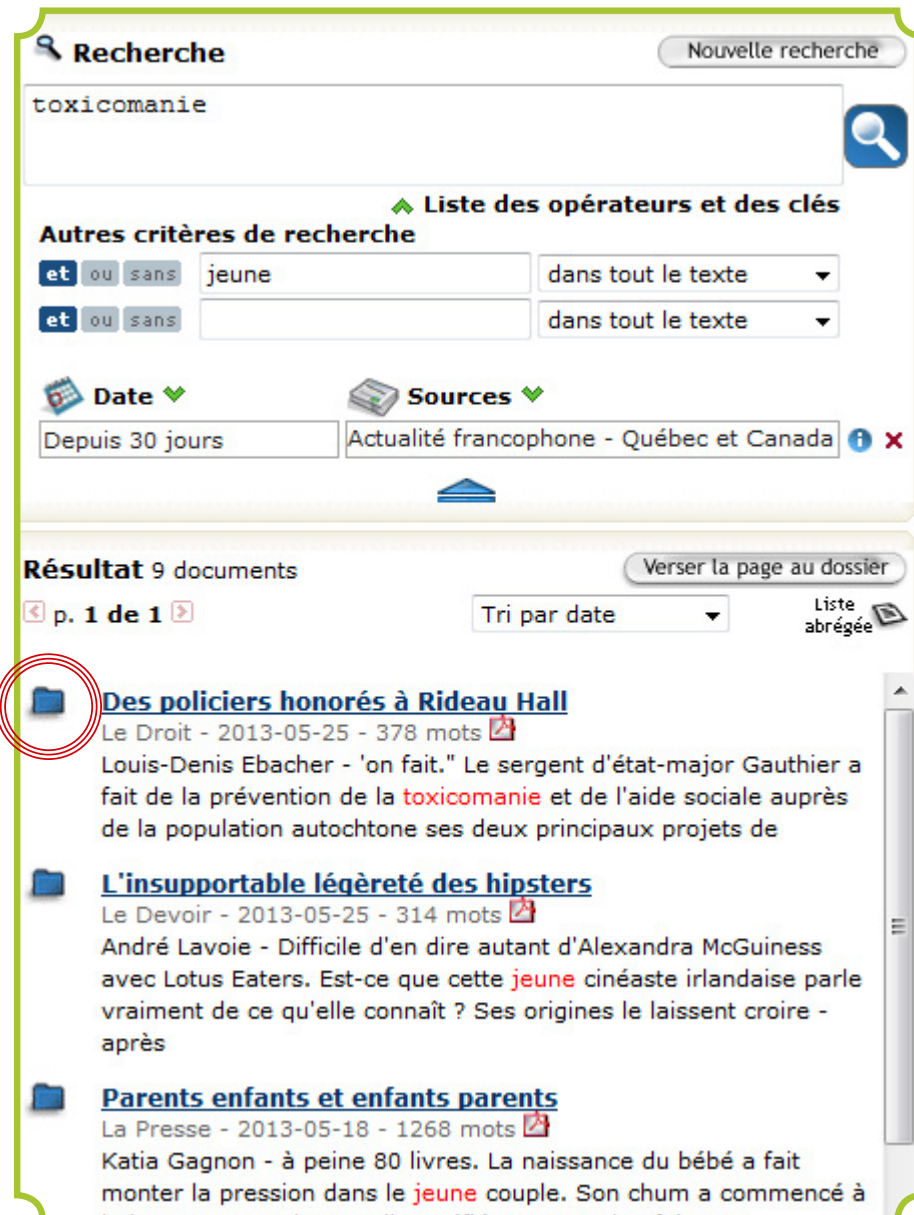
Encore une fois, il est possible d'utiliser les opérateurs logiques afin de spécifier son sujet de recherche.

Il est aussi possible, et avantageux, d'établir une période couverte par la recherche, que ce soit depuis les 30 derniers jours ou durant un intervalle de dates spécifiques établi par des dates précises.

Finalement, il est possible de sélectionner les sources par domaine d'études (Sciences humaines, Actualité francophone - Québec et Canada, etc.) ou par région (Canada, États-Unis, Europe, etc.)

Il est encore une fois possible de mettre les articles choisis dans son dossier afin de les lire après avoir passé en revue les résultats obtenus.

Pour ce faire, il faut cliquer sur l'icône représentant un dossier à gauche des résultats.



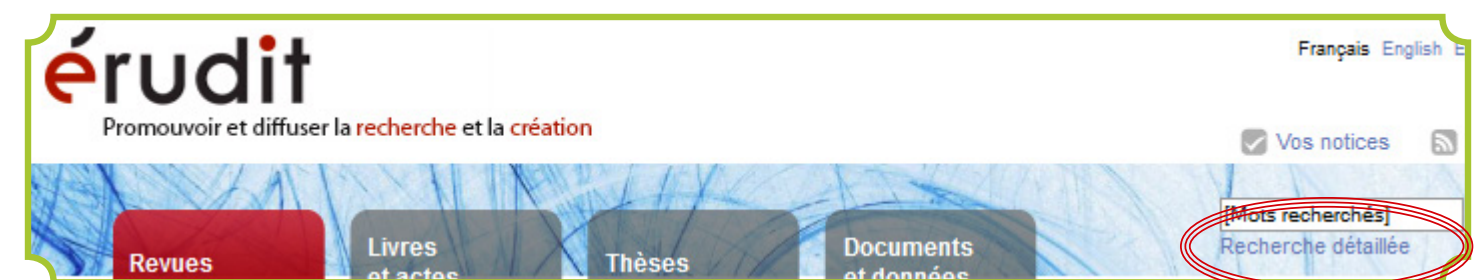
À droite de l'écran se trouve le dossier de l'utilisateur avec tous les articles sélectionnés. Ce dossier peut être enregistré ou imprimé pour un usage ultérieur.

Lorsqu'on clique sur le titre d'un article, soit dans la liste de résultats, soit dans le dossier de l'utilisateur, le texte entier de l'article apparaît dans le dossier de l'utilisateur.

L'article peut être lu à l'écran pour s'assurer qu'il correspond à la recherche, être enregistré ou imprimé.

### 1.3.4. Érudit

Érudit est un index et un répertoire de revues universitaires principalement francophones. Ce moteur de recherche permet de trouver une multitude de références provenant de revues spécialisées.



En premier lieu, il faut cliquer sur l'option "Recherche détaillée" qui se trouve sous la fenêtre de recherche.

À partir de cette fenêtre, il est possible d'avoir accès aux opérateurs logiques pour faire la recherche.

De plus, il est possible de sélectionner les types de source désirés. Pour une recherche en Sciences humaines, il est préférable de **ne pas** sélectionner les "Comptes rendus" et les "Revue culturelles".

Finalement, il est possible de choisir les dates limitrophes qui encadreront la recherche.

Érudit permet de regarder les résultats de recherche par type de référence.

En sélectionnant des références, il est possible de les consulter plus tard en cliquant sur l'option "Voir votre liste de notices".

Il est possible de regarder les textes de manière intégrale directement à partir de la liste de résultats.

### 1.3.5. Cairn

Cairn est une banque de données qui permet de trouver des articles de périodiques spécialisés européens. Les références trouvées sont principalement francophones.

Avec Cairn, comme avec toute autre banque de données, il est préférable de faire une recherche avancée.

À partir de cette fenêtre, il est possible d'utiliser les opérateurs logiques pour faire la recherche. De plus, il est possible de spécifier dans quelle section du texte cette recherche doit se faire. Il est préférable de choisir le texte intégral ou le résumé.

S'il vous manque des fenêtres pour indiquer vos critères de recherche, il faut cliquer sur ajouter. Une autre barre de recherche apparaîtra alors et il sera possible d'utiliser plus d'opérateurs logiques. Chaque barre de recherche possède sa propre liste déroulante. Il est donc possible de chercher le nom d'un auteur précis et un sujet comprenant un terme ou un autre dans le texte intégral.

Encore une fois, il est possible de spécifier les années de publication, tout dépendant du sujet et de la discipline. Si rien n'est indiqué, la recherche se fera alors à travers toutes les années disponibles dans la banque de données.

**Limiter la recherche à** [Lancer la recherche]

**Années de publication**  
 à

**Type de publication**  
 Revues  Ouvrages  Encyclopédies de poche  **Magazines**  L'état du Monde

**Discipline**  
 Choisissez...  
 Choisissez...  
 Art  
 Droit  
 Economie, Gestion  
 Géographie  
 Histoire  
 Intérêt général  
 Lettres et linguistique  
 Philosophie  
 Psychologie  
 Sc. info./communication  
 Sciences de l'éducation  
 Sociologie et société  
 Sport et société

**Editeur**  
 Choisissez...

Pour la recherche, il est préférable de désélectionner la recherche dans les magazines. Comme ces références sont moins fiables, il vaut mieux les éviter.

Dans Cairn, il est aussi possible de chercher par discipline. Si la recherche est faite pour un travail interdisciplinaire, il n'est pas nécessaire de faire une sélection. Toutefois, pour le travail dans le cadre d'une discipline précise, cette spécification peut s'avérer utile.

Une fois la recherche lancée, Cairn donne accès à des articles de revue et à des numéros de revue.

**ARTICLE DE REVUE**  
 Actes de la recherche en sciences sociales 2001/1-2 (n° 136-137)  
 Olivier Masolet  
**MISSION IMPOSSIBLE.ETHNOGRAPHIE D'UN CLUB DE JEUNES**  
 Résumé Version HTML Version PDF

**NUMÉRO DE REVUE**  
 Psychotropes 2006/3-4 (Vol. 12)  
**ADDICTIONS : EN SORTIR**  
 Présentation/Sommaire Articles les plus pertinents

Il est possible de voir les articles en ligne (version HTML) ou de les télécharger en format PDF (pour une lecture ultérieure). Si la version HTML est choisie, Cairn redirige directement l'article au premier mot clé visible dans le texte.

**ARTICLE DE REVUE**  
 Actes de la recherche en sciences sociales 2001/1-2 (n° 136-137)  
 Olivier Masolet  
**MISSION IMPOSSIBLE.ETHNOGRAPHIE D'UN CLUB DE JEUNES**  
 Résumé **Version HTML** Version PDF

**NUMÉRO DE REVUE**  
 Psychotropes 2006/3-4 (Vol. 12)  
**ADDICTIONS : EN SORTIR**  
 Présentation/Sommaire **Articles les plus pertinents**

Dans le cas des numéros de revue, il est possible de voir la liste des articles les plus pertinents par rapport aux critères de recherche.

**Articles les plus pertinents**

Alain Morel – page 21 à 40  
**L'addictologie : croyance ou révolution ?**  
 ...qu'ait connu « notre secteur » (celui des **toxicomanies**) et, plus largement, celui de toutes les ...  
 PERTINENCE ●●●○○ Résumé Version HTML Version PDF

Clotilde Carrandié – page 103 à 125  
**Sélection bibliographique sur les sorties de la toxicomanie**  
 ...Sélection bibliographique sur les sorties de la **toxicomanie** Clotilde Carrandié Documentaliste  
 Centre médical Marmottan 17- ...  
 PERTINENCE ●●●○○ Résumé Version HTML Version PDF

Pascal Hachet – page 183 à 192  
**Des lieux d'aide pour les consommateurs de cannabis et leur entourage**  
 ...aide : depuis 1996, les Points accueil écoute **jeunes** (il en existe environ 100) et, depuis ...  
 PERTINENCE ●●●●● Résumé Version HTML Version PDF

Dans ces cas, Cairn fournit une évaluation de la pertinence de l'article par rapport aux critères de recherche. Il est important de comprendre qu'il ne s'agit pas de la pertinence de l'article selon les critères de fiabilité des sources présentées dans ce guide.

Outre les revues, des ouvrages sont aussi disponibles dans Cairn. Il s'agit du même fonctionnement que pour les articles afin de consulter la contribution ou les chapitres les plus pertinents.

Finalement, il est possible d'enregistrer les notices afin de regarder les plus pertinentes une à la suite de l'autre, lorsque l'évaluation des références est terminée. Ces notices se retrouvent alors dans "Mon Cairn.info", dans le haut de la page, dans le même encadré que la barre de recherche.

### 1.3.6. Google Scholar

Google Scholar est un moteur de recherche spécialisé sur le Web. Au lieu de simplement chercher dans Google en espérant trouver des sources fiables et pertinentes, il est préférable d'utiliser Google Scholar afin de trouver des résultats probants.

Une fois la page de Google Scholar ouverte, il faut tout d'abord cliquer sur la flèche déroulante.

La fenêtre qui s'ouvre permet de fonctionner avec le même principe que les opérateurs logiques. La première ligne sert de ET, la troisième ligne sert de OU et la quatrième ligne sert de SAUF.

Les références obtenues ne seront pas toutes disponibles intégralement. Toutefois, les résultats demeurent beaucoup plus fiables que ceux obtenus simplement par Google.

# PARTIE 2: LA RÉDACTION DU TRAVAIL

Cette section du guide vise à donner les informations nécessaires afin d'éviter les cas de plagiat dans les travaux de recherche au cégep. De plus, cette section informe sur les étapes à suivre pour la rédaction même du travail.

## 2.1. ÉVITER LE PLAGIAT

Selon le Règlement relatif au plagiat et à la fraude du Cégep de Trois-Rivières, est considéré comme du plagiat:

- copier de quelque façon lors d'un examen ou d'un travail;
- reproduire en tout ou en partie le texte, l'oeuvre ou le travail d'un auteur sans en indiquer les références;
- reproduire en tout ou en partie un texte ou un travail d'un autre étudiant;
- remplacer un autre étudiant ou se faire remplacer lors d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation;
- obtenir, posséder ou utiliser frauduleusement des questions ou des réponses ou tout autre document non autorisé;
- falsifier les résultats de travaux ou d'examens;
- fournir volontairement l'information à quelqu'un lors d'un travail ou d'un examen, c'est-à-dire de collaborer au plagiat ou à la fraude.

Dans le présent document, le deuxième point issu de cette politique est particulièrement important.

**Important à savoir**

Pour éviter le plagiat, vous devez toujours indiquer la référence quand:

- il y a une référence à une idée, à une opinion ou à une théorie d'une autre personne;
- des données, des graphiques, des illustrations provenant de quelqu'un d'autre sont utilisés;
- un extrait, aussi court soit-il, est cité textuellement (à ce moment, on doit utiliser les guillemets pour faire une citation);
- on exprime, en d'autres mots, les idées d'une autre personne.

Il est important de bien distinguer ses propres idées de celles des auteurs dont on s'inspire!

**Capsule Web!**  
Comment éviter le plagiat: les outils

### 2.1.1. Les méthodes de présentation des références

Il existe deux méthodes d'appel des références, soit la méthode auteur-date et la méthode traditionnelle. Comme les différentes disciplines en Sciences humaines privilégient l'une ou l'autre des méthodes, les deux seront exposées dans ce guide.

Ces méthodes définissent la mise en forme des références bibliographiques et des références dans le texte. Lorsqu'une méthode est choisie, elle doit être uniforme dans toute la recherche. Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'informer auprès de l'enseignant pour savoir quelle méthode privilégier.

#### 2.1.1.1. La méthode auteur-date

Ce type de méthode de présentation des références consiste à nommer, immédiatement après ou avant la citation, la source en ne nommant que le nom de l'auteur, l'année de la référence et la (ou les) page exacte d'où la citation est tirée. Cette méthode de référence peut se faire de trois façons:

- Le nom de l'auteur, l'année de publication et la page exacte d'où provient la citation sont indiqués entre parenthèses après la citation: (Nom de famille de l'auteur, année de parution, page).
- Le nom de l'auteur est indiqué dans le texte en présentant la citation, puis l'année de publication et la page exacte d'où provient la citation sont indiquées entre parenthèses avant la citation: Nom de l'auteur (année de parution, page)
- Le nom de l'auteur et l'année de publication sont indiqués dans le texte avant la citation, et la page est indiquée entre parenthèses: Nom de l'auteur, en "année de parution" (page).

Les particularités et problématiques des différentes références de la méthode auteur-date sont explicitées dans l'annexe A. Il est à noter que les locutions latines ne sont pas utilisées dans cette méthode.

#### 2.1.1.2. La méthode traditionnelle

La méthode traditionnelle utilise les notes de bas de page (écrites deux points plus petit que le corps de texte) afin de présenter les références au fil du texte. Les premières références faites à un ouvrage doivent indiquer toutes les informations liées à la source. Les références subséquentes, faites à une même source, utiliseront les locutions latines afin d'alléger le texte.

Chaque type de document est référencé d'une manière différente. Les particularités et problématiques des différentes références de la méthode traditionnelle sont explicitées dans l'annexe A.

## CAPSULE WORD

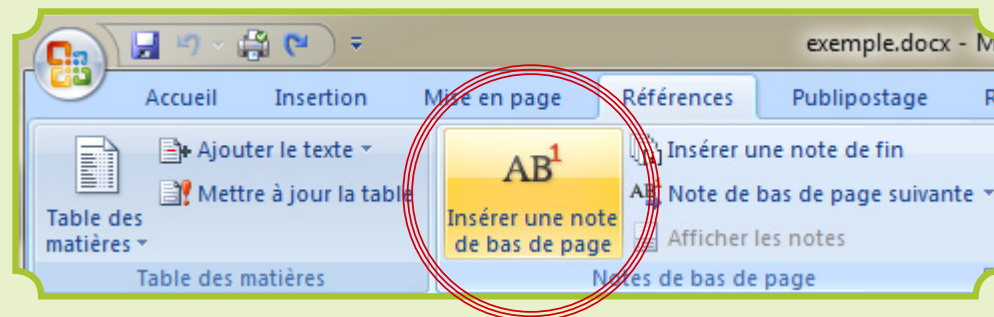
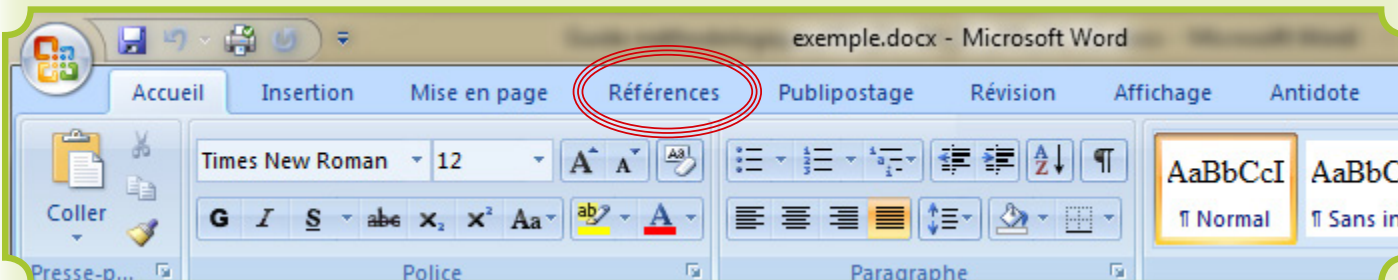
### Comment faire les notes de bas de page

relations interpersonnelles du sujet. Ainsi, la dynamique entre les individus étant importante dans la construction de l'identité pour Freitag, l'altérité demeure une composante essentielle. Comme l'auteur le mentionne, «la subjectivité ne se constitue comme identité qu'à travers la reconnaissance d'autrui». L'identité du

sujet se construit donc dans ce mouvement de reconnaissance de l'un et de l'autre.

En premier lieu, il faut placer le curseur à l'endroit choisi dans le texte.

Il faut ensuite sélectionner l'onglet "Références" de la barre d'outils.



En cliquant sur la fonction "Insérer une note de bas de page", cette dernière apparaîtra automatiquement dans le texte à l'endroit désiré.

Il ne reste qu'à indiquer correctement la référence, en utilisant la méthode traditionnelle, dans la note de bas de page créée.

<sup>17</sup>Michel Freitag, «L'identité, l'altérité et le politique. Essai exploratoire de reconstruction conceptuelle-historique.» *Société*, No. 9 (hiver 1992, page 1).

## 2.1.2. Les citations directes

La citation directe est la reprise d'une ou de plusieurs phrases réécrites exactement dans les mêmes mots. Ce passage doit être significatif et être soit contenu entre des guillemets, soit être en retrait du texte.

### Important à savoir

La citation ne doit pas être seulement placée dans le texte. Elle doit être intégrée au texte.

Elle doit d'abord être mise en contexte, puis, après avoir été placée dans le texte, elle doit être mise en lien avec le texte et les concepts traités.

La citation, pour être pertinente, doit justifier sa présence dans le contexte du texte.

### 2.1.2.1. La citation courte

La citation courte comporte moins de cinq lignes. Elle est placée à la continuité du texte et est placée entre guillemets. Les deux modèles de présentation des références possèdent des techniques différentes pour présenter l'ouvrage référencé. L'annexe A présente les méthodes complètes de référence pour les citations des types d'ouvrage les plus fréquents.

#### Méthode auteur-date:

La seconde figure, l'auteur, est représentée par les lettres dans les relations interpersonnelles du sujet. Ainsi, la dynamique entre les individus étant importante dans la construction de l'identité pour Freitag, l'altérité demeure une composante essentielle. Comme l'auteur le mentionne, «la subjectivité ne se constitue comme identité qu'à travers la reconnaissance d'autrui» (Freitag, 1992, p.1). L'identité du sujet se construit donc dans ce mouvement de reconnaissance de l'un et de l'autre, et cet échange est nécessairement

interpersonnelles du sujet. Ainsi, la dynamique entre les individus étant importante dans la construction de l'identité pour Freitag, l'altérité demeure une composante essentielle. Comme Freitag (1992, p.1) le mentionne, «la subjectivité ne se constitue comme identité qu'à travers la reconnaissance d'autrui». L'identité du sujet se construit donc dans ce mouvement de reconnaissance de l'un et de l'autre, et cet échange est nécessairement

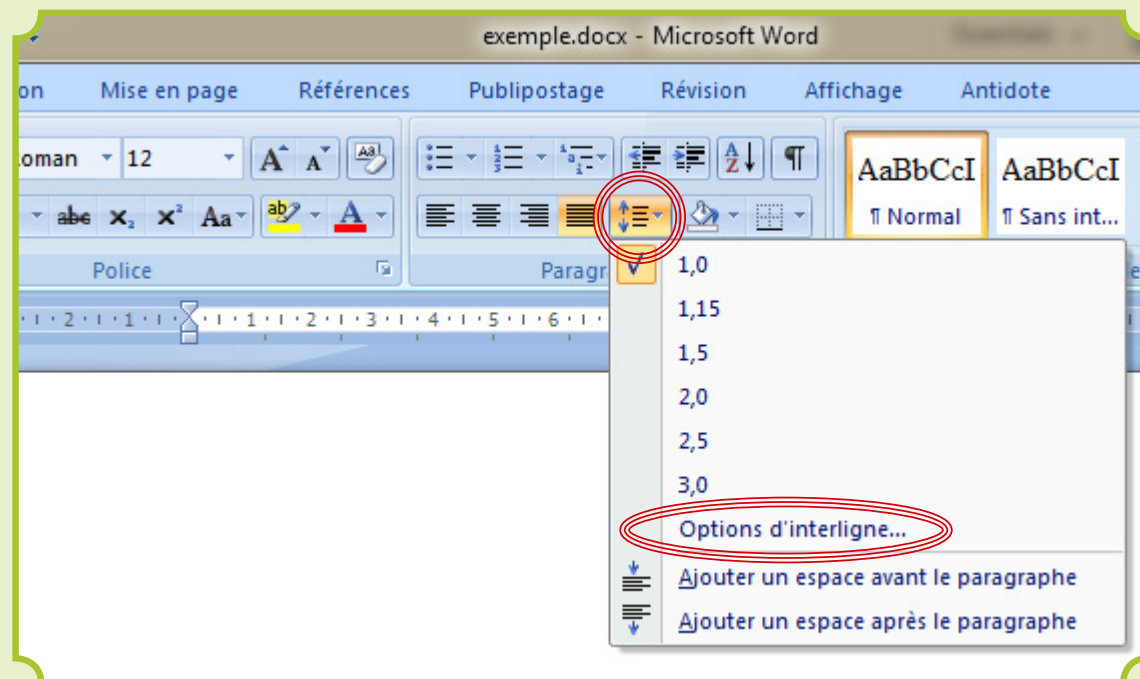
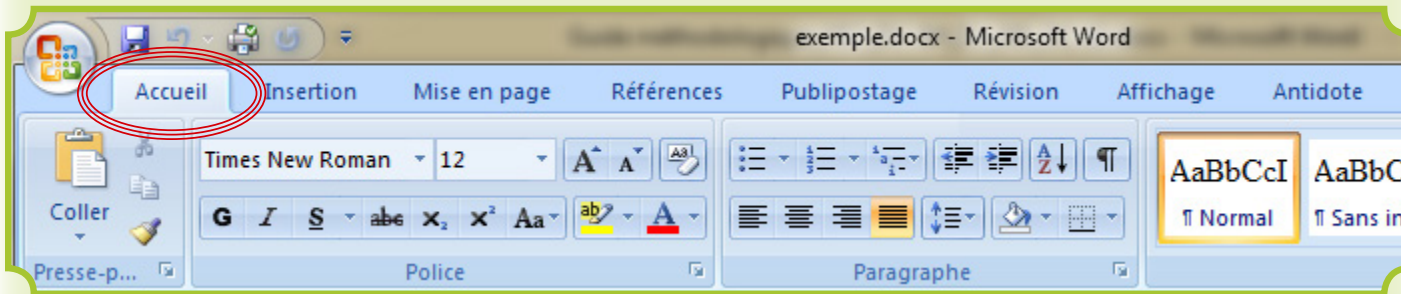
Il est à noter que dans la méthode auteur-date, l'important est de retrouver le nom de l'auteur, l'année de parution de la référence et la page de la citation. Ce qui n'est pas directement intégré dans le texte sera présenté entre parenthèses.



