



Collège  
Édouard-Montpetit

# *FICHES MÉTHODOLOGIQUES*

*POUR LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS*

*DE SCIENCES HUMAINES*

*Direction des études  
Janvier 2008*

### ***Contributions***

Le document est une initiative du Comité de programme de *Sciences humaines*, sous la responsabilité de Jean-Pierre Hamel, adjoint à la Direction des études. Il a été élaboré par une équipe formée de professeur-e-s, de professionnel-les, de techniciens, de membres du personnel de soutien et d'un étudiant du collège Édouard-Montpetit.

*Coordination :* Colette St-Hilaire, professeure au Département de sociologie

*Comité pédagogique :* Jean-Marc Forget, professeur au Département d'anthropologie  
Lorne Huston, professeur au Département de sociologie et  
au Département de géographie-histoire-politique  
Christiane Mignault, professeure au Département d'anthropologie  
Alain Saumier, professeur au Département de psychologie  
Francine Paquin, bibliothécaire

*Mise en page :* Francine Létourneau, agente de bureau, classe principale

# TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
1. LA PRISE DE NOTES .....	2
1.1. Les notes de cours.....	2
1.2. Les notes de lecture.....	5
2. LE RÉSUMÉ ET L'ANALYSE .....	8
2.1. Le résumé d'un texte .....	8
2.2. Le compte rendu informatif d'une conférence .....	11
2.3. Le compte rendu analytique d'une conférence.....	14
3. LA RECHERCHE.....	18
3.1. La recherche documentaire .....	18
3.2. Les fiches de lecture .....	21
3.3. Le plan de rédaction .....	25
3.4. La rédaction d'un travail.....	29
4. LES FONCTIONS DE WORD 2003.....	37
4.1. Faire la mise en page d'un document.....	37
4.2. Copier, couper et coller du texte.....	37
4.3. Modifier l'interligne dans un texte .....	37
4.4. Paginer un document.....	37
4.5. Faire des sauts de section .....	38
4.6. Insérer une note de bas de page.....	38
4.7. Créer un tableau .....	39
4.8. Insérer une image dans un tableau .....	39
4.9. Créer une table des matières .....	39
4.10. Créer une page de titre .....	40
5. LES FONCTIONS DE WORD 2007.....	41
5.1. Présentation générale.....	41
5.2. Faire la mise en page d'un document.....	42
5.3. Copier, couper et coller du texte.....	43
5.4. Modifier l'interligne dans un texte .....	44
5.5. Faire un saut de page.....	44
5.6. Faire un saut de section.....	44
5.7. Paginer un document.....	45
5.8. Insérer une note de bas de page.....	45
5.9. Créer un tableau .....	46
5.10. Insérer une image dans un tableau .....	46
5.11. Créer une page de titre .....	46
4.9. Créer une table des matières .....	47

## INTRODUCTION

Le programme de *Sciences humaines* prépare les étudiants et étudiantes à la poursuite d'études universitaires. Si les grands objectifs de ce programme sont communs à tous les établissements du réseau collégial, le programme possède néanmoins une couleur locale : choix de thématiques, projets de mobilité et autres. Au collège Édouard-Montpetit, la dernière révision du programme effectuée en 2001 a entraîné le développement d'un nouveau volet de la formation : les habiletés méthodologiques. L'idée était alors d'offrir aux étudiant-e-s tous les outils nécessaires à la réalisation de travaux de qualité selon les normes reconnues. À cet effet, 30 heures de formation ont été intégrées aux cours de première année (en anthropologie et en sociologie).

Les objectifs de cette formation méthodologique sont :

En première session :

- Identifier ses objectifs personnels dans la poursuite de ses études ;
- Planifier ses activités scolaires en fonction de la réussite ;
- Appliquer des stratégies d'étude et de préparation aux épreuves ;
- Lire efficacement, c'est-à-dire résumer un texte et répondre à des questions portant sur un texte ;
- Utiliser des outils de recherche documentaire ;
- Présenter un travail écrit selon les normes.

En deuxième session :

- Analyser un texte de sciences humaines ;
- Travailler en équipe ;
- Rédiger un travail de recherche selon les normes ;
- Repérer, évaluer, utiliser et présenter des données tirées d'Internet.

À l'automne 2006, des fiches méthodologiques ont été élaborées et mises en ligne à l'adresse url suivante : [www2.college-em.qc.ca/scienceshumaines/methodologie](http://www2.college-em.qc.ca/scienceshumaines/methodologie). L'idée était de fournir des outils adaptés aux besoins des étudiant-e-s de niveau collégial, facilement utilisables dans tous les cours et accessibles à la maison comme au Collège.

Ce sont ces premières fiches que nous réunissons aujourd'hui dans ce cahier. Nous vous invitons à nous transmettre vos commentaires et vos suggestions afin d'en améliorer le contenu et la forme à l'adresse suivante : [colette.st-hilaire@college-em.qc.ca](mailto:colette.st-hilaire@college-em.qc.ca).

# 1. LA PRISE DE NOTES

## 1.1. LES NOTES DE COURS

### Définition

Prendre des notes, c'est consigner le plus rapidement possible, avec un minimum de mots, des idées et des faits importants exposés dans un cours ou dans une conférence. La prise de notes se fait surtout en classe évidemment, mais les situations où il faut prendre des notes tendent à se multiplier. En effet, les conférences et les visionnements de films, dans les cours ou à l'extérieur, font de plus en plus partie des activités d'apprentissage en sciences humaines.

### Caractéristiques de la prise de notes

1. Elle exige une grande concentration : il faut à la fois écouter, comprendre, choisir les éléments à retenir et les écrire.
2. Elle porte sur des éléments importants : le plan de l'exposé, les noms propres, les dates à retenir, les définitions, les arguments majeurs, les suggestions de lecture, les consignes pour les travaux.
3. Elle est structurée : le titre de l'exposé est clair, les sous-titres sont bien décalés, les diverses parties sont séparées par des espaces, la marge est large.

### Marche à suivre

1. Procéder à une écoute active :
  - écouter, sélectionner et noter sans s'arrêter
  - être attentif à l'introduction, aux transitions, aux conclusions
  - s'assurer de bien comprendre, poser des questions ou demander des précisions au besoin
  - repérer les indices : le professeur ou la professeure souligne l'importance d'une notion, répète l'explication, écrit des termes au tableau, évoque le prochain examen
2. Être méthodique :
  - écrire la date et le titre
  - écrire les sous-titres ; pour chacun, noter les idées principales et des exemples au besoin
  - utiliser les abréviations ; ne pas écrire mot à mot
3. Réviser ses notes après l'exposé :
  - inscrire les notions importantes dans la marge
  - reconstituer le plan de l'exposé : utiliser les couleurs, surligner ou souligner afin de bien saisir la structure de la présentation
  - noter ce qui n'est pas clair
  - compléter les notes au besoin avec l'aide des collègues ou des professeur-e-s
  - chercher le sens des termes inconnus
  - fabriquer des tableaux afin de synthétiser les informations

## Exemple de prise de notes en classe

<p>(16 mars 2006)</p>	<p><b>La Révolution tranquille</b></p>
	<p><b>1. Définition</b></p> <p>Période de transformations écon., pol., cult. et soc. — années 60</p>
	<p><b>2. Phénomènes précurseurs</b></p>
<p>4 facteurs liés au contexte</p>	<p>2.1. Crise des années 30 : chômage, pauvreté, demande pour État-providence</p>
	<p>2.2. 2<sup>e</sup> guerre mondiale : ↑ industrialisation, ↑ modernisation du Q., ↑ travail des femmes</p>
<p>(Rt = un fait social influencé par le contexte)</p>	<p>2.3. Contexte d'après-guerre (Q.) : baby boom, jeunes, prospérité écon.</p>
	<p>2.4. Contexte d'après-guerre (monde) : mouvements de libération, idée de droits humains, justice, développement</p>
	<p><b>3. Idées dominantes</b></p>
	<p>3.1. Étatisme : intervention de l'État - ts secteurs</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Programmes sociaux (santé-éducation)</li><li>• Réforme de la fonction publique</li><li>• ↑ Intervention dans l'économie : Caisse de dépôt, Hydro-Q., SGF</li></ul>
	<p>3.2. Modernisme : culte du progrès - rationalité</p>
<p>3 grandes idéologies</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ↑ Formation technique et scientifique</li><li>• Modernisation : bcp équipements et infrastructures (ex: écoles)</li></ul>
<p>Trouver des ex. dans le film</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Reconquête de l'économie - ↑ francophones</li></ul>
	<p>3.3. Néo-nationalisme : affirmation nationale</p>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• ↓ Nationalisme traditionnel (i.e. survivance, religion, famille)</li><li>• ↓ Élitisme traditionnelles (ex: curé-notaire...)</li><li>• ↑ Préoccupations sociales et démocratiques</li><li>• ↑ Élite moderne, technocratique (ex: gestionnaire, ingénieur...)</li><li>• ↑ Affirmation nationale - cadre moderne</li></ul>

## Liste des abréviations et symboles courants

Beaucoup :	bcp	↑	augmentation
C'est-à-dire :	i.e.	↓	diminution
Changement :	chgt	→	stabilité
Culture :	cult	=	égal à
Dans :	ds	±	plus ou moins
Développement :	dvt	<	plus petit que
Exemple :	ex	>	plus grand que
Gouvernement :	gvt	≤	plus petit ou égal à
Jour :	jr	≥	plus grand ou égal à
Nous :	ns	≠	différent de
Point :	pt	↔	relation entre deux éléments
Quelque(s) :	qq	∑	somme
Quelquefois :	qqf	∀	tous les
Recherche :	rech	ψ	psychologie
Science :	sc	φ	philosophie
Se référer à :	cf		
Société:	sté		
Souvent :	svt		
Temps :	tps		
Toujours :	tjrs		
Tous :	ts		
Tout :	tt		

## Références

DIONNE, Bernard. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche en sciences humaines*. (4<sup>e</sup> édition) Montréal : Beauchemin, 2004. 282 p.

LAMOTHE, Christiane. « *S'entraîner à étudier* ». *Coffre à outils pour la réussite scolaire de vos études au collégial*. Longueuil : Collège Édouard-Montpetit, juin 2005. 58 p.

SIMONET, Jean et Renée SIMONET. *La prise de notes intelligente*. Paris : Éditions d'Organisation, 2001. 136 p.

ST-JEAN, Sylvain. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*. Anjou : Les Éditions CEC, 2006.

TREMBLAY, Raymond-Robert et Yvan PERRIER. *Savoir plus. Outils et méthodes de travail intellectuel*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal : Chenelière/McGraw Hill, 2000. 280 p.

## 1.2. LES NOTES DE LECTURE

### Définition

Prendre des notes de lecture consiste à consigner des informations de façon schématique, généralement sur des feuilles mobiles, en respectant le contenu et la structure du texte.

Les notes de lecture servent à l'étude, à la préparation aux examens et à la rédaction de résumés ou d'analyses de textes. Elles permettent de repérer la structure d'un texte, c'est-à-dire d'en saisir l'idée centrale, ainsi que l'idée principale et les idées secondaires de chacune des parties. Elles facilitent la mémorisation et accroissent considérablement la compréhension d'un texte.

### Caractéristiques des notes de lecture

1. Elles respectent le contenu et la structure du texte.
2. Elles sont schématiques et exhaustives (rien d'essentiel n'y manque).
3. Elles s'accompagnent de notes personnelles : commentaires, questions, ajouts destinés à accroître la compréhension du texte.

### Marche à suivre

1. Survoler le texte :
  - Identifier l'auteur-e ou les auteur-e-s.
  - Repérer le titre et les sous-titres.
  - Survoler l'introduction et la conclusion.
  - Répondre aux questions suivantes : Quel est le sujet de ce texte ? Que veut démontrer l'auteur ? Quelle est l'idée centrale de ce texte ?
2. Faire une lecture active du texte :
  - Identifier l'idée centrale.
  - Identifier l'idée principale de chacune des parties du texte et, au besoin, les idées secondaires.
  - Surligner et inscrire ces idées dans la marge.
  - Répondre aux questions suivantes : Ai-je bien saisi l'idée centrale ? Ai-je bien saisi l'idée principale de chacune des parties ? Ai-je bien saisi les idées secondaires ? Est-ce que je comprends l'enchaînement des idées ?
3. Prendre des notes sur une feuille mobile :
  - Diviser la feuille en deux parties : l'une pour les notes de lecture, l'autre, une bonne marge, par exemple, pour les notes personnelles ;
  - Écrire la référence complète du texte selon les normes.
  - Consigner méthodiquement, partie par partie, les informations tirées du texte : idée centrale, idée principale et idées secondaires de chaque partie; reproduire les sous-titres et noter la page afin de retrouver rapidement les informations dans le texte au besoin.
  - Noter les éléments importants tels que certains noms propres, des dates, des définitions ; intégrer une citation au besoin.
4. Ajouter des notes personnelles ;
  - Dans la marge prévue à cet effet, inscrire vos notes personnelles : signaler une définition, poser une question, noter un mot nouveau, référer à des notions vues en classe, etc.

François GRÉGOIRE. *Les Palestiniens, un peuple privé de ses droits*. Montréal : Lanctôt éditeur, 2004. 185 pages.

**Notes de lecture : « Deuxième partie. L'option jordanienne », p. 53-58.**

<p>p. 53</p> <p>* Option jord. : intégrer Cisjordanie à Jordanie</p>	<p><b>Intro</b></p> <p>1948 : défaite pr les Palestiniens (État ≠ créé)</p> <p>probl. non prioritaire pour pl pays</p> <p>option jordanienne* favorisée par Israël et É-U</p>
<p>p. 54</p> <p>(*revoir les résolutions)</p> <p>p. 55</p> <p>p. 56</p> <p>* panarabisme = mvt pol. pour unifier les peuples arabes (déf. Université de Rouen)</p> <p>p. 57</p> <p>*les pays arabes veulent réduire l'influence des commandos p. ?</p>	<p><b>1 Les Palestiniens</b></p> <p>Vide pol. – P. auraient été oubliés si pas de réfugiés; Is. refuse d'appuyer résol. 194*</p> <p><b>Réfugiés</b> : 750,000 (ds États arabes voisins + Gaza + Cisjordanie);</p> <p>Camps deviennent permanents</p> <p>Palestiniens noyés ds lutte pr unité arabe</p> <p>Territoire démembré (Is. garde les terr. conquis; Gaza va à Égypte; Cisjor. va à Jordanie;</p> <p>Pop. jord. X 3 (dont 2/3 = P.)</p> <p>Position d'Israël : la Q. est réglée (Jordanie = État pr les P.)</p> <p><b>Rôle de la Jordanie</b> : avait eu des tractations pr accaparer les territoires p.; Roi Hussein (1953) appuie rattachement de Cisj. à Jordanie</p> <p><b>Opposants</b> : Égypte + Syrie; nationalistes palestiniens</p> <p><b><u>Résultat de l'option jordanienne = combattants palestiniens</u></b></p> <p>1956 : FATAH</p> <p>1962 : FATAH crée sa branche militaire</p> <p>Idéologie = panarabisme* d'abord ; nationalisme palestinien ensuite</p> <p>Objectif : destruction d'Israël; État indépendant;</p> <p>Moyen : violence révol.</p> <p>1966 : FPLP</p> <p>1968 : FPLP commandement général</p> <p>1969 : FDLP</p> <p>(Ces gr. sont mal vus par les pays arabes pcq viol. révol.)</p> <p><b><u>1964 : création de l'OLP *</u></b></p>

## Références

- DIONNE, Bernard. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche en sciences humaines*. 4<sup>e</sup> éd. Montréal : Beauchemin, 2004. 282 p.
- SIMONET, Jean et Renée SIMONET. *La prise de notes intelligente*. Paris : Éditions d'Organisation, 2001. 136 p.
- ST-JEAN, Sylvain. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*. Anjou : Les Éditions CEC, 2006.
- TREMBLAY, Raymond-Robert et Yvan PERRIER. *Savoir plus. Outils et méthodes de travail intellectuel*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal : Chenelière/McGraw Hill, 2000. 280 p.

