

Guide de présentation d'un travail écrit



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



Collaborateurs :

Rachelle Décarie, enseignante en français

Luc Gélinas, enseignant en cinéma

Marie-Pierre Genest, enseignante en français

Marlène Lévesque, enseignante en bureautique

Martine Péloquin, enseignante en bureautique

Nathalie Piette, enseignante en français

Tommy Robert, enseignant en français

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

Rédaction :

Nataly Contant

Révision :

Deuxième édition

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

Copyright©

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	iii
LIMINAIRE	v
1 NORMES DE PRÉSENTATION	7
1.1 Généralités	7
1.1.1 Papier.....	7
1.1.2 Marges.....	7
1.1.3 Pagination.....	7
1.1.4 Paragraphe	8
1.2 Caractères typographiques et signes graphiques	8
1.2.1 Police et taille	8
1.2.2 Caractères italiques.....	9
2 L'ORDRE DE PRÉSENTATION	10
2.1 Page titre	10
2.2 Table des matières.....	10
2.3 Liste des tableaux, des figures et des illustrations (le cas échéant).....	10
2.4 Les annexes (si nécessaire)	11
2.5 La bibliographie ou médiagraphie.....	11
3 RÉDACTION D'UN TRAVAIL	12
3.1 Introduction	12
3.2 Développement	12
3.3 Conclusion	12
3.4 Généralités	12
4 PRÉSENTATION DES CITATIONS	13
4.1 Insérer une citation dans un texte	14
4.1.1 Isolée :	14
4.1.2 Intégrée :.....	14
4.2 Abréger une citation.....	14
4.3 Modifier une citation	15
4.4 Mots isolés ou courtes expressions	15
4.5 Citation courte.....	15
4.6 Citation longue.....	15
4.7 Citer des vers (poésie).....	16
4.7.1 Deux vers qui se suivent.....	16
4.7.2 Plus de trois vers.....	16

4.7.3	Prose et poésie	17
4.8	Citer des répliques de théâtre	18
5	PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES	19
5.1	Références en bas de page.....	19
5.2	Avec références intégrées au texte	20
5.3	Tableaux, graphiques et figures.....	21
6	ÉLÉMENTS REQUIS POUR NOTER UNE RÉFÉRENCE	22
6.1	Pour une source imprimée.....	22
6.1.1	Formule de base.....	22
	Plusieurs auteurs	22
6.2	Pour un article de presse ou de revue.....	22
6.3	Pour Internet.....	22
6.3.1	Site électronique en ligne	22
6.3.2	Document consulté sur Internet.....	23
6.4	Pour un support électronique.....	23
6.4.1	Cédérom	23
6.5	Pour un film	23
6.6	Pour une émission de télévision	24
6.7	Pour un spectacle.....	24
6.8	Pour une photographie	24
6.9	Pour une image numérisée	25
7	PRÉSENTATION DES TITRES	26
7.1	Pour une œuvre complète	26
7.2	Pour une partie d'une œuvre	26
8	PLAGIAT.....	27
8.1	Les six cas suivants illustrent des situations de plagiat.....	27
	ANNEXE I - Les espaces avant et après les signes typographiques	29
	ANNEXE II - Les étapes d'un travail de recherche	30
	ANNEXE III – Les mots clés dans les examens à développement	31
	ANNEXE IV – Principaux connecteurs dans un texte.....	32
	ANNEXE V – Les homophones.....	33
	ANNEXE V – Les homophones (suite)	34
	ANNEXE V – Les homophones (suite)	35
9-	Bibliographie	36

LIMINAIRE

On rencontre souvent l'adage « le contenant est garant du contenu ». Le *Guide de présentation d'un travail écrit* du Cégep de Sorel-Tracy s'inscrit un peu dans cette vision.

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

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

1 NORMES DE PRÉSENTATION

Pour dissertations, rapports de recherche, rapports de stage, dossiers.

