



Guide méthodologique



Table des matières

1. Recherche.....	4
1.1. Préparer une recherche	4
1.1.1. Les 6 étapes de la recherche d'information	4
1.1.2. Remue-méninge	4
1.1.3. Question de recherche	6
1.1.4. Plan de recherche.....	6
1.2. Documenter sa recherche	7
1.2.1. À la bibliothèque	7
1.2.1.1. Comment utiliser REGARD.....	7
1.2.1.2. Comment utiliser REPÈRES	8
1.2.1.3. Comment utiliser EURÉKA	9
1.2.2. Sur Internet.....	9
1.2.2.1. Recherche sur Google.....	9
1.2.2.2. Recherche d'images.....	10
1.2.2.3. Utilisation de la musique	10
1.3. Faire des fiches bibliographiques	11
1.4. Intégrer des citations ou paraphrase	11
1.5. Bibliographie.....	16
1.6. Évaluer ses sources (documents écrits, canevas et grilles).....	16
1.7. Le plagiat	18
1.8. Outil dans Word	19
1.8.1. Comment faire une citation vidéo.....	19
1.8.2. Comment faire une bibliographie vidéo.....	19
1.8.3. Table des matières vidéo.....	19
2. Compétence autogestion	21
2.1. Organisation	21
2.1.1. Organiser son agenda.....	21
2.1.2. Faire une page titre	21
2.1.3. Utiliser l'outil développeur.....	22
2.1.4. Faire une table des matières	22
Voici un vidéo pour faire une table des matières de manière automatique dans le WORD. ...	22

2.1.5.	Utiliser les titres et les intertitres	22
2.1.6.	Numéroter des pages	22
2.1.7.	Numéroter des sections	22
2.1.8.	Faire la mise en page un texte.....	22
2.1.9.	Faire des tableaux ou des graphiques	22
2.1.9.1.	Tableau WORD	22
2.1.9.2.	Tableau EXCELL.....	24
2.1.9.3.	Faire un graphique avec EXCELL.....	27
2.1.10.	Coller une photo de projet dans TEAMS	29
2.2.	Gestion du temps	31
2.2.1.	Planifier une semaine d’examens.....	31
2.2.2.	Environnement de travail.....	32
2.2.3.	Gestion de l’état d’esprit.....	32
2.3.	Compétence affective	33
2.3.1.	Gérer son stress.....	33
	33
3.	Compétence de collaboration	33
3.1.	Travail coopératif.....	33
3.2.	Le rôle de chacun.....	33
3.3.	Trucs pour mettre en commun les ressources.....	33
4.	Compétence de communication	33
4.1.	Stratégie de lecture	33
4.2.	Surlignement et annotation	34
4.3.	La prise de note lors de la lecture (Voir 4.1 Stratégie de lecture).....	34
4.4.	L’organisation graphique.....	34
4.5.	Exposé oral	34

1. Recherche

1.1. Préparer une recherche

1.1.1. [Les 6 étapes de la recherche d'information](#)

1.1.2. Remue-méninge

Un remue-méninges ou un «brainstorming» est un brassage d'idées ou une tempête d'idées pour un sujet précis.

Buts

- Fournir des pistes de recherche.
- Donner des mots-clés pour fouiller.
- Fournir des indices pour élaborer vos plans.

Règles à suivre pour faire le remue-méninge

- Lire quelques ouvrages généraux ou quelques articles sur le sujet choisi.
- Répondre aux questions exploratoires : 3QPOC soit le Qui? Quoi? Quand? Pourquoi? Où? Comment?
- Vous posez la question suivante : quels sont les mots ou quelles sont les idées que je peux associer à ce sujet?
- Répondre à cette question en jetant sur une feuille de papier tous les mots ou toutes les idées qui vous viennent spontanément en tête sur un thème, sans vous soucier de leur pertinence ou de leur formulation.
- Par la suite, classer ces idées en idées principales et en idées secondaires ou en catégories et sous-catégories.