## CAPSULE WORD

### Comment ajuster les interlignes

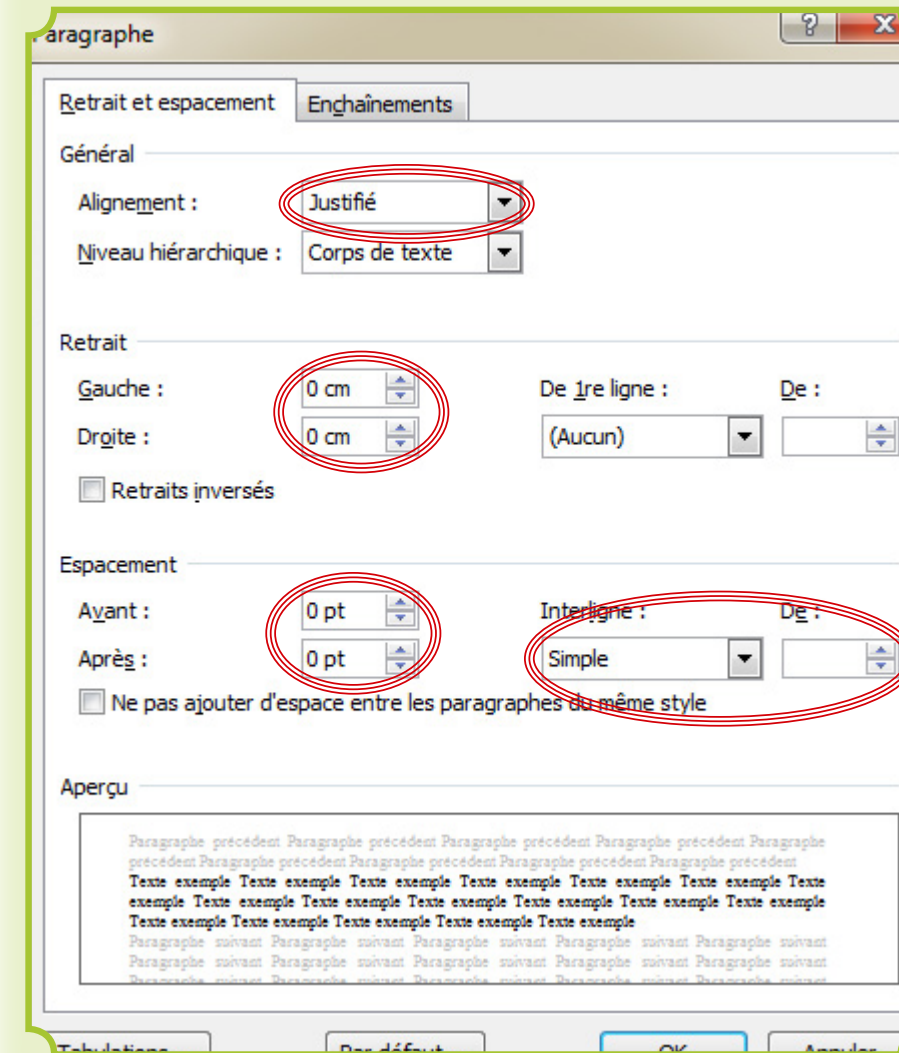
Afin d'ajuster les interlignes dans le texte, que ce soit pour la page titre, les citations, la médiagraphie ou pour le corps de texte normal, il faut tout d'abord aller dans l'onglet "Accueil"



En sélectionnant la touche "Interligne" dans la section "Paragraphe", une barre déroulante apparaît. Il est alors possible de choisir l'interligne désiré pour le texte sélectionné ou le texte à venir dans les choix présents.

Il est aussi préférable de cliquer sur "Options d'interligne" afin de vérifier les réglages, car ces derniers sont parfois différents d'une version de Word à l'autre, et créent des problèmes de mise en page.

Cette fenêtre permet de voir tous les choix liés à la mise en page des paragraphes.



Dans tout le développement du texte, l'alignement devrait être justifié (voir capsule Word à ce sujet). La page de présentation devrait utiliser un alignement centré, et dans la médiagraphie, l'alignement devrait être à gauche.

Les retraits et espacements devraient **toujours** être à 0 cm et 0 point.

Finalement, l'interligne peut aussi être spécifié dans cette fenêtre. Il peut être choisi dans la barre déroulante, ou être indiqué en chiffre.

### 2.1.2.3. Les cas particuliers

Certains cas particuliers peuvent arriver lorsqu'une référence est citée. En voici quelques-uns.

#### La citation de seconde main

Il arrive que l'extrait choisi dans un texte soit lui-même une citation provenant d'un autre texte. Lorsque nous désirons reproduire cette citation exacte dans notre propre travail de recherche, il est nécessaire d'indiquer les deux références.

Dans la société moderne, il n'est plus possible de considérer la notion de famille de la même manière:

Placés devant l'alternative entre deux extrêmes - famille ou non-famille - de plus en plus de gens commencent à «opter» pour une troisième voie: une existence plurielle traversée de ruptures et de contradictions. Ce pluralisme biographique des formes d'existences, c'est-à-dire une famille à l'autre mêlé d'autres formes de vie commune ou solitaire, et entrecoupé par elles devient la «norme» paradoxale des relations entre les hommes et les femmes dans le contexte de l'individualisation. (Beck, 2001, cité par de Singly, 2007, p. 68)

Dans la société moderne, il n'est plus possible de considérer la notion de famille de la même manière:

Placés devant l'alternative entre deux extrêmes - famille ou non-famille - de plus en plus de gens commencent à «opter» pour une troisième voie: une existence plurielle traversée de ruptures et de contradictions. Ce pluralisme biographique des formes d'existences, c'est-à-dire une famille à l'autre mêlé d'autres formes de vie commune ou solitaire, et entrecoupé par elles devient la «norme» paradoxale des relations entre les hommes et les femmes dans le contexte de l'individualisation<sup>3</sup>.

<sup>3</sup> Ulrich Beck, *La Société du risque*, 1<sup>ère</sup> édition, Paris, Aubier, 2001, cité par François de Singly, *Sociologie de la famille contemporaine*, 3<sup>ème</sup> édition, Paris, Armand Colin, 2007, p. 68

#### La citation de second rang

Ce type de citation est un peu plus large que la citation de seconde main. Cette citation s'applique lorsqu'on cite le texte d'un auteur qui comporte lui-même une citation. Les guillemets anglais sont alors utilisés pour encadrer la citation de l'auteur.

Dans son ouvrage, Kaufmann traite de la pluralité de l'homme. Ainsi, le «second registre est celui de la "pluralité des contextes sociaux et des répertoires d'habitudes" (Lahire, 1998). L'acteur, quel que soit le principe identitaire dans lequel il s'inscrit, participe à des scènes d'interaction et traverse des cadres de socialisation divers, qui réactivent à chaque fois une facette particulière de sa personnalité: il reste lui-même tout en étant différent<sup>4</sup>». L'individu a donc une personnalité avec une multitude de facettes, et ces dernières sont actives selon les différents contextes. En faisant face à

Dans son ouvrage, Kaufmann traite de la pluralité de l'homme. Ainsi, le «second registre est celui de la "pluralité des contextes sociaux et des répertoires d'habitudes" (Lahire, 1998). L'acteur, quel que soit le principe identitaire dans lequel il s'inscrit, participe à des scènes d'interaction et traverse des cadres de socialisation divers, qui réactivent à chaque fois une facette particulière de sa personnalité: il reste lui-même tout en étant différent<sup>4</sup>». L'individu a donc une personnalité avec une multitude de facettes, et ces

<sup>4</sup> Jean-Claude Kaufmann, *Ego*, Paris, Hachette, Pluriel, 2004, p. 167, qui cite Bernard Lahire, *L'homme pluriel, les ressorts de l'action*, Paris, Nathan, 1998.

#### La citation en langue étrangère

Si le texte cité est dans une langue autre que le français, la citation doit être écrite dans sa langue initiale. Toutefois, une traduction en français doit être mise entre parenthèses à la fin de la citation. De plus, lorsque la traduction n'est pas faite par un professionnel, il faut indiquer "traduction libre" entre crochets.

*«As we have seen, the Tea Party is very much a reaction by older white conservative Americans who resent and fear what they think might be the political accompaniments of a nation transformed by rising younger cohorts with different experiences, values, and social characteristics. Barack Obama's presidency, coming at a moment of national economic crisis that strained public budgets, only crystallized and heightened Tea Party fears on both the social and fiscal fronts.»* (Skocpol et Williamson, 2012, p. 24) (Comme nous l'avons déjà vu, le *Tea Party* est essentiellement une réaction de conservateurs américains blancs, relativement âgés qui rejettent et craignent ce qu'ils croient être la conséquence politique d'une nation transformée par des cohortes plus jeunes ayant une expérience de vie, des valeurs ainsi que des caractéristiques sociales différentes des leurs. La présidence de Barack Obama, arrivant dans un contexte de crise économique plaçant beaucoup de pression sur les budgets de l'État ne fait que cristalliser ces craintes tant sur le front social que fiscal. [Traduction libre])

*«As we have seen, the Tea Party is very much a reaction by older white conservative Americans who resent and fear what they think might be the political accompaniments of a nation transformed by rising younger cohorts with different experiences, values, and social characteristics. Barack Obama's presidency, coming at a moment of national economic crisis that strained public budgets, only crystallized and heightened Tea Party fears on both the social and fiscal fronts.»*<sup>5</sup> (Comme nous l'avons déjà vu, le *Tea Party* est essentiellement une réaction de conservateurs américains blancs, relativement âgés qui rejettent et craignent ce qu'ils croient être la conséquence politique d'une nation transformée par des cohortes plus jeunes ayant une expérience de vie, des valeurs ainsi que des caractéristiques sociales différentes des leurs. La présidence de Barack Obama, arrivant dans un contexte de crise économique plaçant beaucoup de pression sur les budgets de l'État ne fait que cristalliser ces craintes tant sur le front social que fiscal. [Traduction libre])

<sup>5</sup> Theda Skocpol et Vanessa Williamson, *The Tea Party and the Remaking of the Republican Conservatism*, New York, Oxford University Press, 2012, p. 204.

### 2.1.3. La citation d'idée (paraphrase)

Lorsque les propos et les idées d'un auteur sont reformulés, on utilise alors la paraphrase. Il est important de mettre la référence même s'il ne s'agit pas d'une citation directe, puisqu'on utilise tout de même le travail intellectuel d'une autre personne.

#### Capsule Web! La paraphrase

Pour l'indiquer, il faut procéder comme pour les citations directes. Toutefois, on n'utilise pas les guillemets.

Dans un travail de recherche, il est préférable de ne citer que les extraits qui sont difficiles à reformuler, soit par leur teneur ou leur justesse. Pour les idées générales des auteurs, la paraphrase est à privilégier.

#### Méthode auteur-date:

Ces changements au niveau des rôles parentaux, combinés à la pluralité actuelle des types de familles, peuvent toutefois créer de la confusion pour les nouveaux parents. Selon Wikman, Jacobsson, Joelsson et Von Schoultz (1993), les parents vivent une situation conflictuelle opposant deux points de vue. Ainsi, avoir un enfant peut représenter à la fois une grande satisfaction sur le plan existentiel, mais aussi une série de contraintes au niveau de la liberté individuelle. Dans le contexte actuel, un défi des jeunes familles est de réconcilier les désirs individuels avec la nécessité de la vie familiale. Dans le même ordre

#### Méthode traditionnelle:

Ces changements au niveau des rôles parentaux, combinés à la pluralité actuelle des types de familles, peuvent toutefois créer de la confusion pour les nouveaux parents. Selon Wikman, Jacobsson, Joelsson et Von Schoultz, les parents vivent une situation conflictuelle opposant deux points de vue. Ainsi, avoir un enfant peut représenter à la fois une grande satisfaction sur le plan existentiel, mais aussi une série de contraintes au niveau de la liberté individuelle. Dans le contexte actuel, un défi des jeunes familles est de réconcilier les désirs individuels avec la nécessité de la vie familiale<sup>6</sup>. Dans le même ordre d'idées, selon Gilles Pronovost, Chantal Dumont et Isabelle Bitauveau, la famille, qui était autrefois considérée

<sup>6</sup> Marianne Wikman *et al.*, «Ambivalence towards parenthood among pregnant women and their man». *Acta Obstetrica et Gynecologica Scandinavica*, Vol. 8 (novembre 1993), pages 619-626.

#### En cas de plusieurs références dans la même paraphrase

Lorsque plusieurs références sont utilisées dans la même citation d'idées, tous les ouvrages doivent être nommés clairement, comme présenté plus haut.

Dans le cas de la méthode traditionnelle, les différentes références sont mises dans la même note de bas de page, une à la suite de l'autre (chaque référence débutant sur une nouvelle ligne).

### 2.1.4. Les locutions latines

Lorsque la même référence revient à plusieurs reprises en note de bas de page (méthode traditionnelle seulement), il faut utiliser les locutions latines pour alléger le texte et les notes de bas de page. Les locutions latines ne sont jamais utilisées avec la méthode auteur-date.

Il existe quatre types de locutions latines. Lorsqu'elles sont utilisées, il faut toujours écrire les locutions latines en italique.

#### Ibid:

Signifie *ibidem*, c'est-à-dire "au même endroit". Cette locution est donc utilisée lorsque la même oeuvre est citée plus d'une fois, et ce de manière consécutive. Lorsqu'elle est utilisée, seules la locution latine et la page sont indiquées.

#### Op. cit.:

Signifie *opere citato*, c'est-à-dire "oeuvre déjà citée". Cette locution est donc utilisée lorsque l'oeuvre a déjà été citée, mais de manière non consécutive. Lorsqu'elle est utilisée, le nom de l'auteur, la locution latine puis la page sont indiqués.

#### Id.:

Signifie *idem*, c'est-à-dire "le même". Cette locution latine est utilisée lorsque la référence renvoie à un document fait par le même auteur que la référence précédente, mais qu'il s'agit d'une autre oeuvre. Lorsque cette locution est utilisée, elle est écrite à la place du nom de l'auteur, puis toute la référence est ensuite inscrite.

#### Loc. cit.:

Signifie *loco citato*, c'est-à-dire "passage cité". Il s'agit de la même utilisation que pour *Op. cit.*, mais cette locution latine s'applique pour les articles ou les textes faisant partie d'un recueil. Lorsqu'elle est utilisée, le nom de l'auteur, la locution, puis la page sont écrits.

<sup>6</sup> Marianne Wikman *et al.*, «Ambivalence towards parenthood among pregnant women and their man». *Acta Obstetrica et Gynecologica Scandinavica*, Vol. 8 (novembre 1993), pages 619-626.

<sup>7</sup> Nathalie Dyke, *Devenir parent, Étude d'entretiens avec 34 nouveaux parents*, thèse (Département d'études en éducation et d'administration de l'éducation), Montréal, Université de Montréal, 2001, p. 10

<sup>8</sup> François de Singly, *Le soi, le couple et la famille*, Paris, Nathan éditeur, Collection Pocket, 1996, p. 352

<sup>9</sup> *Id.*, *Sociologie de la famille contemporaine*, 3<sup>ème</sup> édition, Paris, Armand Colin, Collection 128, 2007, p. 81

<sup>10</sup> Nathalie Dyke, *op cit.*, p. 3

<sup>11</sup> Michel Freitag, «L'identité, l'altérité et le politique. Essai exploratoire de reconstruction conceptuelle-historique.» *Société*, No. 9 (hiver 1992), p. 1

<sup>12</sup> *Ibid.*, p. 4

<sup>13</sup> *Ibid.*, p. 6

<sup>14</sup> Alex Mucchielli, *L'identité*, Paris, Presses Universitaires de France, 1986, p. 75

<sup>15</sup> *Ibid.*, p. 81

<sup>16</sup> Michel Freitag, *Loc. cit.*, p. 4

## 2.2. LE PLAN DE RÉDACTION

Faire un plan de travail avant de rédiger notre recherche permet d'organiser ses idées et les arguments de façon logique, de voir quelle information est nécessaire et circonscrire notre recherche pour ne pas aller dans toutes les directions. Le plan permet donc d'économiser un temps précieux autant lors de la recherche d'informations que lors de la rédaction.

### 2.2.1. Préparer un plan

Afin de rédiger un plan, quatre étapes simples sont à suivre:

1. Tirer les idées des informations qui ont été recueillies lors de la recherche exploratoire;
2. Regrouper ces idées de manière logique;
3. Identifier les idées principales et secondaires parmi celles-ci;
4. Organiser les idées principales dans un ordre logique.

Il y a plusieurs manières d'organiser son travail selon un ordre logique, soit par approche ou modèle:

#### Approche chronologique

Selon l'ordre chronologique des événements.

#### Approche thématique

Le contenu est organisé autour de grands thèmes.

#### Approche microscopique

On part du plus spécifique pour expliquer le plus large ou la totalité.

#### Approche macroscopique

On part de la totalité pour aboutir au plus spécifique.

#### Modèle causal

On cherche des relations de cause à effet.

#### Modèle fonctionnel

On explique un phénomène par des fonctions dans un système complexe.

#### Modèle actanciel

On explique un phénomène à partir des choix des acteurs.

#### Modèle dialectique

On analyse des conflits et des contradictions.

## 2.2.2. La carte heuristique

Bien que non obligatoire, la confection d'une carte heuristique peut aider les étudiants qui ont plus de difficultés à organiser leur pensée. La conception d'une carte heuristique permet de visualiser l'ensemble du sujet et de mieux le contrôler.

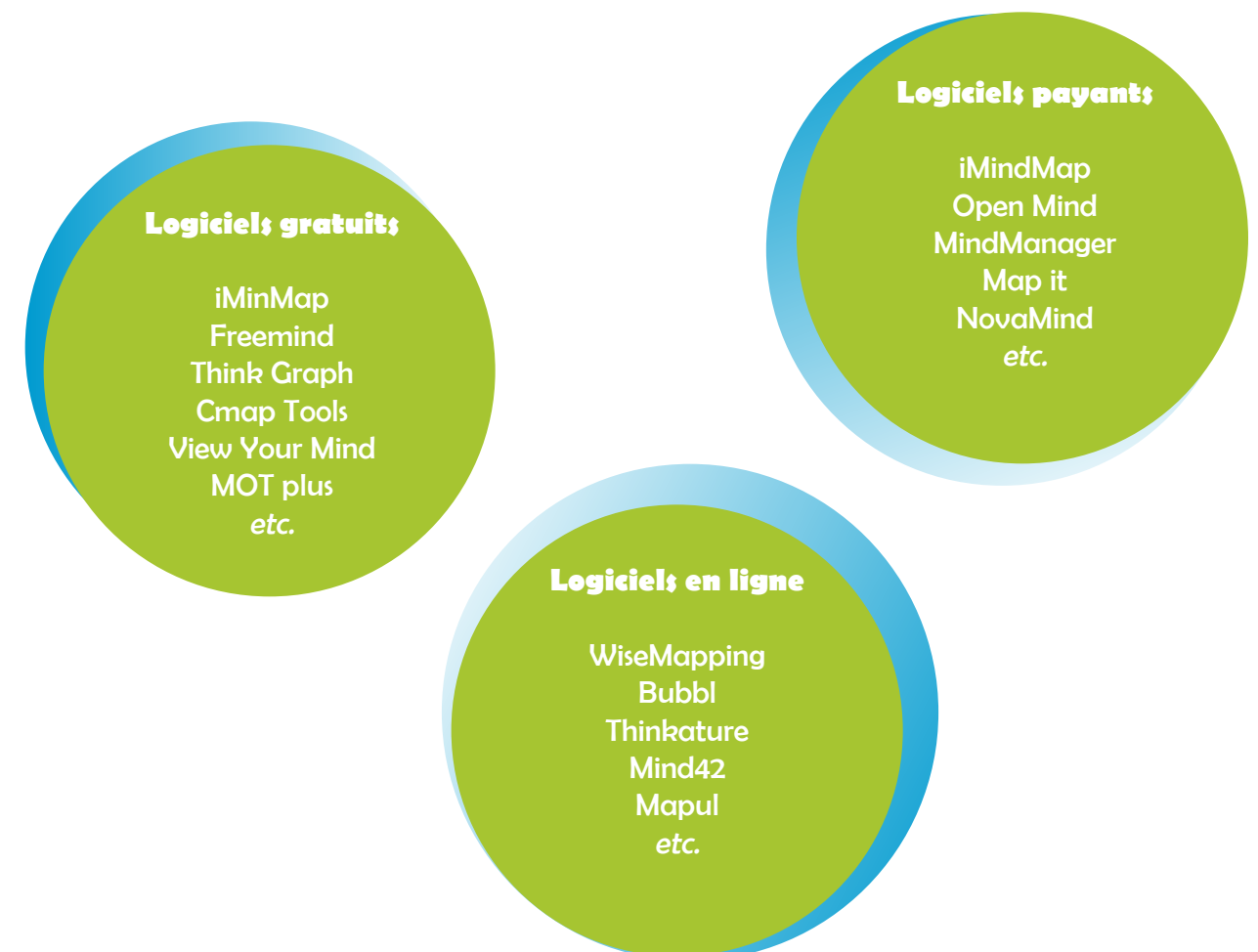
Ainsi, la carte heuristique permet:

- de comprendre plus rapidement une situation en offrant une vue d'ensemble;
- de résumer un cours en vue de se préparer à l'examen;
- d'établir des liens entre des idées;
- de faire évoluer le sujet en enrichissant la structure de la carte heuristique ou de la réaménager.

### Comment faire une carte heuristique?

1. Il faut placer la question de recherche ou le sujet du travail au milieu de la carte.
2. Autour du sujet, les idées principales sont inscrites dans le sens horaire. Celles-ci forment des branches.
3. À chacune des idées principales s'accrochent les idées secondaires, des arguments ou des exemples.
4. Lorsque des liens sont perceptibles entre les différentes idées, ces derniers peuvent être inscrits sur la carte.

Les cartes heuristiques peuvent autant être faites à la main qu'à l'ordinateur et peuvent également servir de plan d'étude ou de révision pour un cours.





### 2.3.3. La conclusion

La conclusion consiste en une synthèse des principaux arguments du texte. Il faut revenir sur chaque argument principal (ou facette explorée) et en résumer les points les plus importants. Il ne faut pas se contenter d'énumérer les étapes de la recherche, mais plutôt faire ressortir les grandes idées principales. La conclusion d'un texte doit permettre de synthétiser une situation, et non pas seulement résumer les étapes par lesquelles la recherche est passée.

Si la recherche contient une hypothèse, il faut la confirmer ou l'infirmier à ce moment.

Finalement, la conclusion doit se terminer par une prospective, c'est-à-dire une ouverture orientée vers l'avenir (soit par l'idée de développer une recherche future sur un thème connexe et pertinent par rapport à la conclusion de la présente recherche, soit par une projection dans l'avenir des résultantes de la présente recherche). Il faut éviter les ouvertures naïves, générales ou relevant d'un souhait car elles n'apportent rien au propos scientifique de la recherche.

### 2.4. L'EMPLOI DU STYLE NEUTRE ET LA RÉDACTION À LA TROISIÈME PERSONNE

Lorsqu'on rédige un travail de recherche, adopter un style neutre donne un caractère d'objectivité au texte. Il faut donc éviter l'emploi direct du langage oral et le vocabulaire familier, sauf lorsqu'il s'agit d'une citation. Toujours dans une perspective d'objectivité, il est important de distinguer les arguments soutenus des opinions. Ces dernières sont à éviter. Il faut aussi nuancer les propos.

De plus, il faut toujours éviter de personnaliser les travaux de recherche en utilisant les pronoms à la première personne (je, nous et le on inclusif) ou de s'adresser au lecteur par l'emploi des pronoms à la deuxième personne (tu ou vous). L'emploi de la troisième personne est à privilégier (il, elle, ils et elles et on exclusif) dans un style d'écriture impersonnel.