## Hyperliens

- CÉGEP DE LIMOILOU. *La prise de notes*  
<http://www.climoilou.qc.ca/fr/fs08/fs0802/guides/notes.html>(Page consultée le 10 janvier 2007).
- INFOSPHÈRE. SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UQAM. *Prendre des notes et rédiger. Savoir lire un document*.  
[http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module8/lecture.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module8/lecture.html)  
(Page consultée le 10 janvier 2007).
- LETARTE, Andrée et François LAFOND. *L'écoute en classe et la prise de notes*. Centre d'orientation et de consultation psychologique. Université Laval. 4<sup>e</sup> .édition, 2006.  
[http://www.cocp.ulaval.ca/webdav/site/cocp/shared/reussite/Guide\\_Ecoute.pdf](http://www.cocp.ulaval.ca/webdav/site/cocp/shared/reussite/Guide_Ecoute.pdf). (Page consultée le 10 janvier 2007).

## 2. LE RÉSUMÉ ET L'ANALYSE

### 2.1. LE RÉSUMÉ D'UN TEXTE

#### Définition

Le résumé est une description condensée des thèmes et des idées principales d'un texte. Il est utilisé pour assimiler efficacement le contenu d'un texte, en retenir l'idée centrale (la thèse) ainsi que les idées principales et secondaires.

#### Caractéristiques du résumé

- Il ne comporte aucune réflexion personnelle, aucun commentaire ou critique.
- Il est informatif et fidèle au contenu du texte.
- Il reproduit la structure du texte, sa cohérence, sa rigueur.
- Il représente 20 % ou moins de la longueur du texte.
- On l'écrit dans nos propres mots.

#### Marche à suivre

1. Survoler le texte :
  - Identifier l'auteur-e : quel est son titre, son statut ? À quelle institution est-il affilié ?
  - Repérer le titre et les sous-titres.
  - Survoler l'introduction et la conclusion.
  - Répondre aux questions suivantes : Quel est le sujet de ce texte ? Que veut démontrer l'auteur ? Quelle est l'idée principale de ce texte ?
2. Faire une lecture active du texte ;
  - Identifier l'idée centrale (la thèse).
  - Identifier l'idée principale de chacune des parties du texte et, au besoin, les idées secondaires.
  - Surligner et inscrire ces idées dans la marge (attention : tout surligner ne sert à rien).
  - Chercher le sens des mots inconnus à l'aide d'un dictionnaire.
  - Répondre aux questions suivantes : Ai-je bien saisi l'idée centrale ? Ai-je bien saisi l'idée principale de chacune des parties ? Ai-je bien saisi les idées secondaires ? Est-ce que je comprends l'enchaînement des idées ?
3. Prendre des notes ;
  - Transcrire, en respectant la structure du texte, l'idée centrale du texte, l'idée principale et les idées secondaires de chacune des parties du texte.
4. Faire le plan du résumé ;
  - Présenter schématiquement, à l'aide de sous-titres, les différentes parties du résumé.
  - Pour chaque partie, présenter l'idée principale et les idées secondaires retenues.
  - Présenter les éléments à mettre dans l'introduction et la conclusion.
5. Rédiger un texte suivi en respectant la structure du texte d'origine et en prenant soin de bien relier les idées entre elles. *Ne pas oublier d'inscrire la référence bibliographique complète, selon les normes.*
6. Relire le résumé, couper les mots inutiles, les répétitions.

## Exemple de résumé

John LOCKE. *Deuxième traité du gouvernement civil*. Paris : Garnier-Flammarion, Deuxième édition corrigée, 1992. Traduction française de David Mazel en 1795; dans Jean-Marie TREMBLAY. *Classiques des sciences sociales*.

[http://classiques.ugac.ca/classiques/locke\\_john/traite\\_du\\_gouvernement/traite\\_du\\_gouver\\_civil.html](http://classiques.ugac.ca/classiques/locke_john/traite_du_gouvernement/traite_du_gouver_civil.html)

(Page consultée le 10 janvier).

### TEXTE INTÉGRAL

La raison pour laquelle les hommes entrent en société, c'est qu'ils veulent sauvegarder leur propriété ; la fin qu'ils se proposent lorsqu'ils choisissent et habilent un pouvoir législatif, c'est de faire adopter des lois et établir des règles, qui servent de protection et de clôture à la propriété dans la société entière, de façon que chaque élément, ou chaque membre de celle-ci, détienne seulement un pouvoir limité et une autorité tempérée. En aucun cas, on ne saurait imaginer que la société veuille habiliter le pouvoir législatif à détruire l'objet même que chacun se proposait de sauvegarder quand il s'est joint à elle et que le peuple avait en vue quand il s'est donné des législateurs de son choix ; chaque fois que les législateurs tentent de saisir et de détruire les biens du peuple, ou de le réduire à l'esclavage d'un pouvoir arbitraire, ils entrent en guerre contre lui ; dès lors, il est dispensé d'obéir et il n'a plus qu'à se fier au remède que Dieu a donné à tous les hommes contre la force et la violence. Aussi, dès que le pouvoir législatif transgresse cette règle fondamentale de la société, dès que l'ambition, la peur, la folie, ou la corruption l'incitent à essayer, soit de saisir lui-même une puissance qui le rende absolument maître de la vie des sujets, de leurs libertés et de leurs patrimoines, soit de placer une telle puissance entre les mains d'un tiers, cet abus de confiance le fait déchoir des fonctions d'autorité dont le peuple l'avait chargé à des fins absolument opposées ; le pouvoir fait retour au peuple, qui a le droit de reprendre sa liberté originelle et d'établir telle législature nouvelle que bon lui semble pour assurer sa sûreté et sa sécurité, qui sont la fin qu'il poursuit dans l'état social. Ce que je viens de dire du pouvoir législatif (...) s'applique aussi à l'exécuteur suprême (...). Le peuple supportera, sans mutinerie, ni murmure, certaines erreurs graves de ses gouvernants, de nombreuses lois injustes (...) et tous les écarts de la faiblesse humaine. Par contre, si une longue suite d'abus, de prévarications et de fraudes révèle une unité de dessein qui ne saurait échapper au peuple, celui-ci prend conscience du poids qui l'opprime et il voit ce qui l'attend ; on ne doit pas s'étonner, alors, qu'il se soulève et qu'il s'efforce de porter au pouvoir des hommes qui soient capables de garantir les avantages qui constituent la fin même du gouvernement.

Le texte de John LOCKE est un peu particulier : il s'agit d'un extrait d'un texte beaucoup plus long. Il ne comporte pas vraiment d'introduction ni de conclusion. Résumer ce texte consiste donc à identifier les idées principales et secondaires et à saisir leur enchaînement.

#### TEXTE RÉSUMÉ

Selon John Locke, on entre en société pour protéger notre propriété. L'on élit à cet effet un pouvoir législatif qui instaure des règles garantissant que chaque membre de la société ne détiendra qu'un pouvoir limité. Si les législateurs abusent de leur pouvoir et détruisent les biens du peuple, ce dernier est en droit de les démettre de leurs fonctions. La même chose s'applique au pouvoir exécutif. Le peuple sera patient, mais si les abus se multiplient, il en prendra conscience. Il ne faudra pas s'étonner de le voir se soulever et mettre au pouvoir des dirigeants qui respecteront les buts d'un gouvernement.

#### Références

DIONNE, Bernard. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche en sciences humaines*. 4<sup>e</sup> éd. Montréal : Beauchemin, 2004. 282 p.

LÉTOURNEAU, Jocelyn. *Le coffre à outils du chercheur débutant. Guide d'initiation au travail intellectuel*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Montréal : Boréal, 2006. 260 p.

#### Hyperliens

CARTU (Centre d'aide à la réalisation des travaux universitaires). *Trousse de rédaction du CARTU : le compte rendu*, Université d'Ottawa, 2005. <http://www.sass.uottawa.ca/fr/Trousse/compte.html>. (Page consultée le 1<sup>er</sup> juin 2006).

INFOSPHÈRE. SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UQAM. *Définir ses besoins. Le compte rendu*. [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module1/compterendu.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module1/compterendu.html).

GINGRAS, François-Pierre, « Le compte rendu critique », *Cybermétho*, <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/resume.html>. (Page consultée le 10 janvier 2007).

## 2.2. LE COMPTE RENDU INFORMATIF D'UNE CONFÉRENCE

### Définition

Le compte rendu informatif d'une conférence est une description condensée des thèmes abordés et des idées principales présentées. Le compte rendu informatif doit également présenter les conférenciers ou conférencières et faire état des discussions s'il y a lieu. Le compte rendu informatif permet de rendre compte du contenu d'une conférence à une personne qui n'y a pas assisté. Le compte rendu informatif est un outil permettant de reconstituer la structure d'une présentation afin d'améliorer à la fois notre capacité de mémorisation et de compréhension de son contenu.

### Caractéristiques du compte rendu informatif d'une conférence

1. Il présente le thème et les conférenciers ou conférencières
2. Il est informatif et fidèle au contenu des présentations.
3. Il reproduit la structure de la conférence, sa cohérence, sa rigueur.
4. Il ne comporte aucune réflexion personnelle, aucun commentaire ou critique.
5. On l'écrit dans nos propres mots.

### Marche à suivre

1. Procéder à une écoute active :
  - écouter, sélectionner et noter sans s'arrêter ;
  - être attentif à l'introduction, aux transitions, aux conclusions ;
  - s'assurer de bien comprendre ; s'il y a une période de questions, ne pas hésiter à intervenir, à poser une question, à émettre un point de vue ou à demander des précisions ;
  - repérer les indices : le conférencier ou la conférencière souligne l'importance d'une notion, répète l'explication.
2. Être méthodique :
  - écrire la date et le titre de la conférence ; noter les noms des conférenciers ou conférencières ;
  - reproduire le plan de l'exposé s'il y a lieu ;
  - noter les idées principales et des exemples au besoin ;
  - utiliser les abréviations ; ne pas écrire mot à mot.
3. Réviser ses notes après la conférence :
  - inscrire les notions importantes dans la marge ;
  - reconstituer le plan de l'exposé : utiliser les couleurs, surligner ou souligner afin de bien saisir la structure de la présentation ;
  - noter ce qui n'est pas clair ;
  - compléter les notes au besoin avec l'aide des collègues ou des professeur-e-s ;
  - chercher le sens des termes inconnus ;
  - faire des recherches sur le conférencier ou la conférencière : son travail, son institution, sa spécialisation, ses recherches, ses publications, ses réalisations ;
  - répondre aux questions suivantes : Quel est le sujet de cette conférence ? Que veut démontrer le conférencier ou la conférencière ? Quelle est l'idée centrale (la thèse) de cette présentation ? Ai-je bien saisi l'idée principale de chacune des parties ? Ai-je bien saisi les idées secondaires ? Est-ce que je comprends l'enchaînement des idées ?
4. Faire le plan du compte rendu :
  - présenter d'abord le thème et les conférenciers ;
  - en deuxième partie, transcrire, en respectant la structure de la présentation, l'idée centrale, les idées principales de chaque partie et les idées secondaires ;
  - en troisième partie, présenter, s'il y a lieu, les faits saillants de la discussion : les questions principales posées, le sens des réponses et des débats ;
  - préciser enfin les éléments à mettre dans l'introduction et la conclusion ;

5. À partir de ce plan, rédiger un texte suivi en prenant soin de bien relier les idées entre elles.
6. Relire le compte rendu, couper les mots inutiles, les répétitions.

### Exemple de compte rendu informatif d'une conférence

Titre de la conférence : *Le Québec et la Catalogne en comparaison*

Conférence tenue le 10 mai 2006 au Collège Édouard-Montpetit

Stéphane Paquin, professeur associé au département d'histoire de l'UQÀM, a présenté une conférence dont le thème pourrait se résumer ainsi : dans le contexte des défis posés par la mondialisation, le Québec et la Catalogne demeurent de petites nations pleines de possibilités pour affirmer leur identité et pour développer un nationalisme à la fois libre-échangiste et pluraliste.

Le conférencier a abordé plusieurs points : le contexte de la mondialisation ; la définition du concept de petite nation ; la progression économique, linguistique et culturelle du Québec, et la comparaison avec la Catalogne ; la persistance d'un sentiment de différence ; et, finalement, les défis qui se posent aux petites nations et les atouts du Québec pour y faire face.

Le contexte de la mondialisation a permis au Québec et à la Catalogne d'avoir accès à des marchés. Certains disent que mondialisation signifie homogénéisation. C'est vrai en un sens. Mais l'homogénéisation n'est pas totale. Il y a une réaffirmation de la culture locale, régionale et nationale.

Comment s'en tirent les petites nations dans ce contexte ? Définissons d'abord ce qu'est une petite nation : selon Milan Kundera, c'est une nation consciente de sa fragilité ; elle peut disparaître et elle le sait. Selon M. Paquin, cela amène une grande solidarité visant à assurer la survie et la reproduction de la nation.

Les petites nations seront-elles assimilées ? M. Paquin a expliqué les progrès réalisés par le Québec et la Catalogne. Au niveau économique : les Canadiens français ne contrôlaient pas 50 % de leur économie avant la Révolution tranquille ; le Québec en contrôle maintenant 70 %. Les multinationales québécoises se multiplient. Et c'est la même chose en Catalogne.

Au niveau linguistique, la situation a changé radicalement aussi : en 1961, 83 % des cadres sont anglophones à Montréal ; aujourd'hui, ils sont bilingues ; la francisation des immigrants est un succès étonnant. Même chose en Catalogne ; 80 % des gens parlent maintenant le catalan, grâce aux lois linguistiques.

Au niveau culturel, le Québec a progressé : selon l'OCDE, les jeunes Québécois se classent dans les cinq premières places dans les examens internationaux en sciences, mathématique et en compréhension de texte. Le Québec produit d'innombrables émissions de télévision de grande qualité, publie des milliers de livres chaque année.

Devons-nous conclure que le Québec et le Canada sont devenus semblables ? Oui, c'est vrai qu'il y a une convergence, sur le plan de l'urbanisation et de la consommation, par exemple ; c'est la même chose pour la Catalogne et l'Espagne. Mais le clivage politique est grand. Nous nous percevons comme différents, ce qui entraîne une montée des revendications identitaires.

