

Guide maison de présentation d'un travail écrit



Un **GRAND** petit collège
... qui a la réussite à coeur!



Collaborateurs :

Rachelle Décarie, enseignante en français

Luc Gélinas, enseignant en cinéma

Marie-Pierre Genest, enseignante en français

Marlène Lévesque, enseignante en bureautique

Martine Péloquin, enseignante en bureautique

Nathalie Piette, enseignante en français

Tommy Robert, enseignant en français

Remerciements à Madame Marie-Pierre Genest et Monsieur Tommy Robert pour le matériel pédagogique gracieusement fourni.

Rédaction :

Nataly Contant

Révision : Marie-Claude Pineault

Deuxième édition

Dans cette publication, l'emploi du masculin pour désigner les personnes n'a d'autre fin que d'alléger le texte.

Copyright©

TABLE DES MATIÈRES

1	NORMES DE PRÉSENTATION	6
1.1	NORMES GÉNÉRALES	6
	<i>Papier</i>	6
	<i>Marges</i>	6
	<i>Pagination</i>	7
	<i>Paragraphe</i>	7
1.2	CARACTÈRES TYPOGRAPHIQUES ET SIGNES GRAPHIQUES	8
	<i>Polices</i>	8
	<i>Caractères</i>	8
2	ORDRE DE PRÉSENTATION	9
2.1	PAGE TITRE	9
2.2	TABLE DES MATIÈRES	9
2.3	Liste des tableaux, des figures et des illustrations (si nécessaire)	9
2.4	ANNEXES (SI NÉCESSAIRE)	10
2.5	BIBLIOGRAPHIE OU MÉDIAGRAPHIE	10
3	RÉDACTION D'UN TRAVAIL	11
3.1	INTRODUCTION	11
3.2	DÉVELOPPEMENT	11
3.3	CONCLUSION	11
3.4	GÉNÉRALITÉS	11
4	L'UTILISATION ET LA PRÉSENTATION DES CITATIONS	12
	<i>Citations_courtes</i>	12
	<i>Citations_intégrées</i>	13
	<i>Citations_longues</i>	14
5	UTILISATION ET PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES	15
	<i>Référence_bas de page</i>	15
	<i>Référence_intégrée</i>	16
	<i>Tableaux</i>	16
6	ÉLÉMENTS POUR RÉDIGER UNE BIBLIOGRAPHIE	18
6.1	POUR UNE SOURCE IMPRIMÉE	18
	<i>Monographies</i>	18

<i>Périodiques</i>	18
6.2 POUR UNE SOURCE ÉLECTRONIQUE	19
<i>Site web</i>	19
6.3 POUR LES AUTRES TYPES DE SOURCE	20
7 PLAGIAT	21
ANNEXE I – Citer de la poésie et du théâtre.....	22
ANNEXE II - Les espaces avant et après les signes typographiques.....	24
ANNEXE III - Les étapes d'un travail de recherche.....	25
ANNEXE IV – Les mots clés dans les examens à développement.....	26
ANNEXE V – Principaux connecteurs dans un texte	27
ANNEXE VI – Les homophones	28
ANNEXE VI – Les homophones (suite).....	29
ANNEXE VI – Les homophones (suite).....	30
ANNEXE VII : Modèle de page titre	31
9- BIBLIOGRAPHIE	32

LIMINAIRE

Pourquoi proposer un guide « maison »? Deux objectifs sont poursuivis. D'une part, il s'agit d'un moyen accessible pour soutenir l'apprentissage et la réussite scolaire des élèves. D'autre part, cet outil est susceptible de favoriser la concertation entre les enseignantes et les enseignants de ces mêmes élèves.

Que contient-il ce fameux guide? Le document qui suit n'a pas l'ambition d'être exhaustif sur la question de présentation des travaux. Il existe nombre de manuels qui font le tour du sujet, et qui comportent un luxe de détails. Ce guide présente un certain nombre d'éléments qui ont l'avantage de faire consensus auprès d'une majorité d'utilisateurs de notre collège. Ce guide, donc, traite des normes de présentation, explique les principales parties d'un travail écrit de niveau collégial et conseille quant à la rédaction d'un texte structuré. De plus, une attention particulière a été accordée à la question des références; ce qu'il faut faire pour développer des attitudes qui démontrent son honnêteté intellectuelle, son souci d'exactitude et sa minutie. Quelques annexes complètent le guide en proposant des astuces pour améliorer la qualité de ses textes.

Tout au long de votre travail, laissez-vous guider par notre félin local. Il vous conseillera et vous accompagnera dans l'apprentissage de l'application des normes qui feront en sorte que vous serez fiers des travaux que vous produirez.



1 NORMES DE PRÉSENTATION

Ces normes s'appliquent tout autant aux dissertations, aux rapports de recherche, aux rapports de stage et aux dossiers. Il se peut, cependant, que l'enseignante ou l'enseignant fournisse des directives spécifiques ou différentes selon le type de travail à réaliser.

Pourquoi appliquer des normes de présentation à mon travail écrit?

Une présentation sobre et uniforme d'un travail écrit met tellement plus en valeur le contenu!

1.1 Normes générales

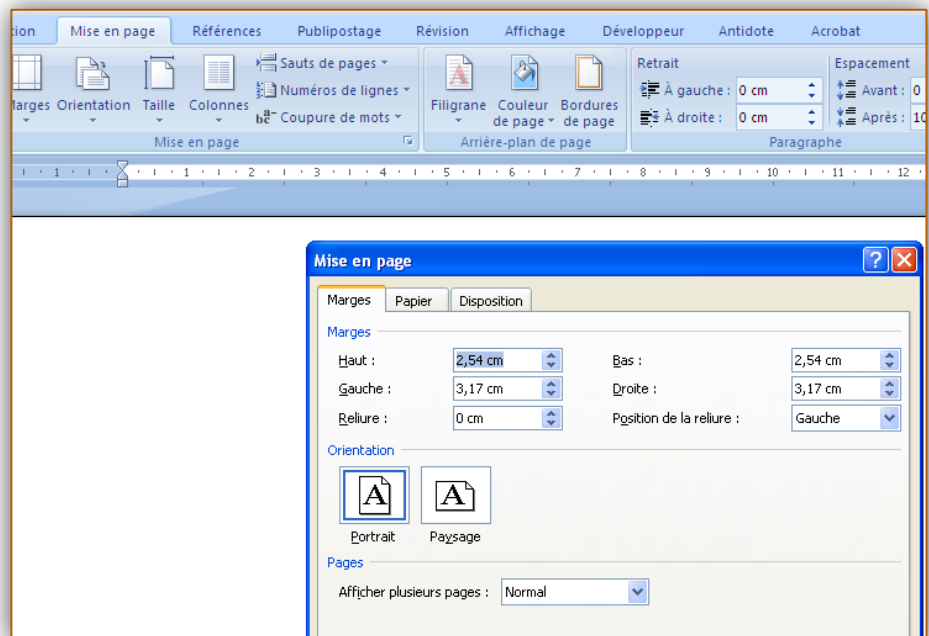
Papier

Le papier utilisé doit être blanc, opaque, non ligné et de format standard, soit **21,59 cm sur 27,94 cm**. Chaque feuille est imprimée recto/verso.

Le document est agrafé dans le coin supérieur gauche.

Marges


Pour toutes les pages du travail, utilisez les marges standard du traitement texte. Il est possible toutefois de les modifier si votre enseignant a des exigences particulières. Le menu de mise en page permet de la faire.



Pagination

La page de titre n'est jamais numérotée, mais elle est comptée dans la numérotation de la pagination. La table des matières et la liste des tableaux et des figures sont numérotées en **chiffres romains (i, ii, iii, etc.)**. La pagination de ces pages est faite en caractères minuscules et centrés en pied de page. Ce sont les pages **préliminaires**.


Les pages qui suivent, celles du corps du texte, sont numérotées en **chiffres arabes (1, 2, 3, etc.)**. Le numéro de la page est indiqué dans le coin supérieur ou inférieur, à droite, toujours en caractères minuscules.