À moins d'avis contraire de la part de l'enseignante ou de l'enseignant, les règles du présent guide s'appliquent pour la rédaction de tous les travaux. En effet, il se peut que l'enseignante ou l'enseignant fournisse des directives spécifiques ou différentes selon le type de travail à réaliser.

1.1 Généralités

1.1.1 Papier

Le papier utilisé doit être blanc, opaque, non ligné et de format standard, soit **21,59 cm sur 27,94 cm**.

Chaque feuille est imprimée recto/verso.

Le document est agrafé dans le coin supérieur gauche.

1.1.2 Marges

Pour toutes les pages du travail, on respectera des marges **de 2,5 cm**.

1.1.3 Pagination

La page de titre n'est jamais numérotée comptée dans la pagination.

La table des matières et la liste des tableaux et des figures sont numérotées en **chiffres romains (i,ii etc.)**.

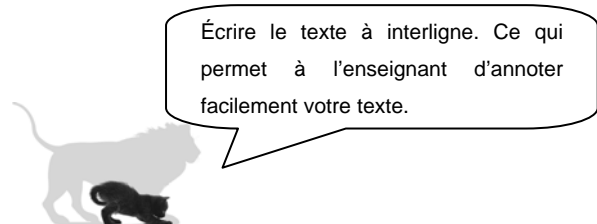
En minuscules et centrés.

Les pages qui suivent sont numérotées en **chiffres arabes (1,2 etc.)**, à l'exception de celles qui commencent par un titre; ces dernières sont comptées, mais non numérotées.

Le numéro de la page est indiqué dans le coin supérieur ou inférieur, à droite.

1.1.4 Paragraphe

Commencer la première ligne de chaque paragraphe par un alinéa, en vous servant de la touche tabulation de votre clavier.



Écrire le texte à interligne. Ce qui permet à l'enseignant d'annoter facilement votre texte.

L'interligne simple est utilisé dans les cas suivants :

- * citation de plus de cinq lignes (en retrait);
- * note de référence;
- * tableau;
- * titre de plus d'une ligne;
- * notice bibliographique;
- * titres énumérés dans les listes de figures, d'illustrations, de sigles ou autres; annexe.

Commencer chaque section (table des matières, tableaux, introduction, etc.) sur une nouvelle page.

Le titre et le premier paragraphe sont séparés par quatre lignes à simple interligne ou deux lignes à double interligne. Il est conseillé de laisser un espacement significatif entre les paragraphes.

1.2 Caractères typographiques et signes graphiques

1.2.1 Police et taille

Choisir un caractère de type Calibri dont la taille n'excède pas 11 points est recommandé. Seules les notes en bas de page sont en 10 points.

Réserver les majuscules pour le début des phrases, les sigles et les acronymes et le nom des auteurs.

Mettre les accents sur les majuscules.

Justifier le texte.

Tous les titres et les sous-titres devraient être en caractères mis en évidence (ex :gras, taille plus grande).

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

1.2.2 Caractères italiques

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

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

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

2 L'ORDRE DE PRÉSENTATION

2.1 Page titre

Les informations de la page de titre sont écrites en lettres minuscules sauf le titre du document mis en évidence (ex : gras, taille plus grande); elles sont centrées et séparées par un simple interligne à l'intérieur d'une même zone.

En ordre, les différentes zones contiennent l'information suivante :

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

La page de titre n'est jamais numérotée, comptée dans la pagination.

Recto seulement.

2.2 Table des matières

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

Les titres sont écrits en lettres majuscules et sont suivis par un double interligne; les sous-titres sont inscrits en lettres minuscules et séparés par un simple interligne.

La table des matières est numérotée en **chiffres romains** en minuscules et centrés au bas de la page.

2.3 Liste des tableaux, des figures et des illustrations (le cas échéant)

La liste des tableaux et des figures se place immédiatement après la table des matières.

Le numéro de chaque tableau ou figure est inscrit en lettres majuscules suivi de son titre en lettres minuscules et du numéro de la page où il se trouve. Le tout est écrit sans abréviation et à simple interligne. Chaque titre de tableau est séparé du précédent par un double interligne.