Quels sont les principaux défis pour les petites nations ? D'abord, le vieillissement de la population : il faudra être plus productif pour assumer les coûts. Ensuite, l'intégration des immigrants et la crise de la dette. Mais surtout, il faut se préoccuper de la situation internationale : le Québec doit rester un centre de décision économique pour éviter que des entreprises comme Microsoft ne dictent leur volonté.

Mais le Québec a des atouts : nous avons accès à un vaste marché grâce à l'ALENA et à la francophonie ; le Québec a des institutions financières (ex : la Caisse de dépôt et de placement, la SGF, les Caisses populaires Desjardins ...) qui participent aux décisions et peuvent empêcher des prises de contrôle étrangères. La Catalogne n'a pas autant cet atout.

En conclusion, M. Paquin croit que le Québec et la Catalogne ont gagné le pari de la mondialisation et ont su déployer diverses actions afin d'affirmer leur identité. Après la conférence, il y a eu une période de questions. Les sujets principaux abordés ont été : le statut d'autonomie de la Catalogne ; la richesse du Québec ; l'État-providence ; la stratégie du Parti québécois.

## Références

DIONNE, Bernard. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche en sciences humaines*. 4<sup>e</sup> éd. Montréal : Beauchemin, 2004. 282 p.

LÉTOURNEAU, Jocelyn. *Le coffre à outils du chercheur débutant. Guide d'initiation au travail intellectuel*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Montréal : Boréal, 2006. 260 p.

## Hyperliens

CARTU (Centre d'aide à la réalisation des travaux universitaires). *Trousse de rédaction du CARTU : le compte rendu*, Université d'Ottawa, 2005. <http://www.sass.uottawa.ca/fr/Trousse/compte.html>. (Page consultée le 1<sup>er</sup> juin 2006).

GINGRAS, François-Pierre, « Le compte rendu critique », *Cybermétho*, <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/resume.html>. (Page consultée le 10 janvier 2007).

INFOSPHÈRE. SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UQAM. *Définir ses besoins. Le compte rendu*. [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module1/compterendu.htm](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module1/compterendu.htm). (Page consultée le 1<sup>er</sup> juin 2006).

## **2.3. LE COMPTE RENDU ANALYTIQUE D'UNE CONFÉRENCE**

### **Définition**

Le compte rendu analytique d'une conférence est constitué d'une description condensée des thèmes et des idées principales abordés, à laquelle s'ajoute une interprétation des propos entendus. L'analyse doit également présenter les conférenciers ou conférencières et faire état des discussions, s'il y a lieu. L'analyse est un outil permettant de prendre une distance face aux propos d'un conférencier ou d'une conférencière, d'approfondir notre compréhension et de réfléchir à la signification et à la portée des propos.

### **Caractéristiques du compte rendu analytique d'une conférence**

1. Il présente le thème et les conférenciers ou conférencières.
2. Il est en partie informatif et fidèle au contenu des présentations.
3. Il reproduit la structure de la conférence, sa cohérence, sa rigueur.
4. Il comporte une réflexion personnelle, une interprétation.
5. On l'écrit dans nos propres mots.

### **Marche à suivre**

1. Procéder à une écoute active :
  - écouter, sélectionner et noter sans s'arrêter ;
  - être attentif à l'introduction, aux transitions, aux conclusions ;
  - s'assurer de bien comprendre ; s'il y a une période de questions, ne pas hésiter à intervenir, à poser une question, à émettre un point de vue ou à demander des précisions ;
  - repérer les indices : le conférencier ou la conférencière souligne l'importance d'une notion, répète l'explication.
2. Être méthodique :
  - écrire la date et le titre de la conférence ; noter les noms des conférenciers ou conférencières ;
  - reproduire le plan de l'exposé s'il y a lieu ;
  - noter les idées principales et des exemples au besoin ;
  - utiliser les abréviations ; ne pas écrire mot à mot.
3. Réviser ses notes après la conférence :
  - inscrire les notions importantes dans la marge ;
  - reconstituer le plan de l'exposé : utiliser les couleurs, surligner ou souligner afin de bien saisir la structure de la présentation ;
  - noter ce qui n'est pas clair ;
  - compléter les notes au besoin avec l'aide des collègues ou des professeur-e-s ;
  - chercher le sens des termes inconnus ;
  - faire des recherches sur le conférencier ou la conférencière : son travail, son institution, sa spécialisation, ses recherches, ses publications, ses réalisations.
4. Interpréter les propos du conférencier ou de la conférencière :
  - rechercher son point de vue, son intention, sa thèse : quel est le sujet de cette conférence ? Que veut démontrer le conférencier ou la conférencière ? Quelle est l'idée centrale (la thèse) de cette présentation ? Ai-je bien saisi l'idée principale de chacune des parties ? Ai-je bien saisi les idées secondaires ? Est-ce que je comprends l'enchaînement des idées ?

- déterminer l'intérêt de la présentation : apporte-t-elle quelque chose d'intéressant ? A-t-elle une pertinence dans le contexte actuel ?
  - identifier les procédés utilisés : l'argumentation est-elle basée sur des faits ? Fait-on référence à des recherches concrètes ? La présentation est-elle inspirée de recherches ou de publications d'autres personnes ? Le conférencier ou la conférencière fait-il des comparaisons ? Des critiques ?
  - réfléchir au contenu de la conférence à partir de notions vues en classe : la conférence confirme-t-elle une thèse connue ? Ajoute-t-elle des précisions ? Le conférencier ou la conférencière utilise-t-il des notions connues ou nouvelles ?
  - comparer les propos tenus pendant de la conférence à d'autres analyses : sont-ils semblables ? Différents ? Quelles critiques peut-on formuler ?
  - tirer une conclusion : que peut-on déduire à la suite de cette conférence ? Quel sens peut-on donner à cette présentation ?
5. Faire le plan du compte rendu analytique :
- présenter d'abord le thème et les conférenciers ;
  - en deuxième partie, transcrire, en respectant la structure de la présentation, l'idée centrale, l'idée principale de chaque partie et au besoin les idées secondaires ;
  - en troisième partie, présenter, s'il y a lieu, les faits saillants de la discussion : les questions principales posées, le sens des réponses et des débats ;
  - en quatrième partie, structurer les éléments de votre interprétation ;
  - préciser enfin les éléments à mettre dans l'introduction et la conclusion ;
6. À partir de ce plan, rédiger un texte suivi en prenant soin de bien relier les idées entre elles.
7. Relire le compte rendu, couper les mots inutiles, les répétitions.

## Références

DIONNE, Bernard. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche en sciences humaines*. 4<sup>e</sup> éd. Montréal : Beauchemin, 2004. 282 p.

LÉTOURNEAU, Jocelyn. *Le coffre à outils du chercheur débutant. Guide d'initiation au travail intellectuel*. 2<sup>e</sup> éd. revue et augmentée. Montréal : Boréal, 2006. 260 p.

## Hyperliens

CARTU (Centre d'aide à la réalisation des travaux universitaires). *Trousse de rédaction du CARTU : le compte rendu*, Université d'Ottawa, 2005. <http://www.sass.uottawa.ca/fr/Trousse/compte.html> (Page consultée le 1<sup>er</sup> juin 2006).

GINGRAS, François-Pierre, « Le compte rendu critique », *Cybermétho*, <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/compterendu.html>, 20 mars 2005. (Page consultée le 10 janvier 2007).

INFOSPHÈRE. SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UQAM. *Définir ses besoins. Le compte rendu*. [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module1/compterendu.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module1/compterendu.html) (Page consultée le 1<sup>er</sup> juin 2006).

## Exemple de compte rendu analytique d'une conférence

Titre de la conférence : *Le Québec et la Catalogne en comparaison*

Conférence tenue le 10 mai 2006 au Collège Édouard-Montpetit

Stéphane Paquin, professeur associé au département d'histoire de l'UQÀM, a présenté une conférence dont le thème pourrait se résumer ainsi : dans le contexte des défis posés par la mondialisation, le Québec et la Catalogne demeurent de petites nations pleines de possibilités pour affirmer leur identité et pour développer un nationalisme à la fois libre-échangiste et pluraliste.

Le conférencier a abordé plusieurs points : le contexte de la mondialisation ; la définition du concept de petite nation ; la progression économique, linguistique et culturelle du Québec, et la comparaison avec la Catalogne ; la persistance d'un sentiment de différence ; et, finalement, les défis qui se posent aux petites nations et les atouts du Québec pour y faire face.

Le contexte de la mondialisation a permis au Québec et à la Catalogne d'avoir accès à des marchés. Certains disent que mondialisation signifie homogénéisation. C'est vrai en un sens. Mais l'homogénéisation n'est pas totale. Il y a une réaffirmation de la culture locale, régionale et nationale.

Comment s'en tirent les petites nations dans ce contexte ? Définissons d'abord ce qu'est une petite nation : selon Milan Kundera, c'est une nation consciente de sa fragilité ; elle peut disparaître et elle le sait. Selon M. Paquin, cela amène une grande solidarité visant à assurer la survie et la reproduction de la nation.

Les petites nations seront-elles assimilées ? M. Paquin a expliqué les progrès réalisés par le Québec et la Catalogne. Au niveau économique : les Canadiens français ne contrôlaient pas 50 % de leur économie avant la Révolution tranquille ; le Québec en contrôle maintenant 70 %. Les multinationales québécoises se multiplient. Et c'est la même chose en Catalogne.

Au niveau linguistique, la situation a changé radicalement aussi : en 1961, 83 % des cadres sont anglophones à Montréal ; aujourd'hui, ils sont bilingues ; la francisation des immigrants est un succès étonnant. Même chose en Catalogne ; 80 % des gens parlent maintenant le catalan, grâce aux lois linguistiques.

Au niveau culturel, le Québec a progressé : selon l'OCDE, les jeunes Québécois se classent dans les cinq premières places dans les examens internationaux en sciences, mathématique et en compréhension de texte. Le Québec produit d'innombrables émissions de télévision de grande qualité, publie des milliers de livres chaque année.

Devons-nous conclure que le Québec et le Canada sont devenus semblables ? Oui, c'est vrai qu'il y a une convergence, sur le plan de l'urbanisation et de la consommation, par exemple ; c'est la même chose pour la Catalogne et l'Espagne. Mais le clivage politique est grand. Nous nous percevons comme différents, ce qui entraîne une montée des revendications identitaires.

Quels sont les principaux défis pour les petites nations ? D'abord, le vieillissement de la population : il faudra être plus productif pour assumer les coûts. Ensuite, l'intégration des immigrants et la crise de la dette. Mais surtout, il faut se préoccuper de la situation internationale : le Québec doit rester un centre de décision économique pour éviter que des entreprises comme Microsoft ne dictent leur volonté.

Mais le Québec a des atouts : nous avons accès à un vaste marché grâce à l'ALENA et à la francophonie ; le Québec a des institutions financières (ex : la Caisse de dépôt et de placement, la SGF, les Caisses populaires Desjardins...) qui participent aux décisions et peuvent empêcher des prises de contrôle étrangères. La Catalogne n'a pas autant cet atout.

En conclusion, M. Paquin croit que le Québec et la Catalogne ont gagné le pari de la mondialisation et ont su déployer diverses actions afin d'affirmer leur identité.

Après la conférence, il y a eu une période de questions. Les sujets principaux abordés ont été : le statut d'autonomie de la Catalogne ; la richesse du Québec ; l'État-providence ; la stratégie du Parti québécois.

## ANALYSE

M. Paquin a clairement voulu présenter une vision optimiste de l'avenir des petites nations comme le Québec et la Catalogne face à la mondialisation. Il a mis l'accent sur les avantages et les défis de la mondialisation ainsi que sur les atouts du Québec : progrès économiques et culturels ; force des institutions financières. L'on pourrait dire que son but est de combattre un certain pessimisme à l'égard de la mondialisation et une certaine façon, traditionnelle, de voir le Québec comme une victime.

Son exposé était bien documenté : il a utilisé des références à l'histoire (avant et après la Révolution tranquille) ; il a donné des statistiques. Il apportait du neuf : le concept de petite nation « qui sait qu'elle peut disparaître » et le retour de la question nationale. Tout ce qui concerne la Catalogne était nouveau pour nous : on entend peu parler des autres petites nations.

La thèse de M. Paquin ressemble à celle d'un auteur que nous avons étudié : Jocelyn Maclure<sup>1</sup>, qui dit que le contexte de la mondialisation nous oblige à réfléchir différemment à la question nationale ; lui aussi dit que les petites nations peuvent prendre leur place.

Il y a quelques points que nous pouvons critiquer. M. Paquin est très optimiste sur la question du français. Il ne faut pas oublier que la Loi 101 ne s'applique pas aux entreprises de moins de 50 employés, et c'est souvent là que travaillent les immigrants, et qu'elle a été affaiblie par la clause Canada. Il ne parle pas non plus des inégalités sociales au Québec : tout le monde n'a pas profité également des succès de ce qu'on appelle souvent Québec Inc. Contrairement à la Catalogne, qui a été reconnue comme une nation à l'intérieur de l'État espagnol, le Québec a échoué. Au lendemain du référendum de 1980, le Premier ministre canadien Pierre-Elliott Trudeau a imposé sa vision d'un Canada centralisateur en s'ingérant dans les champs de compétence des provinces et en rejetant la revendication d'un statut particulier pour le Québec.

Pour conclure, la conférence fut très intéressante. Elle prouve l'importance de l'analyse comparative des expériences historiques des petites collectivités dans le monde. Elle nous montre que la mondialisation a des avantages comme des inconvénients, et que les petites nations ont des atouts et non seulement des problèmes. Elle nous donne une nouvelle façon, jeune, optimiste et bien documentée de voir la question nationale dans le contexte de la mondialisation. Cependant, d'autres thèmes auraient pu être abordés : les relations internationales d'une nation non indépendante ; la reconnaissance d'une nation sans État et son statut à l'ONU ; l'avenir des partis indépendantistes ; les actes terroristes et leur impact sur les négociations (Basques, FLQ) ; les mesures répressives utilisées par les États centraux, tels que la dictature de Franco et la Loi sur les mesures de guerre au Canada.

---

<sup>1</sup> Jocelyn MACLURE. « La nation et le nationalisme en profonde mutation » dans Roch Côté (dir.), *L'annuaire du Québec 2002*, Montréal : Fides, 2001. P. 5-10.

### 3. LA RECHERCHE

#### 3.1. LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

##### Définition

La recherche documentaire est une étape du travail de recherche qui consiste à trouver des sources afin de s'informer sur un sujet, de répondre à une question ou réaliser un travail. Au cégep, elle sert fréquemment à la rédaction d'un travail de session. Trop souvent, cette étape est faite rapidement. On oublie que la qualité du travail final est directement liée à la qualité de l'information utilisée pour le réaliser. C'est la raison pour laquelle la recherche documentaire constitue une étape cruciale dans la réalisation de tout travail de recherche.