## PARTIE 3: LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE

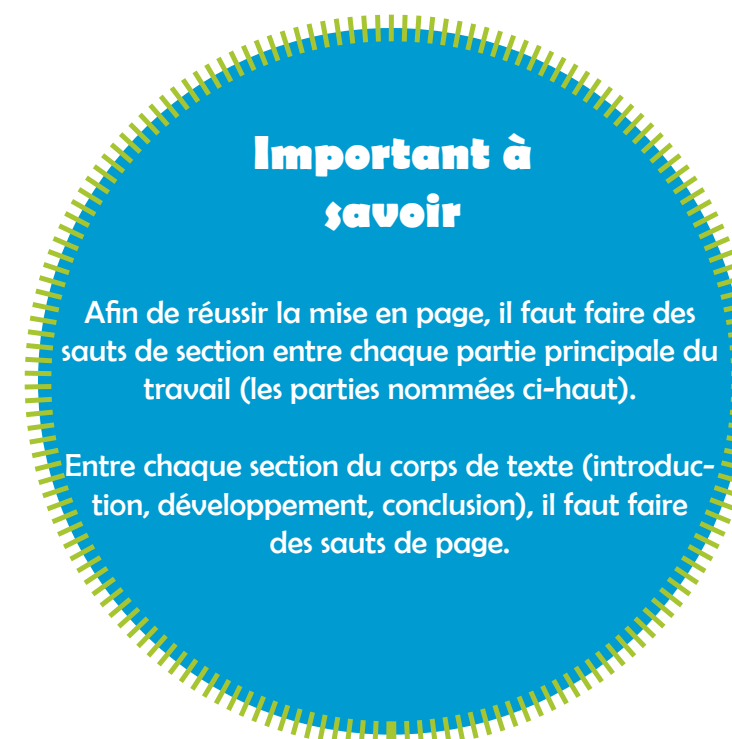
Cette section du guide a pour but d'établir les normes de présentation matérielle en Sciences humaines au Cégep de Trois-Rivières, mais aussi de donner les outils pour réaliser la mise en page des travaux.

Les critères pour la présentation seront donc explicités et des capsules sur le fonctionnement de Word montreront comment procéder pour réaliser la mise en page attendue.

### 3.1. L'ORDRE DE PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES PARTIES DU TRAVAIL

1. La page titre
2. La table des matières
3. Les listes des tableaux et figures (s'il y a lieu)
4. Le corps de texte (introduction, développement, conclusion)
5. La médiagraphie
6. Les annexes (s'il y a lieu)

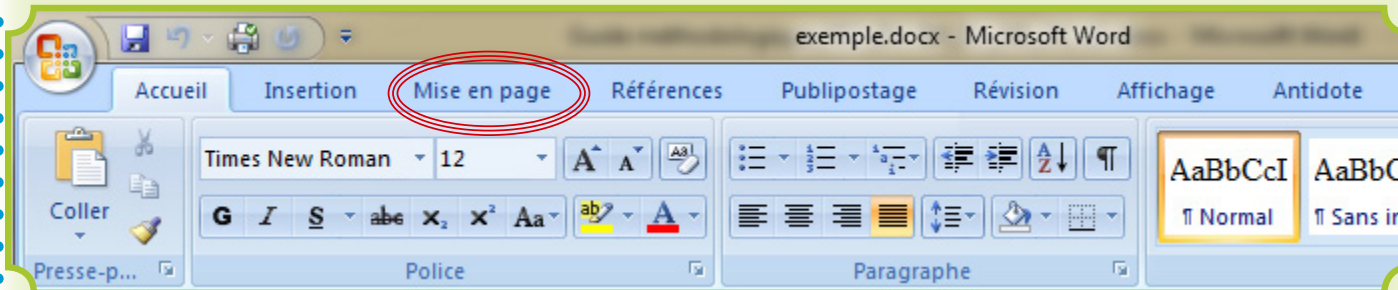
Il arrive que les enseignants demandent des sections supplémentaires (mise en contexte, cadre théorique, problématique et état de la question, *etc.*). Habituellement, ces sections se trouvent entre l'introduction et le développement. Toutefois, l'enseignant spécifiera ses attentes à ce sujet.



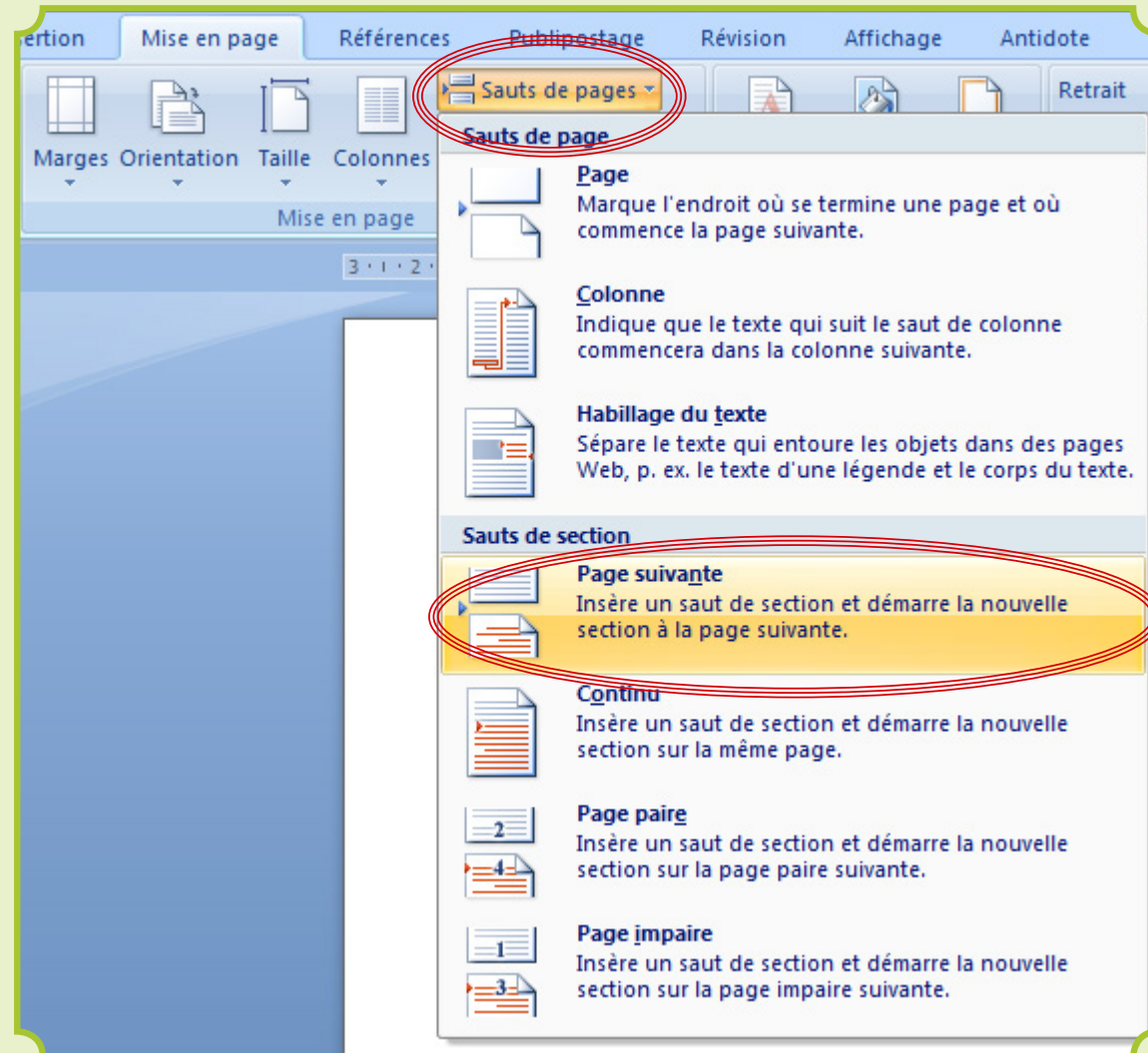
## CAPSULE WORD

### Comment faire des sauts de section

Le saut de section permet d'effectuer une mise en page différente dans les différentes parties du document. Il permet ainsi de faire différents types de pagination dans le document, changer l'orientation des pages ou le format des pages dans une partie du travail.



En premier lieu, il faut placer le curseur, dans le texte, à la fin de la partie du travail. Ensuite, la procédure peut être entamée. Il faut tout d'abord sélectionner l'onglet "Mise en page".



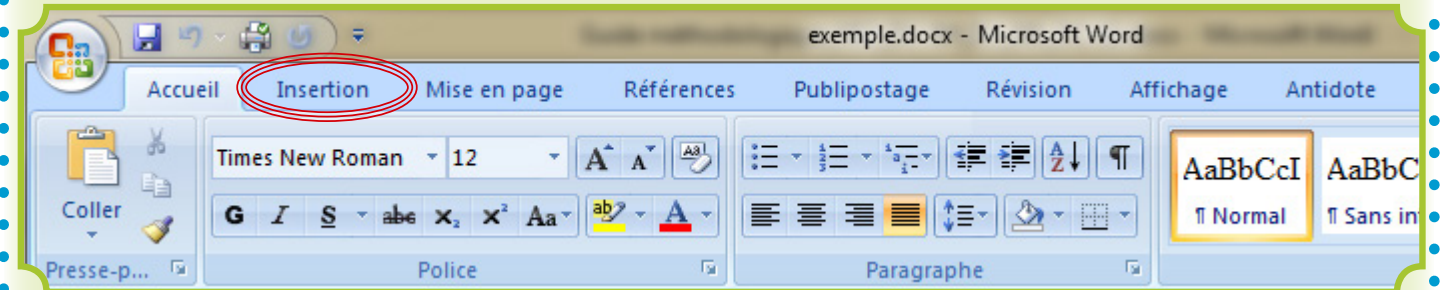
Dans la section "Mise en page" de l'onglet, il faut cliquer sur "Sauts de pages" pour que la liste déroulante apparaisse. Il faut ensuite sélectionner "Page suivante" dans la section "Sauts de section".

## CAPSULE WORD

### Comment faire des sauts de page

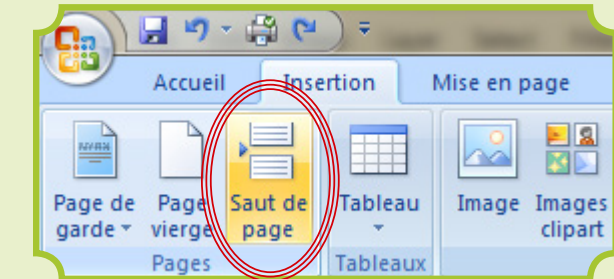
Le saut de page permet de changer rapidement de page et de maintenir sa mise en page lorsque des modifications sont faites au texte.

En premier lieu, il faut placer le curseur, dans le texte, à la fin de la section du travail.



Pour faire les sauts de page, il faut aller dans l'onglet "Insertion".

Il faut ensuite cliquer sur l'option "Saut de page" dans la section "Pages".



### 3.2. LA PAGE TITRE

Pour tout travail de plus d'une page, il faut rédiger une page de présentation. Elle se divise en quatre zones:

#### Première zone:

Le nom de l'auteur du travail  
Le nom du cours  
Le numéro du cours suivi du numéro du groupe

#### Deuxième zone:

Le titre du document (ce dernier doit refléter le contenu du travail, son sujet)

#### Troisième zone:

L'indication "Travail remis à"  
Le nom de l'enseignant ou de l'enseignante à qui est destiné le travail

#### Quatrième zone:

Le département de l'enseignant ou de l'enseignante à qui est destiné le travail  
Le nom du cégep  
La date de remise du travail

La page de présentation doit être rédigée à interligne un et une demie, et tous les éléments doivent être centrés. Des capsules Word sont disponibles pour arriver à ce résultat.

Prénom  Nom

Nom du cours

Numéro du cours, numéro du groupe

Titre du travail (représente le sujet du travail)

Travail remis à

Monsieur ou Madame Prénom et Nom de l'enseignant

Nom du département de l'enseignant

Cégep de Trois-Rivières

Date de la remise du travail

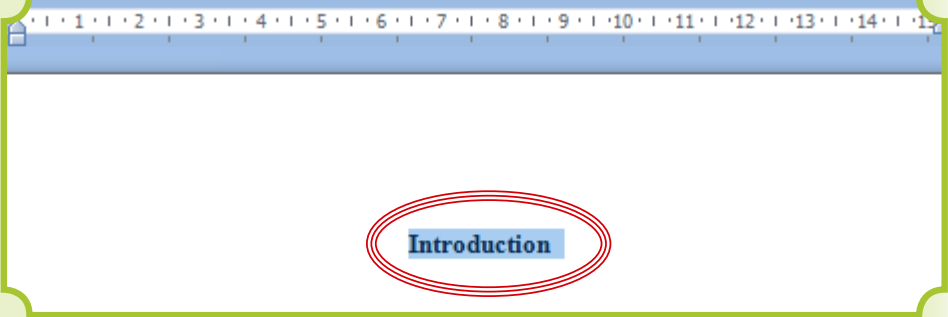
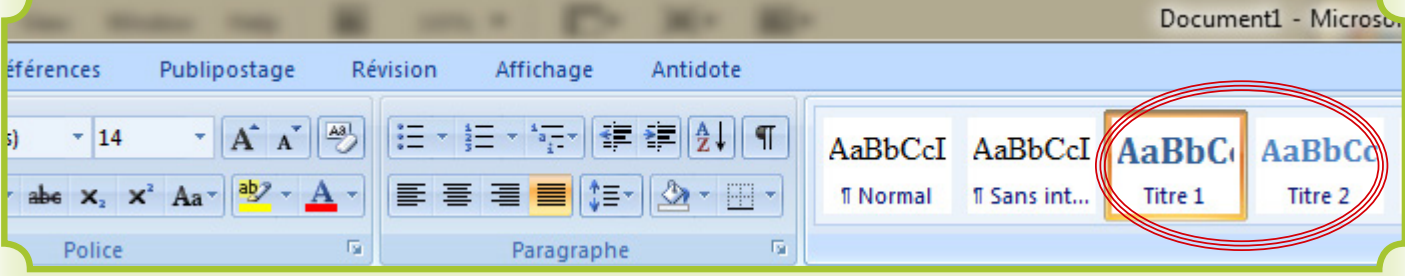
### 3.3. LA TABLE DES MATIÈRES

La table des matières sert à indiquer rapidement au lecteur où se trouve chaque partie du travail. Les parties suivantes doivent se retrouver dans la table des matières:

- Liste des tableaux et des figures
- Introduction
- Chaque partie du développement (titre de chaque partie, voir page 34)
- Conclusion
- Médiagraphie
- Annexes

**CAPSULE WORD**  
Comment générer automatiquement une table des matières

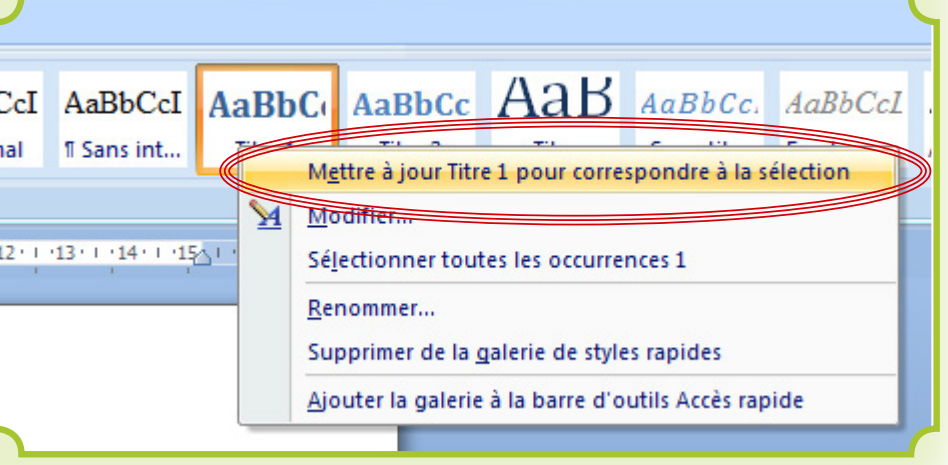
Il faut tout d'abord sélectionner, un par un, chaque titre et sous-titre présent dans le texte et devant être présent dans la table des matières.

Dans l'onglet "Accueil", dans la section "Style", il faut ensuite sélectionner "Titre 1" pour les titres principaux (liste des tableaux et figures, introduction, parties principales du développement, conclusion, médiagraphie, annexes). Pour les sous-points du développement, il faut sélectionner "Titre 2".

**Il ne faut pas sélectionner les titres des tableaux et figures à ce moment.**

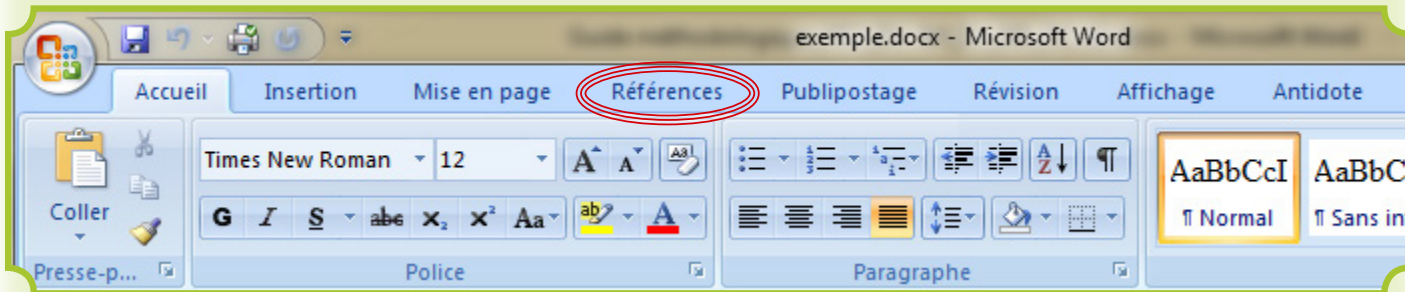
Si la police du titre change (police, taille, couleur), il faut remettre la police désirée. **Il ne faut pas oublier de vérifier si les options d'interligne ont changé.**



Ensuite, il faut cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur le style sélectionné et choisir "Mettre à jour Titre 1 [ou 2] pour correspondre à la sélection".

Lorsque tous les titres et sous-titres ont été codifiés, il faut placer le curseur à la page du travail réservée à la table des matières. Le titre de la page “Table des matières” se générera automatiquement.

Il faut ensuite aller dans l'onglet “Références”.



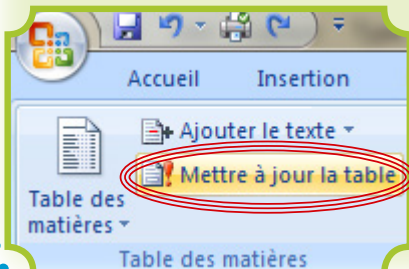
Dans l'onglet “Références”, il faut cliquer sur l'option “Table des matières” dans la section portant le même nom. Une liste déroulante apparaîtra.



Il faut ensuite sélectionner “Table automatique 2” pour que la table des matières se génère automatiquement. Le titre de la page apparaîtra aussi automatiquement.

Il faut ensuite harmoniser la police de la table des matières qui est apparue avec le reste du travail.

Si le style de la table des matières n'est pas satisfaisant, il est possible de cliquer sur “Insérer une table des matières...” pour avoir accès à d'autres styles.



Si des sections sont ajoutées au texte et que la pagination change, ou que de nouveaux titres sont ajoutés, il est possible de mettre à jour la table des matières en cliquant sur “Mettre à jour la table” dans la section “Table des matières” de l'onglet “Références” ou en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la table des matières existante et sélectionner “Mettre à jour tous les champs”.

### 3.4. LISTE DES TABLEUX ET DES FIGURES

La liste des tableaux et des figures sert à indiquer au lecteur où se trouvent ces derniers lorsqu'ils ne sont pas en annexe. La liste des tableaux et des figures présente, en premier lieu, les tableaux et leurs pages respectives, puis les figures et leurs pages. Les deux listes se trouvent tout de même sur la même page, sous le même titre “Liste des tableaux et des figures”.

#### CAPSULE WORD

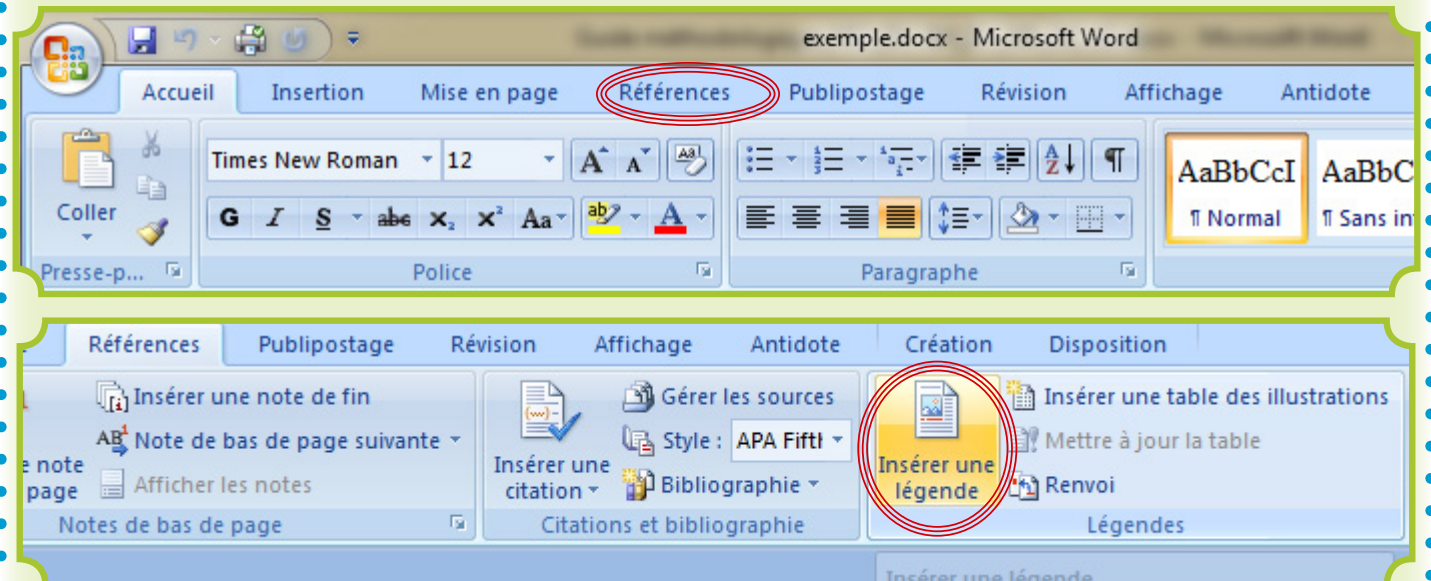
##### Comment générer automatiquement la liste des tableaux et des figures

Avant de pouvoir générer automatiquement la liste des tableaux et des figures, il faut préalablement insérer une légende (titre) pour chaque tableau et figure. Il est important de procéder de cette manière pour écrire les titres afin que la liste puisse être générée.

Pour ce faire, il commence par sélectionner chaque tableau ou figure dans le texte.

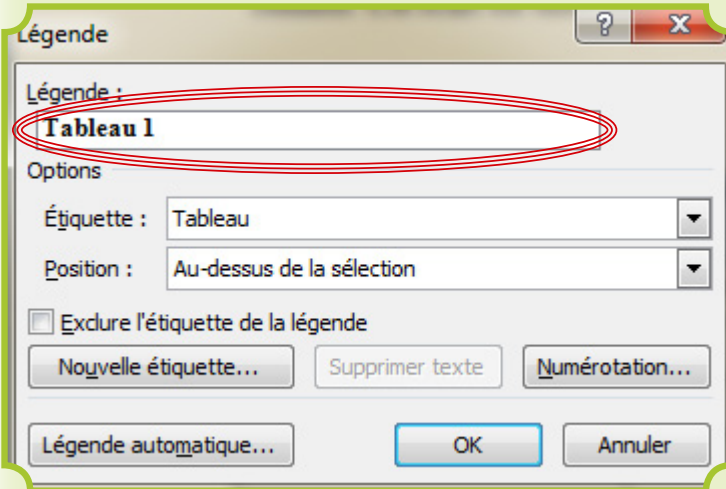
Moyen de transport	Nombre de répondants	Pourcentage
Voiture	39	65%
Autobus	7	11,6%
Autres	14	23,4%
Total	60	100%

Il faut ensuite aller dans l'onglet “Références”, puis dans la section “Légendes”.