Cette liste est numérotée en **chiffres romains** en minuscules et centrés au bas de la page.

Une liste des tableaux et des figures est nécessaire dès que le texte comporte plus de trois éléments.



La liste des sigles, des symboles, des abréviations et l'avant-propos se réfèrent à la section 2.3

2.4 Les annexes (si nécessaire)

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

Chaque annexe porte un titre et un numéro en **chiffres romains** lorsqu'il y en a plus d'une. Elles sont présentées à simple interligne. La pagination est en chiffres arabes et est placée dans le coin supérieur droit.

2.5 La bibliographie ou médiagraphie



Consulter la 5 de ce document pour les informations

3 RÉDACTION D'UN TRAVAIL

3.1 Introduction

L'introduction, qui représente de 10 à 15% du texte, est divisée en trois parties :

- * Sujet amené. Définir la problématique, c'est-à-dire évaluer l'intérêt de la question, cerner sa difficulté et, s'il y a lieu, présenter l'historique du problème.
- * Sujet posé. Énoncer l'hypothèse de travail, c'est-à-dire préciser la question traitée et l'angle sous lequel elle sera abordée.
- * Sujet divisé. Exposer les grandes lignes du plan du développement et poser les limites du rapport.

3.2 Développement

Le développement représente de 70 à 80% du texte. Dans le développement, approfondissez le sujet en reconstituant la logique interne du texte et en mettant en lumière la structure des idées exprimées.

Généralement, le développement se divise en deux ou trois arguments principaux, pas davantage. Il doit indiquer une progression ou une évolution des idées qui mène vers la conclusion.

3.3 Conclusion

La conclusion représente de 10 à 15% du texte. Elle est l'aboutissement du texte, elle en découle logiquement. En conclusion, revenez sur le sujet posé et proposez une synthèse de votre démarche, de vos arguments.

3.4 Généralités

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



Si le développement contient plusieurs sections, il est souhaitable de ne pas commencer une nouvelle section dans les trois à cinq dernières lignes du bas d'une page

Les annexes à la fin de ce document vous seront très utiles pour vos travaux.

4 PRÉSENTATION DES CITATIONS

Votre rédaction inclut toujours deux discours : le vôtre et celui de l'auteur que vous allez citer. En ce sens, les citations doivent être intégrées dans votre rédaction d'une manière adéquate qui respecte des règles établies.

Quand on cite un extrait de texte, on doit scrupuleusement **respecter le texte original**. Cela signifie qu'on doit en reproduire la ponctuation, les majuscules, les italiques, etc. Ainsi, lorsque les mots sont en italiques dans le texte original, il faut les souligner si notre document est manuscrit, ou conserver les italiques si notre document est tapuscrit. :

Exemple :

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

Pour citer un auteur, on utilise toujours des **guillemets français**, aussi appelés chevrons (« »). Ceux-ci se placent à la même hauteur que le texte (et non au-dessus).

Exemple :

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

Les **guillemets anglais** (" "), quant à eux, sont utilisés quand on cite un passage où il y a déjà des guillemets. Ils se placent au-dessus du texte.

Exemple :

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

4.1 Insérer une citation dans un texte

4.1.1 Isolée :

En l'isolant de l'explication par les deux points d'introduction et par les guillemets. Dans ce cas, il importe que la phrase servant à introduire la citation constitue une phrase autonome complète :

Exemple :

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

4.1.2 Intégrée :

En l'intégrant à l'explication si elle respecte le sens logique de la phrase. Dans ce cas, la citation devient partie intégrante de notre phrase, au sein de laquelle elle tient un rôle syntaxique :

Exemple :

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

4.2 Abréger une citation

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

Exemple :

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

4.3 Modifier une citation

De même, lorsque l'on doit modifier une citation, il faut indiquer la modification en plaçant le mot ou les lettres changées entre crochets. Cela arrive régulièrement lorsqu'on intègre une citation à l'une de ses propres phrases (voir citation intégrée) et que l'on désire que le tout forme une phrase graphique syntaxiquement correcte.