##### Caractéristiques

1. Elle se fait principalement à la bibliothèque en consultant les ressources du Centre documentaire du collège (CRD).
2. Elle demande une préparation préalable.
3. Elle contient des sources qui proviennent de différents types de documents.
4. Elle demande de porter un jugement sur différentes sources que vous identifierez lors de votre visite à la bibliothèque.

##### Marche à suivre

Peu importe le mode de recherche utilisé, il faut respecter scrupuleusement l'orthographe des mots. Une erreur d'orthographe fera en sorte que on n'obtiendra aucun résultat.

1. Préparer la recherche documentaire **avant** d'aller à la bibliothèque :
  - faire un remue-méninges à partir du sujet ou de la question de recherche ;
  - identifier les mots-clés qui pourront servir à trouver des sources pertinentes au sujet ;
  - consulter des ouvrages de références (dictionnaires, encyclopédies tel Encyclopædia Universalis) lors de cette étape.
2. Pour trouver des livres, monographies ou documents vidéos :
  - consulter le catalogue du CRD qui est accessible en ligne (donc à votre domicile) ou directement au cégep ;
  - utiliser la fonction Vérifier l'orthographe ;
  - sur les rayons, feuilleter les livres adjacents à ceux trouvés et qui portent sur des sujets connexes ;
  - garder précieusement les sujets de recherche qui ont donné de bons résultats, car ils devraient être pertinents pour la recherche de références avec d'autres outils.
3. Pour trouver des périodiques :
  - utiliser la banque de données Repère accessible uniquement en ligne à partir des ordinateurs du collège ;
  - choisir préférentiellement parmi les articles trouvés, ceux qui proviennent de revues à caractère « scientifique » appelées aussi « savantes » (la liste de ces revues variera en fonction des départements, consulter le professeur) ;
  - retenir les articles qui sont les plus pertinents : longueur appréciable, en lien direct avec le sujet, publiés récemment ;
  - s'assurer que la bibliothèque du collège est abonnée au périodique qui vous intéresse en consultant la section Liste des périodiques du collège
4. Pour trouver des articles de journaux :
  - consulter la banque de données Biblio branchée qui donne accès directement au texte intégral de plusieurs journaux.

5. Pour trouver des informations sur Internet :

- utiliser des moteurs de recherches comme Google et Yahoo en privilégiant les fonctions de recherches avancées qui permettent d'obtenir plus rapidement les informations recherchées ;
- porter une attention particulière à la qualité des informations que vous trouvez ;
- ne pas retenir les informations qui proviennent de sites personnels dont on ne peut garantir la qualité ;
- choisir des informations qui proviennent de sites administrés par des gouvernements, des collèges ou des universités, des organismes non gouvernementaux, des organismes internationaux, des musées, des entreprises ;
- compléter la grille d'évaluation des ressources Internet disponible sur le site du CRD afin de bien évaluer la qualité des informations trouvées.

6. La recherche de statistiques

- consulter les sites Internet de Statistique Canada ou de l'Institut de la statistique du Québec qui sont accessibles en ligne.

7. Au besoin

- demander s'il est possible d'assister à une formation documentaire dispensée par le personnel de la bibliothèque ;
- consulter la personne-ressource au bureau de l'Aide à l'utilisateur situé à l'entrée de la bibliothèque.

**Liste des périodiques acceptés par différents départements :**

**Administration**

*L'actualité économique*

*Les Affaires*

*Affaires Plus*

*Business Week*

*Entreprendre*

*Gestion*

*Info Presse*

*Ma caisse, mes finances*

*Municipalité*

*L'observateur économique canadien*

*PME*

*Relations industrielles*

*Revue Commerce*

**Anthropologie**

*Actes de la recherche en sciences sociales*

*L'Action nationale*

*L'Actualité\**

*Afrique contemporaine*

*American Scientist*

*Anthropologie et sociétés*

*Biofutur*

*Ça m'intéresse*

*Le Courrier de l'Unesco (en ligne maintenant)*

*Courrier international*

*Découvrir*

*Dossier Pour la science*

*Globe : revue internationale d'études québécoises*

*Les dossiers d'archéologie*

*Les dossiers de la recherche*

*L'Écologiste*

*Études Inuit*

*L'Express\**

*La Gazette des femmes*

*Géo*

*Grands Reportages*

*L'Histoire*

*Historia*

*Inuktitut*

*National geographic*

*Le nouvel observateur\**

*Pour la science*

*Québec science*

*La recherche*

*La recherche hors série*

*Recherches amérindiennes au Québec*

*Relations*

*Nature Science*

*Science et vie*

*Science et vie hors série*

*Science et vie junior*

*Sciences et avenir*

*Sciences et avenir hors série*

*Sciences humaines*

*Sciences humaines hors série*

---

\* Ces périodiques contiennent parfois des dossiers où on aborde certaines thématiques abordées dans les cours.

## **Géographie**

*Actes de la recherche en sciences sociales*  
*Afrique contemporaine*  
*Cahiers de géographie du Québec*  
*Courrier International*  
*Géo*  
*L'Actualité\**  
*La recherche*  
*L'Écologiste*  
*Le Courrier de l'Unesco*  
*Le Monde diplomatique*  
*Le Nouvel Observateur\**  
*L'Express\**

*National geographic*  
*Pour la science*  
*Problèmes économiques*  
*Québec Science*  
*Recherches sociographiques*  
*Relations*  
*Science et vie*  
*Sciences et avenir*  
*Sciences humaines*  
*Sociologie et sociétés*  
*Tendances sociales canadiennes*

## **Histoire**

*L'Histoire*  
*Notre histoire*  
*Revue historique*  
*Revue d'Histoire moderne et contemporaine*  
*Monde diplomatique*  
*Le Nouvel Observateur*

*Le Point*  
*Les Annales*  
*Historama*  
*Revue d'Histoire de l'Amérique française*  
*Bulletin d'histoire politique*

## **Politique**

*Études Internationales*  
*L'Actualité\**  
*Le Courrier international*  
*L'Express*  
*Le Monde*

*Le Nouvel Observateur*  
*Le Point*  
*Politique étrangère*  
*Politique internationale*  
*Politique et Société*

## **Psychologie**

*Cerveau & psycho*  
*La Recherche*  
*La Recherche: hors série*  
*Revue canadienne de psychologie expérimentale*  
*Revue canadienne de la petite enfance*  
*Revue canadienne des sciences du comportement*  
*Revue internationale de psychologie sociale*

*Revue québécoise de psychologie*  
*Pour la science*  
*Québec science*  
*Science & vie*  
*Science & vie : hors série*  
*Sciences et avenir*  
*Sciences et avenir : hors série*  
*Sciences humaines*

## **Sociologie**

*Actes de la recherche en sciences sociales*  
*Argument*  
*Conjonctures*  
*Cahiers de recherche sociologique*  
*Frontières*  
*Gazette des femmes*  
*Lien social et politique - RIAC*  
*Nouvelles pratiques sociales*  
*Politique et société*

*Possibles*  
*Recherches féministes*  
*Recherches sociographiques*  
*Relations*  
*RND*  
*Santé mentale au Québec*  
*Sciences humaines*  
*Sociologie et sociétés*  
*Tendances sociales canadiennes*

---

\* Ces périodiques contiennent parfois des dossiers où on aborde certaines thématiques abordées dans les cours.

## 3.2. LES FICHES DE LECTURE

### Définition

La méthode des fiches de lecture consiste à consigner méthodiquement des notes de lecture sur des fiches manuscrites ou électroniques et à organiser ces fiches en fonction de thèmes et de sous thèmes précis.

Les fiches de lecture sont particulièrement utiles dans l'élaboration d'un travail de recherche. Elles permettent de recueillir des informations de diverses sources, de les classer à partir de thèmes et de sous thèmes précis, de les réorganiser au besoin en fonction de l'évolution de la recherche. Elles constituent la base du plan de rédaction. Parce qu'elles s'échangent facilement, les fiches sont particulièrement adaptées au travail d'équipe. On recourt également aux fiches de lecture pour organiser des notes en vue d'un examen ou d'un oral.

### Caractéristiques des fiches de lecture

1. Les fiches peuvent contenir divers types d'informations : une citation, des notes de lecture, un tableau ou un graphique, un commentaire.
2. On ne réfère qu'à une seule source par fiche.
3. À l'exception des fiches bibliographiques, les fiches sont construites par thèmes et sous thèmes : un seul thème ou sous thème par fiche.
4. Les fiches peuvent être manuscrites ou électroniques (faites sur ordinateur); dans les travaux d'équipe, la fiche électronique s'impose.
5. Elles sont écrites au recto seulement afin de faciliter leur classement.
6. Leur dimension est généralement de 12,5 cm X 20 cm.
7. L'en-tête contient le thème et la référence ; l'en-tête doit être bien séparé du reste de la fiche.

### Marche à suivre

1. Annoter les documents lorsque c'est possible (photocopier les articles ou chapitres de livres)
  - Faire un survol du texte : lire la table des matières, l'introduction et la conclusion, les sous-titres, et repérer les sections utiles à votre recherche.
  - Lisez le texte paragraphe par paragraphe en surlignant les mots clés, les définitions, les idées directrices.
  - Noter dans la marge la nature des informations trouvées : idée principale, définition, etc. ; utiliser des abréviations.
  - Être attentif ou attentive aux marqueurs de relation : premièrement, deuxièmement, de plus, par contre, en résumé, etc.
2. Rédiger les fiches de lecture
  - Choisir le modèle de fiche correspondant au travail demandé : fiche bibliographique, fiche résumé, fiche citation, fiche combinée, etc.
  - Dans le cas des fiches bibliographiques : indiquer le type de source en haut à gauche de la fiche ; inscrire ensuite la référence complète. (Voir le modèle ci-après)
  - Dans le cas des autres fiches de lecture : indiquer sur chaque fiche le thème et au besoin le sous thème (un mot-clé) en haut à gauche. (Voir le modèle ci-après)

- Inscrire la référence complète selon les normes immédiatement sous le thème, incluant la page d'où proviennent les informations consignées sur cette fiche (il faut connaître la page exacte pour citer des sources dans un travail— voir les exemples ci-après). *Dans le cas d'une fiche manuscrite, la référence contient uniquement le nom de l'auteur, la date de publication et la page d'où est tirée l'information.*
  - Consigner méthodiquement les notes de lecture sur les fiches en utilisant ses propres mots (fiche résumé) ou en citant textuellement le texte (fiche citation); on peut combiner les deux types de notes sur une même fiche à condition de bien distinguer la citation des notes de lecture.
3. Organiser les fiches en vue de la rédaction d'un plan
- Lire attentivement les consignes données en classe pour le travail.
  - Si les grandes parties du travail sont déjà identifiées par les consignes, classer les fiches par partie et faire des piles distinctes pour chacune des parties du travail ; ordonner ensuite les fiches à l'intérieur de chacune des parties à partir des idées principales et des idées secondaires contenues dans les fiches.
  - Si les consignes ne précisent pas comment structurer le travail, il faut le faire à partir des fiches :
    - 1) dans un premier temps, classer les fiches par thème et par sous thème ;
    - 2) étudier ensuite les thèmes et les ordonner de manière logique, en fonction des objectifs du travail.

### Exemples de fiches

1. **La fiche bibliographique** : elle contient la référence complète de la source consultée. Elle peut aussi inclure la cote de classement et un commentaire sur la source.

#### Type de source : volume

COSSETTE, Claude. *La publicité, déchet culturel*. Sainte-Foy : Éditions de l'IQRC, 2001. 235 pages.

Commentaire : Il s'agit d'un ouvrage très complet : histoire de la publicité (y inclus au Québec), facteurs économiques et sociaux à l'origine de la publicité, types de publicité, analyse de ses fonctions sociales, critique de son pouvoir et de ses excès. L'auteur est professeur au département de communication de l'Université Laval. Il a fondé Cossette Communications en 1964.

Cote : 659.1 C836 p.u.

#### Type de source : périodique

DENIS, Véronique. « Pour comprendre la pratique du *squeegie* à Montréal ». *Criminologie*, vol. 36, no 2 (Automne 2003) p. 89-104.

Commentaire : à partir d'une recherche, l'auteure décrit les types de situations de jeunes de la rue ; elle explique l'évolution de l'attitude des autorités face à la pratique du *squeegie* ; elle analyse les significations et les fonctions socialisatrices de cette pratique.

Ne pas oublier que les normes des références varient selon le type de sources. Voir à ce sujet *Les normes de présentation matérielle des travaux écrits*.

2. **La fiche de notes ou fiche résumé** : elle contient des notes de lecture rédigées en vos propres mots.

### La fiche résumé électronique

Thème : Homo habilis

Sous thème : mode de vie

LEWIN, Roger. *L'évolution humaine*. Paris : Seuil, 1991. P. 98-100.

---

Fabricant d'outils (aujourd'hui on dit « industrie oldowayenne »)

Vivait de chasse et de cueillette

Traces sur les os suggérant un charognage

Traces montrant que les gros animaux consommés ont été tués par des carnivores

Vivait en petits groupes mixtes.

### La fiche résumé manuscrite

Thème : Homo habilis

LEWIN (1991) P. 98-100.

Sous thème : mode de vie

---

*Fabricant d'outils (aujourd'hui on dit « industrie oldowayenne »)*

*Vivait de chasse et de cueillette*

*Traces sur les os suggérant un charognage*

*Traces montrant que les gros animaux consommés ont été tués par des carnivores*

*Vivait en petits groupes mixtes.*

3. **La fiche citation** : elle contient un extrait textuel

Thème : mondialisation

Sous thème : problèmes et avantages

NEGRI, Antonio et Michael HARDT. *Multitude. Guerre et démocratie à l'âge de l'Empire*. Montréal : Boréal, 2004. P. 7.

---

[...] on pourrait dire que la mondialisation offre deux visages. L'un est celui de l'Empire qui étend à l'échelle planétaire son réseau de hiérarchies et de divisions, dont la fonction est de maintenir l'ordre à travers de nouveaux mécanismes de contrôle et de conflit perpétuel. Mais la mondialisation est aussi la création de nouveaux circuits de coopération et de collaboration qui traversent les nations et les continents, suscitant ainsi un nombre illimité de rencontres et d'interactions. Ce second visage de la mondialisation n'a rien à voir avec un processus d'uniformisation planétaire : il s'agit plutôt pour nous de la possibilité de découvrir le « commun » qui nous permet de communiquer et d'agir ensemble tout en maintenant nos différences.

**4. La fiche combinée** : elle contient un extrait textuel (citation) et une note personnelle

Thème : mondialisation

Sous thème : problèmes et avantages

NEGRI, Antonio et Michael HARDT. *Multitude. Guerre et démocratie à l'âge de l'Empire*. Montréal : Boréal, 2004. P. 7

Citation : [...] on pourrait dire que la mondialisation offre deux visages. L'un est celui de l'Empire qui étend à l'échelle planétaire son réseau de hiérarchies et de divisions, dont la fonction est de maintenir l'ordre à travers de nouveaux mécanismes de contrôle et de conflit perpétuel. Mais la mondialisation est aussi la création de nouveaux circuits de coopération et de collaboration qui traversent les nations et les continents, suscitant ainsi un nombre illimité de rencontres et d'interactions.