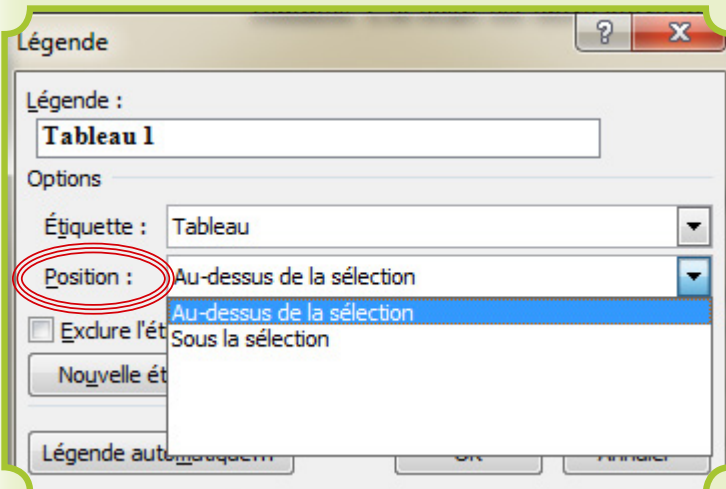
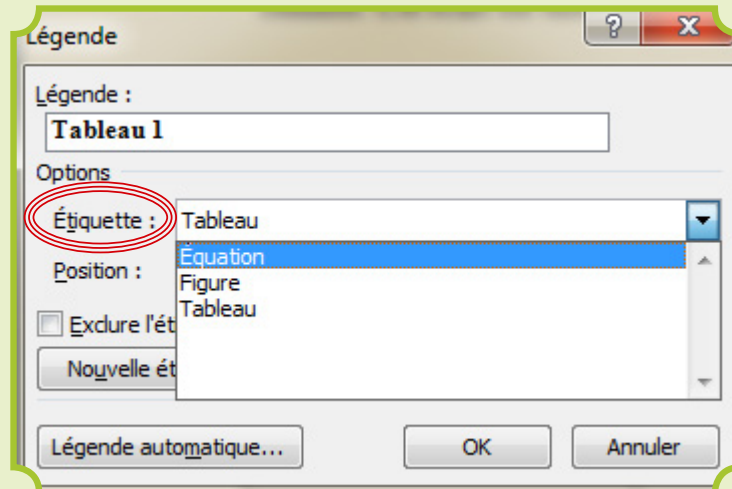
Il faut ensuite cliquer sur le bouton “Insérer une légende”.

Une fenêtre s'ouvre ensuite, permettant de créer la légende selon les critères choisis.



Premièrement, il faut inscrire le nom du tableau ou de la figure suite à la numérotation déjà existante.

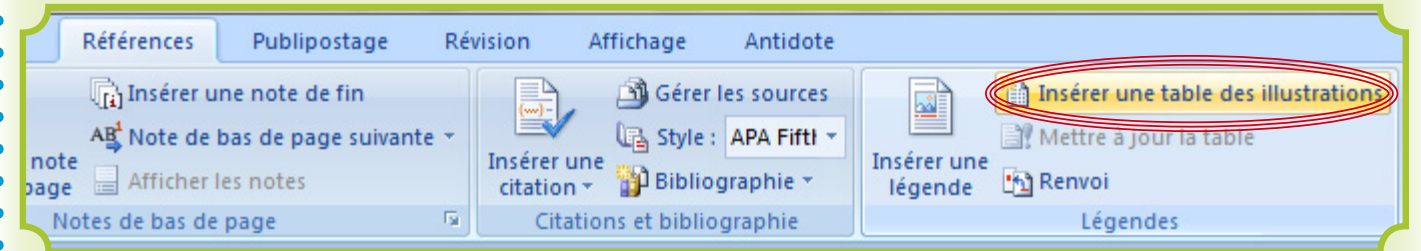
Dans l'option "Étiquette", la barre déroulante permet de choisir s'il s'agit d'une équation, d'une figure ou d'un tableau. En modifiant la sélection, le nom de la légende changera automatiquement.



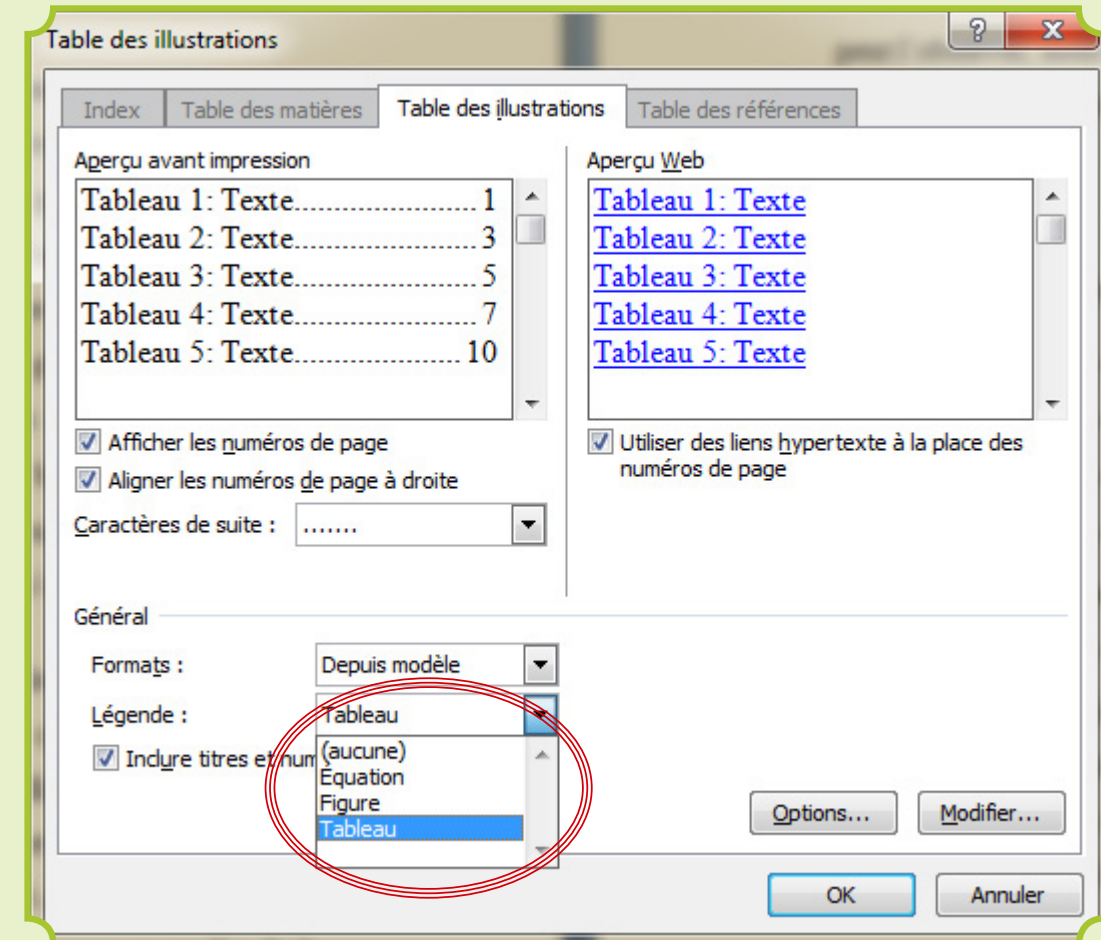
Finalement, l'option "Position" devrait automatiquement changer selon le type d'étiquette. Toutefois, il est important de s'assurer que la position pour les tableaux soit "Au-dessus de la sélection" et que la position pour les figures soit "Sous la sélection".

- En cliquant sur OK, le nom du tableau ou de la figure sera automatiquement créé avec le numéro approprié.
- Il est important de ne pas oublier d'harmoniser la police de la légende du tableau ou de la figure avec le reste du travail.

Une fois toutes les légendes produites de cette façon, la liste des tableaux et des figures peut être produite. En premier lieu, il faut placer le curseur dans la page réservée à la liste des tableaux et des figures. En retournant dans l'onglet "Références", il faut cliquer sur l'option "Insérer une table des illustrations" dans la section "Légendes".



La liste doit être créée en deux étapes. Premièrement, il faut commencer par la liste des tableaux. Dans la fenêtre ouverte, dans la section "Légende", il faut sélectionner "Tableau". Ensuite, il s'agit simplement de cliquer sur OK. La liste des tableaux sera alors créée dans la page choisie.



Dans un deuxième temps, il faut faire la liste des figures. En plaçant le curseur sous la liste créée, il faut retourner dans la fenêtre "Table des illustrations" (voir ci-haut). Cette fois, dans la section "Légende", il faut sélectionner "Figure". En cliquant sur OK, la liste sera automatiquement créée.

Les deux listes existent maintenant l'une à la suite de l'autre.

### 3.5. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Cette section établit les normes de présentation générales du corps de texte pour les travaux de recherche au Cégep de Trois-Rivières.

#### 3.5.1. La police

Il est possible d'utiliser différentes polices dans les travaux remis en Sciences humaines. Toutefois, certains critères doivent être respectés.

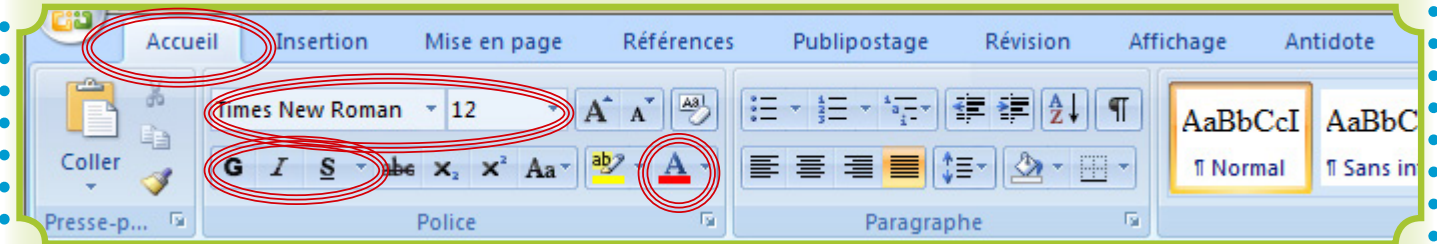
1. La police doit toujours être de couleur noire.
2. Le corps de texte doit être rédigé avec un caractère et une grosseur respectant la liste ci-dessous.
3. Les notes de bas de page et les citations longues doivent être écrites avec une grosseur deux points plus petit que le corps de texte.
4. Les titres principaux doivent être en gras en petites majuscules.
5. Les titres secondaires doivent être en gras.

Les polices suivantes sont acceptées pour la rédaction des travaux de recherche. Sauf avis contraire de l'enseignant les deux types de police peuvent être utilisés (avec ou sans empattement).

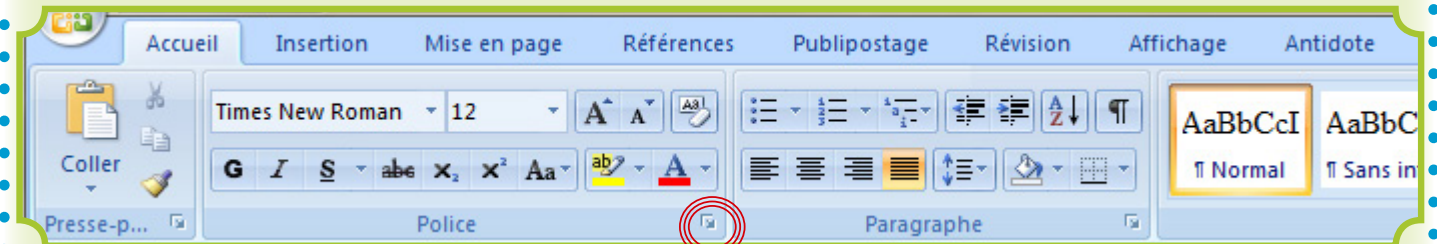
	Police	Taille
Sans empattement	Arial	11
	Calibri	12
	Candara	12
	Tahoma	10
	Verdana	10
Avec empattement	Bookman Old Style	10
	Cambria	11
	Century	11
	Georgia	11
	Times New Roman	12

### CAPSULE WORD Comment modifier la police de caractères

Pour accéder aux options liées à la police de caractère, il faut aller dans l'onglet "Accueil".

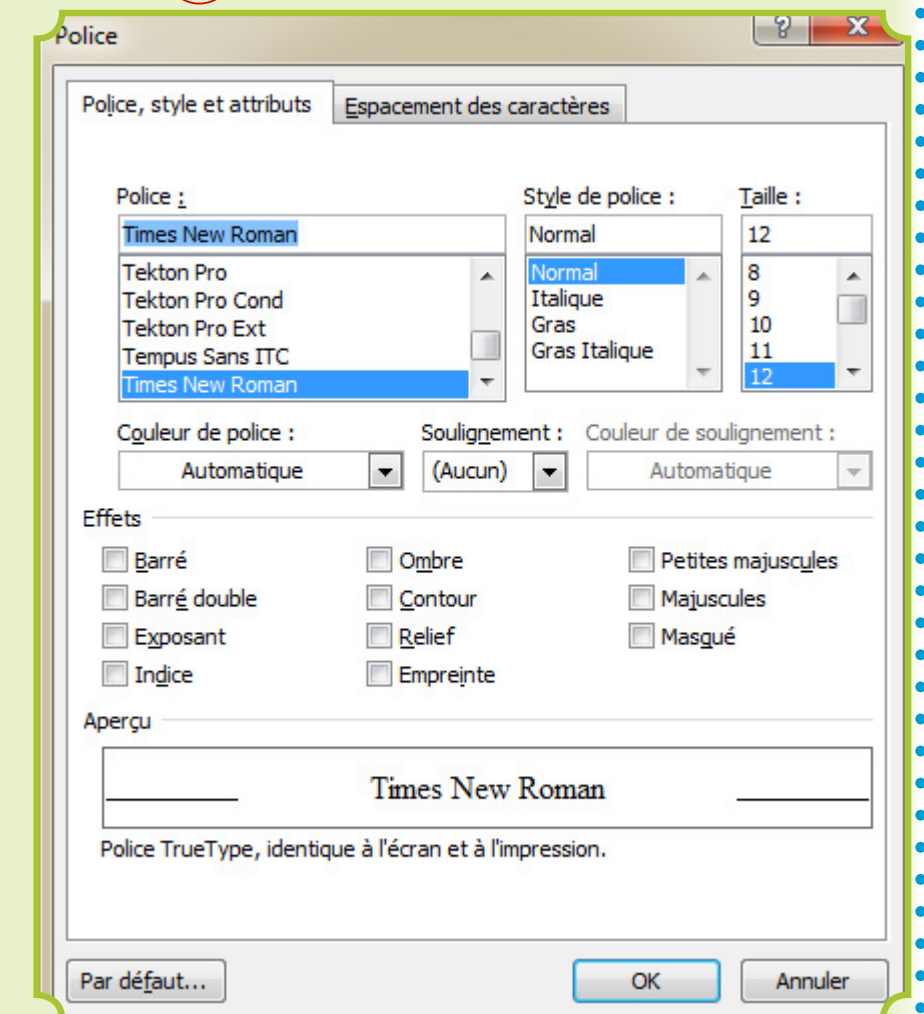


Dans la section "Police", il est possible de modifier la police du texte et sa grosseur, d'y ajouter des effets ou de changer la couleur du texte.



Pour avoir plus d'options, dont pour mettre les caractères en petites majuscules, il faut cliquer sur la petite flèche en bas, à droite de la section.

Cette flèche ouvrira une fenêtre permettant de modifier toutes les caractéristiques de la police, dont choisir des effets qui ne sont pas disponibles dans la barre de tâche.

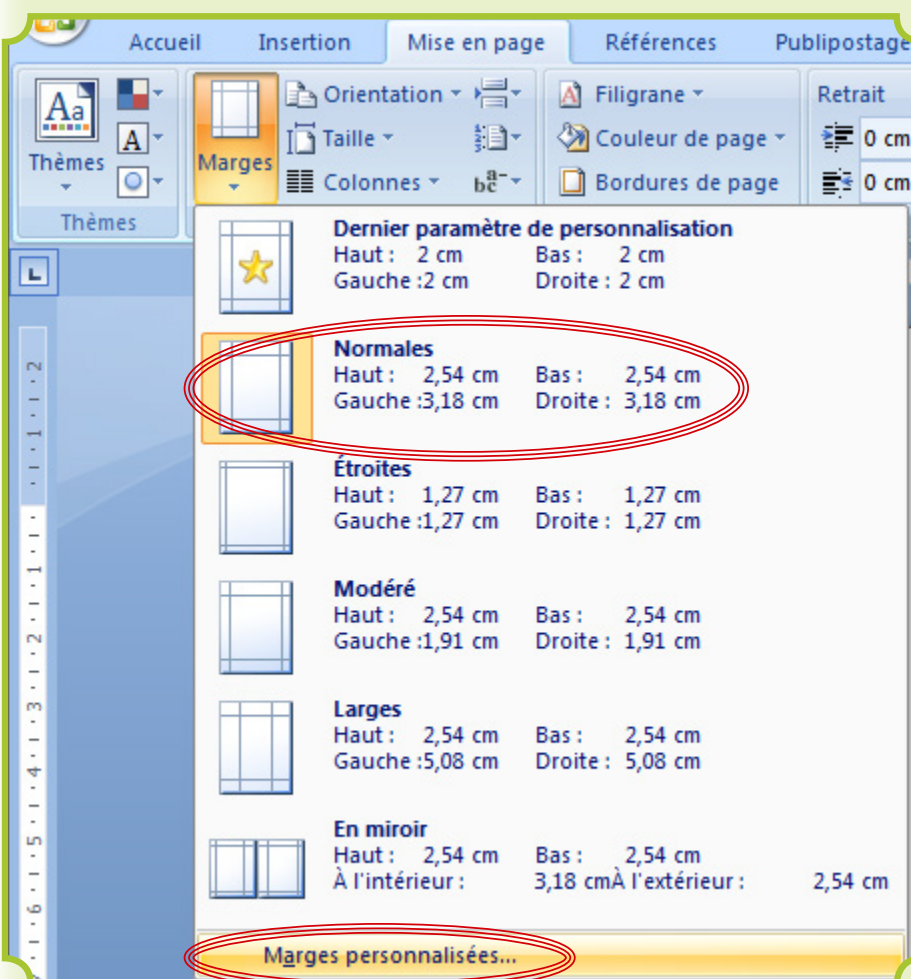
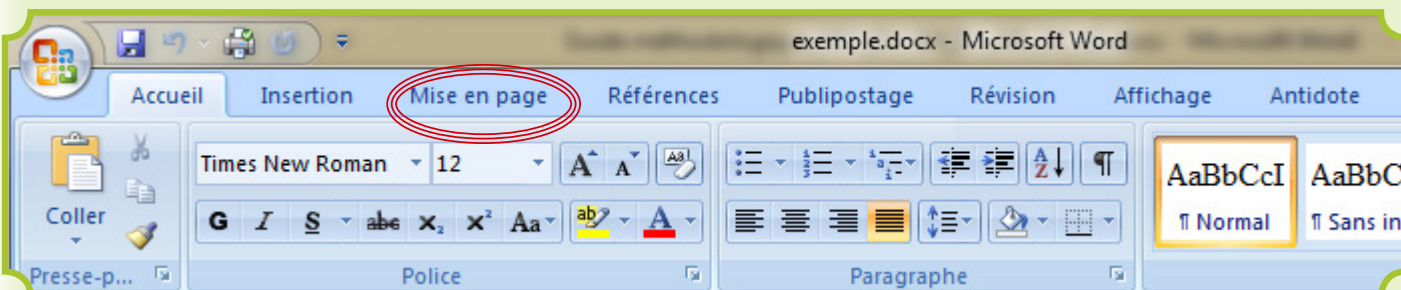


### 3.5.2. Les marges

Les marges des travaux remis en Sciences humaines au Cégep de Trois-Rivières sont celles qui sont prédéfinies comme “normales” dans le logiciel Word, soit de 2,54 cm en haut et en bas et de 3,18 cm à gauche et à droite. Voici comment changer les marges si elles ne correspondent pas à ces critères, ou si l'enseignant demande une autre norme.

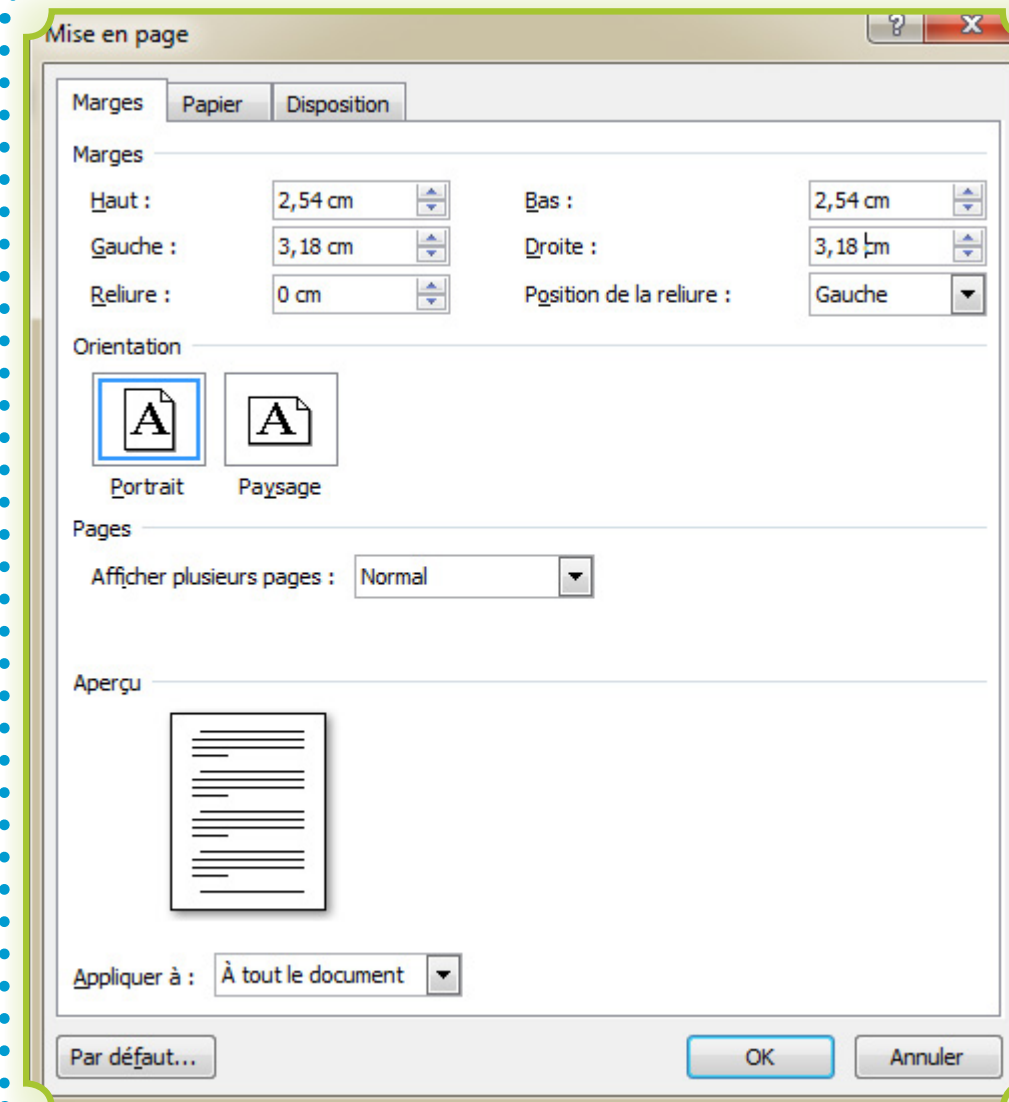
#### CAPSULE WORD Comment modifier les marges

Pour accéder aux options, il faut aller dans l'onglet “Mise en page”.



Dans l'onglet “Mise en page”, dans la section du même nom, il faut cliquer sur le bouton “Marges”. Une liste déroulante apparaît, permettant de sélectionner les marges préétablies choisies.

Pour avoir des marges différentes que celles qui sont préétablies, il faut choisir l'option “Marges personnalisées”.



Dans la fenêtre, il est possible de modifier les marges de chaque côté de la page. Il est donc possible de personnaliser les marges du travail selon les demandes de l'enseignant.

### 3.5.3. La disposition du texte

Chaque partie du travail doit commencer sur une nouvelle page. Ainsi, les sections suivantes doivent commencer sur une nouvelle page:

- La table des matières
- La liste des tableaux et des figures
- L'introduction
- Chaque partie principale du développement
- La conclusion
- La médiagraphie
- Chacune des annexes

Pour ce faire, il faut utiliser les sauts de section et les sauts de page (voir les capsules à cet effet).