Si votre travail écrit comporte des sections, des chapitres ou des parties, les pages qui comportent un titre sont comptées, mais non numérotées.

Paragraphe

Il est recommandé de commencer la première ligne de chaque paragraphe par un alinéa, en vous servant de la touche tabulation de votre clavier. Le texte de vos paragraphes est habituellement écrit à interligne 1,5.



Plus d'espace entre les lignes permet à l'enseignant d'annoter facilement votre texte.

L'interligne simple (1,0) est utilisé quand vous insérez dans votre texte :

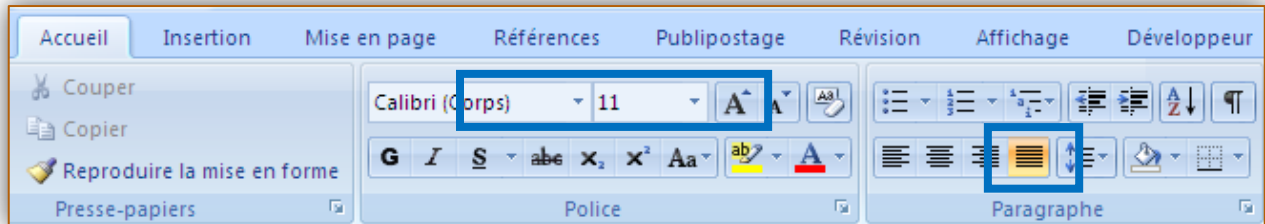
- ☛ Une énumération avec des puces;
- ☛ Une citation de plus de cinq lignes (en retrait);
- ☛ Une note de référence;
- ☛ Un tableau;
- ☛ Un titre de plus d'une ligne;
- ☛ Une référence bibliographique;
- ☛ Des titres énumérés dans les listes de figures, d'illustrations, de sigles ou autres; annexe.

Il est préférable de commencer chaque section (table des matières, tableaux, introduction, etc.) sur une nouvelle page. Le titre et le texte du premier paragraphe sont séparés par un espace en hauteur correspondant à quatre lignes à simple interligne. Il est conseillé de laisser un espacement significatif entre les paragraphes.

1.2 Caractères typographiques et signes graphiques

Polices

Choisir un caractère de type *Calibri* dont la taille n'excède pas 11 points est recommandé. Seules les notes en bas de page sont en 10 points. Il faut aussi justifier le texte; cela veut dire que le corps du texte est égal des deux côtés de la page.



Tous les titres et les sous-titres devraient être mis en évidence (ex. : en caractères gras et agrandis). Il faut réserver les majuscules pour le début des phrases, les sigles et les acronymes et le nom des auteurs.



N'oubliez pas de mettre des accents partout où c'est nécessaire, même sur les majuscules.

Veillez à conserver le même caractère du début à la fin du travail même pour les titres et les notes et les figures.

Dans les textes, le caractère de base est le romain (droit).

Caractères

En édition, il est d'usage d'utiliser les caractères italiques dans les cas suivants :

- ✿ les titres d'ouvrages et d'œuvres (recueils, romans, pièces de théâtre, œuvres musicales ou picturales, etc.);
- ✿ les noms de périodiques (revues et journaux);
- ✿ les mots ou expressions en langue étrangère (ex. : *idem*, *op.cit.*, *a priori*, *un one man show*);
- ✿ les devises et les proverbes (ex. : *Je me souviens*; *Qui ne risque rien n'a rien*).

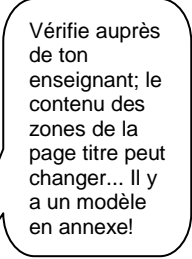
2 ORDRE DE PRÉSENTATION

2.1 Page titre

Les informations de la page de titre sont écrites en caractères minuscules à l'exception du titre du document. On prend soin de le mettre en évidence. Toutes les informations de la page titre sont centrées et séparées par un interligne simple. Les informations sont regroupées par zone. Ces différentes zones contiennent les informations suivantes, dans l'ordre :

- ❁ à 5 cm du **haut** de la page : le nom de l'étudiant, le titre du cours, le numéro du cours et le groupe;
- ❁ sur la ligne au-dessus du **milieu** de la page : le titre du travail en majuscules;
- ❁ au **dernier tiers** de la page : le nom de l'enseignante ou de l'enseignant à qui le travail est remis, précédé par la mention « travail présenté à Monsieur ou Madame »;
- ❁ à 3 cm du **bas** de la page : le nom de l'établissement et la date de remise du travail.

La page de titre n'est jamais numérotée, mais elle comptée dans les pages préliminaires.




Vérifie auprès de ton enseignant; le contenu des zones de la page titre peut changer... Il y a un modèle en annexe!



2.2 Table des matières

La table des matières se place immédiatement après la page de titre. Elle contient tous les titres et les sous-titres du travail ainsi que les numéros des pages où ils apparaissent.



Dans une dissertation, il n'est pas toujours nécessaire d'avoir une table des matières. Demande à ton enseignant!

Les titres sont écrits en caractères majuscules et sont suivis par un interligne double; les sous-titres sont inscrits en caractères minuscules et séparés par un interligne simple. La table des matières est numérotée en **chiffres romains** en caractères minuscules et centrés au bas de la page.

2.3 Liste des tableaux, des figures et des illustrations (si nécessaire)

La liste des tableaux et des figures se place immédiatement après la table des matières. Cette liste est nécessaire lorsque le nombre de tableaux et/ou de figures est assez grand (plus de 5). Le numéro de chaque tableau ou figure est inscrit en caractères majuscules suivis de son titre en minuscules et du numéro de la page où il se trouve. Le tout est écrit sans abréviation et à interligne simple. Chaque titre de tableau est séparé du précédent par un interligne double. Cette liste est paginée en **chiffres romains**, en minuscules. La pagination est centrée au bas de la page puisqu'elle fait aussi partie des pages préliminaires. Dans le cas où le nombre de tableaux et de figures est inférieur à 5, ces derniers sont intégrés au corps du texte, sans liste apparaissant dans les pages préliminaires.

2.4 Annexes (si nécessaire)

Les annexes sont placées **après** la bibliographie. Elles doivent être annoncées dans la table des matières et dans le corps du texte, à l'endroit approprié entre parenthèses.

Lorsqu'il y en a plus d'une annexe, chacune d'entre elles porte un titre et un numéro en **chiffres romains**. Elles sont présentées à interligne simple. La pagination est semblable à celle du corps du texte.

2.5 Bibliographie ou médiagraphie

La présentation de la bibliographie se fait avec le même caractère et la même pagination que le corps du texte. La bibliographie est inscrite dans la table des matières, s'il y a en a une. La bibliographie comporte **tous les éléments documentaires** consultés pour effectuer le travail écrit demandé. La moindre citation et la plus petite idée empruntée à un autre auteur doivent générer une notice bibliographique. La méthode pour rédiger les notices bibliographiques est présentée à la section 5.



3 RÉDACTION D'UN TRAVAIL

3.1 Introduction

L'introduction, qui représente de 10 à 15 % du texte. Elle est la plupart du temps divisée en trois parties :

- ❃ Sujet amené. Il s'agit ici de définir la problématique, c'est-à-dire évaluer l'intérêt de la question, cerner sa difficulté et, s'il y a lieu, présenter l'historique du thème.
- ❃ Sujet posé. Ici, il faut énoncer l'hypothèse de travail, c'est-à-dire préciser la question traitée et l'angle sous lequel elle sera abordée.
- ❃ Sujet divisé. Cette partie de l'introduction expose les grandes lignes du plan du développement. Il informe le lecteur des grandes divisions du texte auquel il doit s'attendre.

3.2 Développement

Le développement représente de 70 à 80 % du texte. Dans le développement, le sujet est approfondi. Les propos constituent la logique interne du texte et en mettent en lumière la structure des idées exprimées. Généralement, le développement se divise en deux ou trois arguments principaux. Il doit indiquer une progression ou une évolution des idées qui mène vers la conclusion.



