



Guide méthodologique

2^e cycle



Version 2021-2022

Table des matières

1 - Le plagiat : c'est de la fraude!	1
1.1 Détails sur le plagiat	1
2 - Présentation des travaux	5
2.1 En-têtes et pages couvertures	6
2.1.1 Travail court (<i>en-tête</i>)	6
2.1.2 Travail long (<i>page couverture ou de présentation</i>)	6
2.2 Règles générales de présentation	8
2.2.1 La pagination	8
2.2.2 La table des matières	8
2.2.3 Les paragraphes	10
2.2.4 Le texte : la police, la taille et l'interligne	11
2.2.5 Les titres	12
2.2.7 La typographie (ou comment les caractères s'impriment ou s'affichent à l'écran)	13
2.2.8 Écriture des dates et des chiffres	15
2.2.9 Quelques règles d'écriture	16
2.2.10 L'ordre de présentation des différentes sections d'un travail	18
3 - Les références	19
3.1 Les citations à l'intérieur d'un texte avec la méthode auteur-date (ou norme APA)	20
3.1.1 Les citations (directes ou indirecte)	20
3.1.2 Citation avec la méthode auteur-date	23
3.3 Les références : la bibliographie	24
3.4 : La méthode pour réaliser votre bibliographie à l'école secondaire de l'Île	25
3.5 Appliquer la méthode (la norme) APA selon le type de document	26
3.5.1 Une monographie (citer un livre)	26
3.5.2 Un périodique (citer un article de revue)	26
3.5.3 Un site ou une page Internet	28
3.5.4 Thèses (doctorat ou Ph. D.) et mémoires (maîtrise ou M.A.)	28
3.5.5 Rapport d'une commission, d'un organisme officiel ou d'une publication gouvernementale	28
3.5.6 Ouvrages de référence	29
3.5.7 Conférence ou entrevue	29
3.5.8 Film ou vidéo	30
3.5.9 Épisode de série (télévisée ou plateforme numérique)	30
3.5.11 Partition musicale	31
3.5.12 Jeu de société sur table et jeux vidéo	32
3.6 Exemple de bibliographie et truc pour réaliser avec un retrait suspendu	33
4- Science et Technologie	36
4.1- Rapport de laboratoire au premier cycle	37
4.2 – Cycle de conception en technologie	38

I

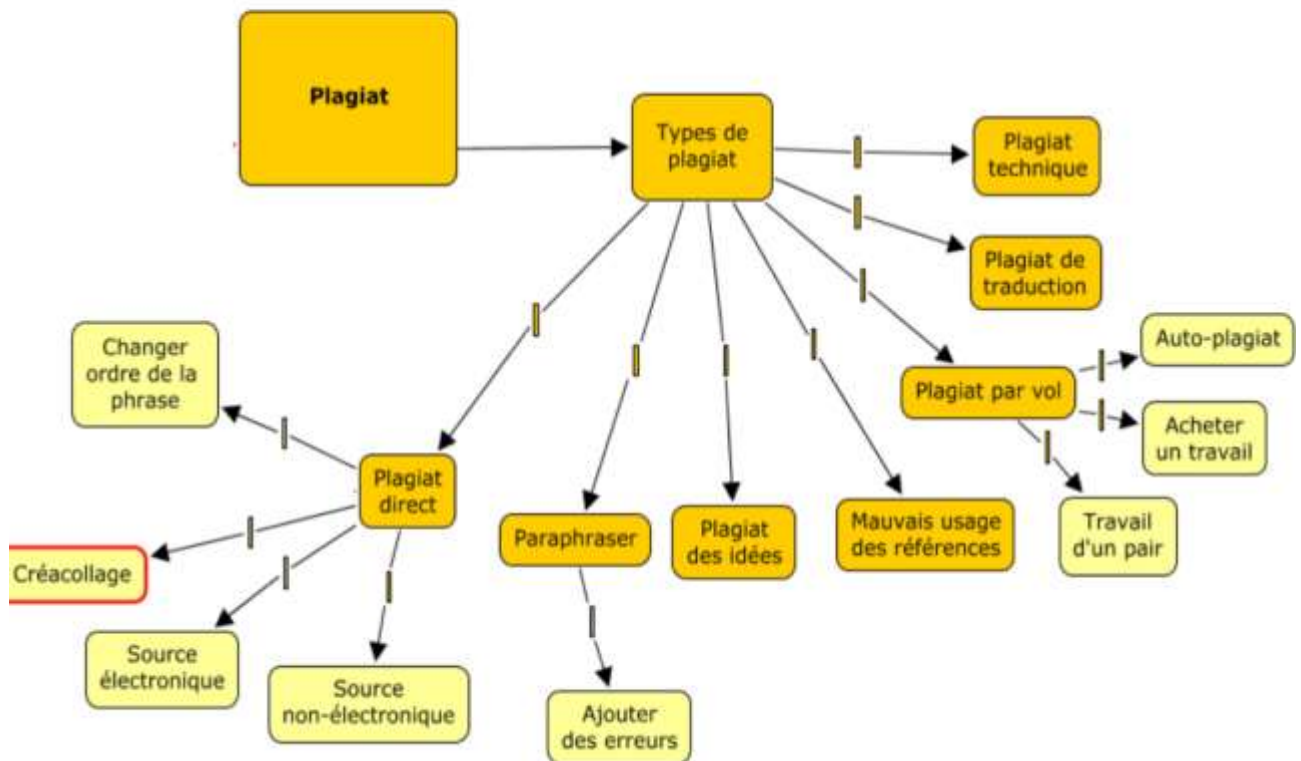
1 - Le plagiat : c'est de la fraude!

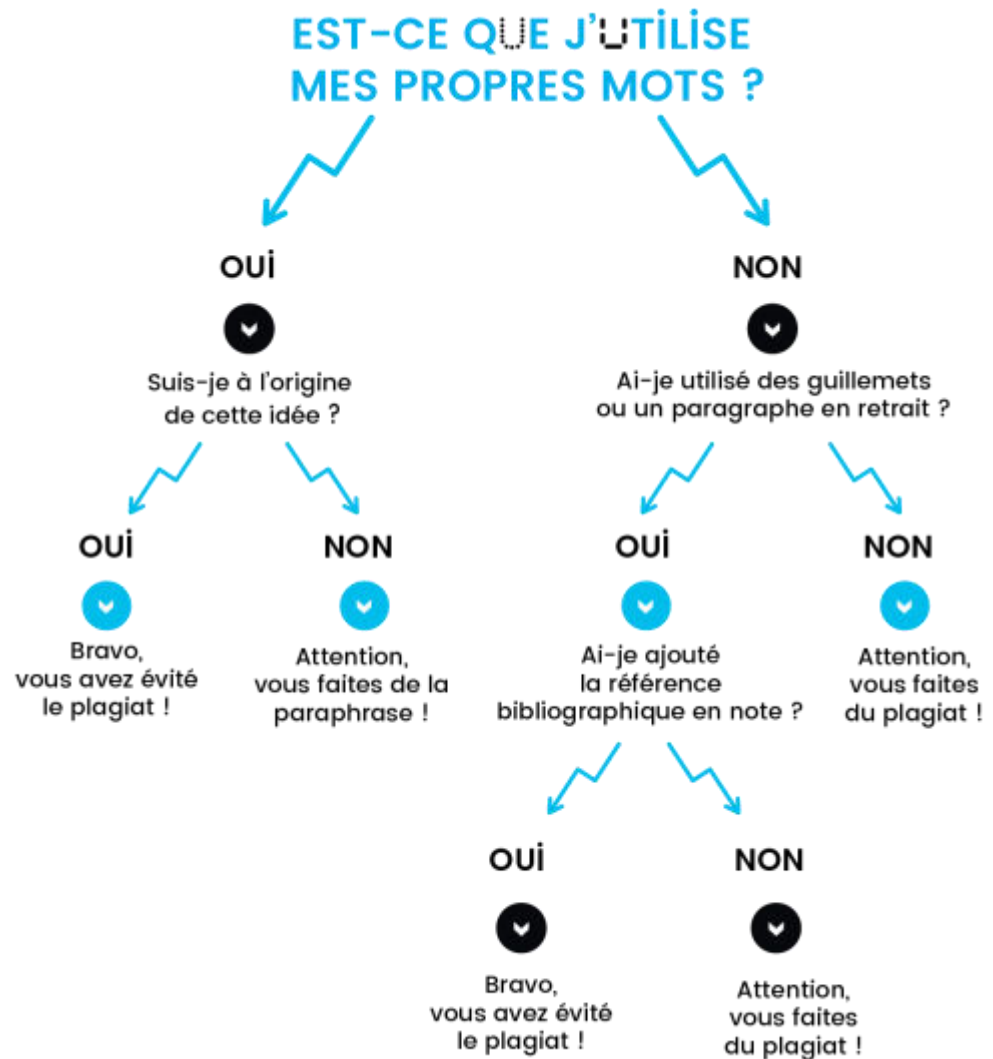
PLAGIAT!