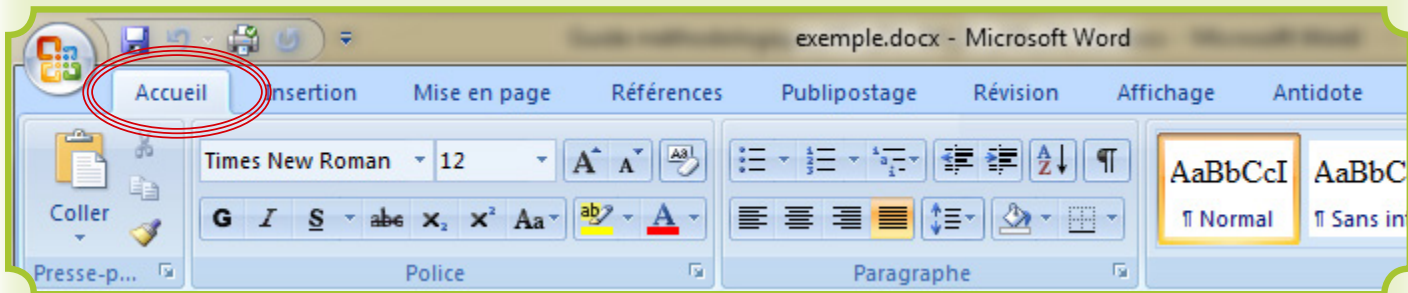
Finalement, il ne faut pas séparer le titre d'une idée secondaire de son premier paragraphe. Si le titre est dans le bas d'une page, il est préférable de le transférer à la page suivante.

### 3.5.3.1. Les alignements

L'alignement du corps du texte doit être justifié. Seules la page de présentation et la médiagraphie utilisent un alignement différent. Pour la page de présentation, l'alignement doit être centré et pour la médiagraphie, il doit être à gauche.

#### CAPSULE WORD Comment ajuster l'alignement

Afin d'ajuster l'alignement du texte, que ce soit pour la page titre, le corps de texte ou la médiagraphie, il faut tout d'abord aller dans l'onglet "Accueil"



Deux options sont possibles pour modifier l'alignement.

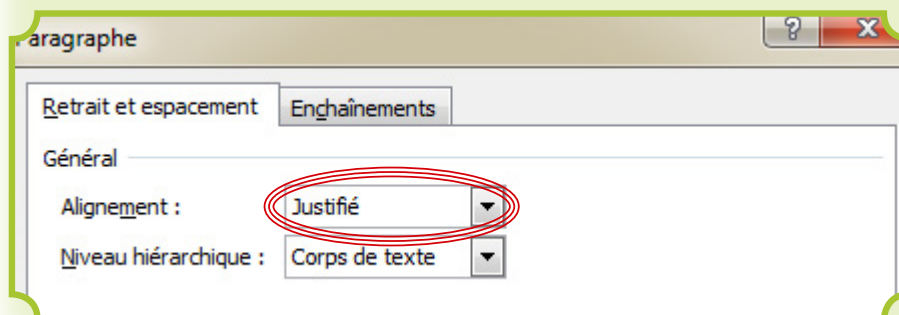
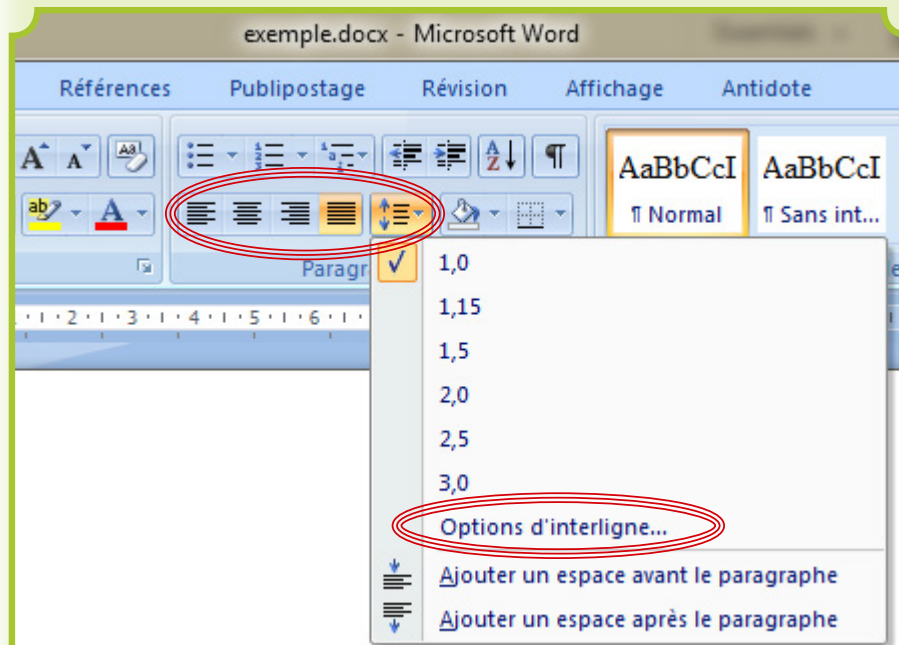
Premièrement, il est possible de simplement sélectionner une des quatre options disponibles dans la section paragraphe.

La page de présentation doit être centrée, le corps de texte justifié (l'icône illuminée) et la médiagraphie alignée à gauche.

L'autre possibilité consiste à sélectionner la touche "Interligne" dans la section "Paragraphe". Une barre déroulante apparaît et il faut alors cliquer sur "options d'interligne" afin d'accéder aux réglages.

Cette fenêtre permet de voir tous les choix liés à la mise en page des paragraphes.

La première section permet de modifier l'alignement du texte.



### 3.5.3.2. Les interlignes

Différents interlignes sont utilisés tout au long du travail. Une capsule est disponible à la page 26 pour savoir comment modifier les interlignes.

#### Interligne simple

L'interligne simple est utilisé dans:

- La table des matières
- La liste des tableaux et des figures
- Les titres de plus d'une ligne
- Les citations longues
- Les références en bas de page (méthode traditionnelle)
- Les tableaux et figures
- La médiagraphie

#### Interligne un et une demie

L'interligne un et une demie est utilisé dans:

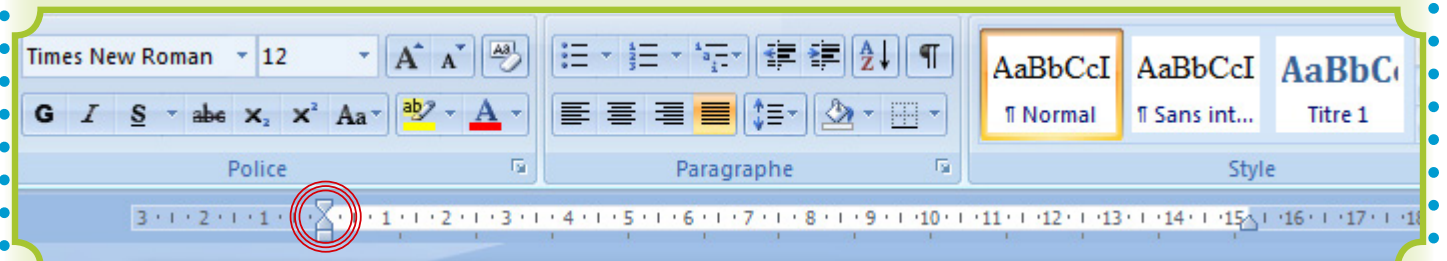
- La page de présentation
- Le corps du texte

### 3.5.3.3. Les retraits de texte

Chaque début de paragraphe doit commencer par un alinéa. Toutefois, aucun alinéa ne doit apparaître sur la page de présentation, la table des matières, la liste des tableaux et des figures, les citations longues, la médiagraphie et les titres. Dans le cas de la médiagraphie, le retrait doit apparaître à la deuxième ligne de texte.

Pour ce faire, il faut utiliser la règle de tabulation pour ajuster la mise en page.

#### CAPSULE WORD Comment utiliser la règle de tabulation



Les retraits de texte (alinéas) se contrôlent avec la règle qui se trouve en haut du texte. Les triangles inversés permettent de contrôler les retraits à gauche.

Pour faire les alinéas au début des paragraphes, il faut cliquer sur le triangle du haut et le faire glisser vers la droite. En le bougeant d'un centimètre vers la droite sur la règle, chaque nouveau paragraphe commencera avec un alinéa.



Pour faire correctement la médiagraphie, il faut plutôt glisser le triangle du bas vers la droite d'un centimètre.



Pour les sections qui ne doivent pas avoir de retrait de texte, les triangles doivent être en position neutre.



### 3.5.4. La pagination

Chaque page du travail doit être paginée à l'exception de la page titre. Ainsi:

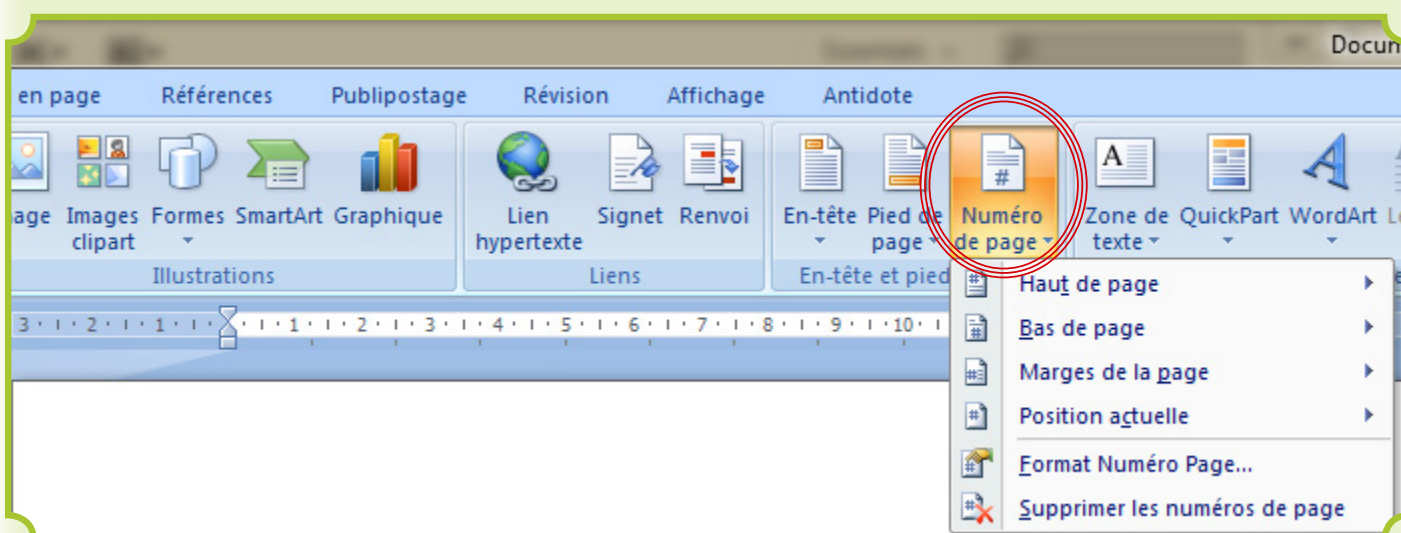
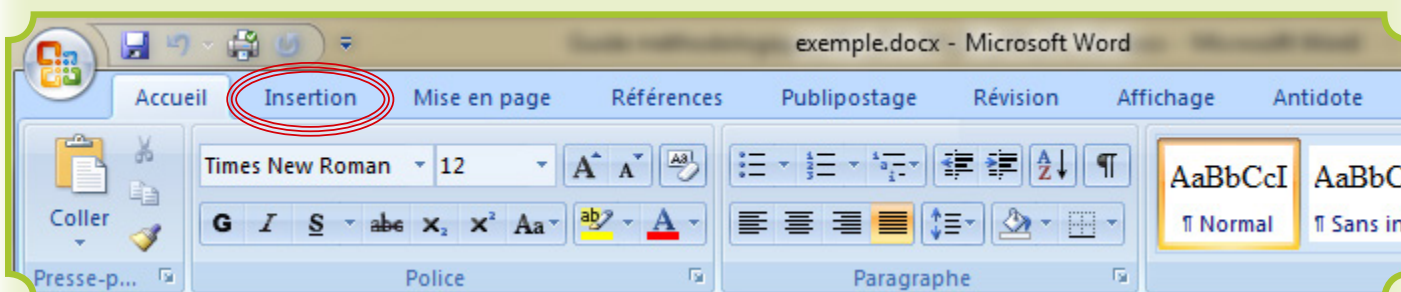
- L'endroit où le numéro de page apparaît doit être uniforme dans tout le travail.
- La police pour les numéros de page doit être la même que pour le travail en soi.
- La page titre n'est pas numérotée et ne compte pas dans la numérotation des pages.
- Les pages qui précèdent la première page de texte sont numérotées en chiffres romains (table des matières, liste des tableaux et des figures).
- Les pages du corps de texte et la médiagraphie sont numérotées en chiffres arabes.
- La première page de texte est la page 1 (introduction).
- Les pages qui suivent la médiagraphie sont numérotées en chiffres romains (les annexes). Leurs numéros de page suivent le numéro de la dernière page de la médiagraphie.

#### CAPSULE WORD

##### Comment faire la pagination automatisée

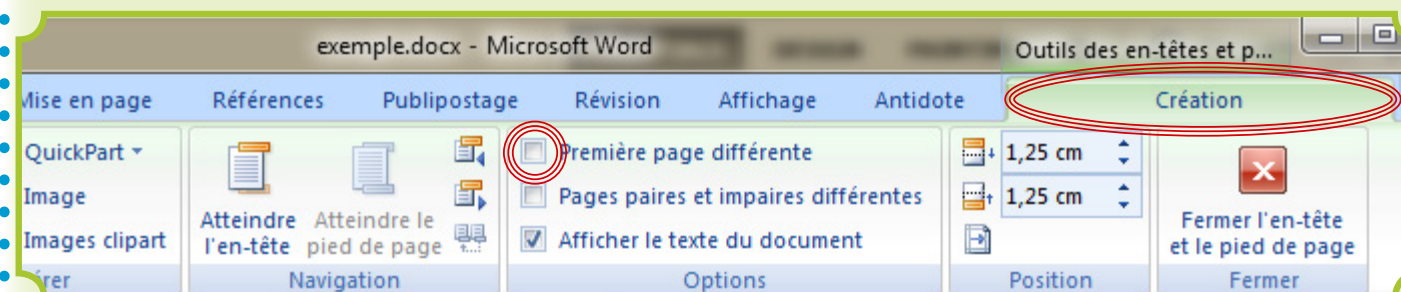
Avant de commencer la pagination, il est important qu'un saut de section sépare les différentes parties du travail (voir la capsule Word à cet effet à la page 39). Il est aussi préférable de faire la pagination une fois le travail terminé.

Dans un premier temps, placer le curseur sur la page titre. Aller dans l'onglet "Insertion".



Dans la section "En-tête et pied de page", il faut cliquer sur le bouton "Numéro de page". Il est alors possible de choisir l'emplacement du numéro de page. Il faut choisir une option en haut ou en bas de la page, et "simple" plutôt qu'une pagination "avec des formes".

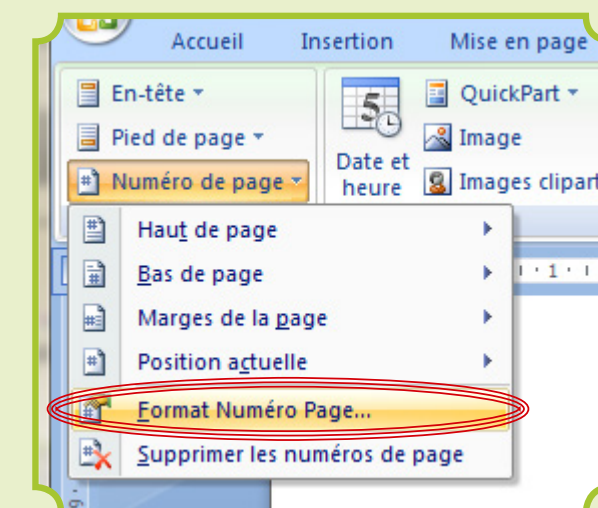
Un nouvel onglet s'ouvre alors, donnant plus d'options. On peut retrouver cet onglet en double-cliquant sur le numéro de page.



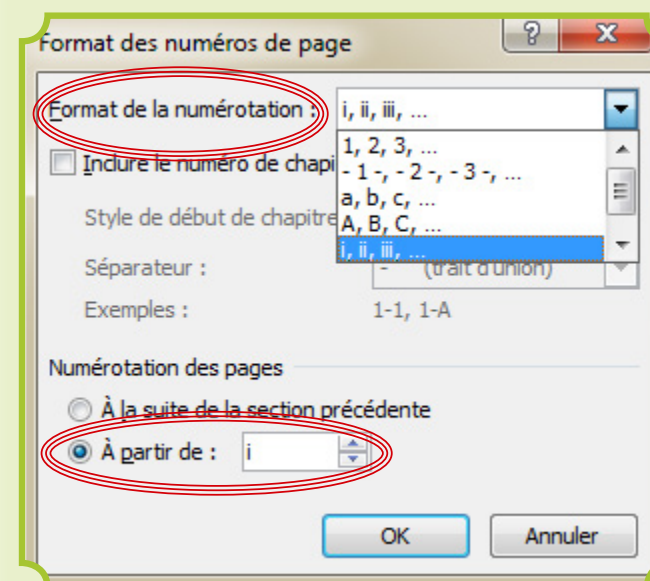
Pour faire disparaître le numéro de page sur la page de présentation, il faut cocher la case "Première page différente" dans la section "Options" de ce nouvel onglet.

Maintenant, il faut mettre la pagination de la table des matières et de la liste des tableaux et des figures en chiffres romains, la table des matières étant la page "i".

En double-cliquant sur le numéro de page de la table des matières, l'onglet "Création" réapparaît. À partir de cet onglet, il faut sélectionner l'option "Numéro de page" dans la section "En-tête et pied de page". Dans la liste déroulante qui apparaît, il faut choisir "Format Numéro Page".



Pour la pagination de la table des matières, il faut sélectionner les chiffres romains dans le "Format de la numérotation".

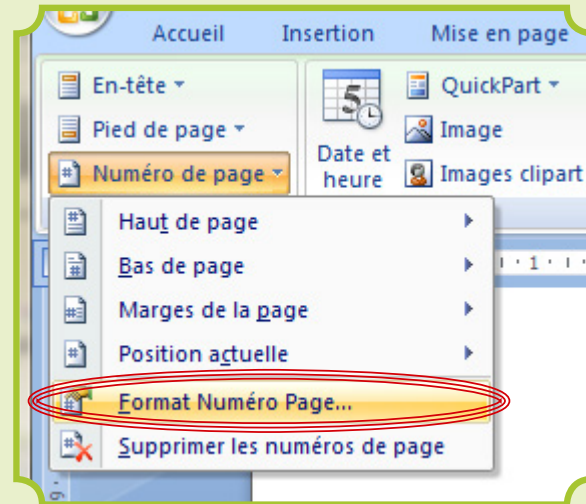


De plus, dans la "Numérotation des pages", il faut choisir "À partir de" et indiquer "i".

Si le travail contient une liste des tableaux et des figures, il faut procéder aux mêmes étapes que pour la table des matières. Toutefois, au lieu de choisir "À partir de" dans la section "Numérotation des pages", il faut choisir "À la suite de la section précédente".

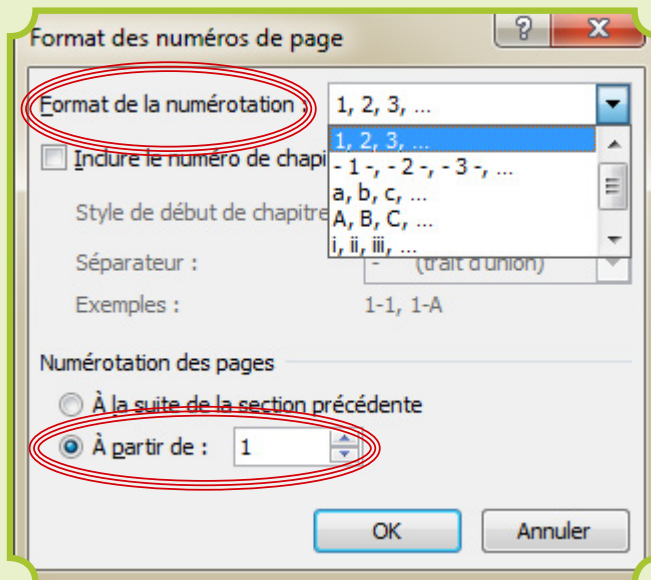
Pour le corps du texte, les étapes sont très semblables. Toutefois, il faut se rappeler qu'il s'agit de chiffres arabes et que la page d'introduction est la page 1.

En double-cliquant sur le numéro de page de l'introduction, l'onglet "Création" réapparaît. À partir de cet onglet, il faut sélectionner l'option "Numéro de page" dans la section "En-tête et pied de page". Dans la liste déroulante qui apparaît, il faut choisir "Format Numéro Page"



Pour la pagination du corps de texte, il faut sélectionner les chiffres arabes dans le "Format de la numérotation".

De plus, dans la "Numérotation des pages", il faut choisir "À partir de" et indiquer "1".

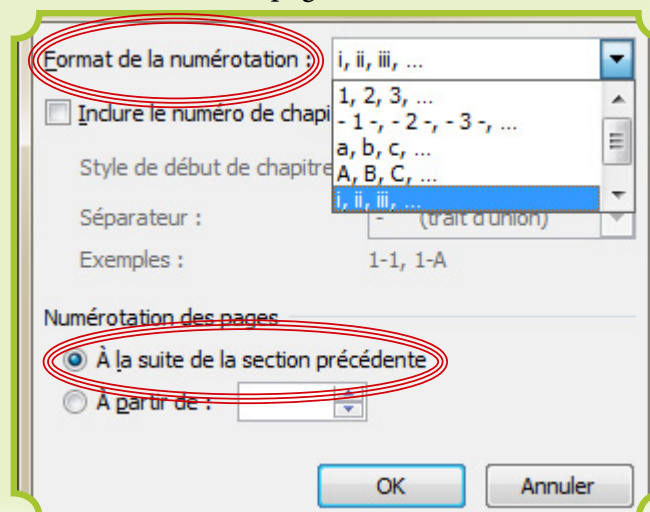


Si le corps de texte a été séparé avec des sauts de page plutôt que des sauts de section, tout le travail jusqu'à la conclusion devrait maintenant être paginé en chiffres arabes. Si des sauts de section ont été faits, il se peut qu'il faille refaire ce processus pour chaque section, en choisissant "À la suite de la section précédente" plutôt qu'"À partir de".

Si le numéro de page de la médiagraphie ne suit pas celui de la conclusion, refaire ces étapes en choisissant "À la suite de la section précédente" dans la section "Numérotation des pages".

Si votre travail contient des annexes, la pagination de ces dernières doit être en chiffres romains.

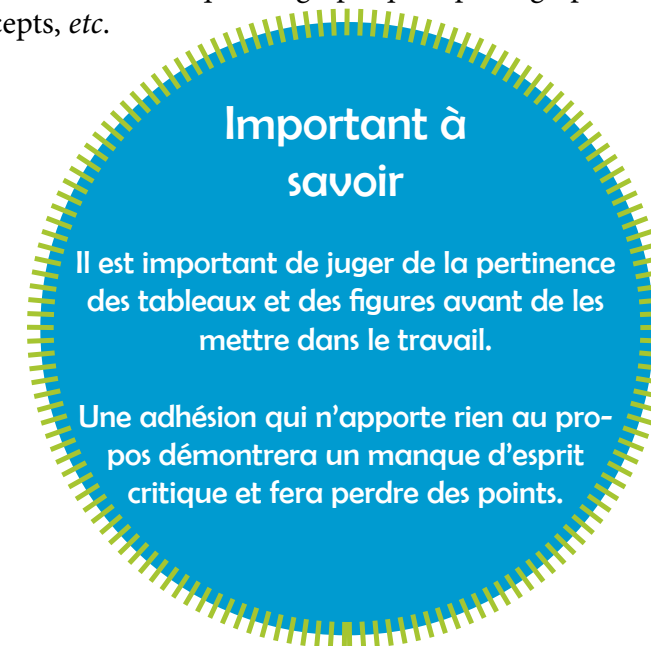
Il faut sélectionner le numéro de page de la première page de la première annexe puis se rendre à la fenêtre "Format des numéros de page". Il faut alors choisir les chiffres romains dans le "Format de numérotation" puis "À la suite de la section précédente" dans la partie "Numérotation des pages".



### 3.6. LES TABLEAUX ET LES FIGURES

Lorsque la présentation d'un tableau ou d'une figure aide la compréhension du texte, ces derniers peuvent être placés dans le travail. Lorsque les tableaux et les figures présentent davantage un complément d'information qu'une information directement liée au propos ou sont trop volumineux et gênent la fluidité du texte (plus d'une page), ils doivent être placés en annexe.