Utilisez un plan pour rédiger votre développement! Ça aide à mettre de l'ordre dans ses idées...

3.3 Conclusion

La conclusion représente de 10 à 15 % du texte. Elle est l'aboutissement du texte. La conclusion, c'est l'occasion de rappeler le thème central du travail, de résumer les principaux arguments qui illustrent votre propos. Selon le type de travail demandé, il est aussi intéressant de suggérer un point de vue inédit qui n'a pas été traité dans votre texte.

3.4 Généralités

Chaque partie du travail commence sur une nouvelle page. L'introduction et la conclusion sont comptées, mais non paginées.

Les annexes de ce guide de présentation sont vraiment utiles pour accomplir des tâches liées à la rédaction de votre travail écrit. Elles comportent des exemples et des trucs pour mieux écrire.



4 L'UTILISATION ET LA PRÉSENTATION DES CITATIONS

Presque toujours, la tâche de rédiger une dissertation ou un travail de recherche demande de citer des idées ou des mots (extraits) qui appartiennent à un autre auteur. Ces extraits doivent être intégrés dans votre texte d'une manière qui respecte certaines règles.

Citations courtes

Lorsque l'on utilise un extrait d'un auteur, il est impératif de **respecter le texte original**. Cela signifie qu'il faut en reproduire la ponctuation, les majuscules, les italiques, etc. On prend alors soin de situer l'extrait en question entre guillemets. Pour ce type de citation, on utilise toujours des **guillemets français**, aussi appelés chevrons (« »). Ceux-ci se placent à la même hauteur que le texte (et non au-dessus).

Exemple 1 :

« [...] Par précaution, je t'apprends, *inter nos*, que tu vois en Dom Juan, mon maître, le plus grand scélérat que la terre ait jamais porté » (Molière, *Don Juan*)

Exemple 2 :

« Quoi que puisse dire Aristote et toute la Philosophie, il n'est rien d'égal au tabac [...] » (Molière, *Don Juan*)

Les **guillemets anglais** (" "), quant à eux, sont utilisés lorsque l'on cite un passage qui comporte déjà des guillemets; comme dans l'exemple qui suit.

Exemple 3 :

« Puis il tourne son regard vers la gent païenne pour que Charles et les siens puissent dire : " Il est mort en vainqueur, le noble comte!" » (*La chanson de Roland*)

Si vous jugez nécessaire de citer textuellement un auteur, vous avez le choix d'isoler la citation ou de l'intégrer dans la structure de votre phrase.

Dans la première situation, le signe graphique des deux points (:) sert à isoler la citation. **Toutefois**, il importe que la phrase servant à introduire la citation constitue une phrase autonome complète. C'est ce que montre l'exemple ci-dessous.

Exemple 4 :

Caesonia affirme à Caligula que sa conduite est absurde et qu'elle constitue un abus de son pouvoir : « Mais c'est vouloir s'égalier aux dieux. Je ne connais pas de pire folie. » (Camus, *Caligula*)

Dans la seconde situation, la citation est intégrée à l'explication. Dans ce cas, la citation devient partie intégrante de la phrase, au sein de laquelle elle tient un rôle syntaxique. L'exemple 5 montre comme cela peut être fait.

Exemple 5 :

Candide témoigne de son incrédulité devant autant de barbarie en demeurant « épouvanté, interdit, éperdu, tout sanglant, tout palpitant. » (Voltaire, *Candide*)

Il est parfois nécessaire d'abrégéer une citation parce que l'on considère certains éléments non pertinents pour la compréhension du sens de la phrase. Les mots que l'on ne veut pas reproduire dans une citation sont remplacés par **des points de suspension placés entre crochets** (et non entre parenthèses). Cette opération doit cependant être menée selon des règles bien précises. Avant toute chose, il faut veiller à **respecter le sens et la cohérence grammaticale** de la citation. Ainsi, on ne peut supprimer les passages inutiles à sa démonstration que si la phrase abrégée demeure correcte sur le plan syntaxique.

Exemple 6 :

Sganarelle dit ceci à propos du tabac : « Ne voyez-vous pas bien, dès qu'on en prend, [...] comme on est ravi d'en donner à droite et à gauche, partout où l'on se trouve? » (Molière, *Don Juan*)

Les crochets sont aussi utilisés lorsque l'on doit modifier une citation. La modification apparaît en plaçant le mot ou les lettres changées entre crochets. Cela arrive régulièrement lorsqu'on intègre une citation à l'une de ses propres phrases et que l'on désire que le tout forme une phrase graphique syntaxiquement correcte.

Exemple 7 :

À propos du tabac, Sganarelle prétend que « [n]on seulement il réjouit et purge les cerveaux humains, mais encore [qu']il instruit les âmes à la vertu, et [que] l'on apprend avec lui à devenir honnête homme. » (Molière, *Don Juan*)

Les règles concernant les citations s'appliquent même s'il s'agit de mots isolés ou de courtes expressions. Il faut aussi utiliser les guillemets français (« »); comme le montre l'exemple ci-après.

Exemple 8 :

Dans cet extrait de *La chanson de Roland*, on remarque la présence d'un champ lexical de la foi : « Sainte-Marie », « Dieu », « Ange », « Dieu, Père », « sainte », « reliques », « chrétiens ».

De manière générale, lorsque la citation fait une longueur de **trois lignes et moins**, elle est intégrée dans le corps du texte (sans changement de ligne); comme dans les exemples 6, 7 ou 8.

Citations longues

Si la citation fait plus de **trois lignes et plus**, la présentation de la citation est différente. La phrase qui précède la citation se termine par un deux-points (:). La citation est séparée du texte par un interligne double. La citation elle-même est retranscrite à interligne simple, sans guillemet. Elle est placée en retrait du texte de quelques espaces (la largeur de deux doigts environ) par rapport aux marges de gauche et de droite.

Exemple 9 :

Le caractère absurde de Meursault, par son indifférence aux sentiments que Marie éprouve pour lui, témoigne de son détachement face aux êtres humains, et ce, parce que l'amour n'est pas une valeur importante pour lui :

Le soir, Marie est venue me chercher et m'a demandé si je voulais me marier avec elle. J'ai dit que cela m'était égal et que nous pourrions le faire si elle le voulait. Elle a voulu savoir alors si je l'aimais. J'ai répondu comme je l'avais déjà fait une fois, que cela ne signifiait rien, mais que sans doute je ne l'aimais pas. (Camus, *L'étranger*)

Un espace de deux doigts environ, c'est 1,5 cm de chaque côté, ou deux espaces avec la touche de tabulateur...



Dans les cours de français et de littérature, il peut arriver que l'on doive utiliser des citations de vers en poésie ou de répliques en théâtre. Ces citations comportent des spécificités qui sont illustrées en annexe.

5 UTILISATION ET PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES

Comme il a déjà été mentionné, lorsque l'on rédige une dissertation ou un travail de recherche, il est souvent nécessaire d'emprunter les mots ou les idées d'un autre auteur. Ici, les références sont obligatoires à chacun des emprunts. Un emprunt non référencé constitue du plagiat.

Il y a plusieurs manières de faire des références bibliographiques. L'important, c'est de prendre l'habitude de citer tous nos emprunts, toujours, dans tous tes travaux...



La référence peut être présentée différemment selon que l'on travaille sur un extrait d'œuvre, une œuvre complète, plusieurs œuvres d'auteurs différents, ou encore, sur plusieurs œuvres d'un même auteur.

L'une des méthodes les plus utilisées dans le domaine des sciences humaines est l'insertion des références en bas de page. Cela se fait en insérant un chiffre d'appel (généralement en exposant ¹) après

Référence
bas de page

chaque citation (ou paraphrase). Cette étape effectuée, il faut reporter le numéro en bas de page et mentionner dans la note elle-même les informations bibliographiques du document source (nom et prénom de l'auteur, titre et sous-titre de l'ouvrage, adresse bibliographique).