Note : mondialisation ≠ uniformisation ; mondialisation = communiquer avec nos différences

**5. La fiche de données ou fiche tableau** : elle contient un tableau ou un graphique

Thème : l'immigration

Sous thème : % d'immigrants selon les villes

Victor Piché. « La question linguistique à Montréal. Immigration et intégration : une crise qui n'a pas eu lieu » dans *L'annuaire du Québec 2002*. Montréal : Fides, 2001, p. 45.

Proportion de personnes ayant le français comme langue d'usage

Ensemble du Québec	83,1 %
Région de Montréal	70,4 %
Île de Montréal	56,6 %

**Références**

DIONNE, Bernard. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche en sciences humaines*. 4<sup>e</sup> éd. Montréal : Beauchemin, 2004. 282 p.

GOULET, Liliane et Ginette LÉPINE. *Cahier de méthodologie*. 4<sup>e</sup> éd. Montréal : Université du Québec à Montréal, 1987. 231 p.

ST-JEAN, Sylvain. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*. Anjou : Les Éditions CEC, 2006.

TREMBLAY, Raymond-Robert et Yvan PERRIER. *Savoir plus. Outils et méthodes de travail intellectuel*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal : Chenelière/McGraw Hill, 2000. 280 p.

**Hyperliens**

INFOSPHÈRE. SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UQAM. *Définir ses besoins. Le compte rendu*. [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module8/prendrenotes.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module8/prendrenotes.html). (Page consultée le 1<sup>er</sup> juin 2006).

SERVICE D'ORIENTATION ET DE CONSULTATION PSYCHOLOGIQUE. Les fiches. Université de Montréal. [http://www.socp.umontreal.ca/methodes/ateliers/lecture\\_fiches.htm](http://www.socp.umontreal.ca/methodes/ateliers/lecture_fiches.htm). (Page consultée le 10 janvier 2007).

### **3.3. LE PLAN DE RÉDACTION**

#### **Définition**

Le plan de rédaction peut se définir comme la présentation systématique et logique des idées contenues dans un travail. Plus élaboré que la table des matières, le plan présente l'idée principale et les idées secondaires de chacune des parties du travail, de même que leur enchaînement. Le plan est essentiel et préalable à la rédaction d'un travail de recherche. On utilise aussi le plan dans la rédaction de travaux plus simples, un résumé ou une analyse de texte par exemple.

#### **Caractéristiques du plan de rédaction**

1. Le plan comporte nécessairement trois parties : introduction, développement, conclusion.
2. Les trois parties du plan sont elles-mêmes subdivisées : il y aura autant de subdivisions que d'idées principales et secondaires.
3. Les idées principales et secondaires sont bien distinguées.
4. Le plan doit indiquer, pour chaque élément qu'il comporte, une référence aux sources utilisées : nom de l'auteur, année, page.
5. Le plan s'élabore en suivant un ordre logique : on présente généralement l'historique avant de décrire en détail l'état actuel d'une situation ; on définit nos termes avant d'analyser un problème ; on aborde les causes avant d'étudier les conséquences.

#### **Marche à suivre**

1. Élaborer le plan à partir des fiches de lecture
  - Lire attentivement les consignes données en classe pour le travail.
  - Si les grandes parties du travail sont déjà déterminées par les consignes, classer les fiches par partie et faire des piles distinctes pour chacune des parties du travail ; ordonner ensuite les fiches à l'intérieur de chacune des parties à partir des idées principales et des idées secondaires contenues dans les fiches ; les idées doivent s'enchaîner de manière logique.
  - Si les consignes ne précisent pas comment structurer le travail, il faut le faire à partir des fiches : 1) dans un premier temps, classer les fiches par thème et par sous thème ; 2) étudier ensuite les thèmes et les sous thèmes ; les ordonner ensuite de manière logique, en fonction des objectifs du travail.
  - Relire les fiches afin de vérifier si l'information est complète ; s'il manque un élément, laisser une fiche vierge ; compléter plus tard la recherche et ajouter les fiches nécessaires.
2. Transcrire sur une feuille mobile chacun des thèmes et sous thèmes.
  - Formuler en une courte phrase l'idée principale associée à chaque thème, en indiquant la ou les sources des informations.
  - Faire de même avec chacune des idées secondaires.
3. Relire le plan afin de vérifier la logique de l'argumentation et son exhaustivité (i.e. ne rien oublier) ; compléter au besoin la recherche.
4. Si nécessaire, restructurer le plan : il y a parfois plusieurs façons de construire une argumentation ; il ne faut pas hésiter à recommencer jusqu'à ce que l'argumentation soit solide.

## EXEMPLE DE PLAN DE RÉDACTION DÉTAILLÉ

### L'INFANTICIDE CHEZ LES PRIMATES

#### INTRODUCTION

Une présentation traditionnelle d'une introduction inclut : un sujet amené (quelques phrases qui servent à amener de manière générale votre sujet), un sujet posé (quel est le thème abordé, la question de recherche étudiée ou l'hypothèse étudiée) et, enfin, un sujet divisé (présentation succincte des différentes idées secondaires du travail ou arguments principaux).

#### DÉVELOPPEMENT

1. **Première idée principale** : survol des espèces touchées et des circonstances de l'infanticide
  - 1.1. Chez les colobidés qui forment souvent des groupes qui ne contiennent qu'un seul mâle, le phénomène est fréquent lorsqu'un mâle s'empare du harem d'un rival (Hrdy 2002 : 22-28).
  - 1.2. Les méthodes utilisées par les mâles sont les suivantes :
    - les mâles sont agressifs avec les petits dès leur arrivée dans le groupe ;
    - des mâles infligent des blessures sévères aux petits non sevrés ;
    - plusieurs petits disparaissent lors de ces périodes de transition (Hrdy 1977 : 19-21).
  - 1.3. Les réactions des femelles sont les suivantes :
    - les femelles essayent de protéger leurs petits en évitant le nouveau mâle ;
    - certaines femelles redeviennent en chaleur et copulent avec le nouveau mâle malgré le fait qu'elles allaitent et que ces périodes de chaleur sont sans doute anovulatoires ;
    - des femelles autres que la mère peuvent aussi tenter de protéger les petits de leur groupe tel que le rapporte une chercheuse qui a étudié les langurs (Hrdy 2002 : 35-40).
  - 1.4. Le même phénomène est observé chez les singes du Nouveau monde (Angst et Thommen 1977 : 8-11) :
    - les méthodes utilisées par les mâles sont les mêmes ;
    - les circonstances sont aussi les mêmes : les infanticides se produisent lors de changement de leader dans le harem.
  - 1.5. Chez les grands singes, la situation semble différente :
    - chez les chimpanzés :
      - un cas connu concerne une femelle dominante qui, accompagnée de sa fille, a tué plusieurs petits à Gombe (Bygott 1972 : 410-411);
      - ces femelles ont aussi mangé la carcasse des petits mais n'ont manifesté aucune agression envers la mère une fois le petit tué ;
      - un chercheur rapporte aussi un cas d'infanticide commis par les mâles d'un groupe. Ils ont tué et consommé le petit d'une femelle qui était en voie de transférer de groupe (Norikoshi 1982 : 69-72).
    - chez les gorilles : (Fossey 1989 : 155-160)
      - aucun chercheur n'a été témoin d'infanticide chez cette espèce ;
      - cependant, des chercheurs croient que c'est possible, car on a retrouvé des restes de petits dans les excréments de certaines femelles.

2. **Deuxième idée principale** : les primatologues proposent trois hypothèses.
  - 2.1. L'augmentation du succès reproductif des mâles (Norikoshi 1982 : 72-74 ; Hrdy 2002 : 56-60) :
    - cette hypothèse suppose que les mâles qui tuent les petits le font afin d'augmenter leur succès reproductif :
      - en tuant les petits de son dernier rival, ils diminuent aussi le succès reproductif de ce dernier ;
      - le décès des petits fait que plusieurs femelles redeviennent disponibles pour se reproduire, car la fin de l'allaitement déclenche le cycle ovarien de la femelle.
    - les différents facteurs qui supportent cette hypothèse (Rudran 1973 : 176-178 ; Butynski 1982 : 9-11) :
      - les infanticides sont particulièrement fréquents dans les groupes composés d'un seul mâle reproducteur ;
      - les mâles de ces groupes ont un laps de temps très court (deux ans chez certaines espèces) pour laisser une descendance avant d'être évincés eux-mêmes par un mâle plus fort ;
      - s'ils attendent que les petits soient sevrés, ils vont laisser une descendance moins nombreuse.
  - 2.2. L'infanticide serait un comportement relevant de la pathologie. (Butynski 1982 : 11-12 ; Goodall 1977 : 261-267) :
    - cette hypothèse s'appliquerait au cas de Passion, femelle chimpanzé de Gombe. Sa fille a cessé de tuer d'autres petits après le décès de sa mère. De l'avis des chercheurs qui ont l'observé, cette femelle n'avait pas un comportement normal ;
    - ils proposent donc qu'elle aurait été anormale ;
    - des chercheurs croient que cette hypothèse s'appliquerait aussi pour les mâles.
  - 2.3. La compétition inter-femelle (Hrdy 2002 : 75-78) :
    - Les femelles doivent avoir accès à la nourriture afin de concevoir, allaiter et pour que leurs petits soient en santé ;
    - En tuant les petits des autres, elle favoriserait leur propre progéniture au détriment de celle des autres tout comme le font les mâles ;
    - L'infanticide assurerait une meilleure alimentation pour elle-même et aussi pour leur descendance.
3. **Troisième idée principale** : quelle est la meilleure hypothèse pour expliquer l'infanticide?
  - 3.1. La première hypothèse pour les mâles est celle qui retient le plus l'attention des chercheurs. On présente aussi d'autres données qui proviennent d'autres espèces animales comme le lion et qui semblent pencher en sa faveur (Desportes et Thierry 1990 : 67-72).
  - 3.2. Dans le cas des infanticides commis chez les chimpanzés par une femelle et sa fille, il semble bien qu'un comportement pathologique puisse l'expliquer. Des recherches futures avec les chimpanzés diront si ces cas sont isolés ou s'ils sont + fréquents (Goodall 1977 : 278-279).
  - 3.3. Il n'est pas encore prouvé clairement que les femelles peuvent tuer la progéniture des autres femelles dans le but inconsciente d'avantager leur propre progéniture au détriment des autres, mais de nouvelles recherches démontrent que les femelles se font souvent une compétition féroce dans plusieurs domaines (nourriture, sexualité). Les femelles enceintes peuvent attaquer leurs congénères qui portent elles aussi un petit et causer ainsi des avortements spontanés. (Eckholm 1984 : 19)

## CONCLUSION

On fait un résumé du travail : ce travail portait sur l'infanticide chez les primates non humains. Ce comportement a été observé chez plusieurs espèces...

On donne des suggestions pour des recherches futures : Les primates ont une espérance de vie assez longue. Il faut les observer pendant de nombreuses années pour apprendre à bien les connaître. De nouvelles recherches apporteront des avancements dans ce domaine.

### Références

GOULET, Liliane et Ginette LÉPINE. *Cahier de méthodologie*. 4<sup>e</sup> éd. Montréal : Université du Québec à Montréal, 1987. 231 p.

ST-JEAN, Sylvain. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*. Anjou : Les Éditions CEC, 2006.

TREMBLAY, Raymond-Robert et Yvan PERRIER. *Savoir plus. Outils et méthodes de travail intellectuel*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal : Chenelière/McGraw Hill, 2000. 280 p.

### Hyperliens

CARTU (Centre d'aide à la réalisation des travaux universitaires). *Trousse de rédaction du CARTU : le compte rendu*, Université d'Ottawa, 2005. <http://www.sass.uottawa.ca/fr/Trousse/petr.html>. (Page consultée le 1<sup>er</sup> juin 2006).

### 3.4. LA RÉDACTION D'UN TRAVAIL

#### Définition

La rédaction est l'étape finale d'un travail ; elle consiste à écrire un texte suivi à partir des fiches de lecture et du plan de rédaction. Rédiger un texte, c'est le quotidien d'un étudiant ou d'une étudiante en sciences humaines ; on rédige des résumés, des comptes-rendus de conférences, des analyses, des essais, des travaux de recherche.

#### Caractéristiques de la rédaction d'un texte

1. La rédaction est l'étape la plus facile à réaliser si on a respecté la marche à suivre au cours des autres étapes : lecture active, fiches bibliographiques, notes ou fiches de lecture, plan de rédaction.
2. Le texte comporte trois parties : l'introduction (pas plus de 10 % la longueur du travail), le développement (80 %) et la conclusion (10 %)
3. On rédige toujours un texte en ayant à l'esprit que le lecteur ou la lectrice ne connaît pas le sujet : il faut bien définir ses termes, exposer clairement ses idées, éviter les sous-entendus.
4. Le style doit être simple, les phrases courtes, le vocabulaire bien compris.
5. Le plagiat est banni : toutes les sources sont indiquées, qu'il s'agisse de la référence à une citation ou à un simple emprunt d'idée.

#### Marche à suivre

1. Commencer par la rédaction du développement : pour chaque idée (thème ou sous thème) identifiée dans le plan de rédaction, rédiger un paragraphe ; inscrire les références au fur et à mesure, soit dans le texte, soit dans une note de bas de page, en suivant *Les normes de présentation matérielle des travaux écrits*.
2. Utiliser les citations, sans en abuser : on cite les propos particulièrement intéressants, éclairants ou exceptionnels ; on ne cite pas des propos banals.
3. Respecter *Les normes de présentation matérielle des travaux écrits*.
4. Soigner l'enchaînement des idées ; s'assurer de bien marquer la transition entre les paragraphes en utilisant les marqueurs de relation :
  - **D'abord**, premièrement : indique le premier d'une suite d'arguments ou d'idées ;
  - **Ensuite** : signifie qu'un argument en suit un autre ;
  - **Enfin, finalement** : indique qu'il s'agit de l'argument final ;
  - **De plus, en outre** : signifie l'ajout d'une idée ;
  - **Par contre** : introduit une idée contraire ;
  - **Par ailleurs, néanmoins** : introduit une idée différente ou une nuance ;
  - **Ainsi** : introduit une explication ou une illustration ;
  - **Bien que** : introduit une idée, souvent une nuance, « malgré » ce qui précède.
5. Utiliser des sous-titres si la longueur du texte le justifie.
6. Rédiger ensuite l'introduction en respectant la structure suivante :
  - Présenter le sujet : l'idée est d'intéresser le lecteur ou la lectrice ;
  - Poser le sujet : présenter le thème précis du texte ou de la recherche ;
  - Diviser le sujet : présenter les grandes parties du travail ;

7. Rédiger enfin la conclusion en respectant la structure suivante :
  - Résumer le travail ;
  - Faire ressortir les grandes conclusions ;
  - Proposer de nouvelles pistes de recherche ou de réflexion.
8. Rédiger la bibliographie, faire la page de titre, la table des matières et la liste des tableaux et des figures, s'il y a lieu, en suivant les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* ; consulter la section suivante au besoin.