Exemples :



Figure 1 : utilisation de papillons adhésifs pour écrire les idées

Remue-méninges

- Que veut dire pour vous « être dépendant » physiquement ou psychologiquement?
- Des formes de dépendance suivantes, lesquelles vous préoccupent le plus et vous semblent les plus graves pour l'individu; pour son entourage; pour la société dans son ensemble? Pourquoi?
 - alcool
 - stupéfiants
 - réseaux sociaux (par exemple, Facebook, Twitter...)
 - tabac
 - dopage
 - jeux vidéo
 - jeux de hasard
- Y a-t-il d'autres formes de dépendance qui vous préoccupent?

Figure 2 : idées de remue-méninges « que veut dire pour vous être dépendants ? » Source : <https://slideplayer.fr/slide/9968829/>

Outils pour faire des remue-méninges.

Plusieurs outils numériques permettent d'écrire tous les mots qui nous passent par la tête pendant le remue-méninge. Ensuite, il est possible de déplacer les mots, de mettre des couleurs, d'ajouter des liens, etc.



Figure 3 : exemple de structure de carte mentale

Outils numériques : Ctrl-clic sur les images pour avoir accès aux sites web.



1.1.3. Question de recherche

La question de recherche précisera le but de votre recherche. Celle-ci orientera la suite de votre travail.

Exemples :

- Comment le frère Marie-Victorin a-t-il contribué au mouvement scientifique du Québec dans les années 1920?
- Comment la congrégation des Frères des écoles chrétiennes a-t-il contribué à soutenir les recherches du frère Marie-Victorin?
- Quelles ont été les répercussions des voyages sur les recherches du frère Marie-Victorin?

1.1.4. Plan de recherche

Le plan de recherche indique les idées principales et secondaires d'un travail. Il servira à trouver les renseignements nécessaires pour répondre à la question de recherche. Avec ce plan, on évitera de s'éparpiller lors de la cueillette de la documentation et des informations.

Conseils

- Pour établir le plan de recherche, il ne faut jamais perdre de vue sa question de recherche. Autrement dit, quelle que soit la forme que prendra votre plan, il faudra toujours qu'il vous permette de répondre à votre question ou à ses dérivés.
- La relecture du remue-méninges, réalisé au début lors du choix du sujet, permet d'organiser les idées qui ont surgi en idées principales et en idées secondaires.

[Retour table des matières](#)

Plan de recherche

Sujet de recherche : _____

INTRODUCTION

- Sujet amené : (à composer lors de la rédaction du texte)
- Sujet posé : Problématique/question de recherche : _____

- Sujet divisé : (à composer lors de la rédaction du texte)

DÉVELOPPEMENT

- 1^{er} aspect/1^{re} idée principale : _____
 - 1^{er} sous-aspect/1^{re} idée secondaire : _____
 - 2^e sous-aspect/2^e idée secondaire : _____
 - ...
- 2^e aspect/2^e idée principale : _____
 - 1^{er} sous-aspect/1^{re} idée secondaire : _____
 - 2^e sous-aspect/2^e idée secondaire : _____
 - ...
- 3^e aspect/3^e idée principale : _____
 - 1^{er} sous-aspect/1^{re} idée secondaire : _____
 - 2^e sous-aspect/2^e idée secondaire : _____
 - ...
- ...

CONCLUSION

- Réponse à la problématique/question de recherche : (à composer lors de la rédaction du texte)
- Ouverture : (à composer lors de la rédaction du texte)

Figure 4 : exemple de plan de recherche

1.2. Documenter sa recherche

1.2.1. À la bibliothèque

1.2.1.1. Comment utiliser REGARD

- Cliquer sur « recherche » ;
- Inscrire un mot par espace vide, sans oublier les opérateurs (et, ou, sauf)

- Raffiner la recherche. Si plus de 30 à 40 résultats s'affichent, on essaie d'utiliser des mots plus précis. On peut aussi ajouter les opérateurs « et » et « sauf » ;
- À l'inverse, si l'on n'obtient aucun résultat, il faut commencer par vérifier l'orthographe, car les moteurs de recherche (sauf GOOGLE) ne détectent pas les fautes. Ensuite, on peut utiliser des mots plus généraux ou l'opérateur « ou »;
- Déposer les sélections dans le panier et les noter à la fin de la session ;
- Historique : sert à consulter les recherches antérieures.