1.1 Détails sur le plagiat



Types de plagiat





Les conséquences d'une mauvaise conduite en matière d'intégrité

Le plagiat peut entraîner des conséquences graves. Comme il est décrit dans le code de vie, un élève coupable de plagiat est un élève qui a copié le travail d'un autre, qui a permis à l'autre de copier son travail ou qui copie (ou résume) l'idée d'un auteur sans indiquer les sources.

Les élèves qui sont pris à tricher et/ou à plagier lors d'une évaluation en classe ou à la maison **peuvent obtenir la note de 0%.**



En résumé, tu plagies lorsque :

- tu as **simplement recopié** sans guillemets ni mention de ta source;
- tu **as emprunté les idées ou l'opinion** d'un autre en changeant les mots ou l'ordre de ceux-ci, en utilisant des synonymes ou en effectuant une traduction sans mention de ta source.

Il faut donc **toujours** :

- placer entre guillemets lorsqu'on reprend « les mots exacts » (citation) **dans le texte**.
- citer un auteur/autrice en mentionnant la source **dans le texte**.
- mentionner le nom de l'auteur/trice dont on emprunte les idées **dans le texte**, en choisissant un moyen qui est offert dans ce guide.
- citer/mentionner la source dans le texte lorsqu'on emploie une paraphrase. **La paraphrase est un emprunt. Elle ne t'appartient pas. Si tu ne mentionnes pas la source, tu commets un vol. Faire passer l'opinion d'un autre pour la sienne, c'est aussi une fraude.**
- présenter une bibliographie à la fin de ton travail **en reprenant toutes les sources utilisées dans ton texte**.

Sources des images pour cette section :

Plagiat!: FlashGarneau. Les nouvelles du Cégep Garneau. Consulté en ligne le 8 sept. 2021 : <https://flash.cegepgarneau.ca/publications/magister-un-antidote-au-plagiat>

Clavier Original – Plagiat : Antoine P. (26 janvier 2021). *Que font les logiciels anti-plagiat ?* Ma Chronique. Consulté en ligne le 8 septembre 2021 à <https://machronique.com/que-font-les-logiciels-anti-plagiat/>

Copier-coller c'est zéro : *Plagier c'est...* Polytechnique de Montréal. Consulté en ligne le 8 septembre 2021 : <https://etudiant.polymtl.ca/plagiat/>

Types de plagiat : avec l'aimable autorisation de Mme Martine Peters, professeur à l'Université du Québec en Outaouais.

Est-ce que j'utilise mes propres mots? *Vous avez un doute?* Université d'Angers (France). Consulté en ligne le 8 septembre 2021 : <https://www.univ-angers.fr/fr/vous-etes/etudiant-e/examens/plagiat/vous-avez-un-doute.html>



2 - Présentation des travaux



2.1 En-têtes et pages couvertures

2.1.1 Travail court (*en-tête*)

Cette section reprend les pages sur la méthodologie à la fin de ton agenda. Dans un travail court, qu'il soit manuscrit (écrit à la main) ou numérique (à l'ordinateur), **l'en-tête se fait dans le haut de la page**:

Date de création ou de remise	Nom de l'élève

Nom de l'enseignant(e)	Groupe : XX

Matière	
Sujet	

Conseils pour les en-têtes et les travaux manuscrits :

- L'encre bleue ou noire peut être utilisée.
- Il faut éviter les ratures et l'utilisation abusive du correcteur (liquide ou sec).

2.1.2 Travail long (*page couverture ou de présentation*)

Dans un travail long, la **couverture** (ou page de présentation) occupe toute la première page. Le modèle de la page suivante reprend celui de ton agenda.

TITRE DE TON TRAVAIL
(sous-titre)

Travail de (matière)
présenté à
(nom de l'enseignant(e))

Par
(nom de l'élève)
(groupe)

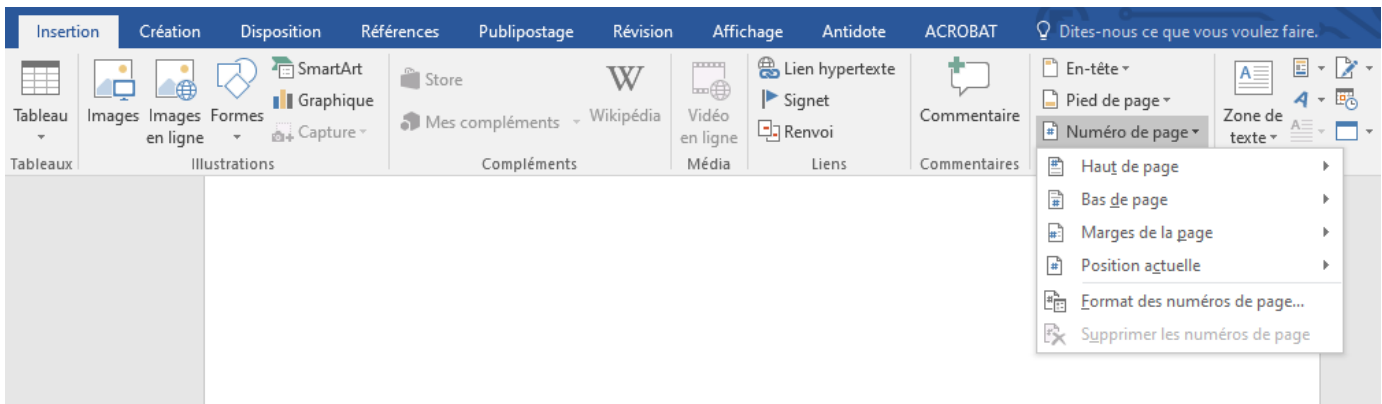
École secondaire de l'Île
(Date de remise, le mois en lettres)

2.2 Règles générales de présentation

2.2.1 La pagination

Toutes les pages du travail sont paginées à partir de la page couverture (de présentation). Les pages du texte sont numérotées en chiffres arabes (2, 3, 4...). La page de présentation est comptée, mais **on ne la pagine pas. À partir de la page 2, toutes les pages du travail sont paginées, sans exception.**

Pour insérer les numéros de page dans Word, observe l'image ci-dessous :



2.2.2 La table des matières

Une table des matières est obligatoire aussitôt qu'un travail atteint 10 pages, à moins d'indication contraire. Les **titres des chapitres** doivent être en MAJUSCULE et ceux des sous-titres en minuscules. Les **numéros de pages** doivent être alignés à droite.