Exemple :

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

4.4 Mots isolés ou courtes expressions

Si on cite des mots isolés ou de courtes expressions, on doit encadrer chacun d'eux de guillemets.

Exemple :

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

4.5 Citation courte

Lorsque la citation fait **trois lignes manuscrites et moins (ou moins de 5 lignes sous forme de tapuscrit)**, on l'intègre dans le fil même du texte (sans changement de ligne).

Exemple :

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

4.6 Citation longue

Lorsqu'elle fait **trois lignes manuscrites et plus (5 lignes et plus sous forme de tapuscrit)**, la citation est placée en retrait :

- * La phrase qui précède la citation se termine par un deux-points.
- * La citation est séparée du texte par un interligne double.
- * La citation est retranscrite à interligne simple et sans guillemets.
- * La citation est placée en retrait du texte de quelques espaces (équivalent à la largeur de deux doigts environ) par rapport aux marges de gauche et de droite.

Exemple :

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

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



Espace équivalent à la largeur de deux doigts environ ou 1,5 cm de chaque côté

4.7 Citer des vers (poésie)

4.7.1 Deux vers qui se suivent

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

Exemple :

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

4.7.2 Plus de trois vers

Si on cite plus de trois vers, on suit le modèle de la citation longue en citant chaque vers sur une ligne différente :

Exemple :

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

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

(Baudelaire, « L'ennemi »)

4.7.3 Prose et poésie

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



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

* On utilise les abréviations l. pour ligne, v. pour vers et p. pour page.

- * On laisse un espace après l'abréviation.
- * On indique le numéro de la première page (ou ligne ou vers) citée ; on le fait suivre d'un trait d'union; on indique le numéro de la deuxième page (ou ligne vers) citée.

Exemple (prose) :

Dans

L'étranger,

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

Exemple (poésie) :

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

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

4.8 Citer des répliques de théâtre

Si on cite des répliques de théâtre (et qu'il y a donc plus d'un personnage qui prend la parole), on prend bien soin d'indiquer le nom des personnages en majuscules et de mettre les didascalies en italique s'il y a lieu.

Exemple :

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

SQANARELLE. Ah! Pauvres filles que vous êtes, j'ai pitié de votre innocence, et je ne puis souffrir de vous voir courir à votre malheur. [...]
DON JUAN, *revenant*. Je voudrais bien savoir pourquoi Sganarelle ne me suit pas.
SQANARELLE, *à ces filles*. Mon maître est un fourbe; il n'a dessein que de vous abuser, et en a abusé bien d'autres; c'est l'épouseur du genre humain, et...
(*Il aperçoit Don Juan.*) Cela est faux; et quiconque vous dira cela, vous lui devez dire qu'il a menti. Mon maître n'est point l'épouseur du genre humain, il n'est point fourbe, il n'a pas dessein de vous tromper, et n'en a point abusé d'autres. (Molière, *Dom Juan*, p25)

5 PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES

5.1 Références en bas de page

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

Après avoir inséré un chiffre d'appel (généralement en exposant 1) après chaque citation (ou paraphrase), vous reportez le numéro en bas de page et vous mentionnez dans la note elle-même les références bibliographiques du document source.

Les logiciels de traitement de texte actuels gèrent ceci de façon automatique. L'appel de note se place en exposant, après la ponctuation finale de la citation, mais avant les guillemets de fin de citation. L'appel de note renvoie à la référence placée au bas de la page.

En ce sens, prévoir, lors d'une rédaction manuscrite, 2 ou 3 lignes simples dans le bas de la page pour y inscrire la référence complète.

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

Exemple :

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

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

5.2 Avec références intégrées au texte

À noter que la référence bibliographique de la note peut être abrégée, dans la mesure où elle figure dans son intégralité dans la bibliographie.