Les logiciels de traitement de texte actuels gèrent cette opération simplement par la fonction *Insérer une note de bas de page*.



Dis donc, c'est quoi l'adresse bibliographique?

L'adresse bibliographique d'une référence, c'est la date de parution ainsi que le lieu et la maison d'édition.

Si le travail porte sur une seule œuvre, on ajoute la mention suivante à cette même première note : « À moins d'exceptions, toutes nos références renvoient à cette édition. ».

Exemple 10 :

L'indifférence de Meursault à l'égard de l'amour que lui porte Marie est caractéristique du sentiment de l'absurde de l'homme confronté à un destin tracé à l'avance : « Elle a voulu savoir alors si je l'aimais. J'ai répondu comme je l'avais déjà fait une fois, que cela ne signifiait rien, mais que sans doute je ne l'aimais pas. ¹ »

¹ CAMUS, Albert. *L'étranger*, coll. parcours d'une œuvre, Montréal, Éditions Beauchemin, 2011, p. 30. À moins d'exceptions, toutes nos références renvoient à cette édition.

Une autre méthode de références est aussi très populaire, surtout dans le domaine scientifique. Il s'agit de la méthode alphanumérique, appelée parfois « **système anglo-saxon** ». Dans cette manière de faire les références, il faut insérer à l'intérieur du texte, immédiatement après la citation ou la paraphrase, le nom de l'auteur, la date de parution du document cité et la page de référence de la citation. Ces informations sont mises entre parenthèses. Si l'auteur a publié plus d'un titre la même année, il est possible de les distinguer en ajoutant une lettre en minuscule (a, b, c...) immédiatement après la date.

Référence intégrée

Exemple 11 :

Séralini explique ce que sont les OGM : « Ce que nous nommons OGM est en fait le résultat non seulement d'une modification génétique mais aussi d'une hybridation très commune de l'OGM (organisme qui vient d'être obtenu) avec les meilleures variétés agronomiques du moment. » (Séralini, 2004, p. 53)



Il est à noter que la référence bibliographique de la note peut être abrégée **seulement** dans la mesure où elle figure dans son intégralité dans la bibliographie, à la fin du travail écrit.

La **bibliographie** ou médiagraphie constitue la liste des ouvrages dont le rédacteur s'est servi pour réaliser une recherche. L'usage est de classer ses références par ordre alphabétique par nom d'auteur. Si la liste est vraiment longue, il est possible de créer des sous-ensembles pour les livres, les articles de presse, les sources électroniques, les documents filmiques ou iconographiques ou toute autre division établie en fonction du type de travail réalisé. La section 6 de ce guide est consacrée à la construction et à présentation des éléments de la bibliographie.

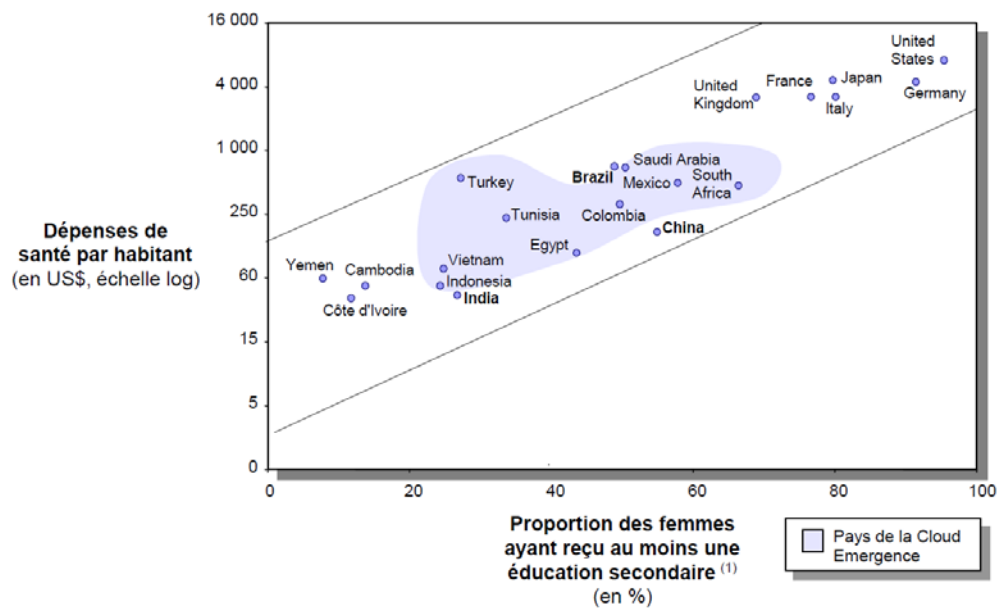
Tableaux

Les images, les tableaux statistiques ou les graphiques, par exemple, ne peuvent être utilisés sans la référence adéquate. Cela est également vrai pour les logiciels et les codes informatiques. Il faut procéder de la même façon, mais en utilisant la formule « source ».

Chaque tableau, figure ou illustration doit d'abord être annoncé dans le texte. La numérotation et le titre d'un **tableau** précèdent habituellement les données. Ces informations sont centrées et en caractères gras. La référence, elle, est indiquée en dessous du tableau comme le montre l'exemple 12.

Exemple 12 :

Tableau #
Nom du tableau



(1) Population des femmes de plus de 25 ans
Source : ONU, FMI, Banque Mondiale, analyses et estimations Estin & Co



6 ÉLÉMENTS POUR RÉDIGER UNE BIBLIOGRAPHIE

Selon l'Office québécois de la langue française (OLF), une bibliographie est une « liste descriptive d'ouvrages qui permet l'identification de chacun d'eux ». L'OLF mentionne aussi qu'en principe, « les éléments minimaux à citer dans une bibliographie sont présentés comme suit : le nom et le prénom de l'auteur, le titre de l'ouvrage, le numéro de l'édition (s'il y a lieu), le lieu de publication, la maison d'édition, la date de publication et le nombre de pages.² ».

Encore une fois, note qu'il existe plusieurs méthodes possibles. Informe-toi bien auprès de ton enseignant pour bien répondre à ses exigences.



6.1 Pour une source imprimée

Les éléments apparaissent habituellement dans cet ordre, en respectant la ponctuation :

Monographies

Nom de l'auteur (en caractères majuscules), prénom de l'auteur. Titre de l'ouvrage (en caractères italiques), collection (le cas échéant), lieu de publication, maison d'édition, date de la publication, nombre total de pages.

Exemple 13 :

CAMUS, Albert. *L'étrange*. coll. Parcours d'une œuvre, Montréal, Éditions Beauchemin, 2011, 226 p.

Si l'ouvrage a été écrit par **plus d'un auteur**, leurs sont généralement indiqués dans l'ordre alphabétique.

Exemple 14 :

BLANC, Valérie, Marc-André LACELLE, Geneviève PERREAULT et Étienne ROY. *IPMSH, une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines*. Montréal, Chenelière/éducation, 2010, 208 p.

S'il s'agit d'un article extrait d'un **journal** ou d'une **revue périodique**, on la rédige comme dans

Périodiques

l'exemple 15. Le titre de l'article est entre guillemets et le titre du périodique est, lui, en caractères italiques. La page est celle où l'on retrouve directement l'information.

Exemple 15 :

DESCÔTEAUX, Bernard. « Une ministre muette ». *Le Devoir*, vol. XCIX, n° 182, 13 août 2008, p. A6.

² OLF. *Grand dictionnaire terminologique* [en ligne]. [http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8364150], (3 septembre 2012).

6.2 Pour une source électronique

Les textes disponibles sur le réseau d'internet varient, disparaissent, se transforment ou changent d'adresse. Certains sites présentent des garanties de sérieux et leurs informations sont fiables. D'autres, par contre, sont fantaisistes. Il est donc important que lorsque l'on consulte un site internet de relever tous les éléments qui peuvent établir l'authenticité d'un document; c'est-à-dire sa fiabilité (voir exemple 16).