Exemple (U. Montréal) :

TABLE DES MATIÈRES

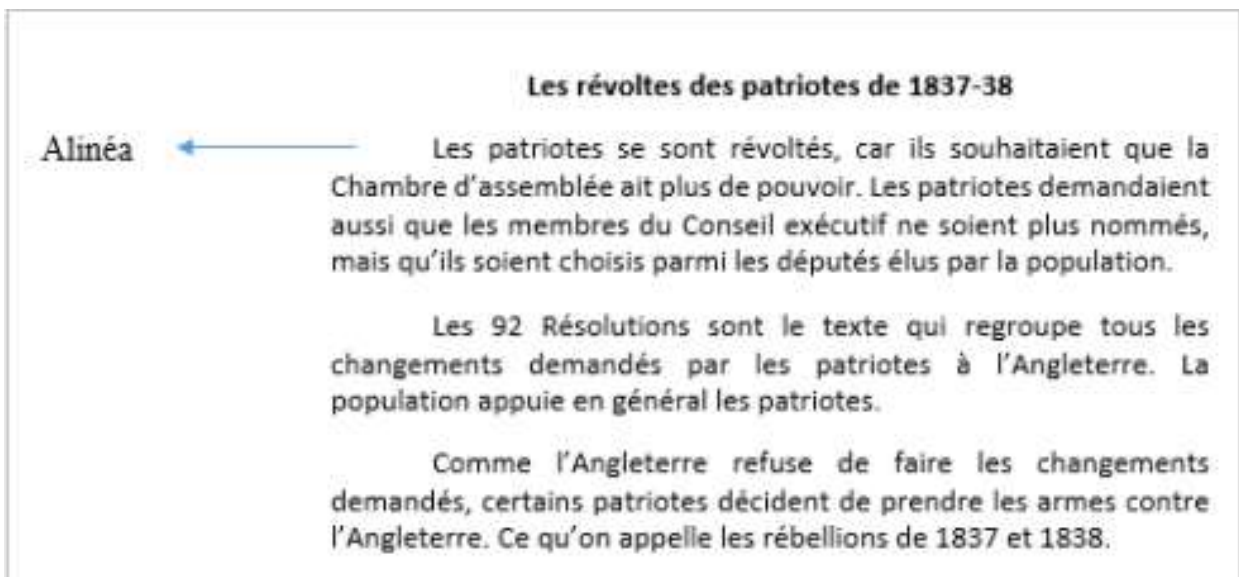
Introduction	1
1. L'HISTORIQUE	
1.1 Les origines des agences de publicité.....	2
1.2 Les variantes de la publicité	2
2. LA PUBLICITÉ SUR LE NET	
2.1 L'évolution de la situation.....	3
2.2 Étude de cas : Cossette Communication	3
3. LES CHANGEMENTS SOCIAUX	
3.1 Le travail dans les agences de publicité.....	4
3.2 La réaction des clients	5
3.3 La société est-elle prête ?	5
Conclusion	6
Annexes	
1. Site des agences membres de l'AAPQ.....	7
2. Foire aux questions (FAQ).....	8
Liste des documents consultés	9

Pour voir d'autres modèles possibles, consultez la page suivante : [UdeMontréal](#)

2.2.3 Les paragraphes

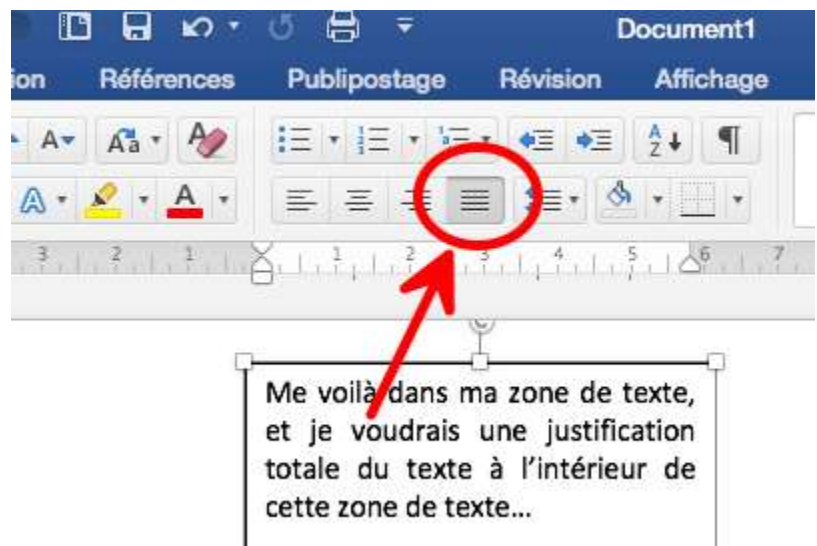
Chaque paragraphe de ton texte doit commencer avec un **alinéa**, c'est-à-dire un espace au début de la première ligne. Un **paragraphe doit contenir au moins deux phrases**. Il devrait donc contenir **une idée principale** (généralement la première phrase) ainsi que *des idées qui ont un lien avec elle*.

Exemple (Allo prof):



Comme vous pouvez le constater dans l'exemple ci-dessus, les paragraphes sont **justifiés**, ce qui signifie que le texte est aligné sur les deux marges. Un texte justifié facilite la lecture et rend le texte plus lisible. Pour justifier votre texte dans Word, observez l'image suivante.

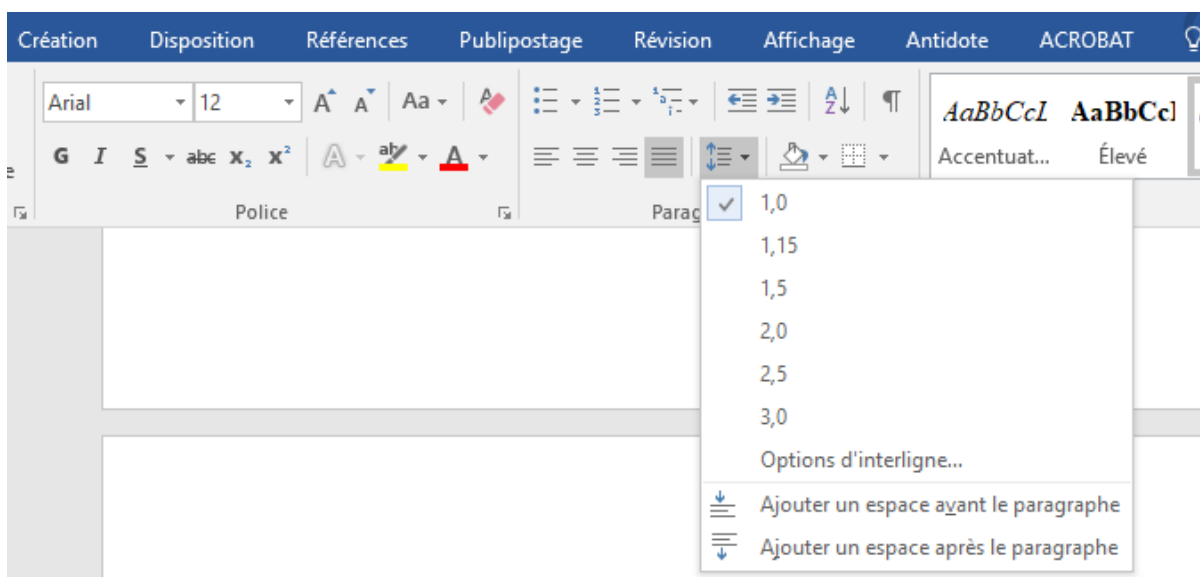
(Image prise sur un [forum](#))



2.2.4 Le texte : la police, la taille et l'interligne

Si ton travail est effectué sur un support numérique avec un logiciel de traitement de texte, sélectionne les éléments suivants.