1.2.1.2. Comment utiliser REPÈRES

- REPÈRES est un outil beaucoup plus complexe que le précédent;
- Attention : REPÈRES répertorie l'ensemble des articles publiés dans presque tous les périodiques francophones du monde. Évidemment, la bibliothèque de l'école ne tient pas des copies de l'ensemble des périodiques francophones de la planète ! C'est pourquoi des feuilles plastifiées sont placées à côté des ordinateurs à la bibliothèque. Ces feuilles indiquent les titres et les numéros de périodiques disponibles à De Mortagne. Chaque fois que l'on obtient un résultat intéressant avec REPÈRES, on doit s'assurer que le périodique en question est disponible;
- Lors de l'obtention des résultats, on peut placer les titres des périodiques en ordre alphabétique. Dans la page où s'affichent les résultats, cliquer sur « Titre du périodique », ordre décroissant (ou croissant) dans le menu « Trier par ». Il sera alors plus facile de consulter la liste plastifiée des périodiques disponibles à la bibliothèque;
- S'il y a de trop nombreux résultats, on peut aussi consulter uniquement les textes disponibles sur Internet. On peut alors consulter les textes qui nous intéressent, les enregistrer ou les imprimer à partir de l'ordinateur. Dans la page où s'affichent les résultats, il suffit de cliquer sur « Texte intégral seulement » dans le menu « Limiter par ».

1.2.1.3. Comment utiliser EURÉKA

- Il fonctionne selon les mêmes principes que les deux autres moteurs de recherche ;
- Tous les articles parus dans les journaux francophones sont disponibles pour consultation, impression et enregistrement à partir de l'ordinateur. On y retrouve notamment des articles portant sur l'actualité, des dossiers approfondis et des critiques de livres.

1.2.2. Sur Internet

1.2.2.1. Recherche sur Google

Démystifier Google : Le moteur de recherche

[Démystifier Google : le moteur de recherche](#)

Recherche avancée d'images de Google

Dans la recherche d'images, ouvrir les outils et choisir « Licences Creative Commons ». dans droits d'usage.

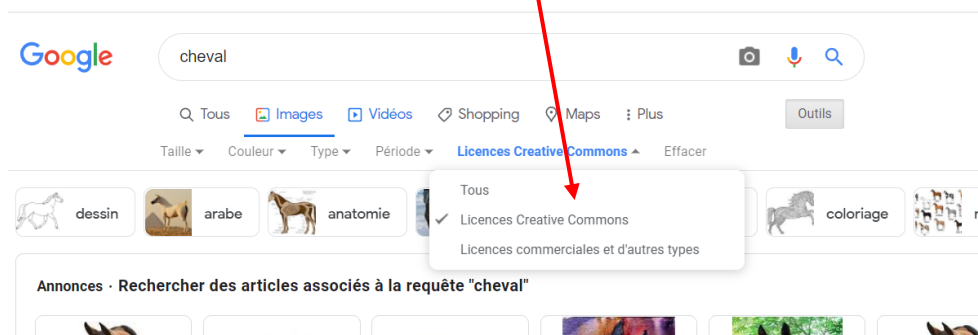


Figure 5 : recherche d'images

[Retour table des matières](#)

1.2.2.2. Recherche d'images

Site d'images gratuites libre de droits

Ctrl-clic sur les images pour avoir accès aux sites web.



Demander l'autorisation

Le site <https://www.flickr.com/explore> donne accès à des images qu'il est possible d'utiliser en obtenant au préalable l'accord de l'auteur. Il ne faut pas hésiter à contacter l'auteur d'une image. En expliquant le but de l'utilisation de l'image, la permission d'utiliser celle-ci devrait être accordée (tant que ce n'est pas dans un but commercial, par exemple).

1.2.2.3. Utilisation de la musique

Une œuvre musicale peut être modifiée et diffusée si l'œuvre originale a été obtenue de manière légale et si c'est à des fins non commerciales et lorsque l'œuvre originale est mentionnée.

Il faut écrire la référence dans une médiagraphie.

Sites de musique :

CTRL-clic sur les images pour avoir accès aux sites web.