Site web

Exemple 16 :

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le Grand Dictionnaire terminologique*, [en ligne], [http://oqlfgouv.qc.ca] (23 novembre 2011).

Exemple 17 :

GRAVEL, Pauline. « Une solution au rejet de greffe de moelle osseuse ». *Le Devoir*, Édition Internet, [en ligne], [http://www.ledevoir.com], (15 novembre 2011).

Dans l'exemple 17, il s'agit d'un document écrit et publié électroniquement sur un site ou un portail.

Toutefois, toutes les sources électroniques ne sont pas toutes sur le web. C'est le cas d'un cédérom, d'un film sur DVD, d'une émission de télévision ou d'une image numérisée. Les exemples 18, 19, 20 et 21 montrent comment faire la référence de ces sources.

Exemple 18 :

VILIER, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, 5^e éd., [cédérom], Montréal, Québec Amérique, 2010.

Exemple 19 :

Sleeping with the Enemy, (*Les nuits avec mon ennemi*), J. Ruben, avec J. Roberts, P. Bergin, K. Anderson, États-Unis, 1991, drame/thriller, 99 min.

Exemple 20 :

Envoyé spécial, *Dany Boon, le triomphe d'un ch'ti*, reportage de Vincent Lebrun, diffusé sur A2, jeudi 22 mai 2008, 20 h 50, 20 minutes.

Exemple 21 :



6.3 Pour les autres types de source

Voici comment se présentent habituellement les références à un spectacle :

Exemple 22 :

La Locandiera de Goldoni, traduction Marco Micone, m.e.s. Martine Beaulne, TNM, octobre 1993.




S'il t'arrive d'écrire à la main, ton texte sera alors manuscrit. Il est assez difficile de reproduire à la main les caractères italiques. Pour rédiger les références de tes sources, dans cette situation, on souligne les informations que l'on verrait normalement en italiques.

7 PLAGIAT

Les six cas suivants illustrent des situations de plagiat³

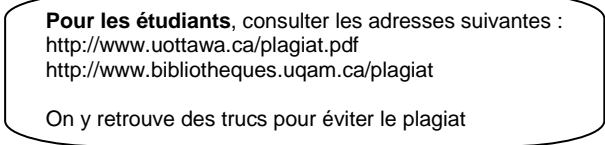
- ❃ Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et sans en mentionner la source;
- ❃ Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans en indiquer la provenance;
- ❃ Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source;
- ❃ Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance;
- ❃ Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien, et ce, même si cette personne a donné son accord;
- ❃ Acheter un travail sur le Web.

Pour en savoir plus sur le plagiat...




Pour les enseignants, consulter l'adresse suivante : <http://www.reptic.qc.ca/bibliotheque/ressources-technopedagogiques/le-plagiat-electronique-definition-exemples-prevention-detection.html>

On y suggère, entre autres, des outils pour détecter le plagiat.



Pour les étudiants, consulter les adresses suivantes :
<http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf>
<http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>

On y retrouve des trucs pour éviter le plagiat



Voici ce qu'en dit la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIÉA) de notre collègue :

6.9. Plagiat et fraude⁴

Les productions nécessitent la consultation de nombreuses sources de références provenant de supports différents (publications papiers ou numérique). Lorsqu'un étudiant utilise un extrait de texte, une figure, des données, un graphique, un tableau, un code source informatique, une norme ou une idée originale provenant de quelque d'autre, il est obligatoire qu'il en cite la source. L'absence de référence à ces sources laissera croire que l'étudiant en est l'auteur et constituera un acte de plagiat passible de sanction. Ainsi, le plagiat est l'acte de faire passer pour siennes les productions ou les idées d'autrui sans en identifier la source à l'aide d'une référence complète. D'autres pratiques sont passibles de sanction, notamment copier lors d'une séance d'examen, réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord de l'enseignant, acheter un travail sur le web, ou faire exécuter par une autre personne un travail faisant l'objet d'une évaluation. Dans ce cas, il s'agit de fraude. Ainsi, la fraude est l'acte de tromper dans le but d'en tirer un avantage personnel. Un cas de plagiat ou de fraude entraîne la note zéro pour l'activité d'évaluation en question. En cas de récidive, la direction des études peut imposer les sanctions suivantes :

- l'échec du cours concerné;
- la suspension du programme;
- l'exclusion temporaire ou définitive du collègue.

³ CÉGEP DE SAINTE-FOY. *Normes de présentation des travaux écrits*, Québec, 2008, p. 8.

⁴ Cégep de Sorel-Tracy. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Sorel-Tracy, Cégep de Sorel-Tracy, 2012, p. 10

ANNEXE I – Citer de la poésie et du théâtre

En poésie

Si on cite deux vers qui se suivent, on doit les séparer par une barre oblique, tout en respectant les majuscules et la ponctuation du texte cité.

Exemple :

Baudelaire utilise une antithèse pour mettre en évidence le caractère intense et contrasté de sa jeunesse : « Ma jeunesse ne fut qu'un ténébreux orage,/Traversé ça et là par de brillants soleils;[...]» (Baudelaire, « L'ennemi »)

Si on cite plus de trois vers, on suit le modèle de la citation longue en citant chaque vers sur une ligne différente comme dans l'exemple qui suit.

Exemple :

La mélancolie de Baudelaire s'exprime métaphoriquement, dans la première strophe du poème « L'ennemi », pour montrer que le temps de la vie est comparable au climat et que, tout comme ce dernier, la vie ne fait jamais que passer, mais que les traces de son passage sont palpables :

Ma jeunesse ne fut qu'un ténébreux orage,
Traversé ça et là par de brillants soleils;
Le tonnerre et la pluie ont fait un tel ravage,
Qu'il reste en mon jardin bien peu de fruits vermeils.

(Baudelaire, « L'ennemi »)

Les références suivantes à l'œuvre étudiée seront indiquées à la fin des citations, dans des parenthèses placées après le guillemet fermant. On y met, selon les cas, les numéros de lignes (l.), de vers cités (v.) et les numéros de page (p.).

S'il y a plus d'une ligne ou d'un vers, ou même d'une page citée, il faut indiquer le premier et le dernier numéro; le tout séparé par un trait d'union.

En français, les extraits de textes ont souvent des lignes numérotées, mais ce n'est pas le cas dans les autres disciplines.



Exemple (prose) :

Dans *L'étranger*, l'indifférence de Meursault à l'égard de l'amour que lui porte Marie est caractéristique du sentiment de l'absurde de l'homme confronté à un destin tracé à l'avance : « Elle a voulu savoir alors si je l'aimais. J'ai répondu comme je l'avais déjà fait une fois, que cela ne signifiait rien mais que sans doute je ne l'aimais pas. » (l. 904-906)

Exemple (poésie) :

Dans cette strophe du poème « Le lac » de Lamartine, on sent la profonde nostalgie de l'amoureux qui a perdu celle qu'il aimait :

Ô lac! l'année à peine a fini sa carrière,
Et près des flots chéris qu'elle devait revoir,
Regarde! je viens seul m'asseoir sur cette pierre
Où tu la vis s'asseoir! (v. 5-8)

En théâtre

Lorsque l'on cite des répliques de théâtre (et qu'il y a donc plus d'un personnage qui prend la parole), il faut prendre bien soin d'indiquer le nom des personnages en caractères majuscules et de mettre les didascalies en caractères italiques, le cas échéant.

Exemple (théâtre) :

Sganarelle, même s'il désapprouve la conduite de son maître, n'a pas le courage de le lui dire en face. On le voit dans le passage suivant, où il tente de mettre en garde deux jeunes filles que Don Juan vient de séduire :

SQANARELLE. Ah! Pauvres filles que vous êtes, j'ai pitié de votre innocence, et je ne puis souffrir de vous voir courir à votre malheur. [...]