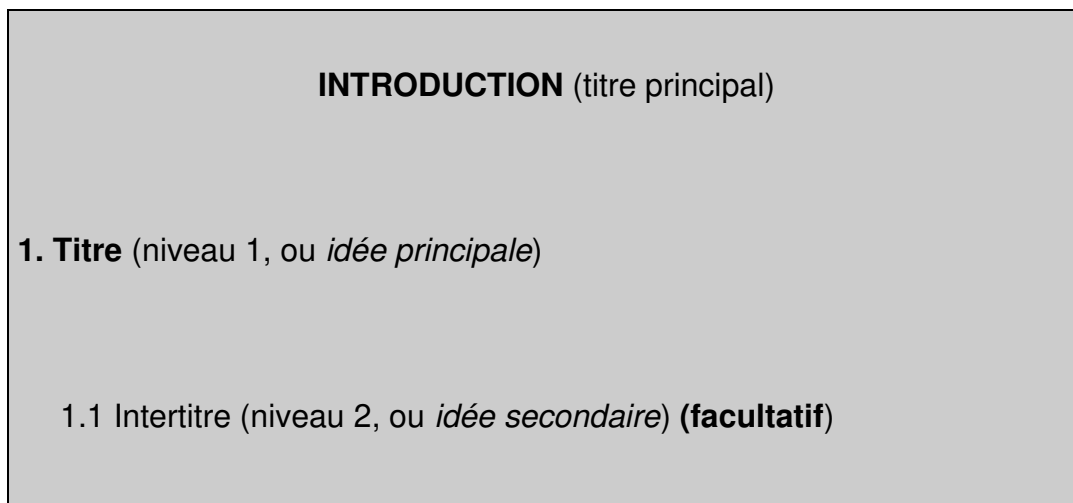
- Une police (la forme et le style des lettres) facile à lire. Les modèles « Arial » et « Times New Roman » conviennent bien.
- La taille sélectionnée doit être de « 12 ».
- L'interligne doit être **double** (2) ou à **un et demi** (1.5), à votre choix à moins d'avis contraire de votre enseignant(e). (Voir l'image ci-dessous)



Le présent document a été rédigé avec une police « **Arial** » de taille « **12** ». À noter qu'on **doit éviter de surligner dans un texte**; il est plutôt préférable d'employer l'italique et de modifier l'épaisseur du trait afin d'améliorer la lisibilité du texte.

2.2.5 Les titres

Il faut bien distinguer les catégories de titres.



N.B. Cet exemple est à interligne double.

Ainsi :

- Les titres principaux (TITRES des principales **parties** : TABLE DES MATIÈRES, INTRODUCTION, CONCLUSION, ANNEXES, BIBLIOGRAPHIE) sont rédigés en MAJUSCULES ET EN CARACTÈRES GRAS, alignés au centre dans le haut de la page.

Ex. : **INTRODUCTION**

- Les titres (niveau 1, ou *idée principale*) qui divisent le corps du texte en différentes parties sont alignés à gauche, écrits en minuscules en **caractères gras** précédés d'un interligne triple (sauf si placés en haut d'une nouvelle page) et suivis d'un interligne double. Ces titres sont numérotés avec les chiffres arabes (1, 2,3...).

Ex. : **1. Les influences religieuses et idéologiques**

- Les intertitres (niveau 2, ou *idée secondaire*) qui subdivisent ces parties **lorsque nécessaire** sont alignés à gauche, écrits en minuscules, précédés et suivis d'un interligne double. Ces titres sont numérotés avec les chiffres arabes incluant le numéro correspondant au titre et à l'intertitre. (1.1, 1.2, 1.3...)

Ex. : 1.1 Le taoïsme

2.2.7 La typographie (ou comment les caractères s'impriment ou s'affichent à l'écran)

Voici quelques règles de base en matière de typographie.

Signe	Espace ¹	Emploi correct	Emploi <i>incorrect</i>
Apostrophe	aucune espace	l'occupant	l'·occupant
Barre oblique	aucune espace	120 km/h	120 km·/·h
Deux-points :	une espace avant et après ²	exemple : le premier	exemple: le premier exemple:·le premier
etc. ou ...	employé l'un ou l'autre	le premier, le second... ou le premier, le second, etc.	etc...., ...etc.
Guillemets « »	une espace après le guillemet ouvrant et une avant le guillemet fermant	« mot »	«mot»
Parenthèses ()	aucune espace à l'intérieur	(voir page suivante)	(·voir page suivante·)
Point final ou abréviatif.	une seule espace après le point ³	...phrase. La phrase suivante	...phrase··La phrase suivante
Point-virgule;	pas d'espace avant	en la matière;	en la matière·;
Ponctuation forte!?	pas d'espace avant	Alors! Vous venez?	Alors·! Vous venez·?
Pourcentage %	une espace avant	75 %	75%
Symbole \$	une espace avant	830 \$, 1 250 \$	830\$, 1 250\$, 1,250\$
Virgule,	une seule espace après la virgule	par conséquent, il est	par conséquent,·il est
Point.	Une seule espace après le point	pourquoi pas. Il est	pourquoi pas,·Il est

1- En typographie, le mot espace est **féminin** quand il désigne l'espace (blanc) entre deux mots.

2- Cette règle **ne s'applique pas** aux adresses électroniques, ex. : [http://babel.alis.com:8080/].

3- L'espace double n'est pas utilisé en français.

Attention : parfois, à la fin d'une ligne, il arrive que l'unité de mesure suivant un chiffre se retrouve sur la ligne suivante, surtout si votre texte est justifié, ce qui complique parfois la lecture. Pour éviter que cela ne se produise, il faut insérer une **espace insécable** entre les deux, en appuyant sur les touches **Ctrl + Shift + barre d'espacement**.

Exemple :

Juste avant l'accident, un radar avait détecté le conducteur fautif filant à plus **100 km** à l'heure.

En insérant une espace insécable, cela devient :

Juste avant l'accident, un radar avait détecté le conducteur fautif filant à plus **100 km** à l'heure.

L'espace insécable (qui ne peut pas être coupé) permet de conserver un terme et son unité sur la même ligne.

2.2.8 Écriture des dates⁴ et des chiffres

Des chiffres et des lettres

On indique généralement la date à l'aide de lettres et de chiffres. On peut écrire la date avec ou sans l'article défini **le**.

Le 27 janvier 1997 ou 27 janvier 2007

La date n'est jamais suivie d'un point final; les noms de jours et de mois s'écrivent avec une minuscule.

Indication du jour de la semaine

De façon générale, il n'y a pas lieu d'écrire le nom du jour de la semaine. Si ce renseignement est nécessaire, il n'y a pas de virgule entre le jour de la semaine et le jour du mois exprimé en chiffres (le quantième).

Jeudi 14 décembre 2008

Dans le corps d'un texte, d'une lettre, on écrira *le jeudi 14 décembre 2000*. L'année est notée au long à l'aide de quatre chiffres. *1997* (et non *97).

Indication du lieu

Dans certains documents juridiques officiels, etc., on doit indiquer le lieu avec la date; la mention du lieu est alors suivie d'une virgule.

Montréal, le 27 janvier 2007

Écriture des chiffres dans un texte

Dans un texte, les chiffres inférieurs à **dix** sont écrits en lettres.

4- Marie-Éva de Villers. *MULTI Dictionnaire de la langue française*, 3e éd., Montréal, Éditions Québec Amérique, 1997, p. 403. (Coll. Langue et culture)

2.2.9 Quelques règles d'écriture

Accents

Ils sont requis sur les lettres majuscules (capitales) en français, ex. : RÈGLES DE PRÉSENTATION, À l'heure..., FRANÇAIS... SOCIÉTÉ DES ÉTABLISSEMENTS DU BACCALAURÉAT INTERNATIONAL DU QUÉBEC à l'exception des acronymes et des sigles*.

Acronymes et sigles⁵

S'écrivent **toujours** en capitales **sans** points abrégatifs, espaces entre les lettres, traits d'union, ni accents, ex. : SEBIQ (Société des établissements du baccalauréat international du Québec), CEE (Communauté économique européenne), ALENA (Accord de libre-échange nord-américain).

Et/ou

Éviter l'emploi ambigu de « et/ou », « ou » suffit généralement.

Heure

Heure = h, minute = min, seconde = sec

12 h (sans zéro)

12 h 35 min

12 h 35 min 40 s

Internet

Prend la majuscule à « i » même quand il est employé comme adjectif.

Majuscule

Éviter l'emploi abusif et injustifié des majuscules en français dans les titres, ex. : **Les influences idéologiques et religieuses** *et non* Les *Influences Idéologiques et Religieuses*.

Mot en langue étrangère

Écrire le mot en *italique* ou le mettre entre « guillemets ».

Numéros

« n^o » et « n^{os} » sont les formes françaises de l'abréviation de numéro(s).

5- Aurel Ramat. *Le Ramat de la typographie*, 6^e éd., Saint-Lambert, Aurel Ramat éditeur, 2002, p. 54.