Les figures sont les représentations telles que les graphiques, photographies, cartes géographiques, organigrammes, schémas de concepts, etc.



Qu'ils soient dans le corps de texte ou en annexe, les tableaux et les figures doivent toujours posséder un numéro, un nom qui explique clairement ce qu'ils représentent et leur source.

Les titres des tableaux doivent être en haut de ces derniers alors que les titres des figures doivent être sous ces dernières. De plus, les titres ne doivent pas dépasser les limites du tableau ou de la figure. Pour voir comment faire les titres, il faut se référer à la capsule "Comment générer automatiquement la liste des tableaux et des figures" à la page 51.

Autant pour la méthode auteur-date que pour la méthode traditionnelle, la référence est sous le tableau ou sous le titre de la figure et doit respecter la méthode de présentation des références appropriée.



**Figure 1 : Image satellitaire Landsat de la portion centre des basses terres du Saint-Laurent, 2013**

Source : P.-A. Bordeleau, *Atelier de télédétection et de traitement d'image*, Université de Trois-Rivières, Trois-Rivières, 19 avril 2013.

**Tableau 1: Répartition des unités statistiques par la variable x, selon la variable y, 2013**

	Catégorie 1	Catégorie 2	Total
Catégorie 1			100%
Catégorie 2			100%
Total	45%	55%	100%

Source : Roy 2004b, p. 22

### 3.7. LA MÉDIAGRAPHIE (OU BIBLIOGRAPHIE)

La médiagraphie présente les sources qui ont permis de produire le travail, tant les références qui ont été citées que celles qui ont permis d'avoir de l'information de manière plus générale. La médiagraphie liste les ouvrages de supports variés, à la différence de la bibliographie qui regroupe des livres.

Les notices bibliographiques sont présentées différemment selon les méthodes de présentation des références. Il faut porter une attention particulière à ce que le travail n'utilise qu'une seule de ces deux méthodes jusqu'à la fin, soit la médiagraphie.

Dans la médiagraphie, les références sont classées par type de documents, puis par ordre alphabétique de nom de famille de l'auteur. Si deux ouvrages d'un même auteur sont utilisés, ces derniers seront alors placés en ordre chronologique. L'ordre de présentation des documents est généralement le suivant:

1. Ouvrages de référence
2. Monographie
3. Articles de périodiques
4. Sites Internet
5. Thèses et mémoires
6. Documents officiels
7. Documents audiovisuels

Il va de soit que si un type de documents n'est pas utilisé, il n'apparaît pas dans médiagraphie. De plus, les références électroniques sont classées selon leur type d'ouvrage et non selon le médium. Ainsi, un livre numérisé se retrouvera dans les monographies, une encyclopédie en ligne dans les ouvrages de référence et les articles de journaux en ligne dans les articles de périodiques (*etc.*).

L'enseignant peut aussi demander que la médiagraphie ne soit qu'en ordre alphabétique, sans référence au type de document. Dans cette situation, tous les documents seront placés un à la suite de l'autre de manière alphabétique.

Les informations sur la présentation des notices bibliographiques selon les méthodes de présentation se retrouvent à l'annexe A.

L'exemple suivant utilise la méthode auteur-date.

**Monographie**

Ambert, A.M. 1992. *The effect of children on parents*. New York: Haworth Press, 239 pages.

Antonucci, T C., Mikus, K. 1988. «The power of parenthood: personality and attitudinal changes during the transition to parenthood», dans Michaels G. Y. et Goldberg W. A. (Eds.), *The transition to parenthood: Current theory and research*, New York: Cambridge University Press, pages 62-84.

**Articles de périodiques**

Bemier, L. 1996. «L'amour au temps du démariage». *Sociologie et Sociétés*, Vol. 28, No. 1, pages 47-61.

De Singly, F. 2003. «Intimité conjugale et intimité personnelle. À la recherche d'un équilibre entre deux exigences dans les sociétés modernes avancées». *Sociologie et Sociétés*, Vol. 35, No. 2 (automne), pages 79-98.

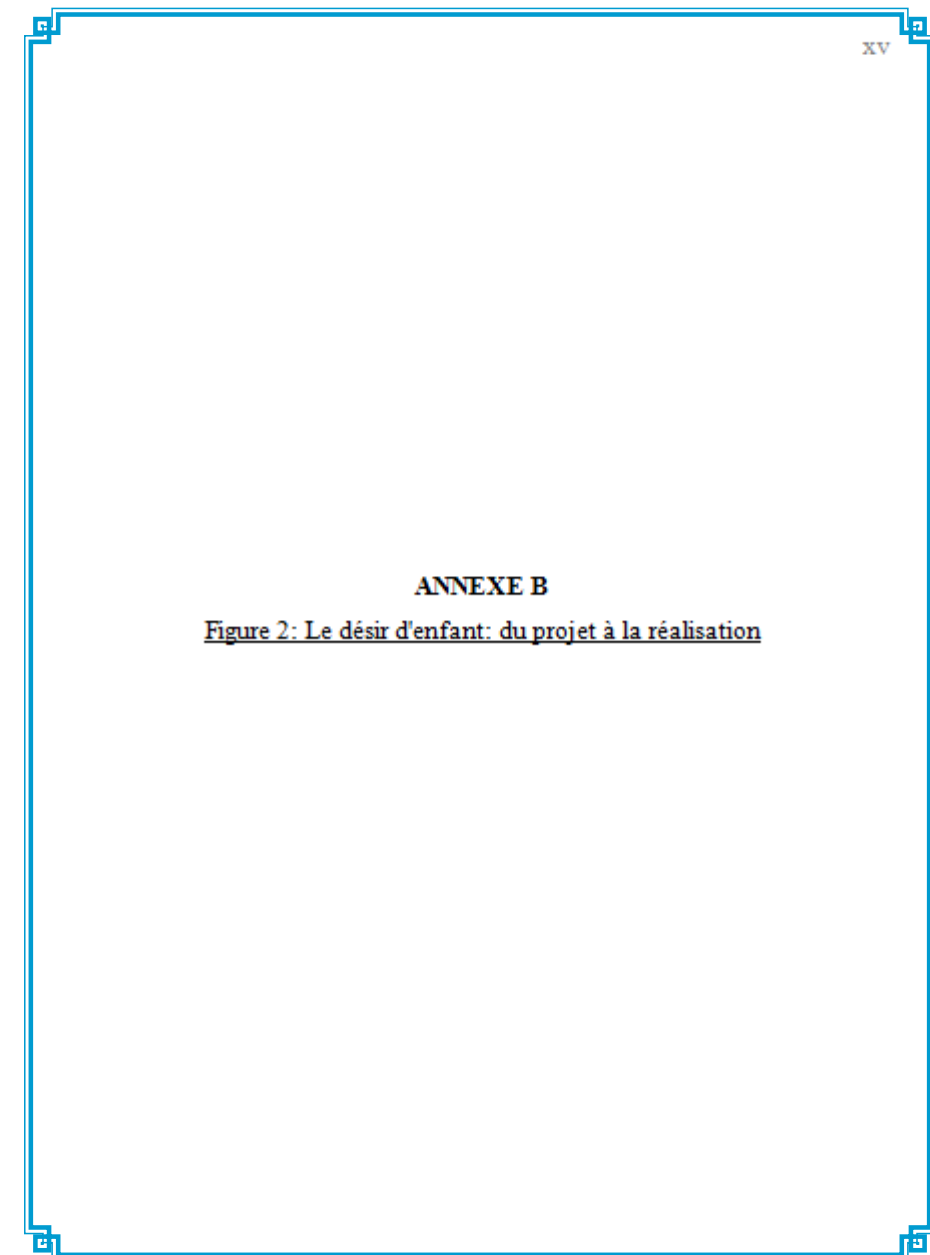
### 3.8. LES ANNEXES

Les annexes servent principalement à intégrer au travail des documents, images ou tableaux qui supportent le texte, mais qui sont davantage des compléments d'information (ne servent pas à la compréhension directe du propos). De plus, l'annexe sert à intégrer des tableaux et figures qui, par leur longueur, gêneraient la lecture du texte. Ainsi, les schémas d'entretien, grilles d'observation, schémas conceptuels, photographies et tableaux de plus d'une page se trouvent en annexes.

Avant d'intégrer une annexe, il est important de se questionner sur sa pertinence et de son apport réel au travail.

Les annexes se trouvent à la toute fin du travail, après la médiagraphie. Chaque annexe possède sa propre page de présentation indiquant le numéro et le titre de l'annexe. C'est cette page qui se retrouve dans la table des matières.

La numérotation des annexes se fait en lettres alors que les pages sont numérotées en chiffres romains.



# PARTIE 4: LA REMISE DU TRAVAIL

Cette dernière section sert à monter comment procéder pour chaque méthode de remise d'un travail. Pour chaque travail, l'enseignant désignera la méthode appropriée.

## 4.1. REMISES ÉLECTRONIQUES

### 4.1.1. Remise par Léa

Pour remettre un travail via Léa, il faut d'abord se connecter à Trio via le site Internet du Cégep.

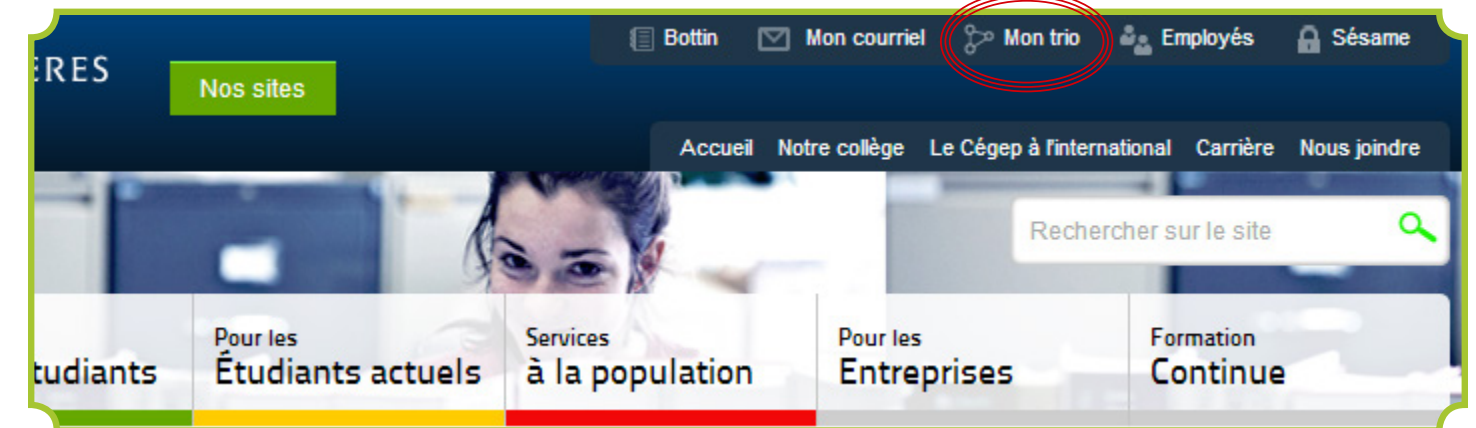
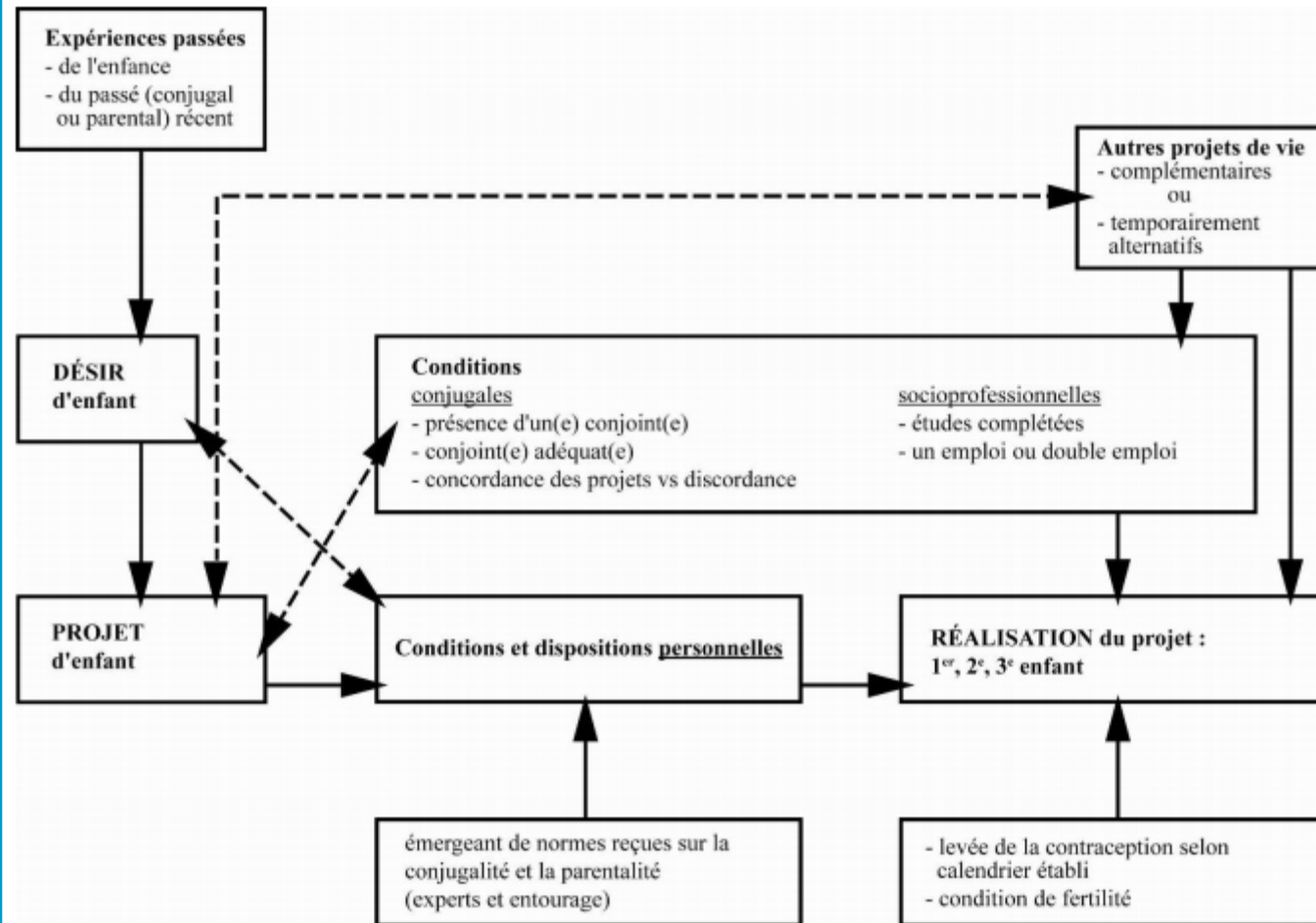
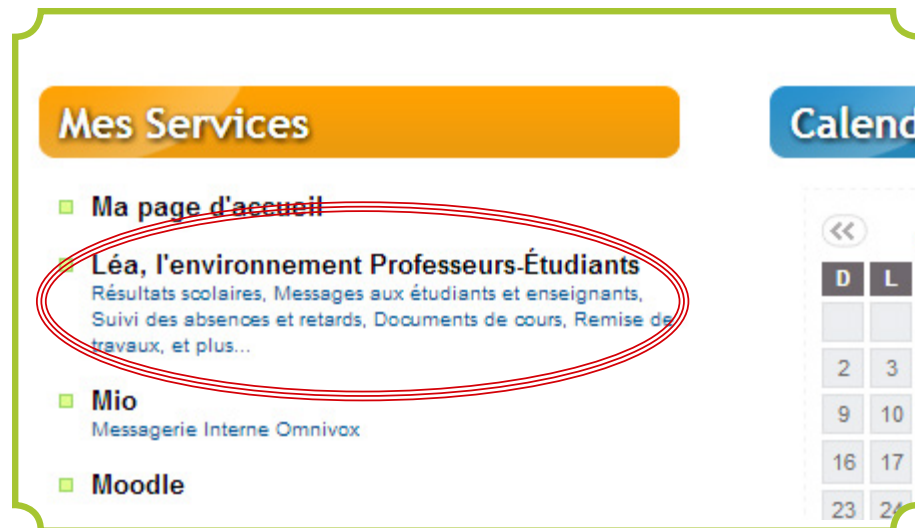


Figure 2: Le désir d'enfant: du projet à la réalisation



Renée B.-Dandurand et al. "Le désir d'enfant: du projet à la réalisation", *Texte-synthèse du rapport de recherche*, Montréal, INRS-Culture et Société, 1997, <http://partenariat-familles.inrs-ucs.quebec.ca/DocsPDF/DesirEnfant.pdf>, page 15

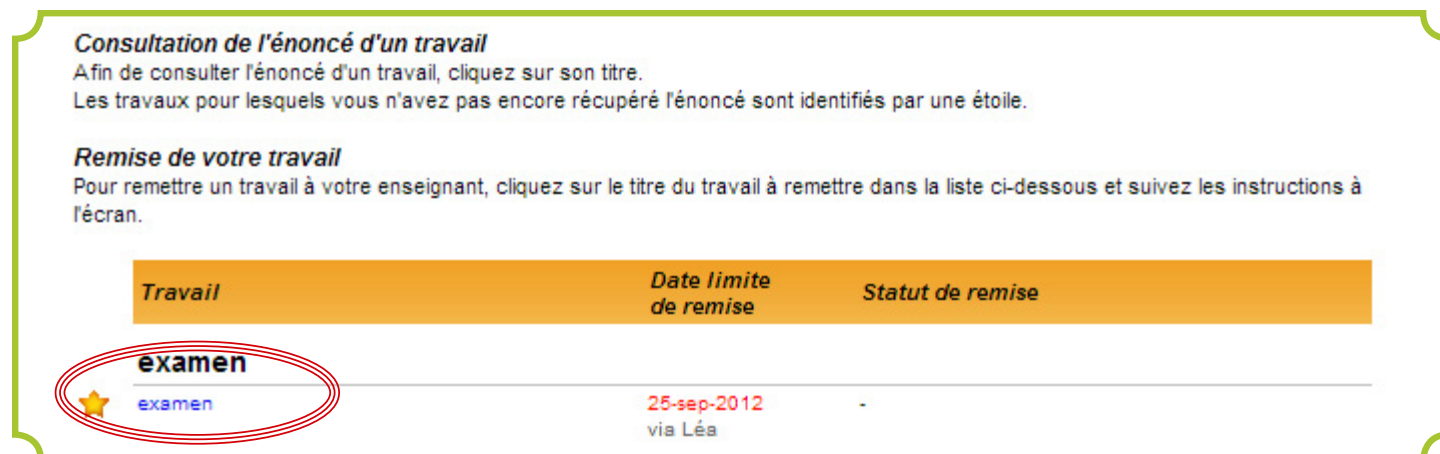


Une fois connecté, il faut sélectionner "Léa, l'environnement Professeurs-Étudiants" dans la colonne "Mes services", dans la colonne de gauche.

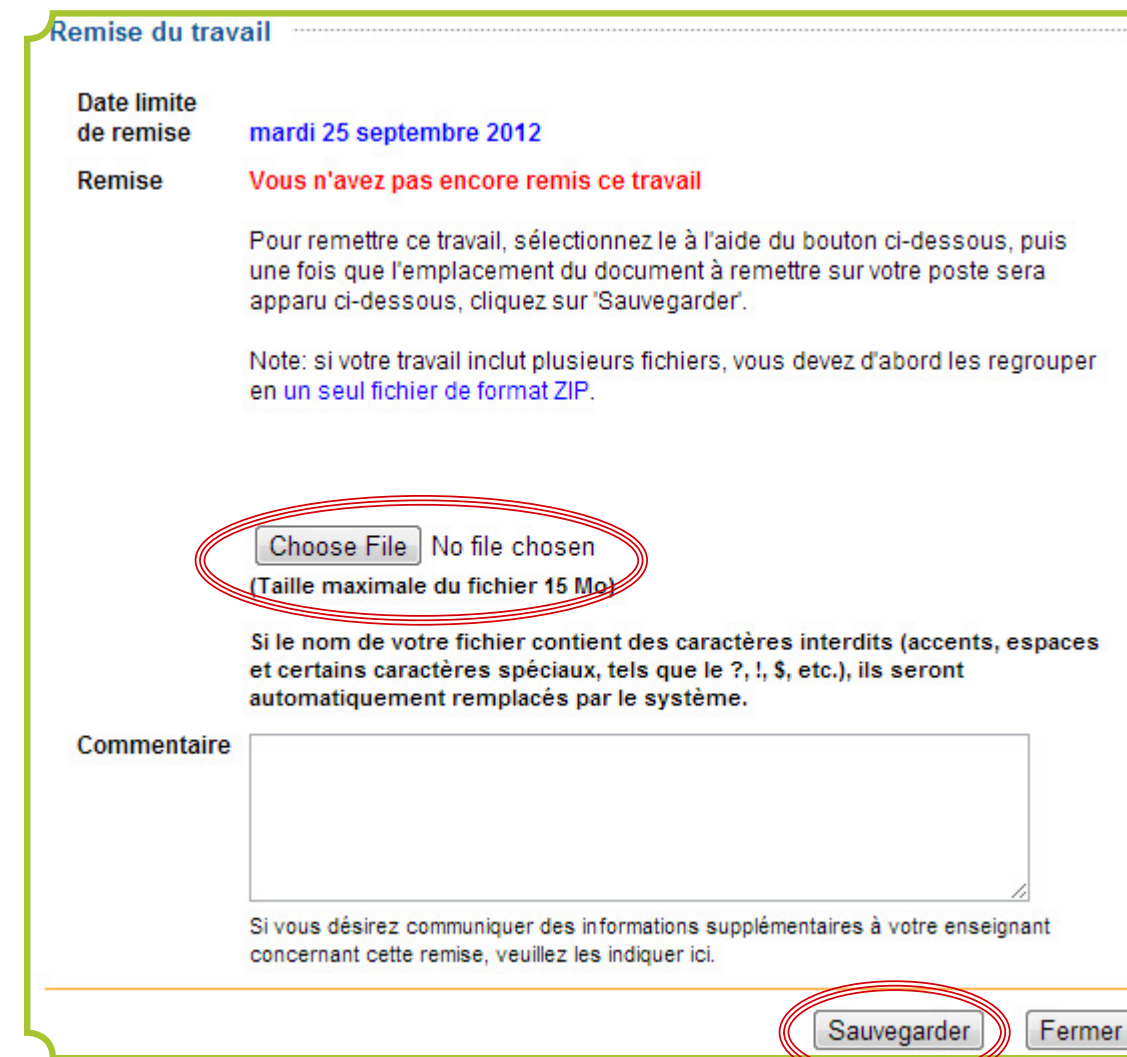


Dans Léa, il faut cliquer sur "Travaux" dans le menu "Mes classes".

Les différents cours sont maintenant listés dans la fenêtre principale. Il faut sélectionner le cours désiré, puis l'énoncé de travail désiré.



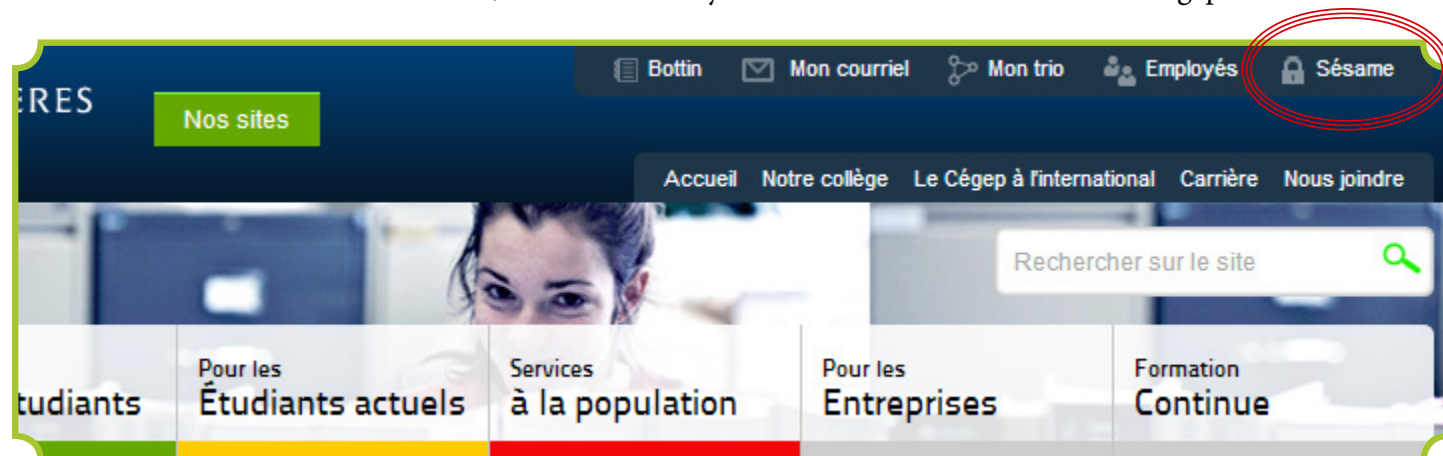
Dans la fenêtre maintenant ouverte, il faut cliquer sur la touche "Chose file" pour aller chercher le fichier désiré sur l'ordinateur. Lorsque ce dernier est choisi, il faut ensuite cliquer sur "Sauvegarder".