On appelle **bibliographie** ou médiagraphie la liste des ouvrages dont on s'est servi pour réaliser une recherche. L'usage est d'aligner ses références par ordre alphabétique des auteurs, en créant des sous-ensembles pour :

- * les livres,
- * les articles de presse,
- * les sources électroniques,
- * les documents filmiques ou iconographiques...
- * et toute autre division établie en fonction du type de travail réalisé.

Comment appliquer le système «auteur-date», appelé parfois «**système anglo-saxon**».

À l'intérieur du texte, immédiatement après la citation ou la paraphrase, vous insérez, entre parenthèses, le nom de l'auteur, la date de parution du document cité et la page de référence de la citation. Si l'auteur a publié plus d'un titre la même année, on les distingue par une lettre en minuscule (a, b, c...) immédiatement après la date (Dupont, M. 1999a, p.145).

Dans le système «auteur-date», vous faites une note dans le texte et non pas en bas de page !

Exemple :

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

5.3 Tableaux, graphiques et figures

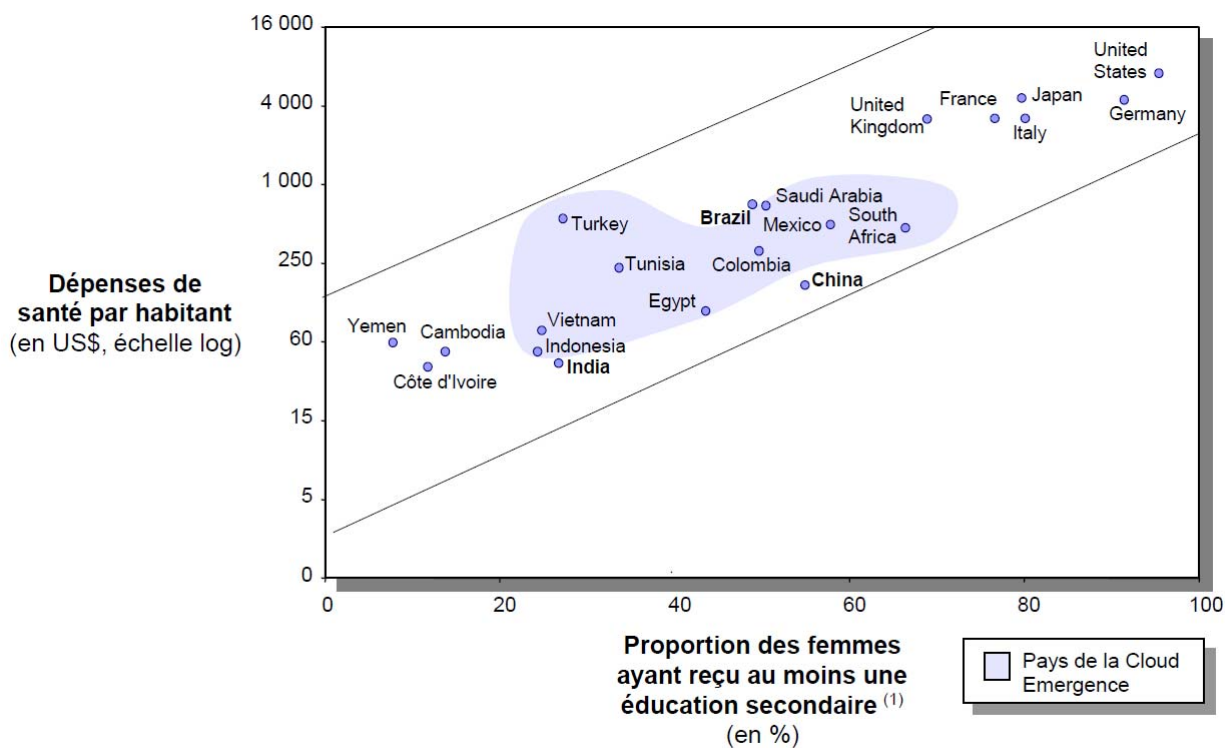
Les images, statistiques, graphiques, tableaux etc., ne peuvent être utilisés sans la référence adéquate. Cela est également vrai pour les logiciels et les codes informatiques. On procèdera de la même façon, mais on utilisera la formule « source ».