Page, pages

L'abréviation est « p. » dans tous les cas (p. 3, p. 8, 12, 17-34, p. 112-119.); **ne pas oublier l'espace** (insécable de préférence) après le point de p. et l'espace après chaque virgule.

Parenthèses

Lorsque vous devez placer une parenthèse à l'intérieur d'une première parenthèse, utiliser les crochets : ([...]) et non ((...)).

Ponctuation double

() « » [], ne doit pas être mise en italique, sauf lorsque incluse dans un texte déjà en italique, ex. : (*idée secondaire*) et non (*idée secondaire*).

Ponctuation forte

Ne pas doubler la ponctuation forte (!!!, ???, !?...), ce procédé emprunté à la bande dessinée n'est pas approprié aux textes scolaires, sauf dans un contexte narratif précis où elle a sa pertinence.

Premier, première :

S'abrègent en 1^{er}, 1^{re} (les autres formes sont désuètes), deuxième (2e), troisième (3^e) ...

NOTE

En matière de typographie, de règles d'écriture ou d'orthographe, **ne vous fiez pas à ce que vous trouvez dans Internet**, les erreurs et les fautes de toutes sortes y abondent. En cas de doute, consultez des sources sûres comme les dictionnaires (*Le Robert, Le petit Larousse, le MULTI Dictionnaire de la langue française...*) ou d'autres ouvrages spécialisés traitant de ces questions.

2.2.10 L'ordre de présentation des différentes sections d'un travail

- ✓ La page de titre;
- ✓ La table des matières et, s'il y a lieu, la liste des tableaux et celle des figures;
- ✓ L'introduction;
- ✓ Le corps du texte (développement);
- ✓ La conclusion;
- ✓ Les notes de fin de texte, seulement si les notes ne sont pas placées en bas de page;
- ✓ La bibliographie;
- ✓ Les annexes et appendices, s'il y a lieu;
- ✓ La page de garde à la fin, si la longueur du travail le justifie.

Le produit final doit être **agrafé en haut, à gauche, verticalement**. Les recouvrements et les reliures sont déconseillés.



3 - Les références



3.1 Les citations à l'intérieur d'un texte avec la méthode auteur-date (ou norme APA)

Les citations sont des extraits puisés dans les documents ou les sources consultées lors de l'élaboration du travail. Bien qu'il soit préférable pour préserver l'unité du texte de résumer la pensée d'un auteur, il peut être parfois nécessaire de le citer textuellement. **Toute citation doit cependant être introduite dans le texte et doit appuyer les propos qui précèdent**, suivie du nom de l'auteur(trice) et de la date de publication de l'ouvrage cité.

3.1.1 Les citations (directes ou indirectes)

Une **citation directe** est produite lorsqu'on ***utilise les paroles ou les mots de quelqu'un en reprenant exactement ses mots***, c'est-à-dire en choisissant un extrait du texte original pour l'insérer dans votre travail. Cet extrait doit correspondre exactement à l'original quant aux mots, à l'orthographe et à la ponctuation. Une fois votre citation terminée, vous appliquez le modèle auteur-date immédiatement après votre citation.

Les mots que l'on ne veut pas reproduire sont remplacés par des points de suspension entre crochets [...]; les mots que l'on désire ajouter sont écrits entre parenthèses (mot). Si l'on désire signaler une erreur dans le texte cité, on inscrit, après la faute, le mot « sic » en italique entre parenthèses (sic).

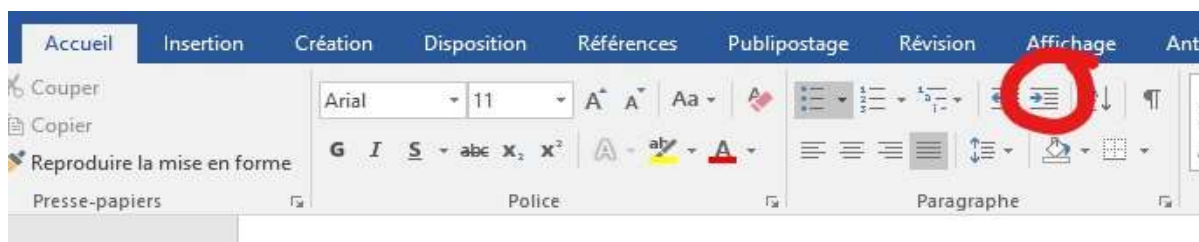
Une **citation indirecte** est produite lorsque vous résumez l'auteur dans vos propres mots, ou que vous effectuez vous-même la traduction d'un texte d'une autre langue; autrement dit, vous faites une paraphrase. Comme vous empruntez une idée qui n'est pas la vôtre, vous devez indiquer l'auteur ou l'autrice et la date entre parenthèses.

Prendre note :

- Si votre **citation est courte**, de **trois lignes ou moins**, elle est introduite dans le texte, entre guillemets suivie du nom de l'auteur(trice) et de la date (voir section suivante).
- Si votre **citation est longue**, compte **plus de trois lignes** et moins d'une page, elle s'inscrit dans le texte, mais dans un paragraphe à part.

Pour effectuer un paragraphe en retrait :

- Appuyer sur la touche Augmentation du retrait dans la fonction PARAGRAPHE de Word, sous l'onglet Accueil (cercle rouge dans l'image ci-dessous)
- Le texte devrait afficher un retrait à gauche à 1,25 cm à interligne simple, et être **justifiée gauche-droite, sans guillemets**. Pour vérifier que ces paramètres soient exacts, vérifier en cliquant sur la fonction PARAGRAPHE de Word (*flèche bleue ci-dessous*)



Exemple de citation courte :

Par exemple, notre enseignant d'histoire nous a présenté le concept de migration comme un « *concept outil, qui doit permettre, à long terme (...) de développer la capacité à comparer, à mettre en relation, relever des régularités ou des contrastes, expliquer ou interroger des migrations du passé et du présent* ». (Jadoulle, Bouhon et Nys, 2004, p. 80)

Exemple de citation longue :

Dans sa thèse de maîtrise, l'enseignant définit le concept de civilisation comme étant :
un ensemble de sociétés humaines – ou groupes sociaux – ayant les éléments communs suivants : cet ensemble habite un territoire ou une aire, son existence s'établit sur la longue durée, son organisation sociale et politique est bien identifiée, des techniques de production matérielle sont développées, des échanges s'effectuent à l'intérieur de cet ensemble ou avec d'autres (économie), sa culture se transmet par une langue écrite et vit au travers d'une religion, d'une expression artistique et/ou d'une mentalité particulière. (Simard, 2019, p.19)

3.1.2 Citation avec la méthode auteur-date

Cette méthode présente la source d'une citation textuelle ou d'une citation d'idée en donnant entre parenthèses, directement après l'énoncé concerné, le nom de l'auteur, l'année de la parution de l'ouvrage et le numéro de la page consultée (s'il y a lieu). Les trois informations sont séparées par des virgules. Elle s'inscrit immédiatement après la citation.

Citations directes

Exemple :

Par définition, « un problème doit être défini sous la forme d'un écart inacceptable entre une situation satisfaisante et une situation insatisfaisante » (Dufour, 2001, p.45).

Dans cette situation, le nom de l'auteur (entre parenthèses), l'année de publication (entre parenthèses), et la page (entre parenthèses) sont nécessaires, car il y a une citation directe.

Citations indirectes

Exemple :

Un problème existe, lorsqu'il y a une différence notable entre quelque chose de satisfaisant et d'insatisfaisant (Dufour, 2001).

Dans cette situation, le nom de l'auteur et l'année de publication (entre parenthèses) sont nécessaires, mais pas la page. En effet, il n'y a pas de citation directe, mais l'idée provient tout de même de Dufour.

Citations de sources Internet dans un texte

Dans le cas d'un site Internet, vous citez l'auteur de l'article consulté (entre parenthèses) et la date de publication de l'article.



Prendre note : dans une citation, on cite la source, donc le nom de l'auteur de la référence et non pas forcément la personne citée.