Vous pouvez aussi écrire un commentaire à l'intention de votre enseignant. Ce dernier le verra lorsqu'il téléchargera les travaux.

#### 4.1.2. Remise par Sésame

Pour remettre un travail via Sésame, il faut d'abord s'y connecter sur le site Internet du Cégep.

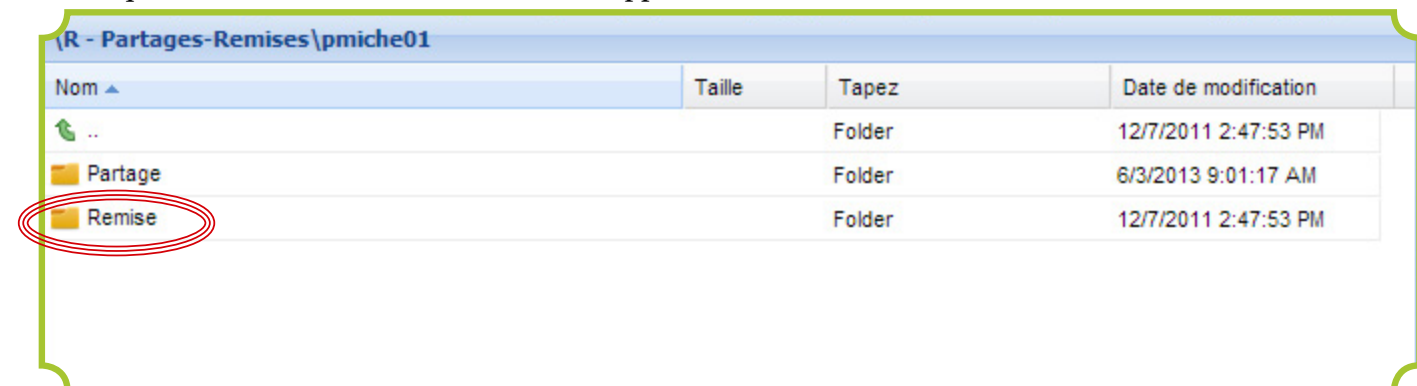


Une fois connecté à Sésame, il faut sélectionner le dossier "R - Partages-Remises" dans la colonne de gauche.

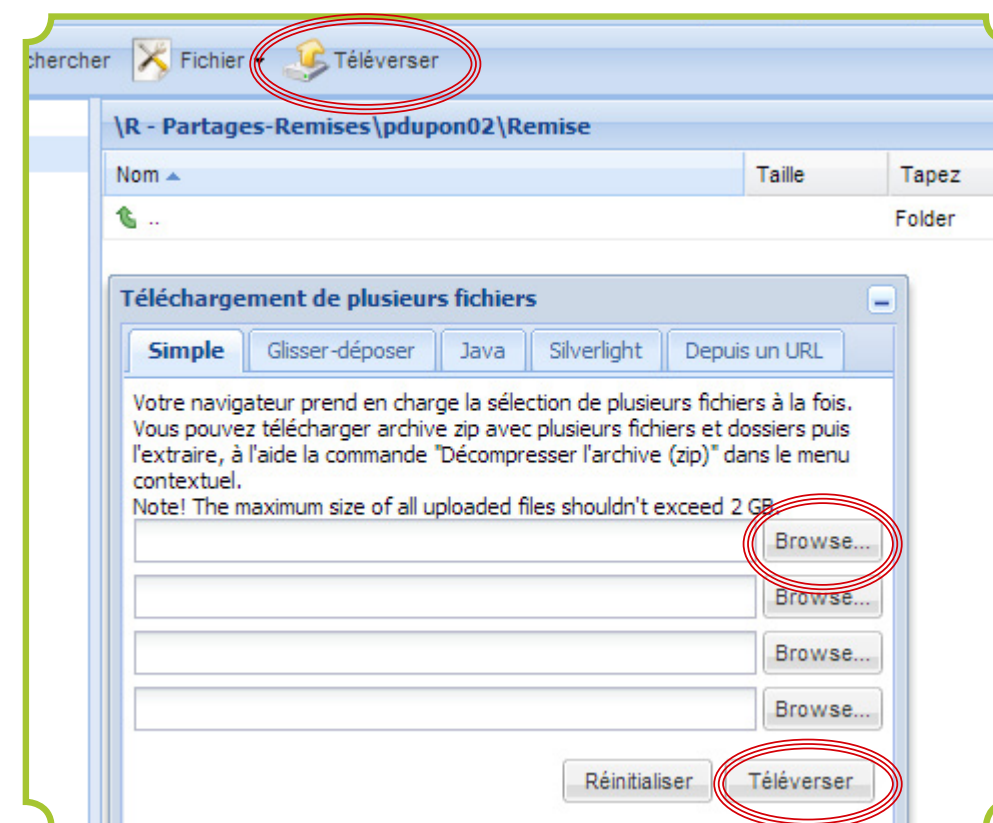


Il est à noter que le dossier "H - Répertoire personnel" permet d'enregistrer des fichiers en ligne, seulement visible par le propriétaire du compte, pour pouvoir y avoir accès sur n'importe quel ordinateur.

Afin de remettre le travail à l'enseignant désiré, il faut sélectionner son nom dans la liste de la fenêtre de droite. En cliquant sur le nom désiré, deux dossiers apparaissent. Il faut sélectionner le dossier "Remise".



Afin d'effectuer la remise, il faut ensuite cliquer sur "Téléverser", puis aller sélectionner le fichier à l'aide du bouton "Browse" apparu dans la nouvelle fenêtre. Lorsque le (ou les) fichier est choisi, il suffit de cliquer sur "Téléverser" dans la nouvelle fenêtre.



#### 4.2. REMISE EN FORMAT PAPIER

Lorsqu'une remise en format papier est demandée, le travail doit être imprimé recto-verso, à moins d'avis contraire de l'enseignant. Toutefois, le verso de la page titre doit être vide. Pour ce faire, il faut procéder de la manière suivante:

1. Le travail et sa mise en page doivent être complétés;
2. Il faut créer un saut de section **supplémentaire** entre la page titre et la table des matières, ce qui créera une page blanche (voir la capsule Word sur les sauts de section)

En procédant ainsi, la page créée ne sera pas numérotée et la pagination du travail demeurera inchangée.

## Monographies

Buzan Tony et Barry Buzan. *Dessine-moi l'intelligence*. 3<sup>ème</sup> édition, Paris, Éditions d'organisation, 2012, 328 pages

Dionne, Bernard. *Pour Réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6<sup>ème</sup> édition, Laval, Chenelière Éducation, 2013, 278 pages

Jimenez, Aude, et Jamel-Eddine Tadlaoui. *Guide méthodologique universitaire, Un programme en 12 semaines*, Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2011, 146 pages

## Documents officiels

Cégep de Trois-Rivières. *Règlement relatif au plagiat et à la fraude*, Cégep de Trois-Rivières, 31 mai 1996, 2 pages

Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaire (Cartu). *Créer le plan*, Université d'Ottawa, 2008, 2 pages, <http://www.sass.uottawa.ca/redaction/trousse/stade2-elaborer.pdf> (page consultée le 31 mai 2013)

Charland, Roger. *Guide de recherche en sciences humaines et sociales*, Cégep de Trois-Rivières, automne 2011, 10 pages, [http://bibliotheque.cegeptr.qc.ca/public/8fb3d2ee-8c32-43c4-9851-2df6895b1ccc/methodologie\\_de\\_recherche\(final\\_sept\)%20\(1\).pdf](http://bibliotheque.cegeptr.qc.ca/public/8fb3d2ee-8c32-43c4-9851-2df6895b1ccc/methodologie_de_recherche(final_sept)%20(1).pdf) (page consultée le 31 mai 2012)

De la Chevrotière, François et Marie-Ève Dugas. *Guide méthodologique 2012, Présentation d'un travail oral ou écrit*, Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue, Août 2012, 41 pages, <http://bibliotheque.uqat.ca/RadFiles/Documents/guidemethod.pdf> (page consultée le 12 juin 2012)

## Sites Internet

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. "Capsules vidéos", dans *Programme de développement des compétences informationnelles*, [https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa\\_no\\_site=1100&owa\\_no\\_fiche=28](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw031?owa_no_site=1100&owa_no_fiche=28) (page consultée le 31 mai 2013)

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. *Comment éviter le plagiat: les outils*, 17 janvier 2013, [http://www.youtube.com/watch?v=5Pm9VI\\_YPfA](http://www.youtube.com/watch?v=5Pm9VI_YPfA) (page consultée le 31 mai 2013)

Service des bibliothèques de l'UQAM et Bibliothèque de l'Université Laval. *InfoSphère-Laval*, 17 mars 2010, [http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/index.html](http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/index.html) (page consultée le 31 mai 2013)

Université de Montréal. "Guides pour tous et tutoriels", dans *Les bibliothèques*, <http://guides.bib.umontreal.ca/tutoriels> (page consultée le 31 mai 2013)

## ANNEXE A: PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES

### En présence d'une version électronique (pdf ou html) d'un document habituellement en format papier (monographie, article de périodiques, mémoire ou thèse, etc.)

Il faut faire la référence comme si le document était en format papier, puis ajouter les informations suivantes **à la fin de la référence**:

- Pour la méthode auteur-date, dans la notice bibliographique seulement: Récupéré le [date] de: adresse Internet.
- Pour la méthode traditionnelle, dans toutes les références: adresse Internet (page consultée le [...])

### Lorsque l'ouvrage est édité dans deux maisons d'édition

Il faut seulement indiquer la maison d'édition locale, soit la québécoise ou la francophone

### S'il n'y a pas d'auteur, de date ou de lieu d'édition

S'il n'y a pas de nom d'auteur, il faut indiquer "s.a." (pour sans auteur)  
S'il n'y a pas de date de parution, il faut indiquer "s.d." (pour sans date)  
S'il n'y a pas de lieu d'édition, il faut indiquer "s.l." (pour sans lieu)

### Avec la méthode auteur-date, lorsqu'un auteur a plus d'un ouvrage dans la même année

Il faut séquencer en lettres les années des ouvrages de l'auteur  
(ex: 2001a, 2001b, 2001c)

### S'il y a plus d'un auteur pour l'ouvrage, pour la méthode auteur-date

Jusqu'à trois auteurs, il faut inscrire le nom de tous les auteurs un à la suite de l'autre

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Nom de l'auteur, Initiale du prénom. et Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Année de publication. etc.

S'il y a plus de trois auteurs, et faut écrire le nom du premier auteur, puis "et al."

Nom de l'auteur, Initiale du prénom, et al. Année de publication. etc.

### S'il y a plus d'un auteur pour l'ouvrage, pour la méthode traditionnelle

Jusqu'à trois auteurs, il faut inscrire le nom de tous les auteurs un à la suite de l'autre, le prénom s'inscrivant avant le nom de famille pour le deuxième et troisième auteur.

Nom de l'auteur, Prénom, Prénom Nom de famille, et Prénom Nom de famille. *Titre du livre*, etc.

S'il y a plus de trois auteurs, et faut écrire le nom du premier auteur, puis "et al."

Nom de l'auteur, Prénom, et al. *Titre du livre*, etc.

	Méthode auteur-date	Méthode traditionnelle
<b>Ouvrages de référence</b> S'il s'agit de l'article d'un ouvrage de référence	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Année de publication. « Titre de l'article ». Dans <i>Titre de l'ouvrage de référence</i> (tome). Lieu d'édition : maison d'édition. Numéros des pages de l'article  <b>Exemple</b> Stephens, L. J. 2004. « Enzyme », Dans <i>Encyclopedia Americana</i> (vol. 10). Danbury: Scholastic Library Publishing. p. 491-496.	Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de l'article », dans <i>Titre de l'ouvrage de référence</i> , tome (s'il y a lieu), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, numéros des pages de l'article  <b>Exemple</b> Stephens, Lawrence J. « Enzyme », dans <i>Encyclopedia Americana</i> , vol. 10, Danbury, Scholastic Library Publishing, 2004, p. 491-496.
Notice bibliographique	(Nom de l'auteur, année de publication, page exacte de la référence)  <b>Exemple</b> (Stephens, 2004, p. 494)	Prénom Nom de l'auteur, « Titre de l'article », dans <i>Titre de l'ouvrage de référence</i> , tome (s'il y a lieu), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, page exacte de la référence  <b>Exemple</b> Lawrence J. Stephens, « Enzyme », dans <i>Encyclopedia Americana</i> , vol. 10, Danbury, Scholastic Library Publishing, 2004, p. 494
Référence en cas de citation directe ou de paraphrase	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Date de mise à jour du site Internet. « Titre de l'article ». Dans <i>Titre du site de référence</i> . Récupéré le [date] de : adresse Internet  <b>Exemple</b> Plihon, D. s.d.. « Capitalisme ». Dans <i>Universalis</i> . Récupéré le [12 juin 2013] de: <a href="http://www.universalis-edu.com.ezproxy.cegepr.qc.ca:2048/encyclopedia/capitalisme/">http://www.universalis-edu.com.ezproxy.cegepr.qc.ca:2048/encyclopedia/capitalisme/</a>	Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de l'article », dans <i>Titre du site de référence</i> , adresse Internet (page consultée le [date])  <b>Exemple</b> Plihon, Dominique. « Capitalisme », dans <i>Universalis</i> , <a href="http://www.universalis-edu.com.ezproxy.cegepr.qc.ca:2048/encyclopedia/capitalisme/">http://www.universalis-edu.com.ezproxy.cegepr.qc.ca:2048/encyclopedia/capitalisme/</a> (page consultée le 12 juin 2013)
Article d'un ouvrage de référence en ligne	(Nom de l'auteur, année de publication)  <b>Exemple</b> (Plihon, s.d.)	Prénom Nom de l'auteur, « Titre de l'article », dans <i>Titre du site de référence</i> , page exacte de la référence (page consultée le [date])  <b>Exemple</b> Dominique Plihon, « Capitalisme », dans <i>Universalis</i> , <a href="http://www.universalis-edu.com.ezproxy.cegepr.qc.ca:2048/encyclopedia/capitalisme/">http://www.universalis-edu.com.ezproxy.cegepr.qc.ca:2048/encyclopedia/capitalisme/</a> (page consultée le 12 juin 2013)
Référence en cas de citation directe ou de paraphrase		

	Méthode auteur-date	Méthode traditionnelle
<b>Monographies</b> S'il s'agit de l'auteur de l'ouvrage en entier	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Année de publication. <i>Titre du livre</i> (numéro de l'édition). Lieu d'édition : maison d'édition, nombre de pages  <b>Exemple</b> Pilon, A. 2008. <i>Sociologie des médias du Québec, de la presse écrite à Internet</i> . Anjou: Éditions Saint-Martin, 264 pages	Nom de l'auteur, Prénom. <i>Titre du livre</i> , numéro de l'édition, lieu d'édition, maison d'édition, collection, année de publication, nombre de pages  <b>Exemple</b> Pilon, Alain. <i>Sociologie des médias du Québec, de la presse écrite à Internet</i> . Anjou, Éditions Saint-Martin, 2008, 264 pages
Notice bibliographique	(Nom de l'auteur, année de publication, page exacte de la référence)  <b>Exemple</b> (Pilon, 2008, p. 56).	Prénom Nom de l'auteur, <i>Titre du livre</i> , numéro de l'édition, lieu d'édition, maison d'édition, collection, année de publication, page exacte de la référence  <b>Exemple</b> Alain Pilon, <i>Sociologie des médias du Québec, de la presse écrite à Internet</i> . Anjou, Éditions Saint-Martin, 2008, p. 56
Référence en cas de citation directe ou de paraphrase	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Année de publication. « Titre de l'article ». Dans Initiale du Prénom. Nom du directeur (dir.) <i>Titre du livre</i> . Lieu d'édition : maison d'édition. (numéros des pages du chapitre)  <b>Exemple</b> Schmoll, P. 2011. « Conflit, violence et socialisation dans les jeux en ligne ». Dans C. Perraton, M. Fusaro et M. Bonenfant (dir.). <i>Socialisation et communication dans les jeux vidéo</i> . Montréal: Les Presses de l'Université de Montréal. (pages 185 à 204)	Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de l'article », dans Prénom Nom de l'auteur, dir. <i>Titre du livre</i> , lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, numéros des pages du chapitre.  <b>Exemple</b> Schmoll, Patrick. « Conflit, violence et socialisation dans les jeux en ligne », dans Charles Perraton, Magda Fusaro et Maude Bonenfant, dir. <i>Socialisation et communication dans les jeux vidéo</i> . Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2011, pages 185 à 204
Notice bibliographique	(Nom de l'auteur, année de publication, page exacte de la référence)  <b>Exemple</b> (Schmoll, 2011, p. 199)	Prénom Nom de l'auteur, « Titre de l'article », dans Prénom Nom de l'auteur, dir. <i>Titre du livre</i> , lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, page exacte de la référence  <b>Exemple</b> Patrick Schmoll, « Conflit, violence et socialisation dans les jeux en ligne », dans Charles Perraton, Magda Fusaro et Maude Bonenfant, dir. <i>Socialisation et communication dans les jeux vidéo</i> . Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, 2011, p.199
Référence en cas de citation directe ou de paraphrase		

	Méthode auteur-date	Méthode traditionnelle
<b>Documents officiels</b>		
Si l'auteur est un gouvernement	Nom du pays, de la province, de la MRC, ou de la ville, etc.. Nom de l'organisme Année de publication. « Titre de l'article » (s'il y a lieu). Dans <i>Titre de la publication</i> . Lieu d'édition : organisme, nombre de pages  <b>Exemple</b> Québec. Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille. 2004. <i>Éducateurs, éducatrices à l'enfance: une carrière pleine de vies!</i> . Montréal: Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille. 25 pages  (Nom de l'organisme, année de publication, page exacte de la référence)  <b>Exemple</b> (Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille, 2004, p. 13)	Nom du pays, de la province, de la MRC, ou de la ville, etc., Nom de l'organisme. « Titre de l'article » (s'il y a lieu), dans <i>Titre de la publication</i> , lieu d'édition, organisme, année de publication, nombre de pages  <b>Exemple</b> Québec, Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille. <i>Éducateurs, éducatrices à l'enfance: une carrière pleine de vies!</i> . Montréal, Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille, 2004, 25 pages  Nom du pays, de la province, de la MRC, ou de la ville, etc., Nom de l'organisme, « Titre de l'article » (s'il y a lieu), dans <i>Titre de la publication</i> , lieu d'édition, organisme, année de publication, page exacte de la référence  <b>Exemple</b> Québec, Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille, <i>Éducateurs, éducatrices à l'enfance: une carrière pleine de vies!</i> . Montréal, Ministère de l'Emploi, de la Solidarité sociale et de la Famille, 2004, p. 13
Si l'auteur est une institution ou une association	Nom de l'association. Année de publication. <i>Titre de la publication</i> . Lieu d'édition (s'il n'est pas inclue dans le titre de l'association): association, nombre de pages  <b>Exemple</b> Cégep de Trois-Rivières. 1996. <i>Règlement relatif au plagiat et à la fraude</i> . Cégep de Trois-Rivières. 2 pages  (Nom de l'association, année de publication, page exacte de la référence)  <b>Exemple</b> (Cégep de Trois-Rivières, 1996, p. 2)	Nom de l'association. <i>Titre de la publication</i> , lieu d'édition (s'il n'est pas inclue dans le titre de l'association), association, année de publication, nombre de pages  <b>Exemple</b> Cégep de Trois-Rivières. <i>Règlement relatif au plagiat et à la fraude</i> , Cégep de Trois-Rivières, 1996, 2 pages  Nom de l'association, <i>Titre de la publication</i> , lieu d'édition (s'il n'est pas inclue dans le titre de l'association), association, année de publication, page exacte de la référence  <b>Exemple</b> Cégep de Trois-Rivières, <i>Règlement relatif au plagiat et à la fraude</i> , Cégep de Trois-Rivières, 1996, p. 2
	Notice bibliographique	
	Référence en cas de citation directe ou de paraphrase	
	Notice bibliographique	
	Référence en cas de citation directe ou de paraphrase	

	Méthode auteur-date	Méthode traditionnelle
<b>Mémoires et thèses</b>		
Format papier	Niveau du gouvernement (Québec ou Canada). année d'adoption de la loi. <i>Titre de la loi</i> , L.C. (si loi canadienne) ou L.R.Q. (si loi québécoise). c. n° du chapitre, art. n° de l'article  <b>Exemple</b> Québec. 1978. <i>Loi de la protection du consommateur</i> . L.R.Q. c. 9, art. 234  (s.a., année d'adoption de la loi)  <b>Exemple</b> (s.a., 1978)	<i>Titre de la loi</i> , L.C. (si loi canadienne) ou L.R.Q. (si loi québécoise), année d'adoption de la loi, c. n° du chapitre, art. n° de l'article  <b>Exemple</b> <i>Loi de la protection du consommateur</i> . L.R.Q, 1978, c. 9, art. 234  <i>Titre de la loi</i> , L.C. (si loi canadienne) ou L.R.Q. (si loi québécoise), année d'adoption de la loi, c. n° du chapitre, art. n° de l'article  <b>Exemple</b> <i>Loi de la protection du consommateur</i> . L.R.Q, 1978, c. 9, art. 234
	Notice bibliographique	
	Référence en cas de citation directe ou de paraphrase	
	Notice bibliographique	
	Référence en cas de citation directe ou de paraphrase	

		Méthode auteur-date	Méthode traditionnelle
Articles de périodiques			
Article de journal	Notice bibliographique	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Date de publication. « Titre de l'article ». <i>Titre du journal</i> , (ville), date de parution, pages de l'article <b>Exemple</b> Galipeau, S. 2006. « L'ature versant du numérique: et si les technologies de l'information n'étaient pas un paradis? ». <i>La Presse</i> , (Montréal), 31 janvier, p. D-3 (Nom de l'auteur, date de publication, page exacte de référence) <b>Exemple</b> (Galipeau, 2006, p. D-3)	Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre du journal</i> , Ville, (date de publication), pages de l'article <b>Exemple</b> Galipeau, Silvia. « L'ature versant du numérique: et si les technologies de l'information n'étaient pas un paradis? ». <i>La Presse</i> , Montréal (31 janvier 2006), p. D-3 Prénom Nom de l'auteur, « Titre de l'article », <i>Titre du journal</i> , Ville, (date de publication), page exacte de la référence <b>Exemple</b> Silvia Galipeau, « L'ature versant du numérique: et si les technologies de l'information n'étaient pas un paradis? », <i>La Presse</i> , Montréal (31 janvier 2006), p. D-3
Article de revue	Notice bibliographique	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Date de publication. « Titre de l'article ». <i>Titre de la revue</i> , vol., n° (saison ou mois), pages de l'article <b>Exemple</b> Dulac, G. 2003. « Masculinité et intimité », <i>Sociologie et Sociétés</i> , vol. 35, n° 2 (automne 2003), p. 9-34 (Nom de l'auteur, date de publication, page exacte de référence) <b>Exemple</b> (Dulac, 2003, p. 23)	Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre de la revue</i> , vol. n° (date de publication), pages de l'article <b>Exemple</b> Dulac, Germain. « Masculinité et intimité », <i>Sociologie et Sociétés</i> , vol. 35, n° 2 (automne 2003), p. 9-34 Prénom Nom de l'auteur, « Titre de l'article », <i>Titre de la revue</i> , vol. n° (date de publication), page exacte de la référence <b>Exemple</b> Germain Dulac, « Masculinité et intimité », <i>Sociologie et Sociétés</i> , vol. 35, n° 2 (automne 2003), p. 23
	Référence en cas de citation directe ou de paraphrase		
	Notice bibliographique		
	Référence en cas de citation directe ou de paraphrase		