Chaque tableau, figure ou illustration doit d'abord être annoncé dans le texte.

La numérotation et le titre d'un **tableau** précèdent les données, ils sont centrés et en caractères gras La source est indiquée en dessous du tableau.

Exemple:

Tableau #
Nom du tableau



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

6 ÉLÉMENTS REQUIS POUR NOTER UNE RÉFÉRENCE

6.1 Pour une source imprimée

6.1.1 Formule de base

NOM, Prénom. *Titre*, collection, Lieu de publication, Éditeur, date de la publication, nombre de pages.

Exemple :

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

Plusieurs auteurs

(Ils sont habituellement indiqués dans l'ordre alphabétique), on écrit :

AUTEUR, Pierre, ÉCRIVAIN André et ROMANCIER Yvan. *Titre*, ...

6.2 Pour un article de presse ou de revue

S'il s'agit d'un article extrait d'un **journal** ou d'une **revue périodique**, on écrit, par exemple :

Nom, Prénom, « le titre de l'article », *Le nom du périodique*, Le numéro de l'édition, du volume ou du périodique, la date de publication, L'indication des pages de l'article.

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

6.3 Pour Internet

6.3.1 Site électronique en ligne

Les textes disponibles sur le réseau varient, disparaissent, se transforment, changent d'adresse. Certains sites présentent des garanties de sérieux, leurs informations sont fiables. D'autres, par contre, sont fantaisistes. N'importe qui, en effet, peut publier pratiquement n'importe quoi sur le Web.

Lorsque l'on consulte un site internet, on relève tous les éléments qui peuvent établir l'authenticité d'un document, c'est-à-dire sa fiabilité.

Nom, Prénom. *Titre de la page d'accueil*, [type de support]. [Adresse URL] (indiquer la date complète de consultation).

Exemple :

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

6.3.2 Document consulté sur Internet

Pour se référer à un document publié sur un site Web, on indique les données suivantes dans cet ordre:

Nom, Prénom. «Titre de l'article», Titre de la page d'accueil, [type de support]. [Adresse URL] (indiquer la date complète de consultation).

Exemple :

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

6.4 Pour un support électronique

6.4.1 Cédérom

Voici comment se présentent habituellement les références à une oeuvre cinématographique:

Nom, Prénom. *Titre, numéro de l'édition*, [type de support], Lieu, Éditeur, date de publication.

Exemple :

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

6.5 Pour un film

Voici comment se présentent habituellement les références à une oeuvre cinématographique :

Le titre original, (le titre de la version française), le nom du metteur en scène, les noms des acteurs principaux, le pays, l'année de sortie en salles, le genre, la durée.

Exemple :

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

6.6 Pour une émission de télévision

Voici comment se présentent habituellement les références à une émission de télévision :

Le nom éventuel de la rubrique, *le titre précis de l'émission* (souvent son sujet), le genre de l'émission, son réalisateur / animateur, le nom de la chaîne qui a créé ou diffusé l'émission, la date et l'heure du début, la durée.

Exemple :

Envoyé spécial, *Dany Boon, le triomphe d'un ch'ti*, reportage de Vincent Lebrun, diffusé sur A2, jeudi 22 mai 2008, 20 h50, 20 minutes.

6.7 Pour un spectacle

Voici comment se présentent habituellement les références à un spectacle:

Le titre le nom de l'auteur, traduction ou adaptation, metteur en scène (écrire l'abréviation m.e.s.), chorégraphe, théâtre, la date de la représentation.

Exemple :

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

6.8 Pour une photographie

Les références d'une photo se notent de la façon suivante :

Le titre de l'œuvre, le lieu. Le détenteur (normalement le nom de l'artiste) des droits précédé du signe ©, la date



Inflorescence d'une graminée photographiée après une averse, Sorel. © Catherine Viens, 2007

6.9 Pour une image numérisée

Après la légende, mentionner (en note) l'avertissement : *Illustration extraite de* Nom, Prénom, *Titre*, Lieu d'édition, Éditeur, date, n° de page.