Exemple :

Scribbr est un site qui aide les étudiants à la rédaction de leurs documents académiques (Debret et al. 2019).

3.3 Les références : la bibliographie

La bibliographie, c'est la liste des ouvrages qui ont servi à la documentation du travail. Elle est composée des diverses **notices bibliographiques** qui fournissent les éléments d'information permettant au lecteur d'identifier et potentiellement de consulter l'ouvrage cité. La notice bibliographique, c'est en quelque sorte « l'adresse » de l'ouvrage. **Dans une optique d'honnêteté intellectuelle, il est impératif que tout emprunt à un autre document soit clairement mentionné.**

Une bonne bibliographie **varie les types de documents** qui s'y trouvent. Le fait de les varier permet de diversifier les points de vue et ainsi d'augmenter la qualité des informations recueillies. N'oubliez pas que tous les documents présentés dans la bibliographie doivent avoir été utilisés en citation directe ou indirecte dans le travail lui-même. Voici une liste des **types de documents**.

- Des **périodiques** (revues et journaux, qu'ils soient quotidiens, hebdomadaires, mensuels ou annuels);
- Des **monographies** (des livres);
- Des **ouvrages de référence** : dictionnaires, encyclopédies et atlas;
- **Publications gouvernementales** officielles;
- **Thèses** (doctorat ou Ph. D.) **et mémoires** (maîtrise ou M.A.);
- **Sites Internet** : des sites des grands médias (SRC, TVA, etc.), des blogues, des sites spécialisés, etc.;
- **Entrevues** (personnes ressources) ;
- **Documents audio-visuels** : reportages à la télévision, enregistrements sonores, etc.
- **Jeux** de société sur table ou jeux vidéo

À noter que plusieurs types peuvent être présents sous format papier ou numérique.

3.4 : La méthode pour réaliser votre bibliographie à l'école secondaire de l'Île

Attention : cette section-ci se lit plus facilement sur un écran puisque les différentes sections sont représentées par différentes couleurs.

La bibliographie est présentée sur une nouvelle page, tout juste avant les annexes. Elle contient le mot « **Bibliographie** » au centre en caractère gras. La liste de référence est en **ordre alphabétique d'auteurs(trices)**. Voir l'exemple plus loin. Toutes les sources que vous citez dans le texte doivent aussi être indiquées dans votre bibliographie.

Toutes les notices bibliographiques suivent la norme auteur-date ou encore le style APA. **Le style APA** est un style de citations et de références bibliographiques développé par l'Association américaine de psychologie (*American Psychological Association*), d'où son nom. Le format diffère en fonction du type de document (par exemple, un site Internet, une revue, un livre etc.), mais chaque référence débute de la même manière :

Format :

Auteur, Initiale. (Date). *Titre et sous-titre.* Source.

Chaque notice est rédigée à interligne simple et séparée d'un interligne simple. Tous les éléments sont séparés par un point.

S'il y a deux ou trois auteurs :

Lafleur, I., Baillargeon, T., Bacon, R.

S'il y a plus de trois auteurs :

Lafleur, I. et al.

S'il n'y a pas d'auteur :

On indique le nom de l'organisme qui a publié l'information ou l'article.

3.5 Appliquer la méthode (la norme) APA selon le type de document

3.5.1 Une monographie (un livre)

Format :

Nom de l'auteur(trice), **Initiale**. (année de publication). *Titre du livre* (édition, volume). **Maison d'édition** (collection).

Exemple :

Brunet, P. (2002). *Un homme, une femme: un empire* (2^e édition). **Le livre de poche**.

Lebovici, S., Diatkine, R. et Soulé, M. (2004). *Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent* (2^e éd., vol. 4). **Presses universitaires de France**.

Le titre et le sous-titre sont *en italique*.

Pour les titres en anglais, on emploie des majuscules à tous les mots sauf aux déterminants, prépositions et conjonctions.

On peut insérer **le nom de la collection** – s'il y en a une – entre parenthèses (suivi d'un point) à la toute fin de la notice bibliographique.



3.5.2 Un périodique (citer un article de revue)

Les **périodiques sont** des revues, des journaux, des magazines, des blogues, des bulletins ou des lettres d'informations (des *newsletters*).

Note : le titre du journal et numéro du volume doivent être en *italique*.

Format :

Nom de l'auteur(trice), **Initiale**. (année de publication). Titre de l'article. *Titre de la revue, Volume (Numéro), Plage de pages. DOI*

Exemple de revue scientifique :

Juillard, C., Canut, C., Danos, F., Him-Aquilli, & Panis, C. (2019). Le langage, une pratique sociale. Éléments d'une sociolinguistique politique. *Langage et Société*, 2(3), p. 167-170.

Exemple d'un quotidien (journal La Presse) :

Seymour, M. (2021). L'envahissement de l'islamophobie. *La Presse*. Section Débats. p. 13.



Attention : Une agence de presse (AP, AFP, PC, Reuters, etc.) n'est pas l'équivalent d'un auteur.



3.5.3 Un site ou une page Internet

Format :

Nom de l'auteur(trice), Initiale. (année). Titre de la page. Site Internet. URL

Exemple :

Sacquin, Y. (2021). *Qu'est-ce que le vide?* Futura-Sciences. Consulté le 20 septembre 2021.
<https://www.futurasciences.com/sciences/dossiers/physique-quest-ce-vide-1506/>

3.5.4 Thèses (doctorat ou Ph. D.) et mémoires (maîtrise ou M.A.)

Format :

Nom de l'auteur(trice), Initiale. (Date). Titre de la thèse [Thèse de doctorat, Nom de l'établissement]. Nom de la base de données. URL

Exemple :

Joly-Lavoie, A. (2020). *Représentation de l'agentivité historique dans des jeux vidéo: étude de cas multiples*. [Thèse de Doctorat. Université de Montréal]. Papyrus.
<https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/25518>

3.5.5 Rapport d'une commission, d'un organisme officiel ou d'une publication gouvernementale

Format :

Nom de l'auteur(trice), Initiale. (Date). Titre du rapport. Nom de la source. URL

Exemple :

Commission de vérité, & réconciliation du Canada. (2015). *Honorer la vérité, réconcilier pour l'avenir: Sommaire du rapport final de la Commission de vérité et réconciliation du Canada*. McGill-Queen's Press-MQUP.

3.5.6 Ouvrages de référence

Format :

Nom de l'auteur(trice), Initiale. (Date). **Mot recherché.** Dans *Nom du dictionnaire.*

Exemples :

Larousse. (2020). Réussite. Dans *Le dictionnaire Larousse.*

Stanley, G., (2016). Louis Riel. Dans *l'Encyclopédie Canadienne.* Repéré à <https://www.thecanadianencyclopedia.ca/fr/article/louis-riel>

Lewis H. T. (1982, révisé en 2016). *RIEL, LOUIS (1844-1885)*, dans *Dictionnaire biographique du Canada*, vol. 11. Université Laval et Université de Toronto. Consulté le 13 sept. 2021.
http://www.biographi.ca/fr/bio/riel_louis_1844_1885_11F.html

3.5.7 Conférence ou entrevue

Format :

Nom de l'auteur(trice), Initiale. (Date de la conférence). Titre de la conférence [Conférence]. **Nom de la conférence, Lieu.** URL

Exemples :

Platel, H. (2014, 11 octobre). Neurosciences et musique, comment la musique modifie notre cerveau ? [Conférence]. Journée sciences et musique, Le Diapason à Rennes. <https://www.lairedu.fr/media/video/>

Laplante, F. (7 avril 2008). *Entrevue avec Madame Leni Riefenstahl.* Berlin,



Dans le cas d'une entrevue, le nom de **l'auteur(trice) est celui (celle) qui dirige l'entrevue**, tandis que la personne interviewée apparaît ensuite.

Logo de l'Encyclopédie libre en ligne Wikipédia.



3.5.8 Film ou vidéo

Format :

Nom du/de la réalisateur·trice, Initiale. (Fonction). (Date). *Titre du film* [Film]. Nom de l'entreprise de production. URL

Exemple :

Jeunet, J.-P. (Réalisateur). (2001). *Le Fabuleux Destin d'Amélie Poulain* [Film]. UGC.