INCOMPETECH



1.3. Faire des fiches bibliographiques

Lien (capsule)

1.4. Intégrer des citations ou paraphrases

PRINCIPES FONDAMENTAUX

Deux sources à écrire : une **dans le texte** et une **dans la bibliographie** à la fin du texte.

Celle dans le texte permet de préciser la partie dont vous n'êtes pas l'auteur (citation ou paraphrase).

Citation : Elle se présente entre guillemets « ... »

Qu'est-ce qu'une citation? (Il correspond à un maximum de 10 % de l'écrit.)

Relever les propos d'un auteur sans les modifier et vous indiquez les propos copiés par l'ajout des guillemets.

SANS LES MODIFIER ... Donc si vous constatez une erreur dans la citation, vous la copier sans la changer. Toutefois, vous ajouter la mention sic entre crochets, mot latin qui veut dire ainsi. « Les gens normals [sic] veulent ... » (source)

[Retour table des matières](#)

Concernant les erreurs typographiques, on les corrige sans les mentionner.

Rappel : On respecte l'italique, le gras, la majuscule, le soulignement, ... entre les guillemets.

Nous avons le droit d'ajouter de l'italique, du gras, etc. dans le texte entre guillemets. Il faut dans les deux cas préciser entre parenthèses : (c'est nous qui soulignons) ou (souligné par l'auteur).

Le problème avec une citation, c'est qu'elle doit bien s'insérer dans notre texte et, inévitablement, des changements s'imposent ...

Vous n'avez pas besoin d'indiquer les changements suivants (changements permis :

- Si vous modifiez la première lettre de la citation (majuscule/minuscule)
- Si vous modifiez la ponctuation finale pour l'accorder avec votre texte
- Si vous modifiez les guillemets français pour les guillemets anglais (vice-versa)

Cependant, les changements suivants doivent être indiqués :

- **Si la citation ne s'accorde pas avec le reste de la phrase,**
vous ajoutez l'information qui manque ou vous corrigez l'accord avec les crochets.
Exemple : Elles « ser[ont] utilisée[s] par [leurs] enfants ... » (source)
- **Si la citation doit être coupée** (suppression de mots),
Vous indiquez le passage retranché par les points de suspension toujours à l'intérieur des crochets [...].
Exemple : « Le livre une fois fermé, ses personnages sont passés en nous, pas seulement avec leurs visages, leurs épaules [...], mais avec leur identité la plus secrète, leur plus souterraine vérité. » (Steinbeck, 1949, p. 8)
- **Si vous voulez ajouter une explication dans la citation,**
vous ajoutez l'information entre crochets.

Exemple : Elles [les différentes méthodes d'apprentissage] « ser[ont] utilisée[s] par [leurs] enfants ... » (source)

- **Si la citation est dans une autre langue, votre traduction personnelle est considérée comme une paraphrase du texte d'origine.** Donc, vous l'insérez sans guillemets en ajoutant à la fin la source, soit la source du texte d'origine.

Paraphrase : Vous résumez l'idée de l'auteur. Dans ce cas, il n'y a pas de guillemets. La page concernée est indiquée entre parenthèses.

Guillemets dans les guillemets : « Ils n'indiquent pas les ressorts qui déterminent leurs actes. Ils évitent même de les faire penser. “ Voilà ce qu'a fait cet homme ou cette femme. Et voilà leurs propos. Le reste n'est pas votre affaire. Ni la mienne ”, semblent dire au lecteur Hemingway, Dashiell Hammett, Erskine Caldwell, James Cain. » (Steinbeck, 1937, p. 7)

La bibliographie est l'ensemble des sources utilisées (celles utilisées pour le travail seulement) et elle permet aux lecteurs de retrouver un document qu'il pourrait consulter ultérieurement.

Dans le texte : Nom de famille de l'auteur, l'année de publication et la page d'où vient l'information retenue entre parenthèses : (Nom de famille, année, page).

- **Aucune pagination ? OBJECTIF** : Le lecteur doit pouvoir, sans lire l'œuvre dans son ensemble, récupérer l'information de votre document. Vous pouvez préciser le paragraphe, une section de tableau, une figure, tout ce qui peut aiguiller votre lecteur pour identifier la partie souhaitée.