DON JUAN, *revenant*. Je voudrais bien savoir pourquoi Sganarelle ne me suit pas.

SQANARELLE, *à ces filles*. Mon maître est un fourbe; il n'a dessein que de vous abuser, et en a abusé bien d'autres; c'est l'épouseur du genre humain, et... (*Il aperçoit Don Juan.*) Cela est faux; et quiconque vous dira cela, vous lui devez dire qu'il a menti. Mon maître n'est point l'épouseur du genre humain, il n'est point fourbe, il n'a pas dessein de vous tromper, et n'en a point abusé d'autres. (Molière, *Don Juan*, p. 25)

ANNEXE II - Les espaces avant et après les signes typographiques⁵

Nom du signe de ponctuation ou du symbole	Signe de ponctuation ou symbole	Espacement avant le signe	Espacement après le signe
Apostrophe	'	Pas d'espacement	Pas d'espacement
Astérisque (placé avant le mot auquel il se rapporte)	*	Un espacement	Pas d'espacement
Astérisque (placé après le mot auquel il se rapporte)	*	Pas d'espacement	Un espacement
Barre oblique	/	Pas d'espacement ou une espace fine	Pas d'espacement ou une espace fine
Chevron fermant	>	Un espacement insécable	Un espacement
Chevron ouvrant	<	Un espacement	Un espacement insécable
Crochet fermant]	Pas d'espacement	Un espacement
Crochet ouvrant	[Un espacement	Pas d'espacement
Deux-points	:	Un espacement insécable	Un espacement
Deux-points dans les heures numériques	:	Pas d'espacement	Pas d'espacement
Guillemet anglais (ouvrant)	“	Un espacement	Pas d'espacement
Guillemet anglais (fermant)	”	Pas d'espacement	Un espacement
Guillemet fermant	»	Un espacement insécable	Un espacement
Guillemet ouvrant	«	Un espacement	Un espacement insécable
Parenthèse fermante)	Pas d'espacement	Un espacement
Parenthèse ouvrante	(Un espacement	Pas d'espacement
Petit guillemet fermant	"	Pas d'espacement	Un espacement
Petit guillemet ouvrant	"	Un espacement	Pas d'espacement
Point	.	Pas d'espacement	Un espacement
Point d'exclamation	!	Pas d'espacement ou une espace fine	Un espacement
Point d'interrogation	?	Pas d'espacement ou une espace fine	Un espacement
Points de suspension (en début de phrase ou remplaçant le début d'un texte)	...		Un espacement
Points de suspension (au milieu ou à la fin d'une phrase)	...	Pas d'espacement	Un espacement
Point-virgule	;	Pas d'espacement ou une espace fine	Un espacement
Pourcentage	%	Un espacement insécable	Un espacement
Signe arithmétique	+, -, x, ÷, =	Un espacement	Un espacement
Symboles SI ou autres	kg, s, cm, A, I, H, °F, °C	Un espacement insécable	Un espacement (espacement insécable pour 16 h 30)
Tiret	–	Un espacement	Un espacement
Tiret (pour joindre des éléments comprenant déjà un trait d'union)	–	Pas d'espacement	Pas d'espacement
Trait d'union	-	Pas d'espacement	Pas d'espacement
Unité monétaire	\$, M\$, \$ CA, \$ US, ¢, €	Un espacement insécable	Un espacement (espacement insécable dans \$ CA et \$ US)
Virgule (dans les textes)	,	Pas d'espacement	Un espacement
Virgule décimale	,	Pas d'espacement	Pas d'espacement

⁵ Office de la langue française. [En ligne] [Citation : 09 11 2011.] <http://oqlf.gouv.qc.ca>. (9 septembre 2011)

ANNEXE III - Les étapes d'un travail de recherche⁶

Les étapes d'un travail de recherche				
1 ^{re} étape Déterminer le sujet	2 ^e étape Établir la stratégie de recherche	3 ^e étape Procéder à la collecte des données	4 ^e étape Analyser et interpréter les résultats	5 ^e étape Rédiger le rapport de recherche
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir un thème ou un sujet de recherche ▪ Effectuer la recension des écrits ▪ Émettre des idées (remue-méninges) ▪ Établir une problématique : poser un problème précis ▪ Formuler une hypothèse de travail ▪ Dresser un plan provisoire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir une méthode : <ul style="list-style-type: none"> - Historique - Expérimentale - Enquête (sondage) - Entrevue - Analyse de contenu - Étude de cas - Etc. ▪ Dresser la liste des concepts (mots clés) ▪ Repérer la documentation à l'aide des concepts : <ul style="list-style-type: none"> - Bibliothèque - Internet - Centres de documentation spécialisés - Autres ▪ Respecter une éthique de recherche ▪ Établir un échéancier de travail 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rencontrer l'enseignant ▪ Dépouiller la documentation : <ul style="list-style-type: none"> - Fiches de lecture, - Visionnement, - Téléchargement de documents, - Etc. ▪ Réaliser les autres activités : sondage, entrevue, expérimentation, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyser le matériel recueilli ▪ Interpréter les résultats au regard de l'hypothèse ▪ Élaborer un plan de travail définitif 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Établir la structure du texte : <ul style="list-style-type: none"> - Introduction (problématique, hypothèse) - Développement (arguments) - Conclusion (retour sur la problématique et l'hypothèse) ▪ Rédiger un brouillon ▪ Réviser le texte ▪ Présenter le rapport selon les règles de l'art

⁶ DIONNE, Bernard. *Pour réussir*. Montréal, Chenelière éducation, 2008, p. 177

ANNEXE IV – Les mots clés dans les examens à développement⁷

Les mots clés dans les examens à développement	
Mots clés (origine grecque ou latine)	Définition
Analysez (du grec <i>analysis</i> , décomposition)	Décomposez un texte, évaluez-en les parties en établissant les liens pertinents entre chacune d'elles
Appréciez (du latin <i>pretium</i> , prix)	Estimez, déterminez la valeur d'un argument en utilisant, par exemple, un cadre de référence (éthique, théorique, analytique ou autre)
Argumentez (du latin <i>argumentum</i> , argument)	Justifiez une opinion ou une idée à l'aide d'arguments, c'est-à-dire de preuves
Caractérissez (du grec <i>kharaktêr</i> , signe gravé)	Définissez une réalité, un point de vue ou une situation par le ou les caractères qui les distinguent.
Commentez (du latin <i>commentarius</i> , commentaire)	Expliquez, appréciez les multiples aspects d'un sujet. Si le commentaire est critique, on y ajoute son opinion.
Comparez (du latin <i>comparare</i> , comparer)	Examiner deux éléments ou plus. Déterminez les similitudes et les différences entre eux, et dégagez une conclusion
Critiquez (du grec <i>krinein</i> , juger)	Portez un jugement personnel, prenez position. Évaluez la valeur respective de divers arguments : le pour et le contre, les avantages et les limites, la part de vérité et la part d'erreur, la pertinence et le manque de pertinence.
Décrivez (du latin <i>describere</i> , décrire)	Donnez les caractéristiques, les qualités et les éléments (ou les parties) d'un phénomène.
Définissez (du latin <i>definire</i> , définir)	Donnez le sens d'une expression, d'un concept; déterminez les limites précises du terme à définir.
Démontrez (du latin <i>demonstrare</i> , démontrer)	Prouvez. Soutenez une thèse, une opinion en donnant des faits, des arguments, des chiffres. La démonstration doit mener à la conclusion, qui réaffirme l'idée de départ.
Discutez (du latin <i>discutere</i> , secouer)	Débattez du pour et du contre d'un thème donné. Comparez, mettez en évidence les éléments essentiels, concluez fermement.
Énumérez (du latin <i>enumerare</i> , énumérer)	Donnez la liste des idées, des éléments, des facettes, des choses, des qualités, des causes, etc.
Expliquez (du latin <i>explicare</i> , déployer)	Montrez. Faites comprendre la nature d'un phénomène en donnant, par exemple, ses causes ou faites connaître la nécessité d'une solution en posant le problème correspondant ou en éclairant le contexte dans lequel il se pose.
Illustrez (du latin <i>illustrare</i> , illustrer)	Donnez des exemples concrets. Expliquez en faisant des comparaisons ou en citant des exemples.
Justifiez (du latin <i>justificare</i> , justifier)	Établissez le bien-fondé d'une argumentation, la nécessité d'une action, etc., en ayant recours à des arguments variés et probants.
Prouvez (du latin <i>probare</i> , approuver)	Démontrez. Soutenez une thèse, une opinion en donnant des faits, des arguments, des chiffres, etc.
Résumez (du latin <i>resumere</i> , recommencer)	Donnez un compte rendu succinct mais fidèle des idées principales d'un texte selon la structure donnée par l'auteur; évitez les détails.