### Références

GOULET, Liliane et Ginette LÉPINE. *Cahier de méthodologie*. 4<sup>e</sup> éd. Montréal : Université du Québec à Montréal, 1987. 231 p.

ST-JEAN, Sylvain. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*. Anjou : Les Éditions CEC, 2006.

TREMBLAY, Raymond-Robert et Yvan PERRIER. *Savoir plus. Outils et méthodes de travail intellectuel*. 2<sup>e</sup> éd. Montréal : Chenelière/McGraw Hill, 2000. 280 p.

### Hyperliens

CARTU (Centre d'aide à la réalisation des travaux universitaires). *Trousse de rédaction du CARTU : le compte rendu*, Université d'Ottawa, 2005.  
<http://www.sass.uottawa.ca/fr/Trousse/redaction.html>. (Page consultée le 1<sup>er</sup> juin 2006).

**Exemple**

LES INDIENS MOCHICAS

Par  
GABRIELLE BLAIS

Présenté à  
CHRISTIANE MIGNAULT

Collège Édouard-Montpetit  
Département d'anthropologie  
Cours 381-343, groupe 1012  
28 avril 2006

À chaque année, plusieurs coins de la terre sont explorés par des chercheurs afin de déterrer les souvenirs du passé. Des richesses inestimables sont ainsi découvertes nous révélant les modes de vie du passé. Dernièrement, de nombreux travaux ont été réalisés au Pérou afin de recueillir des informations par rapport à un peuple très mystérieux, soit les Mochicas appelés aussi Moche. Grâce à ces nouvelles explorations, les spécialistes ont pu dresser le portrait de cette société. Dans cette présente recherche, le but sera d'explorer les différentes facettes du mode de vie de ce peuple et de décrire celles-ci afin d'en dégager une vision globale. Le travail sera divisé en trois parties : la première fera un tour général des principales caractéristiques des Mochicas afin de mieux les situer dans le temps et l'espace. Par la suite, on décrira leur mode de vie. Finalement, le déclin de l'état Moche sera décrit globalement.

Pour commencer, il est important de bien situer les Mochicas dans le temps et l'espace. Bien que les origines de ce peuple demeurent encore mal connues, les chercheurs ont pu déduire que celui-ci a vécu de 100 ans avant J.C. à 700 ans après J.C. (ABBAYE DE DAOULAS, 1999 : 74). Ils ont donc régné sur leur territoire avec une grande puissance pendant environ 800 ans. Ce territoire était d'ailleurs très vaste : long d'environ 400 km<sup>2</sup>, il s'étendait le long de la côte nord du Pérou (incluant la province de Lambayeque). Plus précisément, il débutait à la vallée de Piura au nord jusqu'à celle de Huarney au sud. Plusieurs sites d'habitation se retrouvaient d'ailleurs à proximité de la petite vallée où coule la rivière Moche. Leur terre était riche et propice à l'agriculture, formée de champs, plaines et villages, ce qui constituait pour eux une richesse inestimable (BURGUN, 2002 : 1).

Par ailleurs, de nombreuses déductions ont été faites par rapport à leur physique. D'après les ossements retrouvés lors des fouilles, des spécialistes ont conclu que les Mochicas avaient une apparence particulière. Une de leurs plus importantes caractéristiques est leur petite taille. Effectivement, les hommes mesuraient en moyenne 157,6 cm et les femmes, 146,8 cm. Étonnamment, les résultats de cette estimation sont très proches de ceux de la taille moyenne des adultes vivant actuellement au Pérou. Nous pouvons donc constater que la taille des gens issus de cette population n'a pas vraiment changé depuis les 1000 dernières années. Plusieurs ossements d'individus brachycéphales ont également été trouvés : le crâne de ceux-ci est anormalement large, presque arrondi. Cette caractéristique n'est pas un défaut génétique, il s'agit plutôt d'une norme esthétique. Les crânes, dans les sociétés mochicas, étaient souvent volontairement déformés dans la région occipitale. De plus, les ossements découverts présentaient fréquemment des signes d'hernies vertébrales, ces dernières étant causées par le port répété d'objets trop pesants. Finalement, malgré le fait que quelques individus présentaient également des signes d'ostéoporose (liée à des carences alimentaires), la plupart des Mochicas ne semblaient pas avoir souffert de famine et présentaient un bon état sanitaire (DELABARDE et UCEDA, 2003 : 84).

Le mode de vie des Mochicas était très particulier, et ce, sur plusieurs points. Tout d'abord, leur organisation sociale et politique était spéciale : celle-ci était entièrement basée sur une forte stratification sociale. Il n'est donc pas étonnant dans ce cas de constater que la société était complètement dominée par une élite. La légitimité de cette élite était d'ailleurs fondée sur une idéologie religieuse qui s'exprimait à travers des cérémonies et des rituels. Cette dernière phrase résume l'importance des temples qui jouaient un rôle fondamental dans l'organisation sociale et, par le fait même, explique pourquoi les Mochicas dépensaient autant d'énergie pour leur construction.

L'importance que ce peuple accordait aux aliments est également intéressante et peu commune. Effectivement, il est intéressant de mentionner que la nourriture occupait une fonction symbolique dans cette société. Nous pouvons donner comme exemple que la façon de cuisiner la viande relevait symboliquement des valeurs culturelles reliées au rapport entre la culture et la nourriture (la nourriture n'était pas uniquement bonne à manger, mais également bonne à penser). La quantité et la qualité des aliments consommés étaient également le symbole du statut social, dans le sens où les individus qui avaient plus de prestige avaient le droit de manger des mets plus raffinés. Des règles culturelles de conduite alimentaire étaient également mises en place : selon les sociétés, ce n'était pas toutes les sections des animaux qui étaient culturellement mangeables. Il y a un peu plus de dix ans, des fouilles ont été réalisées dans les grands sites archéologiques de Galindo et de Pampa Grande. Celles-ci ont permis de reconstituer approximativement la diète des Mochicas. Selon ces récentes découvertes, leur diète était composée de cultigènes (maïs) et de produits carnés (exemple : de la viande de cochon d'Inde). Les surplus alimentaires étaient conservés et c'étaient les acteurs sociaux qui avaient le pouvoir de les gérer (ARSENAULT, 1992 : 45).

L'art était aussi une pratique bien populaire chez les Mochicas. Les œuvres (l'iconographie mochica) issues de ces sociétés possèdent d'énormes qualités formelles et structurelles. Leur contenu est également très riche et varié : les images sont peintes, modelées, tissées ou incisées, ce qui constitue une grande diversité de méthodes employées. La plupart des images réalisées par les Mochicas étaient figuratives. Cela signifie que celles-ci font référence à des éléments du monde réel, tels que les êtres humains et les objets de la culture matérielle mochica. Les éléments provenant du monde surnaturel (comme par exemple les créatures fantasmagiques) sont également exprimés par l'art mochica. D'un point de vue global, il pourrait être convenu que cet art tente de représenter les éléments les plus valorisés par l'univers religieux et sacré : ils vont essayer d'illustrer leurs rituels et leurs mythes (ARSENAULT, 1992 : 49).

Par ailleurs, le point le plus étonnant dans le mode de vie des Mochicas est sans aucun doute leurs méthodes de sacrifices rituels. Parfois sanglants, parfois sadiques et cruels, ces sacrifices étaient nombreux et occupaient une place prédominante dans la société. Ceux-ci servaient à prévenir le déchaînement incontrôlable des forces de la nature. Des céramiques découvertes dans les anciennes

tombes péruviennes ont confirmé que des duels avaient lieu afin de déterminer quel individu devait être mis au sacrifice. Voici comment cela se passait : premièrement, les deux guerriers confrontés l'un à l'autre se livraient à une lutte sanglante. Le vainqueur devait, par la suite, faire une parade avec un trophée noué à la taille ou au cou (ce trophée était une dépouille de jaguar cousue de sequins d'or, de plumes et d'ornements en cuivre). Le vaincu, quant à lui, était ligoté pour ensuite être mené vers les plates-formes sacrificielles, où l'attendaient un clergé et les représentants de celui-ci. Par la suite, la souffrance était au rendez-vous pour le perdant qui se faisait littéralement découper en morceaux par le clergé. L'archéologue Claude Chauchat a confirmé cette pratique lors de sa découverte : des restes d'hommes sacrifiés avec des fragments de bras et de fémurs attachés. Ces sacrifices dignes du meilleur film d'horreur avaient lieu à la pyramide de la lune (*la huaca de la Luna*).

À la fois lieu de sacrifice et de sépulture, la pyramide de la lune est ornée de fresques polychromes où revient, obsessionnellement, la figure aux canines croisées d'Aia Paec, l'Égorgeur. L'art du sacrifice est multiséculaire dans cette région. Il existe ainsi, sur la côte nord du Pérou, un véritable musée des horreurs : Cerro Sechin. Les parois de ce sanctuaire daté de 1000 av. J.-C. sont gravées de cadavres coupés en deux, viscères arrachés, colonnes vertébrales et têtes empilées. (ARNAUD, 2002, p. 87).

Cette construction était un centre cérémoniel et administratif, et constituait un lieu de sépulture, donc, un lieu sacré. Longue de 95 m et large de 85 m, elle était formée de succession de terrasses en briques crues superposées sur plus de 20 m de haut et était ornée de nombreuses fresques polychromes (ARNAUD, 2002 : 88). Malgré ces belles décorations, cet édifice a été un lieu de terreur pour plusieurs dizaines de personnes qui s'y sont fait sacrifier.

Lors de la mort d'un individu, des funérailles étaient de mise pour les Mochicas. Celles-ci comportaient plusieurs épisodes. Le corps du défunt devait d'abord être préparé. Cela était d'ailleurs une tâche qui demandait beaucoup de temps et de minutie. « Les cheveux sont peignés et tressés, un pigment rouge recouvre parfois le visage des défunts, une épaisseur de coton est placée sur les yeux ou sur le corps entouré de bandes de tissus. » (DELABARDE et UCEDA 2003 p. 82). Pour ce qui est de l'habillement, le défunt portait comme vêtement une tunique. Si le défunt faisait partie de l'élite, il était enterré avec des capes, des couvre-chefs et des ornements de métal précieux (or ou argent). La préparation du corps achevée, les Mochicas passaient à l'enterrement dans les tombes. Tous les individus, peu importe leur hiérarchie, étaient placés de la même manière, soit dans la position allongée sur le dos avec les membres en extension. Cependant, l'architecture de ces tombes dépendait du statut social de l'individu. Si un défunt était considéré comme étant humble, il était déposé dans une fosse. S'il faisait partie de la classe intermédiaire, il avait droit à une petite chambre funéraire creusée proche des constructions cérémonielles. Les personnages notables, quant à eux, bénéficiaient de tombes avec une architecture plus élaborée à l'intérieur des plates-formes cérémonielles. Ces dernières étaient en fait des chambres en adobe (des briques d'argile crue) séchées au soleil avec des murs creusés de niches (ARNAUD, 2002 : 89).

Le mobilier funéraire indiquait également le statut social de l'individu. Les personnes les moins importantes avaient des tombes entourées de quelques céramiques et de parures de bois ou d'os. Les personnes de statut social intermédiaire, pour leur part, avaient des tombes avec des nombreuses céramiques et des éléments en cuivre placés sur leur visage, leurs mains et leurs pieds. Les défunts les plus importants bénéficiaient d'objets d'or et d'argent, comme par exemple des ornements d'oreilles et des parures. Il est à noter que, dans les cimetières mochicas, toutes les classes d'âge sont présentes et la courbe de mortalité est semblable à celle des populations actuelles : les décès étaient nombreux dans les premières années de la vie, puis diminuaient durant l'enfance, pour ensuite augmenter à l'âge adulte (ARNAUD, 2002 : 90)

Enfin, après des centaines d'années de domination et de pouvoir, les Mochicas ont connu un incroyable déclin. Celui-ci va commencer vers le début du VIII<sup>e</sup> siècle. Le pouvoir mochica sera rapidement réduit aux seules vallées au nord de Moche. Le pôle politique va alors se déplacer du site de Moche à celui de Pampa Grande (vallée de Lambayeque). La culture mochica va finalement complètement disparaître vers la fin du VIII<sup>e</sup> siècle, laissant derrière elle presque 1000 ans de culture (DELABARDE et UCEDA, 2003 : 82).

En résumé, ce travail était axé sur les différentes caractéristiques reliées aux Mochicas. Les données recueillies confirment que ce peuple était fortement influencé par le phénomène des classes sociales, comme c'était le cas notamment dans les rituels funéraires et dans l'alimentation (les individus les plus riches bénéficient des meilleures ressources). Malgré la cruauté de certains rituels et la rigidité de leur système, les Mochicas avaient des croyances bien à eux et une culture qui mérite bien d'être découverte afin d'en contempler l'originalité et l'expression. Bref, les Mochicas constituent une société étonnante, et faire des nouvelles recherches par rapport à celle-ci serait extrêmement intéressant. Il faudrait que les spécialistes organisent des voyages de recherches encore plus longs afin de découvrir des nouveaux faits concernant ce peuple étonnant...

## MÉDIAGRAPHIE

ABBAYE DE DAOULAS. *Pérou : dieux, peuples et traditions*. Daoulas (France) : Abbaye de Daoulas, Centre culturel, 1999. 215 p.

ARNAUD, Bernadette. « La pyramide des sacrifices ». *Science et avenir*, n°660 (février 2002), p. 86-90.

ARSENAULT, Daniel. « Pratiques alimentaires rituelles dans la société Mochica : le contexte du festin ». *Recherches amérindiennes au Québec*, Vol. 22, n° 1 (printemps 1992), p.45-64.

BURGUN, Isabelle. « *Qui étaient les Moches ?* » [En ligne].  
<http://www.sciencepresse.qc.ca/Promenades/Perou3.html>. (Page consultée le 20 mars 2006).

DELABARDE, Tania et Santiago UCEDA. « Les sacrifices rituels des Mochicas ». *Pour la Science*, n°303 (janvier 2003), p. 80-84.



## 4. LES FONCTIONS DE *WORD 2003*

### 4.1. FAIRE LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

La mise en page est la programmation de la disposition des éléments dans un document : elle détermine notamment les marges et l'orientation du texte (vertical ou horizontal).

1. Placer le curseur au tout début du document.
2. Dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Mise en page**.
3. Définir les marges de gauche et du haut à 2,5 cm.
4. Définir les marges de droite et du bas à 2,5 cm.

### 4.2. Copier, couper et coller du texte

Le logiciel *Word* permet de copier ou couper un extrait d'un texte pour l'insérer dans un autre texte. C'est ce qu'on appelle faire du « copier/coller ou couper/coller ».

1. Sélectionner le texte que l'on veut transférer dans un autre fichier : pour ce faire, aller dans le menu **Édition** et cliquer sur **Sélectionner tout** (pour copier ou couper un texte complet) ou simplement noircir le texte manuellement avec la souris.
2. Dans le menu **Édition**, cliquer sur **Copier** ou sur **Couper**, selon que l'on désire conserver ou pas le texte.
3. Ouvrir le document dans lequel on veut transférer le texte copié ou coupé.
4. Placer le curseur à l'endroit du document où l'on désire transférer le texte.
5. Dans le menu **Édition**, cliquer sur **Coller**.