Exemple :

« À quelques milles au sud de Soledad, la Salinas descend tout contre le flanc de la colline et coule, profonde et verte. » (Steinbeck, 1937, p. 29)

Concernant la bibliographie, vous devez répondre à quatre questions: Qui ? Quand? Quoi ? Où ?

- Qui ? Auteur (personne ou organisation)
- Quand ? Année ou date de publication
- Quoi ? Titre du document
- Où ? Informations de publication (livre : maison d'édition ; article de revue : nom de la revue, le volume, le numéro et les pages de l'article en question)

Exemple :

Nom de famille de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre du livre : sous-titre*.
Maison d'édition.

Steinbeck, J. (1949). *Des souris et des hommes*. Gallimard.

ATTENTION : Selon le type de document (site Web, image, vidéo, ...), vous pourriez avoir à mentionner une particularité.



[Outil bibliographique \(mondiapason.ca\)](https://mondiapason.ca)

https://mondiapason.ca/wp-content/uploads/2020/06/Presenter_ses_references_selon_apa_7e_edition.pdf

Cas spécifiques

- Vous pouvez mentionner la source dans votre phrase.
- **Mentionner l'auteur dans le texte :**
Steinbeck (1949) explique que « les feuilles forment, sous les arbres, un tapis épais et si sec que la fuite d'un lézard y éveille un long crépitement. » (p. 29)
- **Mentionner la date dans le texte :**
En 1939, on précise que « [l]e monde de Steinbeck est un monde cruel qui justifie un pessimisme né d'une sensibilité trop aisément froissée et qui, aux moments de révolte, frôle parfois la morbidité. » (Steinbeck, p. 25)
- **Mentionner l'auteur et la date dans le texte :**
En 1949, Steinbeck définit le *paisano* comme d' « [u]n mélange d'Espagnol, d'Indien, de Mexicain et de sangs caucasiens variés. » (p. 17)
- **Plusieurs sources qui confirment le propos relevé dans vos mots :**
(Steinbeck, 1949, p. xyz ; Guèvremont, 1945, p.xyz)

Il existe différentes citations :

- Citation de l'auteur (voir exemple ci-haut)
- Citation d'un passage de l'auteur qui relève le passage d'un autre auteur
- Les deux auteurs doivent être mentionnés : (Kessel, cité dans Steinbeck, 1949, p. 8)
Dans la bibliographie, seulement le document consulté y sera inscrit.

- Citation courte (moins de 40 mots)
- Elle fait partie du texte et elle est en relation avec ce dernier.
- Elle est intégrée directement dans le texte à l'aide de guillemets français et accompagnée d'une source.

- Citation longue (40 mots et plus)
- Elle fait partie du texte et elle est en relation avec ce dernier.

- Elle est intégrée en retrait à un centimètre et demi de la marge gauche, sans guillemets et accompagnée d'une source.
- Dans une citation longue, le point se place avant les parenthèses.

Pour les deux types de citation, nous retrouvons la référence dans la bibliographie.

Pour une paraphrase :

C'est reformuler les propos, l'idée de l'auteur dans **SES** propres mots. La référence suivant les propos et sa présence dans la bibliographie sont obligatoires.

Pour une citation courte et partielle : Les mots de la citation sont les seuls à se retrouver entre guillemets. Il va de soi qu'on ne commence jamais une citation avec [...].

Ex. : « Gentil », « courageux » et « sympathique¹ » sont les adjectifs suggérés par l'auteur pour peindre une image positive du personnage.

Concernant le point, un seul point est nécessaire. Il vient après les guillemets s'il s'agit de la fin du texte et il vient à l'intérieur des guillemets s'il s'agit de la fin de la citation.