3.5.9 Épisode de série (télévisée ou plateforme numérique)

Format :

Nom du/de la réalisateur·trice de l'épisode, Initiale. (Fonction). (Date de diffusion de l'épisode). Titre de l'épisode [Saison, Épisode] [Épisode de série TV]. Dans Initiale, Nom du/de la réalisateur·trice (Fonction), Nom de la série. Nom de l'entreprise de production. URL

Exemple :

Astier, A. (Réalisateur). (2006). Le Chevalier errant [Saison 3, Épisode 1] [Épisode de série TV]. Dans A. Astier & A. Kappauf (Réalisateurs), *Kaamelott*. CALT



19-2

UNITÉ 9

3.5.10 Œuvre d'art

Format :

Nom de l'artiste, Initiale. (année de réalisation de l'œuvre). *Titre de l'œuvre.* **Détails de l'œuvre :** matériau et support, dimensions. **Endroit de conservation et collection, ville/pays.**

Exemple :

Picasso, P. (1937). *Guernica*. Toile murale peinte à l'huile : 3,5 mètres x 7,8 mètres. Musée Reina Sofia, Madrid.

3.5.11 Partition musicale

Format :

Nom de l'artiste, Initiale. (année de réalisation de l'œuvre). *Titre de l'œuvre.* **Détails de l'œuvre.**

Exemple :

Debussy, C. (1904). *Deux arabesques*. Musique pour piano. Paris : Durand S.A., 11 pages. D.F. 4395 et 4396.

https://cdn.pixabay.com/photo/2015/03/02/21/23/music-656593_960_720.jpg



3.5.12 Jeu de société sur table et jeux vidéo

Format : jeu de société

Auteur(trice) du jeu ou détenteurs des droits. (année de sortie). Titre du jeu. Version.
Nom de la boîte de production.



Lorsqu'il **n'y a pas d'auteur**, allez directement au titre du jeu et inscrivez l'année ensuite.

Exemples (avec et sans auteur):

Despalières, P. et Marly, H. (2006). *Les Loups-Garous de Thiercelieux*. Frossay,

Le jeu de la vie (2010). Destins. Hasbro.

Format : jeu vidéo

Auteur(trice) du jeu ou détenteurs des droits. (Année de sortie). Titre du jeu.
(Version). [Jeu vidéo]. Nom de la boîte de production.

S'il s'agit **d'un jeu vidéo**, on doit l'indiquer avec les crochets.

La version spécifie si le jeu vidéo est disponible en format PC ou en format console (PS, Switch ou Xbox). Si le jeu est de table, on peut spécifier s'il s'agit d'une extension.

Exemples (avec et sans auteur):

Amaya, D. (2017). *Cave story+* (Version Switch) [Jeu vidéo]. Nicalis.

Fortnite: Battle royale. (2017). (Version PC) [Jeu vidéo]. Epic Games.

Fireaxis Games. (2005). Sid Meier's Civilization IV. [Jeu vidéo]. 2K Games.


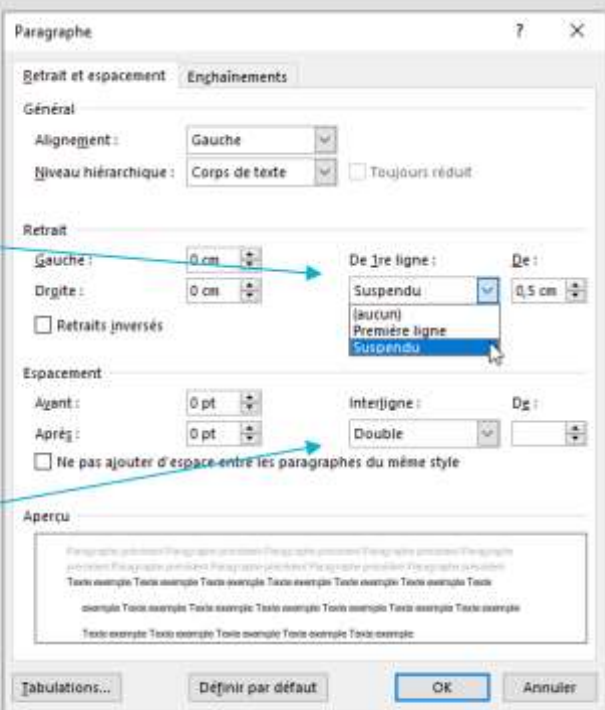
Pong cabinet signed by Pong creator Allan Alcorn in the 'Golden Age of Video Games' exhibit at Neville Public Museum in Green Bay, Wisconsin.



3.6 Exemple de bibliographie et truc pour réaliser avec un retrait suspendu

Aux pages suivantes, vous trouverez un **exemple de bibliographie**. Mais auparavant, voici comment **faire un retrait suspendu** (ou négatif) de 0.5 cm.

Avec votre curseur, *sélectionnez l'ensemble de votre bibliographie*, puis suivez les indications du tableau ci-dessous.

<p>Sous l'onglet Accueil, accéder aux options du volet Paragraphe.</p>	
<p>Dans la section Retrait, sélectionner :</p> <ul style="list-style-type: none">• De 1^{re} ligne : Suspendu*• De : 0,5 cm <p>Dans la section Espacement, sélectionner :</p> <ul style="list-style-type: none">• Interligne : Double <p>Cliquer sur OK</p>	

* Si l'option « Suspendu » n'est pas disponible, utiliser l'option « Négatif ».

Le tableau ci-dessus provient de Mondiapason.ca. URL : <https://mondiapason.ca/wp-content/uploads/2020/06/Retrait-suspendu-en-bibliographie-et-double-interligne.pdf>

BIBLIOGRAPHIE (exemple)

Veillez noter qu'il n'est pas nécessaire de séparer par types de sources, à moins d'indication contraire de votre enseignant(e).

- Brodeur, N. et al. (2002). *Guide de méthodologie pour les études secondaires*. Éditions du Carnet. [Monographie \(livre\)](#)
- Brousseau, F. (juillet 2003). Observations sur l'habitat du chevalier cuivré (*Moxostoma hubbsi*) dans le bassin de Chambly en 2002. *Science Digest*, vol. 27, no 7. p. 4-7. [Périodique](#)
- Debussy, C. (1904). *Deux arabesques*. Musique pour piano, Paris : Durand S.A. 11 pages. D & F 4395 et 4396. [Partition musicale](#)
- Dumont, F. (1974). *Les idéologies*. PUF. [Monographie](#)
- Fortin, M.-C. (2002). *Vivre avec une malformation congénitale* [Film]. Films du crépuscule. [Document audiovisuel](#)
- Guay, M. (1978). *La question de la contradiction entre l'ancien et le nouveau chez Lénine*. [Mémoire de Maîtrise. Université du Québec à Montréal]. 117 p. [Mémoire \(maîtrise\)](#)
- Mathieu, M. (1990). *Inutile*. Peinture latex et crayon sur papier : 30 x 30 cm, collection particulière, Laval. [Œuvre d'art](#)
- Provencher, C. (6 décembre 2005). *Entrevue avec Pierre Goigoux*, historien, Laval. [Entrevue](#)
- Québec (Province), CONSEIL SUPÉRIEUR DE L'ÉDUCATION. (2002). *Programme de formation de l'école québécoise : Éducation secondaire*. Ministère de l'Éducation, 452 p. [Publication gouvernementale ou institutionnelle](#)
- Richmond, C. (2001). *Les effets de l'insecticide bactériologique M-ONEtm sur la coccinelle maculée*, [Thèse de Doctorat. Université de Montréal]. 521 p. [Thèse \(doctorat\)](#)
- Sacco, L. (novembre 2021). *Le jet stellaire d'une protoétoile disséqué par Hubble*. Futura Science. Consulté le 29 novembre 2021 à <https://www.futura-sciences.com/sciences/actualites/espace-jet-stellaire-PROTOETOILE-DISSEQUE-HUBBLE-95130/> [Site Internet](#)
- Stanley, G. (2016). Louis Riel. Dans l'*Encyclopédie Canadienne*. Consulté en ligne le 29 novembre 2021 à <https://www.thecanadianencyclopedia.ca/fr/article/louis-riel> [Ouvrage de référence](#)
- Villey, D. et BRANCHAUD, C. (1992). *Petite histoire des grandes doctrines économiques* (trad. de l'anglais par A. Pronovost). Boréal Express. [Monographie](#)