### 4.3. Modifier l'interligne dans un texte

La fonction Interligne permet de choisir l'espacement entre les lignes.

1. Sélectionner le texte dont on veut modifier le format.
2. Dans le menu **Format**, cliquer sur **Paragraphe**.
3. Dans la case **Insertion**, sélectionner l'option voulue : simple (ou continu), interligne et demi, double.

### 4.4. Paginer un document

Les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* précisent comment paginer un texte : on pagine normalement les « belles pages », soit celles qui précèdent l'introduction, en chiffres romains ; on utilise les chiffres arabes pour le texte lui-même, à partir de l'introduction.

Si l'on pagine uniquement en chiffres arabes, la procédure est la suivante :

1. Placer le curseur au tout début du document.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquer sur **Numéro de page**.
3. Dans **Position**, cliquer sur **Bas de page**.
4. Dans **Alignement**, choisir **Au centre**.
5. Enlever le crochet à **Commencer la numérotation à la première page**.

Si l'on utilise deux types de pagination (chiffres romains et chiffres arabes), il faut créer deux sections dans le texte.

#### 4.5. Faire des sauts de section

Les sauts de section s'imposent à chaque fois que l'on souhaite formater un texte de manière différente d'une partie à une autre : par exemple, si on souhaite utiliser deux types de pagination ; ou encore si l'on veut créer des marges différentes dans une page ou une partie du texte. Pour créer des sections, il faut procéder ainsi :

1. Rédiger le texte sans se préoccuper de la pagination et des sections.
2. Une fois le texte terminé, déterminer l'endroit précis où commence la nouvelle section (par exemple, le titre de l'introduction ou le titre d'un nouveau chapitre).
3. Placer le curseur juste avant le titre de cette section.
4. Dans le menu **Insertion**, cliquer sur **Saut** et choisir **Saut de section page suivante**.
5. Retourner, dans le menu **Insertion**, dans **Numéro de page**.
6. Cliquer sur **Formater** et s'assurer que **À la suite de la section précédente** est bien sélectionné (il est supposé l'être par défaut).
7. S'assurer qu'il n'y a pas de crochet à **Commencer la numérotation à la première page**. C'est le truc pour qu'il n'y ait pas de numéro de page sur la première page de la nouvelle section.
8. Répéter l'opération pour chacune des sections.

#### 4.6. Insérer une note de bas de page

Les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* sont très claires : toute référence à un ouvrage, un article, un site Internet ou à toute autre source consultée pour un travail doit être indiquée, soit dans le texte, entre parenthèses, soit dans une note de bas de page. Les notes de bas de page sont aussi utilisées pour ajouter un commentaire ou une précision au texte. *Word* insère automatiquement les notes de bas de page.

1. Placer le curseur à l'endroit où doit apparaître l'indication de la note.
2. Dans le menu **Insertion** choisir **Référence**.
3. Une fenêtre de dialogue s'ouvre dans laquelle figurent les éléments :
  - **Note de bas de page;**
  - **Légende;**
  - **Renvoi;**
  - **Tables et index.**

Cliquer **Note de bas de page**.

4. Une fenêtre de dialogue s'ouvre dans laquelle se trouvent trois rubriques :
  - Emplacement
  - Format
  - Appliquer les modifications

Dans **Emplacement**, choisir **Notes de bas de page**

Dans **Format**, choisir :

- Format de nombre : 1,2,3,... ;
- Personnalisé : (vide) ;
- Commencer à : 1 ;
- Numérotation : continu.

Dans **Appliquer les modifications**, choisir **Appliquer les modifications à**, choisir **À tout le document**.

Quand tout cela est vérifié, cliquer sur **Insérer**.

5. Une fenêtre de dialogue s'ouvre au bas de la page sous une ligne grise. Le numéro qui apparaît est celui de la note. Rédiger la référence ou la note et retourner ensuite au texte en cliquant sur le numéro de la note.

Remarque : pour couper une note de bas de page, il suffit de sélectionner son numéro dans le texte (le numéro d'**appel de note**) : les numéros des autres notes seront modifiés automatiquement.

#### 4.7. Créer un tableau

1. Placer le curseur à l'endroit choisi pour le tableau.
2. Cliquer sur l'icône **Tableau** dans la barre d'outils.
3. Enfoncer le bouton gauche de la souris et noircir deux cellules : le tableau aura deux colonnes.
4. Relâcher le bouton de la souris ; le tableau apparaît.

#### 4.8. Insérer une image dans un tableau

1. Positionner le curseur dans la cellule droite du tableau.
2. Dans le menu **Insertion**, cliquer sur **Image**, puis sur **À partir du fichier**.
3. Parcourir les fichiers de l'ordinateur et sélectionner le fichier image qui doit être inséré.
4. Cliquer sur **Insérer**.

#### 4.9. Créer une table des matières

La table des matières est la **dernière** opération dans le processus de mise en forme d'un document. Il faut la créer une fois que toutes les autres opérations sont terminées : pagination, bibliographie, listes des tableaux, liste des figures, etc.

1. Il faut d'abord formater les titres et sous-titres :
  - Sélectionner (noircir) le premier titre du texte.
  - Dans le menu **Format**, cliquer sur **Style**.
  - Dans le menu **Afficher**, choisir **Tous les styles**.
  - Dans le menu **Styles**, choisir **Titre** et cliquer sur **Appliquer**.

Répéter ces opérations pour chacun des titres et sous-titres du document. Pour les sous-titres toutefois, il faut choisir **Titre 1** (parmi les styles), au lieu de **Titre**. Si on a un troisième niveau de titre, on choisit **Titre 2...** (Il est possible de choisir des titres portant d'autres numéros ; 4, 5 ...8, 9 ...).

2. Une fois tous les titres formatés :
  - 2.1. Placer le curseur au tout début du document et faire un saut de page : dans le menu **Insertion**, cliquer sur **Saut** et choisir **Saut de page**. Cliquer ensuite sur **OK**.
  - 2.2. Dans le menu **Insertion**, cliquer sur **Tables et Index**.
  - 2.3. Choisir le nombre de niveaux requis : le nombre de niveaux doit être égal au numéro le plus élevé des styles choisis (Styles Titre, Titre 1 et Titre 4 : choisir 4 niveaux).
  - 2.4. Choisir **Table des matières** et cliquer sur **OK**.
  - 2.5. La table des matières est créée ; on peut la retravailler comme tout texte créé en *Word*.

Remarque : tout changement dans la pagination d'un document sera enregistré et la table des matières sera corrigée automatiquement par *Word*.

#### 4.10. Créer une page de titre

1. Inscrire le titre du travail (si le titre contient plus d'une ligne; il faut utiliser le retour protégé (sur le clavier : majuscule + retour).
2. Inscrire le nom de l'auteur ou des auteurs, précédé de la préposition « par »; il faut utiliser la retour protégé (sur le clavier : majuscule + retour) entre chaque nom, s'il y a lieu.
3. Inscrire le nom de l'établissement, le titre du cours, le numéro du cours, le groupe auquel l'étudiant appartient, la date de présentation du travail ; il faut utiliser le retour protégé (sur le clavier : majuscule + retour).
4. Placer le curseur à la fin de la dernière ligne (date de présentation du travail), dans le menu **Insertion**, cliquer sur **Saut** et choisir **Types de sauts de section**, choisir **Page suivante**. Cliquer ensuite sur **OK**.
5. Placer votre curseur à la fin de la dernière ligne de la page de titre, dans le menu **Fichier**, cliquer sur **Mise en page** et choisir **Disposition**, choisir **Page**, **Alignement vertical**, choisir **Justifié**. Cliquer ensuite sur **OK**.
6. La page de titre est ainsi créée automatiquement et parfaitement justifiée.

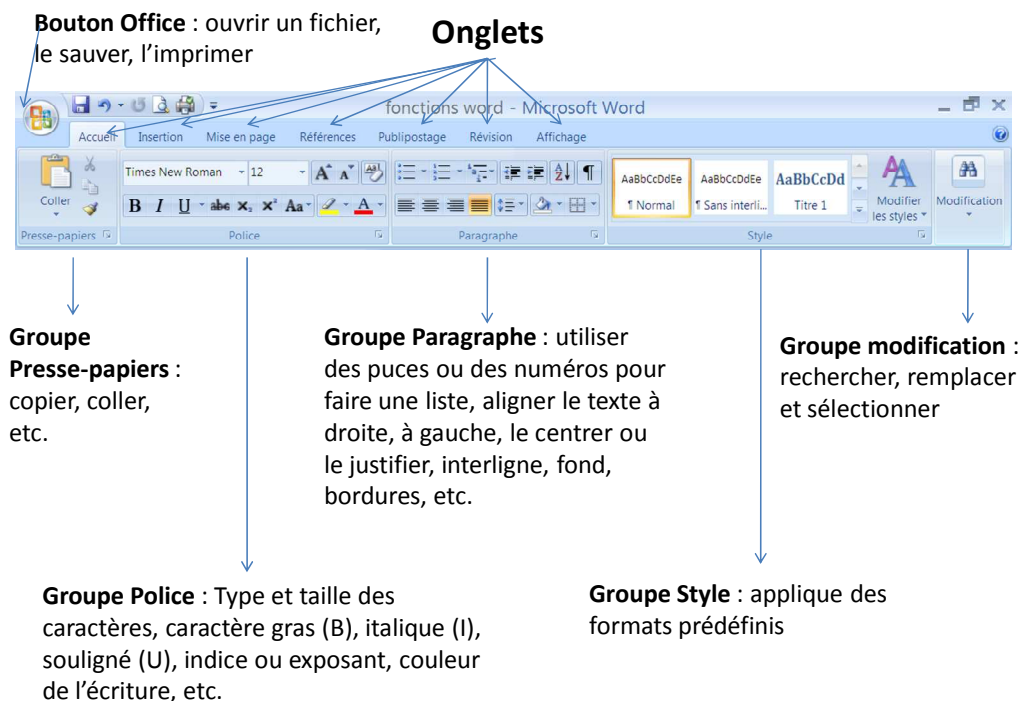
## 5. LES FONCTIONS DE WORD 2007

### TABLE DES MATIÈRES

- 5.1 Présentation générale
- 5.2 Faire la mise en page d'un document
- 5.3 Copier, couper et coller du texte
- 5.4 Modifier l'interligne dans un texte
- 5.5 Faire un saut de page
- 5.6 Faire un saut de section
- 5.7 Paginer un document
- 5.8 Insérer une note de bas de page
- 5.9 Créer un tableau
- 5.10 Insérer une image dans le texte ou dans un tableau
- 5.11 Créer une page de titre
- 5.12 Créer une table des matières

### 5.1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Office 2007 utilise une interface très différente des versions antérieures des suites Office. C'est la raison pour laquelle les nouveaux utilisateurs ont parfois de la difficulté à localiser les fonctions des versions antérieures. Le plus grand changement est qu'Office 2007 n'utilise plus des menus qui se déroulent vers le bas. À leur place, chacun des « onglets » situés sur la ligne supérieure de la fenêtre fait apparaître un « ruban » horizontal. C'est dans ce ruban que sont situées les différentes fonctions. Ce ruban contient principalement des icônes. En plaçant le curseur sur celles-ci, on voit apparaître le nom de la fonction qui leur est associée. Observer ci-dessous le ruban de l'onglet Accueil de *Word*.



Les rubans s'ouvrent en cliquant sur les différents onglets situés en haut. Dans *Word*, ces onglets sont **Accueil**, **Insertion**, **Mise en page**, **Références**, **Publipostage**, **Révision** et **Affichage**. Chacun des onglets est divisé en différents « groupes » qui contiennent des éléments ayant rapport à un thème particulier. Par exemple, sous le ruban Accueil, on trouve les groupes **Presse-Papiers**, **Police**, **Paragraphe**, **Style** et **Modification**. La petite flèche en bas à droite de chacun de ces groupes permet d'afficher un menu qui apparaît dans une nouvelle boîte de dialogue.

## Bouton Office

Le menu Office est activé en cliquant sur le logo Office dans le coin supérieur gauche de n'importe quel ruban. Il permet, entre autres, de créer ou d'ouvrir un document, de l'enregistrer et de l'imprimer. On trouve à sa droite (en cliquant sur la petite flèche noire orientée vers le bas) l'option **Personnaliser la barre d'outils Accès rapide**. Celle-ci permet d'afficher directement les icônes liées à certaines fonctions, comme imprimer ou voir un aperçu avant impression, dans la barre d'outils située juste à gauche de la flèche.

## Barre de Zoom (dans le coin inférieur droit)



La barre de Zoom permet d'augmenter ou de diminuer la taille de la page sur l'écran. Elle permet aussi d'afficher le document de différentes manières.

## La fonction Aide dans Word

Le point d'interrogation situé en haut de la page à droite permet d'avoir accès à l'aide. Vous n'avez qu'à écrire votre question dans l'espace indiqué et Word vous donnera accès aux solutions possibles.

Enfin, si vous éprouvez des difficultés, Microsoft offre des formations en ligne à l'adresse suivante : <http://office.microsoft.com/frfr/word/HA100744321036.aspx?pid=CH100487431036>.

## Raccourcis pour les opérations les plus courantes

Plusieurs opérations sont accessibles via des raccourcis clavier qui évitent d'utiliser la souris. Voici ceux qui sont les plus fréquemment utilisés. Les commandes pour faire ces raccourcis s'affichent lorsque vous posez votre curseur sur l'icône à laquelle ils correspondent.

Pour sélectionner l'ensemble de votre document	<b>Ctrl + A</b>
Pour copier	<b>Ctrl + C</b>
Pour coller	<b>Ctrl + V</b>
Pour répéter la dernière commande effectuée	<b>Ctrl + Y</b>
Pour mettre en caractère gras	<b>Ctrl + G</b>
Pour mettre en italique	<b>Ctrl + I</b>
Pour souligner	<b>Ctrl + U</b>
Pour annuler la dernière opération	<b>Ctrl + Z</b>

Vous trouverez ci-dessous une brève description des fonctions les plus souvent utilisées dans Word 2007.

## 5.2 FAIRE LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

La mise en page est la programmation de la disposition des éléments dans un document : elle détermine notamment les marges et l'orientation du texte. Les *Normes de présentation matérielles des travaux écrits* du collège recommandent d'utiliser des marges de 3 cm et de laisser une espace de 5 cm au début d'une nouvelle section.

1. Placer le curseur au tout début du document.
2. Cliquer sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Marges**.
3. Sélectionner **Marges personnalisées** dans le menu qui se déroule.
4. Définir les marges de gauche et du haut à 3 cm.
5. Définir les marges de droite et du bas à 3 cm.

**Remarque** : pour changer les marges d'un document déjà écrit, il suffit de sélectionner l'ensemble du texte avec la souris (ou en faisant Ctrl + A) et de faire les opérations 2 à 5 tout simplement.