⁷ DIONNE, Bernard. *Pour réussir*. Montréal, Chenelière éducation, 2008, p. 68

ANNEXE V – Principaux connecteurs dans un texte⁸

Principaux connecteurs dans un texte				
Connecteurs (ou organisation textuelle)				
Connecteurs argumentatifs	Pour marquer une introduction		Pour marquer une addition	
	Au premier abord	D'une part	Ainsi que	De surcroît
	Avant tout	En premier lieu	Alors	Également
	À première vue	Premièrement	Aussi	En outre
	D'abord		Au surplus	Ensuite
			De plus	Et
	Pour marquer une alternative		Pour marquer une opposition	
	Ou		À la différence de	Inversement
Ou au contraire		À l'inverse	Mais	
Ou bien		À l'opposé	Malgré tout	
Soit... soit		Au contraire	Néanmoins	
Tantôt... tantôt		Contrairement à	Par contre	
		D'autre part	Tandis que	
		D'un autre côté	Toutefois	
		En revanche		
Pour marquer une cause		Pour marquer une conséquence		
À cause de	En raison de	Ainsi	Donc	
Car	Étant donné que	Ainsi donc	D'où	
Compte tenu de	Parce que	C'est ainsi que	En conséquence	
D'autant plus que	Par suite de	C'est pourquoi	Par conséquent	
De ce fait	Puisque	Conséquemment à	Par voie de conséquence	
En effet		De là	Par suite de	
		Dès lors	Si bien que	
		De telle sorte que	Voilà pourquoi	
Pour marquer un but		Pour marquer une concession, une atténuation		
À cet effet	De façon que	Bien que	Mais	
À cette fin	De manière que	Cependant	Malgré	
Afin de	En vue de	Du moins	Néanmoins	
Dans ce but	Pour	Du reste	Or	
Dans cette optique		En dépit de	Pourtant	
		En tout état de cause	Toutefois	
Pour marquer une explication		Pour marquer une conclusion		
À savoir	En effet	Ainsi	Enfin	
Autrement dit	Par exemple	Donc	Finallyment	
C'est-à-dire	Soit	En définitive	Pour conclure	
De même		En fin de compte	Pour terminer	
		En résumé	Tout bien considéré	
		En somme	Tout compte fait	
Connecteurs spatiaux	À droite	À l'est	D'un côté	En dehors
	À gauche	À l'ouest	De l'autre côté	En dessous
	Au-dedans	Au loin	D'une part	En dessus
	Au-dehors	Devant	En arrière	Hors
	Au-delà	Derrière	En avant	Ici
	Au-dessous	Dedans	En bas	Là
	Au-dessus	Dehors	En haut	Partout
	Au nord	Dessous	En dedans	
	Au sud	Dessus		
Connecteurs temporels	D'abord	En deuxième lieu	Finallyment	Secundo
	Dans un premier temps	En premier lieu	Premièrement	Tertio
	Dans un deuxième temps	Enfin	Primo	Tout d'abord
	Deuxièmement	Ensuite	Puis	Troisièmement
	En dernier lieu			

⁸ DIONNE, Bernard. *Pour réussir*. Montréal, Chenelière éducation, 2008, p. 39

ANNEXE VI – Les homophones

Difficulté	Posons-nous la question	Remplaçons par	Essayons :
A - à	Faut-il écrire a (verbe avoir)?	Avait	Il a trois ans. Il avait trois ans.
	ou à (préposition)?		Je vais à Paris Je vais avait Paris
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Dans - d'en	Est-ce la préposition – dans -?	Dedans (position)	Il est dans la maison. Il est dedans .
		D'ici (durée prévisionnelle)	Il part dans deux semaines. Il part d'ici deux semaines.
		Durant	Je te vois dans le mois d'août. Je te vois durant le mois d'août.
	ou d'en , le 'd' préposition éliée devant le pronom personnel complément –en-?	Ceci (après le verbe)	Je te propose d'en prendre. Je te propose de prendre ceci .
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Et - est	Est-ce la conjonction et ?	Et puis	Je parle français et anglais Je parle français et puis anglais
	ou -est- le verbe être à la 3 ^e pers du singulier?	Était	Il est malade. Il était malade
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Ça - sa	Est-ce l'adjectif possessif – sa ?	Ma	Elle a mis sa chemise. Elle a mis ma chemise.
	ou l'adjectif démonstratif – ça ?	Cela	Je n'aime pas ça ! Je n'aime pas cela !
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Ce - se	Est-ce l'adjectif démonstratif – ce ?	Le	Donne-moi ce stylo. Donne-moi le stylo.
		ceci	Ce stylo est à moi. Ceci est à moi.
	ou le – se – de la forme pronominale?	Me	Il se demande qui je suis. Je me demande qui je suis.
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Ces - ses - c'est - s'est	Est-ce l'adjectif démonstratif – ces ?	Cette/Cet	Ces amis sont amusants. Cet ami est amusant.
	ou l'adjectif possessif – ses ?	Mes	Elle fait ses devoirs. Elle fait mes devoirs.
	ou l'adjectif démonstratif – c' - et le verbe être?	Cela est	C'est amusant de te regarder. Cela est amusant de te regarder.
	ou L'auxiliaire être à la forme pronominale. – s'est ?	S'était	Il s'est blessé à la cheville. Il s'était blessé à la cheville.
	ou Le verbe savoir au présent – sait (à la 3 ^e pers du singulier) – sais – (aux 1 ^{ere} et 2 ^e pers du singulier)	Savait Savais	Il sait ce qu'il a à faire. Il savait ce qu'il avait à faire. Tu sais ce que tu as à faire. Tu savais ce que tu avais à faire.

ANNEXE VI – Les homophones (suite)