Sources :

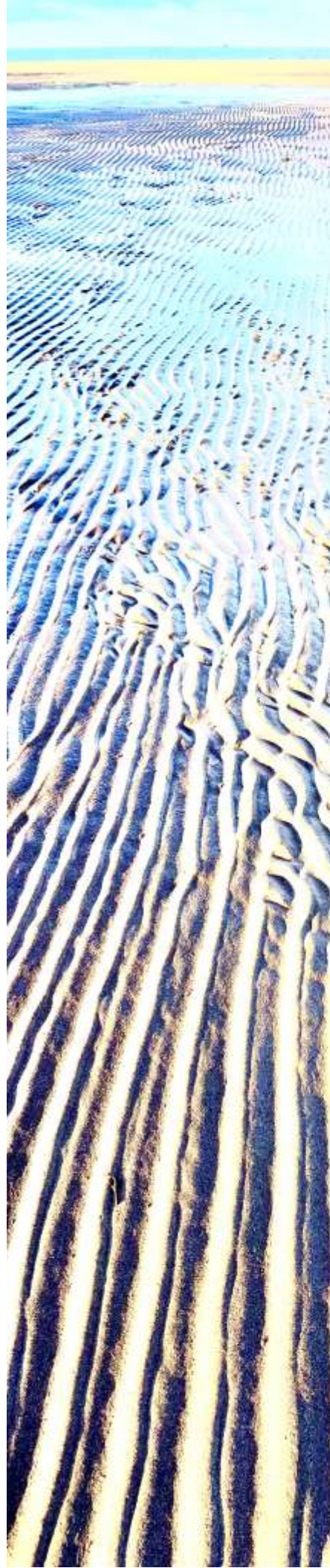
La section sur les références a été réalisée avec l'adaptation française des normes APA :

Debret, J. (2020). Les normes APA françaises : Guide officiel de Scribbr basé sur la septième édition (2019) des normes APA. Scribbr. <https://www.scribbr.fr/manuel-normes-apa/>

Et la page de Bibguru pour citer correctement un jeu vidéo (<https://www.bibguru.com/g/apa-video-game-citation/> aux normes APA.

IV

4- Science et Technologie



4.1- Rapport de laboratoire au premier cycle

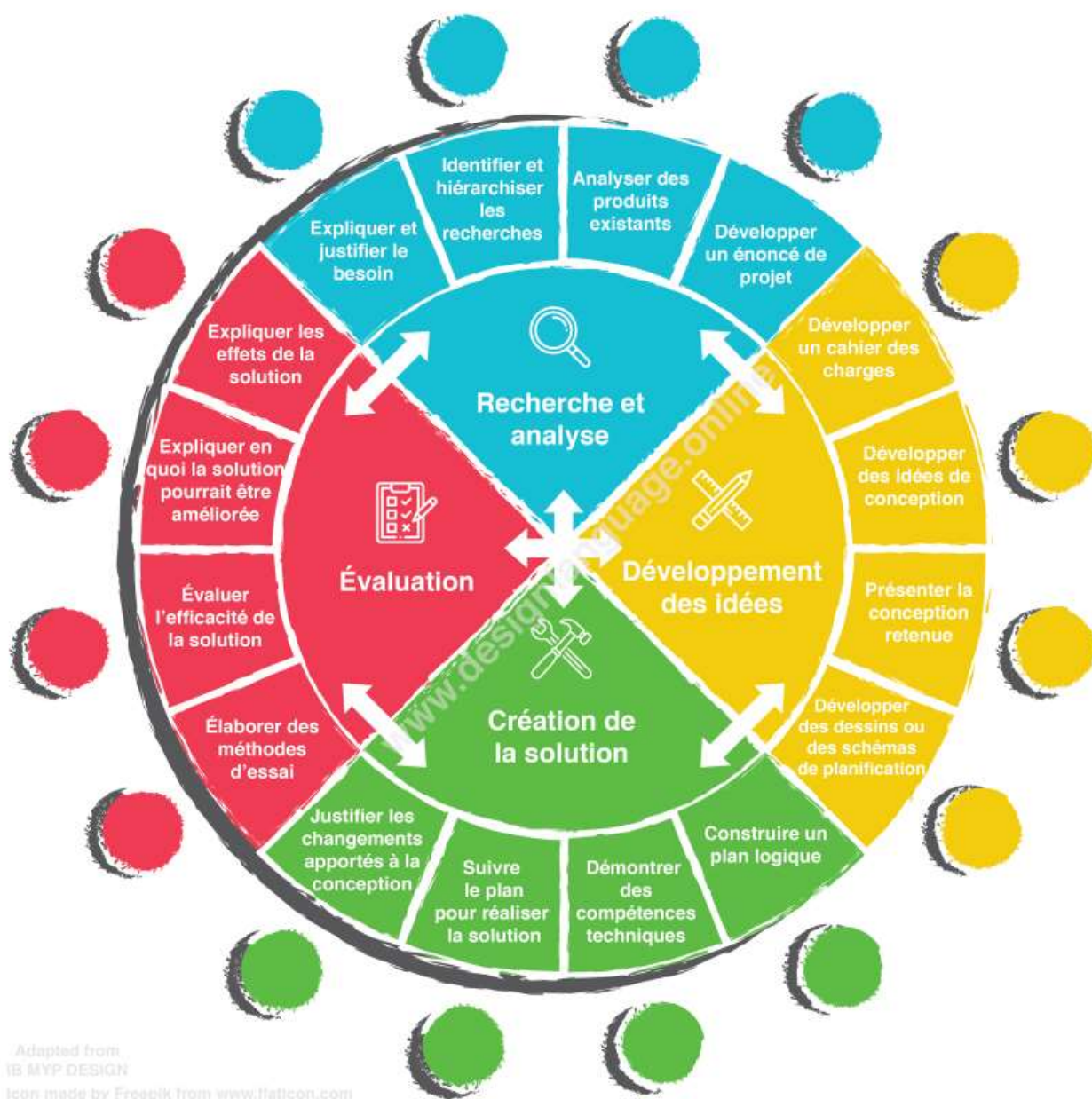
ÉTAPES DE RÉDACTION D'UN RAPPORT DE LABORATOIRE

Étapes	Description
Titre	Donner un titre complet à l'expérience incluant le numéro du laboratoire.
Problème	Formuler le but de l'expérience en posant une question.
Hypothèse(s)	Indiquer ce que l'on doit faire pour résoudre le problème et spécifier les connaissances nécessaires pour réaliser l'expérience.
Matériel	Énumérer tout le matériel de laboratoire utilisé lors de l'expérience (préciser la quantité, le format et les différents produits chimiques).
Protocole (manipulations)	Inscrire toutes les étapes, dans l'ordre, de l'expérience réalisée. Un schéma du montage peut compléter cette section, s'il y a lieu.
Résultats	Inscrire les résultats obtenus lors de l'expérience sous forme de tableau ou de schéma de façon claire et ordonnée.
Analyse des résultats	Interpréter et discuter des résultats. Présenter les calculs tirés des résultats et/ou les graphiques, les diagrammes. De plus, répondre aux questions se rapportant aux résultats de l'expérience.
Conclusion	Revenir sur l'hypothèse de départ en justifiant la validité de celle-ci et conclure en rappelant le but de l'expérience. Suggérer une amélioration possible, s'il y a lieu.

****IMPORTANT :**

La communication et la présentation seront évaluées pour chaque rapport de laboratoire. Propreté, rédaction soignée et orthographe correcte sont de rigueur.

4.2 – Cycle de conception en technologie



Icons made by [Freepik](http://www.freepik.com) from www.flaticon.com.