## Pour changer l'orientation du texte dans votre document

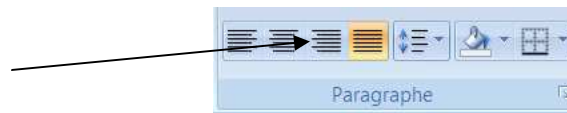
1. Cliquer sur l'onglet **Mise en page**, puis sur **Orientation**.
2. Choisir ensuite le format désiré soit Portrait ou Paysage.

**Remarque** : il faut utiliser la fonction Sauts de section afin d'inclure des pages en mode Portrait et Paysage dans le même document (voir 4.5).

## Pour justifier le texte

Les *Normes de présentation matérielles des travaux écrits* recommandent de justifier le texte. Cela signifie qu'il ne devrait pas y avoir d'espaces à droite au bout des lignes complètes des paragraphes.

1. Placer votre curseur au début du texte.
2. Sous l'onglet **Accueil**, observer les choix qui s'offrent à vous dans le groupe **Paragraphe** au bas à gauche.
3. Sélectionner l'icône **Justifier** (lignes complètes de gauche à droite).
4. Le texte sera alors justifié.



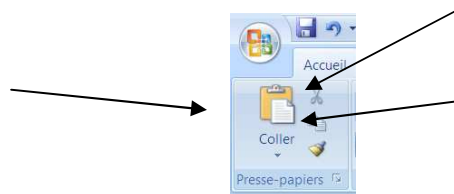
**Remarque** : si vous avez oublié de justifier votre texte dès le début de la rédaction, vous n'avez qu'à sélectionner le texte au complet à l'aide de votre souris (ou en faisant Ctrl + A) et à cliquer sur l'icône Justifier. Tout votre texte sera alors justifié.

## 5.3 COPIER, COUPER ET COLLER DU TEXTE

Comme dans plusieurs logiciels, *Word* permet de copier ou couper un extrait d'un texte pour l'insérer dans un autre texte. C'est ce qu'on appelle faire du « copier/coller ou couper/coller ».

Pour couper un extrait et l'insérer ailleurs dans le texte ou dans un autre document :

1. Sélectionner le texte de votre document à couper avec la souris.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquer sur l'icône **Couper** (représentée par une paire de ciseaux) dans le groupe **Presse-papiers**.
3. Placer le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le texte coupé.
4. Cliquer ensuite sur l'icône **Coller** du groupe **Presse-papiers**.



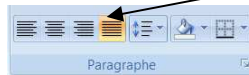
Pour copier un extrait et l'insérer ailleurs dans le texte ou dans un autre document :

1. Sélectionner le texte de votre document à copier avec la souris.
2. Sous l'onglet **Accueil**, cliquer sur l'icône **Copier** située sous la paire de ciseaux dans le groupe **Presse-papiers**.
3. Placer le curseur à l'endroit où vous désirez insérer le texte coupé.
4. Cliquer ensuite sur l'icône **Coller** du groupe **Presse-papiers**.

## 5.4 MODIFIER L'INTERLIGNE DANS UN TEXTE

La fonction **Interligne** permet de choisir l'espacement entre les lignes d'un document.

1. Sélectionner le texte dont on veut modifier le format (pour l'ensemble du texte, faire Ctrl + A).
2. Sous l'onglet **Accueil**, aller dans le groupe **Paragraphe**.
3. Vous pouvez diminuer ou augmenter l'interligne en cliquant sur l'icône interligne (voir ci-dessous). En sélectionnant 1, votre texte sera à simple interligne, en sélectionnant 1,5, votre texte sera à interligne ½, en sélectionnant 2 il sera à double interligne. Les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* recommandent d'utiliser l'interligne ½ ou double dans la rédaction des travaux.



## 5.5 FAIRE UN SAUT DE PAGE

La fonction saut de page permet d'insérer une espace jusqu'à la page suivante.


1. Rédiger le texte.
2. Poser votre curseur à l'endroit où vous désirez passer à la page suivante.
3. Sous l'onglet **Insertion**, cliquez sur **Saut de page** dans le groupe **Pages**. Le texte sera alors coupé à l'endroit sélectionné.

Les sauts de page peuvent évidemment être insérés au fur et à mesure lorsqu'on écrit un texte.

## 5.6 FAIRE UN SAUT DE SECTION

Les sauts de section s'imposent à chaque fois que l'on souhaite formater un texte de manière différente d'une partie à une autre : par exemple, si on souhaite utiliser deux types de pagination; ou encore si l'on veut créer des marges différentes dans une page ou une partie du texte. Pour créer des sections, il faut procéder ainsi :

1. Rédiger le texte sans se préoccuper de la pagination ou des sections.
2. Une fois le texte terminé, déterminer l'endroit précis où commence la nouvelle section (par exemple, la table des matières, l'introduction ou le titre d'un nouveau chapitre).
3. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de pages**.
4. Choisissez l'option désirée dans la partie **Sauts de section** (commencez une section sur nouvelle page, sur la même page, ou sur une page paire ou impaire).

Afin de vérifier si le saut de section a été inséré, vous pouvez utiliser la commande **Afficher les marques** activée par l'icône  dans le groupe **paragraphe** de l'onglet **Accueil**. Cette commande permet de voir la mise en forme cachée dans un document.

**Exemple : Insérer du texte en format Paysage dans un document dont la mise en forme est en mode Portrait.**

1. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de pages** et sélectionner dans **Sauts de section** l'option **page suivante**.
2. Placer votre curseur au début de la nouvelle section.
3. Sélectionner **Paysage** dans l'option **Orientation** du groupe **Mise en page** sous l'onglet du même nom.
4. Réinsérer ensuite un autre saut de section afin de continuer votre texte en mode Portrait en choisissant cette orientation dans le groupe **Mise en page**.

## 5.7 PAGINER UN DOCUMENT

Les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* précisent comment paginer un texte : on pagine normalement les « belles pages » ou pages liminaires soit celles qui précèdent l'introduction, en chiffres romains ; on utilise les chiffres arabes pour le texte lui-même, à partir de l'introduction.

### Exemple 1 : paginer un texte uniquement en chiffres arabes

1. Sous l'onglet **Insertion**, sélectionner **Numéro de page** dans le groupe **En-tête et pied de page**.
2. Sélectionner **Bas de page**. Vous verrez apparaître dans une fenêtre différentes positions où le numéro peut être inséré. Choisir le **modèle numéro normal 2** dans l'**option Simple**.
3. Sélectionner ensuite dans **Numéro de page**, **Format numéro de page**.
4. Choisir la première option dans **Format de numérotation** qui correspond aux chiffres arabes.
5. Si vous ne désirez pas paginer la première page de chacune des sections paginée, il faut cliquer sur la flèche située dans le coin inférieur droit du groupe **Mise en page** de l'onglet du même nom. Une boîte de dialogue s'ouvrira alors. Cocher **première page différente**.

### Exemple 2 : paginer un document à l'aide de différents types de numérotation

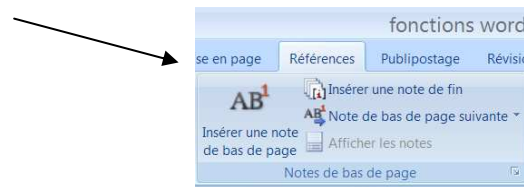
Afin d'utiliser deux types de numérotation dans un même document, il faut utiliser des sauts de section entre les différentes parties du texte qui pourront alors être numérotées différemment.

1. Il faut d'abord commencer par insérer un **saut de section** à chaque endroit du texte où vous désirez changer le type de numérotation. Si vous désirez paginer en chiffres romains les pages qui précèdent l'introduction, placer votre curseur à l'endroit où débute votre introduction.
2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de pages** et sélectionner dans **Sauts de section** l'option **page suivante**.
3. Retourner placer ensuite votre curseur au début du texte.
4. Sous l'onglet **Insertion**, cliquer sur **Numéro de page** dans le groupe **En-tête et pied de page**.
6. Sélectionner **Bas de page**. Vous verrez apparaître dans une fenêtre différentes positions où le numéro peut être inséré. Choisir le **modèle numéro normal 2** dans l'**option Simple**.
5. Sélectionner ensuite dans le même menu **Format numéro page**.
6. Choisir le **format de la numérotation** parmi les options offertes. Pour la table des matières, il est recommandé de paginer avec les chiffres romains. Assurez vous de cocher l'option **À la suite de la section précédente** dans la section **Numérotation de pages**.
7. Si vous ne désirez pas paginer la première page de chacune des sections paginée, il faut cliquer sur la flèche située dans le coin inférieur droit du groupe **Mise en page** de l'onglet du même nom. Une boîte de dialogue s'ouvrira alors. Cocher **première page différente**.
8. Recommencer l'opération pour chacune des sections du document.

## 5.8 INSÉRER UNE NOTE DE BAS DE PAGE

Tout travail de recherche en sciences humaines exige qu'on indique les sources des informations qui sont mentionnées dans le texte. Les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* sont très explicites sur ce point. Toutes les sources consultées doivent donc être clairement indiquées tout au long du texte. Il existe deux méthodes pour le faire. Elles sont décrites aux sections 7.3 et 7.4 dans le cahier des normes. Les deux méthodes acceptées par le collège sont la méthode des références dans le texte et celle des notes de bas de page. Si vous préférez utiliser cette dernière, *Word* insère automatiquement les références en notes de bas de page.

1. Placer le curseur à l'endroit dans le texte où doit apparaître l'indication de la note.
2. Cliquez sur la flèche au bas à droite dans le groupe **Notes de bas de page**. Une boîte de dialogue s'ouvrira.
3. Dans **Emplacement**, cocher **Notes de bas de page**.
4. Dans **Format**, choisir :
  - Format de nombre : 1,2,3,...
  - Personnalisé : (vide)
  - Commencer à 1
  - Numérotation : continu
5. Dans **Appliquer les modifications**, choisir **À tout le document**.
6. Cliquer ensuite sur **Insérer**.
7. Une fenêtre de dialogue s'ouvre au bas de la page sous une ligne grise. Le numéro qui apparaît est celui de la note. Rédiger la référence ou la source de la citation (en vous référant au *Normes de présentation matérielle des travaux écrits* sections 7.3 et 7.4).
8. Pour insérer une nouvelle note, il suffit de cliquer sur l'icône Insérer **une note de bas de page** montrée ci-dessous. Les notes sont numérotées automatiquement par *Word*.



**Remarque** : pour couper une note de bas de page, il suffit de sélectionner son numéro dans le texte (le numéro d'appel de note) : les numéros des autres notes seront modifiés automatiquement.

## 5.9 CRÉER UN TABLEAU

1. Placer le curseur à l'endroit choisi pour le tableau.
2. Sous l'onglet **Insertion**, cliquer sur **Tableau**.
3. Choisir le nombre de colonnes et de lignes désiré parmi les options offertes. Le tableau apparaît.

**Remarques** : vous pouvez modifier la largeur des colonnes de votre tableau en posant votre curseur sur les divisions des colonnes et en le faisant glisser pour les agrandir ou les rétrécir. Quand vous insérez un tableau, deux nouveaux onglets (création et disposition) apparaissent à droite de l'onglet Affichage. Ces onglets servent à modifier les tableaux. Vous pouvez, par exemple, ajouter d'autres colonnes en cliquant sur l'onglet **Disposition**. Vous pouvez aussi modifier le style de votre tableau en sélectionnant différentes options dans la section Styles.

## 5.10 INSÉRER UNE IMAGE DANS LE TEXTE OU DANS UN TABLEAU

1. Sous l'onglet **Insertion**, cliquer sur **Image**, puis sur **À partir du fichier**.
2. Parcourir les fichiers de l'ordinateur et sélectionner le fichier image qui doit être inséré.
3. Cliquer sur **insérer**.

## 5.11 CRÉER UNE PAGE DE TITRE

La page de titre doit contenir certaines informations précises et présenter une mise en page particulière qui respecte les *Normes de présentation matérielle des travaux écrits*. Pour la faire, vous devrez utiliser la règle. Vous pouvez voir apparaître une **règle** à gauche et en haut de votre page en cliquant sur l'icône de celle-ci qui est située juste en haut de la barre de défilement (à la droite de tout document). Les instructions données ci-dessous présument que votre document est déjà mis en page avec des marges de 3 cm.

1. Descendre jusqu'au chiffre 4 cm de votre règle.
2. Inscrire le titre du travail en lettres majuscules (si le titre contient plus d'une ligne, il faut utiliser le retour protégé<sup>2</sup> et le mettre en pyramide inversée).
3. À 8 cm, inscrire la préposition « par » en lettres minuscules suivie d'un retour protégé.
4. Inscrire le nom de l'auteur ou des auteurs en lettres majuscules. Faire ensuite un retour protégé.
5. À 11 cm, inscrire ensuite « présenté à » en lettres minuscules, faire un retour protégé puis indiquer le nom du professeur en lettres majuscules.
6. À 21 cm, inscrire le nom de l'établissement suivi d'un retour protégé.
7. Inscrire le titre du cours suivi d'un retour protégé.
8. Inscrire le numéro du cours suivi d'une virgule puis du numéro de groupe auquel l'étudiant appartient suivis d'un retour protégé.
9. Inscrire la date de présentation du travail.
10. Sélectionner avec la souris tous les éléments de la page.
11. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **paragraphe**, sélectionner centrer les informations.
12. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Sauts de pages**.
13. Choisissez l'option **Page suivante** dans la partie **Sauts de section**.

## 5.12 CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES

La table des matières est la dernière opération dans le processus de mise en forme d'un document. Il faut la créer une fois que toutes les autres opérations sont terminées : pagination, médiagraphie, listes des tableaux, liste des figures, etc.

*Word* génère automatiquement une table des matières mais, pour le faire, il faut sélectionner et hiérarchiser les titres de l'ensemble du document. L'introduction et les titres de chapitres par exemple, ne seront pas placés au même endroit dans la table des matières que les sous-titres qui seront plus en retrait.

1. Il faut d'abord formater les titres et sous-titres :
  - **Sélectionner** le premier titre du texte. L'introduction peut être le premier titre.
  - Sous l'onglet **Accueil** dans le groupe **Style**, cliquez sur **Titre 1** dans les choix qui sont offerts (vous pouvez voir l'ensemble de ces choix en cliquant sur la barre de défilement de ce groupe à droite).
  - Faire de même avec chacun des autres titres du document.
  - Si le texte comporte des sous-titres et que vous désirez les intégrer dans la table des matières, il faut les sélectionner et sous l'onglet **Accueil**, cliquer sur **Titre 2** ou encore sur **Sous-titre**.
  - Une fois ces opérations terminées, insérer après la page de titre un saut de page en allant sélectionner **Saut de page** sous l'onglet **Insertion**.
  - Sous l'onglet **Références**, cliquer sur **Table des matières** dans le menu du même nom. Sélectionner la Table automatique 2.

La table des matières s'affichera automatiquement à l'endroit désiré.

**Remarque** : si le document est retravaillé et que d'autres titres ou sous-titres sont ajoutés, *Word* ajustera la table des matières automatiquement quand vous cliquerez sur **Mettre à jour la table**.

---

<sup>2</sup> Le retour protégé se fait en utilisant les touches majuscules + retour.