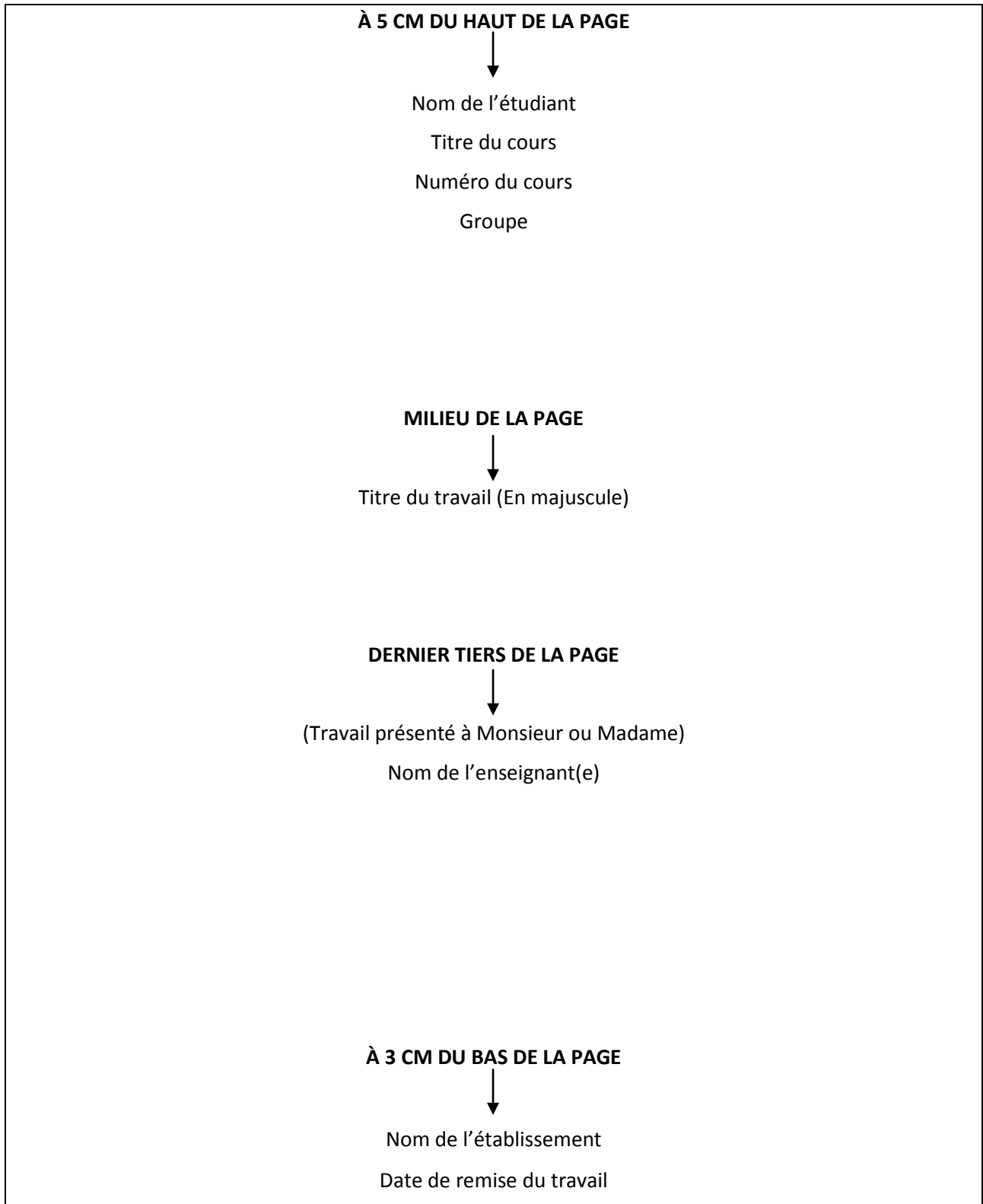
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Leur - leurs	Est-ce l'adjectif possessif – leur ?	Notre	C'est leur maison. C'est notre maison.
	ou l'adjectif possessif – leurs ?	Nos	Ce sont leurs livres. Ce sont nos livres.
	ou le pronom - leur (invariable)?	Lui	Je leur montre mon cadeau. Je lui montre mon cadeau.
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Ou - où	Est-ce l'adverbe de lieu – où ?	Là où/ici	J'irai où tu voudras. J'irai là où tu voudras
	ou la conjonction de coordination – ou ?	Ou bien	Tu veux du café ou du chocolat? Tu veux du café ou bien du chocolat?
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Peu - peut - peux	Est-ce l'adverbe de quantité – peu -?	Pas beaucoup	J'ai peu de temps. Je n'ai pas beaucoup de temps.
	ou le verbe pouvoir au présent – peux (aux 1 ^{ere} et 2 ^e pers du singulier) – peut (à la 3 ^e pers du singulier)?	Pouvais/pouvait	Tu peux partir! - Tu pouvais partir! Il peut partir! - Il pouvait partir!
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Peut-être peut être	Est-ce l'adverbe peut-être ?	Probablement.	Je viendrai peut-être demain. Je viendrai probablement demain.
	ou le verbe pouvoir + être – peut être ?	Pourrait être	Il peut être méchant! Il pourrait être méchant!
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Quand quant qu'en	- Est-ce la conjonction – quand ?	Lorsque	Je viendrai quand je pourrai. Je viendrai lorsque je pourrai.
	- ou le pronom interrogatif - quand ?	A quel moment	Quand viendras-tu? À quel moment viendras-tu?
	ou la locution – quant (à/au ...)?	En ce qui concerne	Quant à cette décision, je ne suis pas d'accord! En ce qui concerne cette décision, je ne suis pas d'accord.
	ou qu'en : pronom relatif élidé -qu' + en (pronom complément)?	De cela	Dis-moi, qu'en penses-tu? Dis-moi, que penses-tu de cela ?
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Quel(le) qu'elle	- Est-ce le pronom interrogatif – quel(le) ?		De quelle couleur est-il? De qu'il couleur est-il?
	ou qu'elle : pronom relatif élidé -qu' + elle?	Qu'il	Je pense qu'elle vient. Je pense qu'il vient.

ANNEXE VI – Les homophones (suite)⁹

Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Quelque quelques quel que	– Est-ce l'adverbe quelque ? – ou quelque(s) l'adjectif ou déterminant? ou les locutions quel(le) que + verbe d'état?	A peu près. Un certain nombre/une/plusieurs Quel(le) que soit	Il y a quelque deux ans que j'attends. Il y a à peu près deux ans que j'attends. J'aimerais quelques explications.. J'aimerais un certain nombre d'explications. Quelles que puissent être vos raisons, je suis d'accord. Quelle que soit votre raison, je suis d'accord.
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Son - sont	Est-ce l' adjectif possessif – son ? ou le verbe être à la 3 ^e pers du pluriel - sont ?	Mon/ma Étaient	Il aime son chien . Il aime ma chienne. Ils sont en vacances. Ils étaient en vacances.
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Si - S'y	Est-ce l' adverbe de quantité – si -? ou s'y , le 's' de la forme pronominale devant le pronom personnel complément –y-?	Tellement M'y	Il est si tard! Il est tellement tard! Il s'y rend en voiture. Je m'y rends en voiture.
Difficulté	Posons-nous la question :	Remplaçons par	Essayons :
Tout - tous	Est-ce l' adverbe – tout -? ou le déterminant indéfini – tout ? ou le déterminant indéfini – tous (les/ceux) ? ou les pronoms (devant un verbe) tous/tout ?	Tout à fait Chaque L'ensemble des en totalité	Il est tout surpris ? Il est tout à fait surpris ? Tout élève doit faire ses devoirs. chaque élève doit faire ses devoirs. Tous les élèves sont sages. L'ensemble des élèves, sont sages. Je les ai tous mangés. Je les ai mangés en totalité

⁹ Français facile. [<http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-66364.php>], (22 novembre 2011)

ANNEXE VII : Modèle de page titre



9- BIBLIOGRAPHIE

- BOISCLAIR, Gilles et PAGÉ, Jocelyne. *Guide des sciences expérimentales*. 3e édition. Éditions du Renouveau Pédagogique Inc., 2004. 228 p.
- Cégep d'Ahuntsic, Collectif de la formation générale du Collège. *Le petit rédac*. Montréal, Les éditions Saint-Martin, 2008. 84 p.
- Cégep de Ste-Foy. *Normes de présentation des travaux écrits*. Québec, 2008, 15 p.
- de VILLIERS, Marie-Éva. *Multidictionnaire de la langue française*. 5e édition. Montréal, Éditions Québec Amérique inc., 2009. 1707 p.
- DIONNE, Bernard. *Pour réussir*. Beauchemin Chenelière éducation, 2008. 254 p.
- Exercice de français-2. *Français facile*. [En ligne] <http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-66364.php>. (22 novembre 2011)
- GUILLOTON, Noëlle, CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. *Le français au bureau*. 6e édition. Québec, Les Publications du Québec, 2005. 754 p.
- Office de la langue française. *Le Grand Dictionnaire terminologie*, [En ligne] <http://oqlf.gouv.qc.ca> (23 novembre 2011).
- VAN GOETHEM, Philippe. *Références et bibliographie. Fralica*. [En ligne] <http://users.skynet.be/fralica/index.htm>. (23 novembre 2011)