		Méthode auteur-date	Méthode traditionnelle
Cartes géographiques			
Carte géographique	Notice bibliographique	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Date de publication. <i>Titre de la carte</i> . Échelle. Lieu d'édition : maison d'édition <b>Exemple</b> Québec. Ministère des Ressources Naturelles (Service de cartographie). 2002. <i>La Patrie, 21 E/06-200-0201 (Carte topographique)</i> . 1 : 20 000. Québec: Ministère des Ressources Naturelles (Nom de l'auteur, date de publication) <b>Exemple</b> (Ministère des Ressources Naturelles du Québec, 2002)	Nom de l'auteur, Prénom. <i>Titre de la carte</i> , échelle, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication <b>Exemple</b> Québec, Ministère des Ressources Naturelles (Service de cartographie). <i>La Patrie, 21 E/06-200-0201 (Carte topographique)</i> . 1 : 20 000. Québec, Ministère des Ressources Naturelles, 2002 Prénom Nom de l'auteur, <i>Titre de la carte</i> , échelle, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication <b>Exemple</b> Québec, Ministère des Ressources Naturelles (Service de cartographie), <i>La Patrie, 21 E/06-200-0201 (Carte topographique)</i> . 1 : 20 000. Québec, Ministère des Ressources Naturelles, 2002
Carte géographique en ligne	Notice bibliographique	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Année de la carte. « Titre de la carte ». <i>Titre du site</i> . Récupéré le [date] de : adresse Internet <b>Exemple</b> Canada. Ministère des Ressources Naturelles. 2009. « Pétrole brut et gaz naturel? ». <i>Ministère des Ressources naturelles</i> . Récupéré le [17 juin 2013] de: <a href="http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/maps/energy.html#non-renewableresources">http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/maps/energy.html#non-renewableresources</a> (Nom de l'auteur, année de la carte, adresse Internet) <b>Exemple</b> (Ministère des Ressources Naturelles du Canada, 2009)	Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de la carte », <i>Titre du site</i> , année de la carte, adresse Internet (page consultée le [date]) <b>Exemple</b> Canada, Ministère des Ressources Naturelles. « Pétrole brut et gaz naturel? », <i>Ministère des Ressources naturelles</i> , 2009, <a href="http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/maps/energy.html#non-renewableresources">http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/maps/energy.html#non-renewableresources</a> (page consultée le 17 juin 2013) Prénom Nom de l'auteur « Titre de la carte », <i>Titre du site</i> , année de la carte, adresse Internet (page consultée le [date]) <b>Exemple</b> Canada, Ministère des Ressources Naturelles, « Pétrole brut et gaz naturel? », <i>Ministère des Ressources naturelles</i> , 2009, <a href="http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/maps/energy.html#non-renewableresources">http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/maps/energy.html#non-renewableresources</a> (page consultée le 17 juin 2013)
	Référence en cas de citation directe ou de paraphrase		

	Méthode auteur-date	Méthode traditionnelle
<b>Documents audiovisuels</b>		
<i>Film ou vidéo</i>	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom (fonction). Année de production. <i>Titre du film ou de la vidéo</i> (Film ou vidéo). Pays : maison de production, durée</p> <p><b>Exemple</b> Guggenheim, D. (réalisateur). 2006. <i>Une vérité qui dérange: An inconvenient truth</i> (film). États-Unis: Paramount Home Entertainment, 96 min.</p> <p>(Nom de l'auteur, année de production, moment exact de la référence)</p> <p><b>Exemple</b> (Guggenheim, 2006, 56<sup>ème</sup> minute)</p> <p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom (fonction). Année de production. "Titre de l'épisode". <i>Titre de la série</i>. Pays : maison de production, durée</p> <p><b>Exemple</b> Amar, G. et Lépine, J.-E. (réalisateur). 1999. "La vie des caïds en prison à Donnacona". <i>Zone Libre</i>. Canada: Société Radio-Canada, 43 min. 45 s.</p> <p>(Nom de l'auteur, année de production, moment exact de la référence)</p> <p><b>Exemple</b> (Amar et Lépine, 1999, 23<sup>ème</sup> minute)</p>	<p>Nom de l'auteur, Prénom (fonction). <i>Titre du film ou de la vidéo</i>, pays, maison de production, année de production, durée.</p> <p><b>Exemple</b> Guggenheim, Davis (réalisateur). <i>Une vérité qui dérange: An inconvenient truth</i>, États-Unis, Paramount Home Entertainment, 2006, 96 min.</p> <p>Prénom Nom de l'auteur (fonction), <i>Titre du film ou de la vidéo</i>, pays, maison de production, année de production, moment exact de la référence</p> <p><b>Exemple</b> Davis Guggenheim (réalisateur), <i>Une vérité qui dérange: An inconvenient truth</i> (film), États-Unis, Paramount Home Entertainment, 2006, 56<sup>ème</sup> min.</p> <p>Nom de l'auteur, Prénom (fonction). "Titre de l'épisode", <i>Titre de la série</i>, pays, maison de production, année de production, durée</p> <p><b>Exemple</b> Amar, Georges et Jean-François Lépine. (réalisateur). "La vie des caïds en prison à Donnacona", <i>Zone Libre</i>, Canada, Société Radio-Canada, 1999, 43 min. 45 s.</p> <p>Prénom et Nom de l'auteur (fonction), "Titre de l'épisode", <i>Titre de la série</i>, pays, maison de production, année de production, moment exact de la référence</p> <p><b>Exemple</b> Georges Amar et Jean-François Lépine (réalisateur), "La vie des caïds en prison à Donnacona", <i>Zone Libre</i>, Canada, Société Radio-Canada, 1999, 23<sup>ème</sup> minute</p>
<i>Épisode d'une série télévisée (peut être une série documentaire)</i>	<p>Notice bibliographique</p> <p>Référence en cas de citation directe ou de paraphrase</p> <p>Notice bibliographique</p> <p>Référence en cas de citation directe ou de paraphrase</p>	

	Méthode auteur-date	Méthode traditionnelle
<b>Sites Internet officiels</b>		
	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Date de publication. « Titre de la page ». Dans Nom de l'auteur, Initiale du prénom. <i>Titre du site</i>, Récupéré le [date] de : adresse Internet</p> <p><b>Exemple</b> Iskadar, K. 2010. « La nuit des longs couteaux ». Dans Gerlier, F. <i>Histoire pour tous</i>, Récupéré le [2 mai 2013] de: <a href="http://www.histoire-pour-tous.fr/dossiers/99-xxe-siecle/2924-la-nuit-des-longs-couteaux-1934.html">http://www.histoire-pour-tous.fr/dossiers/99-xxe-siecle/2924-la-nuit-des-longs-couteaux-1934.html</a></p> <p>(Nom de l'auteur, date de publication)</p> <p><b>Exemple</b> (Iskadar, 2010)</p>	<p>Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de la page », date de publication, dans Prénom Nom de l'auteur, <i>Titre du site</i>, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p><b>Exemple</b> Iskadar, Kara. « La nuit des longs couteaux », 2010, dans Frédéric Gerlier, <i>Histoire pour tous</i>, <a href="http://www.histoire-pour-tous.fr/dossiers/99-xxe-siecle/2924-la-nuit-des-longs-couteaux-1934.html">http://www.histoire-pour-tous.fr/dossiers/99-xxe-siecle/2924-la-nuit-des-longs-couteaux-1934.html</a> (page consultée le 2 mai 2013)</p> <p>Prénom Nom de l'auteur, « Titre de la page », date de publication, dans Prénom Nom de l'auteur, <i>Titre du site</i>, adresse Internet (Page consultée le [...])</p> <p><b>Exemple</b> Kara Iskadar, « La nuit des longs couteaux », 30 juin 2010, dans Frédéric Gerlier, <i>Histoire pour tous</i>, <a href="http://www.histoire-pour-tous.fr/dossiers/99-xxe-siecle/2924-la-nuit-des-longs-couteaux-1934.html">http://www.histoire-pour-tous.fr/dossiers/99-xxe-siecle/2924-la-nuit-des-longs-couteaux-1934.html</a> (page consultée le 2 mai 2013)</p>
<b>Conférences</b>		
	<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Date de la conférence. <i>Titre de la communication</i>. Conférence présentée au Nom de l'événement, Lieu, (Notes prises par Nom de l'étudiant, fonction)</p> <p><b>Exemple</b> Brisebois, R.-A. 9 avril 2013. <i>Gangs de rue: Déviance et marginalité</i>. Conférence présentée aux Mardis des Sciences humaines, Cégep de Trois-Rivières (Notes prises par Xavier Rioux, étudiant)</p> <p>(Nom de l'auteur, date de la conférence)</p> <p><b>Exemple</b> (Brisebois, 2013)</p>	<p>Nom de l'auteur, Prénom. <i>Titre de la communication</i>, Conférence, lieu, nom de l'événement, date (Notes prises par Nom de l'étudiant, fonction)</p> <p><b>Exemple</b> Brisebois, René-André. <i>Gangs de rue: Déviance et marginalité</i>, Conférence, Cégep de Trois-Rivières, Mardis des Sciences humaines, 9 avril 2013 (Notes prises par Xavier Rioux, étudiant)</p> <p>Prénom Nom de l'auteur, <i>Titre de la communication</i>, type de communication, lieu, nom de l'événement, date (Notes prises par Nom de l'étudiant, fonction)</p> <p><b>Exemple</b> René-André Brisebois, <i>Gangs de rue: Déviance et marginalité</i>, Conférence, Cégep de Trois-Rivières, Mardis des Sciences humaines, 9 avril 2013 (Notes prises par Xavier Rioux, étudiant)</p>

		Méthode auteur-date	Méthode traditionnelle
Entrevues réalisées par un étudiant	Notice bibliographique	Nom de l'étudiant, Initiale du prénom. Date de l'interview. <i>Titre de l'interview</i> . Lieu. Durée  <b>Exemple</b> Keegan, S. 23 mars 2008. <i>Entretien avec participant B</i> . Terrebonne. 48 min.  (Nom de l'auteur, date de l'interview, moment exact de la référence)  <b>Exemple</b> (Keegan, 2008, 22 <sup>ème</sup> minute)	Nom de l'étudiant, Prénom. <i>Titre de l'interview</i> , lieu, date de l'interview, durée  <b>Exemple</b> Keegan, Sonia. <i>Entretien avec le participant B</i> , Terrebonne, 23 mars 2008, 48 min.  Prénom Nom de l'auteur, <i>Titre de l'interview</i> , lieu, date de l'interview, moment exact de la référence  <b>Exemple</b> Sonia Keegan, <i>Entretien avec le participant B</i> , Terrebonne, 23 mars 2008, 22 <sup>ème</sup> minute
	Référence en cas de citation directe ou de paraphrase		
Leçons, cours	Notice bibliographique	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. Date de la leçon. « Titre de la leçon ». Cours <i>Titre du cours</i> . Lieu (s'il n'est pas inclu dans le nom de l'institution) : institution (Notes prises par Nom de l'étudiant, fonction)  <b>Exemple</b> Dupont, K. 7 février 2013. « Évolution des moeurs ». Cours <i>Sexe hors-norme, drogues et criminalité</i> . Cégep de Trois-Rivières (Notes prises par Xavier Rioux, étudiant)	Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de la leçon », cours <i>Titre du cours</i> , lieu (s'il n'est pas inclu dans le nom de l'institution), institution, date de la leçon (Notes prises par Nom de l'étudiant, fonction)  <b>Exemple</b> Dupont, Kim. « Évolution des moeurs ». Cours <i>Sexe hors-norme, drogues et criminalité</i> . Cégep de Trois-Rivières, 7 février 2013 (Notes prises par Xavier Rioux, étudiant)
	Référence en cas de citation directe ou de paraphrase	(Nom de l'auteur, date de la leçon)  <b>Exemple</b> (Dupont, 2013)	Nom de l'auteur, Prénom. « Titre de la leçon », cours <i>Titre du cours</i> , lieu, institution, date de la leçon (Notes prises par Nom de l'étudiant, fonction)  <b>Exemple</b> Kim Dupont, « Évolution des moeurs ». Cours <i>Sexe hors-norme, drogues et criminalité</i> . Cégep de Trois-Rivières, 7 février 2013 (Notes prises par Xavier Rioux, étudiant)

## ANNEXE B: EXEMPLE DE TRAVAIL (EXTRAITS CHOISIS)

Xavier Rioux  
Méthodes quantitatives  
360-300-RE, gr. 1

Prénom et nom de l'étudiant  
Nom du cours  
No du cours, No du groupe

Analyse statistique des participants au Marathon de Montréal en 2007

Titre du travail

Travail remis à

Madame Madelaine Rouleau

Nom de l'enseignant

Département de Géographie, Histoire et Politique

Nom du département

Cégep de Trois-Rivières

Travail remis le 6 décembre 2012

Date de la remise

i

## TABLE DES MATIERES

Liste des tableaux et des figures .....	ii
1. Présentation de l'étude .....	1
1.1. But de l'étude.....	1
1.2. Définition des concepts .....	1
1.3. Hypothèses de recherche .....	1
1.4. Technique de recherche et variables étudiées .....	2
2. Analyse descriptive des résultats .....	4
2.1. Étude du sexe du coureur.....	4
2.2. Étude de la provenance du coureur .....	5
2.3. Étude du temps de course .....	7
2.4. Étude du temps de course par sexe .....	9
2.5. Étude de l'âge des coureurs par sexe .....	11
3. Analyse des résultats par inférence statistique .....	12
4. Conclusion de l'étude .....	13
4.1. Le profil statistique des marathoniens .....	13
4.2. Les conclusions obtenues à la suite de la validation des cinq hypothèses de recherche.....	13
4.3. Ouverture.....	13
Médiagraphie .....	15
Annexe 1 .....	xvi

## LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES

TABLEAU 1	Répartition des marathoniens en fonction du sexe, Montréal, 2007.....	4
TABLEAU 2	Répartition des marathoniens en fonction du pays d'origine, Montréal, 2007.....	6
TABLEAU 3	Répartition des marathoniens en fonction du temps de course, Montréal, 2007.....	7
TABLEAU 4	Tableau des mesures statistiques .....	8
TABLEAU 5	Répartition des marathoniens, par sexe, selon le temps de course, Montréal, 2007.....	9
TABLEAU 6	Tableau des mesures statistiques par sexe .....	11
TABLEAU 7	Répartition des marathoniens, par sexe, selon l'âge, Montréal, 2007.....	11
FIGURE 1	Parcours du marathon de Montréal .....	2
FIGURE 2	Diagramme circulaire de la répartition des marathoniens en fonction du sexe, Montréal 2007 .....	5
FIGURE 3	Diagramme à bandes de la répartition des marathoniens en fonction du pays d'origine, Montréal, 2007.....	6
FIGURE 4	Histogramme de la répartition des marathoniens en fonction du temps de course, Montréal, 2007 .....	8
FIGURE 5	Polygones de fréquence de la répartition des marathoniens, par sexe, selon le temps de course, Montréal, 2007.....	10
FIGURE 6	Diagramme à bandes de la répartition des marathoniens, par sexe, selon l'âge, Montréal, 2007.....	12

## 1. PRÉSENTATION DE L'ÉTUDE

Chaque année depuis maintenant 19 ans, Montréal reçoit des milliers de coureurs pour son marathon de 42,195 km. Tout le long du parcours, une fois par année, les participants peuvent courir le marathon, le demi-marathon, opter pour un 10, 5 ou 1 km. En 2007, on s'est intéressé au profil des marathoniens. L'étude qui suit présente les résultats d'une enquête menée auprès d'un échantillon de ces coureurs de cette 17<sup>e</sup> édition.

## 1.1. But de l'étude

Le but de l'étude est de dresser le profil statistique des athlètes qui ont participé à l'édition 2007 du marathon de Montréal. Ainsi, on s'est posé la question suivante : en 2007, qu'est-ce qui caractérise les participants au marathon de Montréal ? Pour répondre à cette question, on s'intéressera à la performance, au sexe, à la provenance et à l'âge des marathoniens.

## 1.2. Définition des concepts

Un marathon est une épreuve sportive où un ensemble de personnes doivent courir une distance de 42,2 km sur une route. À Montréal, le parcours est celui indiqué sur la figure 1.

## 1.3. Hypothèses de recherche

Cinq hypothèses ont guidé la recherche : 1) En moyenne, les marathoniens de l'édition 2007 ont été plus rapides que ceux de l'édition 2005 ; 2) Le pourcentage de marathoniens provenant de l'étranger est plus élevé en 2007 qu'en 2005 ; 3) Il existe un lien entre l'âge et le sexe des marathoniens ; 4) Il existe un lien entre le temps pris pour parcourir la première moitié du parcours et le sexe du marathonien ; 5) Il existe un lien entre le temps de course de la première moitié du parcours et le temps de course de la deuxième moitié.



**FIGURE 1 Parcours du marathon de Montréal**  
 Source : Marathon Oasis de Montréal, 2009 Méthode auteur-date

**14. Technique de recherche et variables étudiées**

C'est la technique du sondage qui a été utilisée pour recueillir l'information. L'échantillon est composé de 96 marathoniens prélevés de façon aléatoire dans la population. Cette dernière est constituée des 1 122 coureurs qui ont complété le parcours du marathon de Montréal en 2007.

**2. ANALYSE DESCRIPTIVE DES RESULTATS**

L'analyse des résultats comprend l'étude statistique des variables sexe, provenance, temps de parcours et âge des coureurs. Des tableaux et graphiques sont présentés pour chacune des sections.

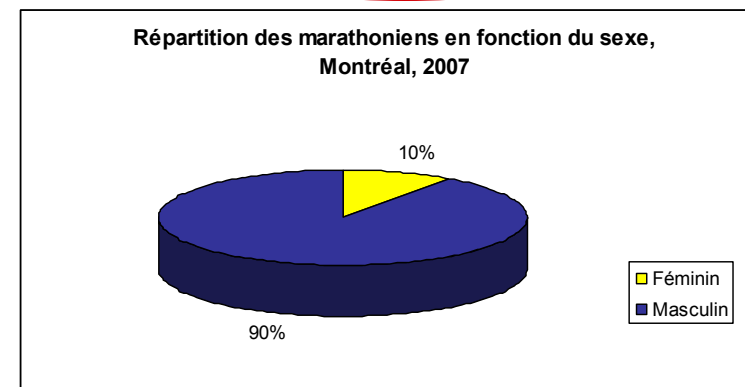
**2.1. Étude du sexe du coureur**

Si on étudie la répartition des participants au marathon de Montréal en 2007 selon leur sexe, la distribution des répondants de l'échantillon est telle qu'indiquée sur le tableau 1 et illustrée sur le graphique de la figure 2.

**Tableau 1 Répartition des marathoniens en fonction du sexe, Montréal, 2007**

Sexe	Nombre	Pourcentage
Féminin	17	9,7%
Masculin	158	90,3%
Total	175	100,0%

Source : Christiane Simard, *Méthodes quantitatives (laboratoires)*, 3<sup>e</sup> édition, Mont-Royal, Modulo, 2009 Si méthode traditionnelle



**FIGURE 2 Diagramme circulaire de la répartition des marathoniens en fonction du sexe, Montréal 2007**  
 Source : Simard, 2009 Si méthode auteur-date

#### 4. CONCLUSION DE L'ÉTUDE

Le but de l'étude était de répondre à la question : « En 2007, qu'est-ce qui caractérise les participants au marathon de Montréal ? » et de valider cinq hypothèses de recherche. À la suite de l'étude statistique menée auprès de l'échantillon de 96 athlètes, que peut-on conclure ? Pour que la conclusion soit complète, elle devra d'abord rappeler le sens de la démarche, les grandes lignes de la problématique. Ensuite, on devra exposer les idées principales du travail. Il faudra être prudent de ne pas simplement réécrire les étapes de la recherche, puisque ceci correspond au sujet divisé de l'introduction. Puis, on validera les hypothèses et on terminera par une ouverture sur les perspectives et avenues possibles à partir de ce travail.

##### 4.1. Le profil statistique des marathoniens

Rappelez les éléments principaux qui sont sortis des analyses descriptives et en inférence

##### 4.2. Les conclusions obtenues à la suite de la validation des cinq hypothèses de recherche.

Dans un texte continu, rappelez :

- Quelle était la première hypothèse ? Est-elle infirmée ou confirmée ?
- Quelle était la deuxième hypothèse ? Est-elle infirmée ou confirmée ?
- Etc.

##### 4.3. Ouverture

À la suite des résultats obtenus par cette enquête statistique, on pourrait se pencher sur quel aspect de cette même problématique ? Sur quelle nouvelle problématique ? Dans quel sens pourrait-on poursuivre le travail ?

#### MEDIAGRAPHIE

##### Si méthode traditionnelle

##### Ouvrages de référence

Dionne, Bernard. *Pour réussir, guide méthodologique pour les études et la recherche*, 5<sup>ème</sup> édition, Montréal, Beauchemin Chenelière Éducation, 2008, 254 pages.

Simard, Christiane. *Méthodes quantitatives (laboratoires)*, 3<sup>ème</sup> édition, Mont-Royal, Modulo, 2009, 76 pages.

Simard, Christiane. *Méthodes quantitatives, approche pour les sciences humaines*, 3<sup>ème</sup> édition, Mont-Royal, Modulo, 2009, 242 pages.

##### Site Internet

Marathon Oasis de Montréal, «Résultats et certificats», 2009, dans Marathon Oasis de Montréal, *Rock'n'Roll Marathon Series*, <http://www.marathondemontreal.com/site.php?rubrique=2&section=62>, (Page consultée le 10 octobre 2009)

##### Si méthode auteur-date

##### Ouvrages de référence

Dionne, B. 2008. *Pour réussir, guide méthodologique pour les études et la recherche* (5<sup>ème</sup> édition), Montréal: Beauchemin Chenelière Éducation, 254 pages.

Simard, C. 2009a. *Méthodes quantitatives (laboratoires)* (3<sup>ème</sup> édition) Mont-Royal: Modulo, 76 pages.

Simard, C. 2009b. *Méthodes quantitatives, approche pour les sciences humaines* (3<sup>ème</sup> édition) Mont-Royal: Modulo, 242 pages.

##### Sites Internet

Marathon Oasis de Montréal. 2009. «Résultats et certificats». Dans Marathon Oasis de Montréal, *Rock'n'Roll Marathon Series*, Récupéré le [10 octobre 2009] de: <http://www.marathondemontreal.com/site.php?rubrique=2&section=62>

**ANNEXE A**  
Base de données

No	Var 1	Var 2	Var 3	Var 4	Var 5	Var 6	Var 7	Var 8	Var 9
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									

## ANNEXE C: LISTE DE VÉRIFICATIONS

### La page de présentation

- p. 39  La page de présentation présente les informations dans l'ordre demandé.
- Les informations sur la page de présentation sont justes.
- p. 52  La page de présentation n'est pas paginée.

### La table des matières

- p. 41  La table des matières a été faite de manière automatisée.
- p. 42  La table des matières a été mise à jour après les dernières retouches au texte.
- p. 52  La table des matières est paginée en chiffre romain et commence à i.

### La liste des tableaux et des figures

- p. 43  La liste des tableaux et des figures a été faite de manière automatisée.
- La liste des tableaux et des figures a été mise à jour après les dernières retouches au texte.
- p. 52  La liste des tableaux et des figures est paginée en chiffre romain.

### Le corps de texte

- p. 41  Les titres et sous-titres sont faits de manière automatisée.
- p. 46  Les titres et sous-titres respectent les normes.
- p. 46  La police et la grosseur de l'écriture respecte les normes.
- p. 48  Les marges sont celles de bases dans Word.
- p. 26  Les espaces automatiques entre les paragraphes ont été supprimés.
- p. 51  Les différentes normes pour les interlignes sont respectées.
- p. 50  L'alignement du texte est justifié.
- p. 51  Un alinéa est fait de manière automatisé pour chaque début de paragraphe.
- p. 52  Le corps de texte est paginé et commence à 1.
- p. 21  Une seule méthode de référence a été utilisée dans tout le texte.
- p. lxxvii  Les citations et les paraphrases sont toutes référencées.
- p. 30  Si la méthode traditionnelle a été utilisée, les locutions latines ont été faites.
- p. 25  La mise en page des citations longues a été respectée.
- p. 55  Les titres des tableaux et des figures respectent les normes.
- p. 43  Les titres des tableaux et des figures sont faits de manière automatisée.
- p. 36  La rédaction neutre a été utilisée (il n'y a pas de "je" ou de "nous" dans le texte).
- p. 35  Le texte est bien structuré et séparé en paragraphes.
- p. 38  Les sauts de sections ont été faits entre les différentes parties du travail.
- p. 39  Les sauts de sections ont été faits entre les différentes parties du corps de texte.

### La médiagraphie

- p. 1  Les références répondent à tous les critères de pertinences des sources.
- p. 56  La médiagraphie est classée par type d'ouvrage.
- Les références sont en ordre alphabétique dans chaque type d'ouvrage.
- p. lxxvii  Les références respectent la méthode choisie.
- p. 50  La médiagraphie est aligné à gauche.
- p. 26  La médiagraphie est à interligne simple.
- p. 51  Il y a un retrait pour la deuxième ligne de texte dans la médiagraphie.

### Les annexes

- p. 57  Chaque annexe possède sa page titre.
- p. 52  Les annexes sont paginés en chiffre romain.