7 PRÉSENTATION DES TITRES

On met toujours une majuscule à la première lettre d'un titre (qu'il s'agisse du titre d'un poème, d'un roman, d'un journal, d'un chapitre, etc.)

7.1 Pour une œuvre complète

Quand on donne le titre **d'une œuvre complète**, on doit :

- * le mettre en italique si on écrit à l'ordinateur;
- * le souligner si on écrit à la main.

On fait un ou l'autre, jamais les deux (et on n'utilise pas de guillemets).

Exemple pour tapuscrit : *La chanson de Roland*

Exemple pour manuscrit : La chanson de Roland

7.2 Pour une partie d'une œuvre

Quand on donne le titre d'une des parties d'une œuvre (**poème, chapitre**, extrait auquel un titre a été donné), on doit :

- * le mettre entre guillemets, qu'on écrive à l'ordinateur ou à la main.

On n'utilise alors ni soulignement ni italique.

Exemple pour tapuscrit et manuscrit : « La ballade des pendus »

8 PLAGIAT

8.1 Les six cas suivants illustrent des situations de plagiat²

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



Pour en savoir plus sur le plagiat...
Pour les enseignants consulter <http://www.reptic.qc.ca/bibliotheque/ressources-technopedagogiques/le-plagiat-electronique-definition-exemples-prevention-detection.html>
On y suggère, entre autres, des outils pour détecter le plagiat



Pour en savoir plus sur le plagiat...
Pour les étudiants consulter <http://www.uottawa.ca/plagiat.pdf>
<http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat> On y retrouve des trucs pour éviter le plagiat

² CÉGEP DE SAINTE-FOY. *Normes de présentation des travaux écrits*, Québec, 2008, p. 8.

ANNEXE I - Les espaces avant et après les signes typographiques

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

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

ANNEXE II - Les étapes d'un travail de recherche

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

Source : **DIONNE, Bernard.** *Pour réussir.* Beauchemin Chenelière éducation, p. 177.

ANNEXE III – Les mots clés dans les examens à développement

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

Source : **DIONNE, Bernard**. *Pour réussir*. Beauchemin Chenelière éducation, p. 68.

ANNEXE IV – Principaux connecteurs dans un texte

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

ANNEXE V – Les homophones

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

ANNEXE V – Les homophones (suite)

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

ANNEXE V – Les homophones (suite)

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

Source : *Francaisfacile*. [Consultation : 22 11 2011.] <http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-66364.php>.

9- BIBLIOGRAPHIE

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le Grans Dictionnaire terminologie*, [En ligne]

<http://oqlf.gouv.qc.ca> (23 novembre 2011).

AHUNTSIC, Collectif de la formation générale du Collège. *Le petit redac*. Montréal, Les éditions Saint-Martin, 2008. 84 p.

BOISCLAIR, Gilles, PAGÉ, Jocelyne. *Guide des sciences expérimentales*. 3e édition. Éditions du Renouveau Pédagogique Inc., 2004. 228 p.

DIONNE, Bernard. 2008. *Pour réussir*. Beauchemin Chenelière éducation, 2008. 254 p.

EXERCICE-FRANCAIS-2. *Francaisfacile*. [En ligne] <http://www.francaisfacile.com/exercices/exercice-francais-2/exercice-francais-66364.php>. (22 novembre 2011)

GUILLOTON, Noëlle, CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène. *Le français au bureau*. 6e édition. Québec : Les Publications du Québec, 2005. 754 p.

VAN GOETHEM, Philippe. Références et bibliographie. *Fralica*. [En ligne]

<http://users.skynet.be/fralica/index.htm>. (23 novembre 2011)

VILLIERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*. 5e édition. Montréal : Éditions Québec Amérique inc., 2009. 1707 p.