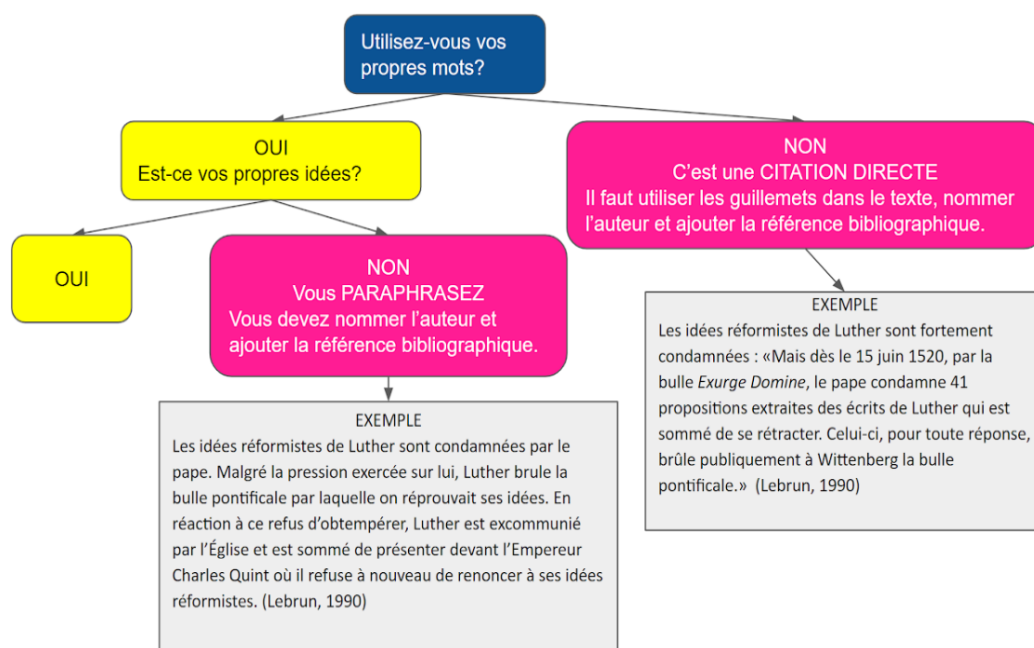


Figure 6 : représentation graphique d'une citation ou d'une paraphrase

[Retour table des matières](#)

Note en bas de page :

Elle est écrite plus petite, en bas de la page.¹

Note en bas de page déjà mentionnée.²

¹ Prénom et Nom, Titre entre guillemets, lieu, maison d'édition, collection (s'il y a lieu), année, pages.

² Ibid. (ou Ibid., p.23.) → Veut dire Ibidem, au même endroit, remplace la notice citée de façon consécutive

Lignes citées (l. 3 et 4)

Vers (v. 4 à 6)

Page (p.22)

1.5. Bibliographie

APA : American Psychological Association

Il s'agit d'un style de référencement utilisé dans plusieurs universités et c'est celui qui est utilisé à l'école secondaire De Mortagne.

Outil pour connaître les particularités de chaque type de sources



[Mon diapason](#)



Quelques précisions

- La bibliographie est présentée en ordre alphabétique d'auteurs. Lorsqu'il n'y a pas d'auteur, la référence est classée par titre (ignorer *le, la, les, l'*).
- Insérer un double interligne entre chaque référence.
- Chaque référence de plus d'une ligne doit présenter un retrait négatif à partir de la deuxième ligne. (Facultatif au PSNM)

1.6. Évaluer ses sources (documents écrits, canevas et grilles)

D'abord, pourquoi évaluer une source ? Que votre document soit en version papier ou en version électronique, vous devez analyser la source avant de l'utiliser dans un travail. Il faut que vous vous assuriez de la véracité des faits. Vous ne devez en aucun cas promouvoir des faussetés et encore moins baser votre argumentation à partir de fausses preuves.

Voici les caractéristiques à analyser :

Évaluer l'autrice ou l'auteur

- Qui est-elle (il) (nom identifié, ses qualifications, sa profession, ses affiliations, ...) ?
Si c'est un site Internet, vérifiez l'organisme qui est derrière cet écrit.

Évaluer la provenance du document

- De quel type de document s'agit-il (blogue, site d'un organisme reconnu, revue scientifique, etc.) ?

Évaluer la raison de la présence de cet écrit

- Pour quelle raison a-t-il été créé ? Qui l'a commandé ou est à l'origine? Qui sont les destinataires ?

Évaluer l'information, le contenu de l'écrit

- L'information contenue correspond-elle à l'information que vous recherchez? Semble-t-elle fiable, vraie, détaillée ? L'autrice/auteur cite les sources sur lesquelles elle/il se base pour écrire l'information. Est-ce que l'information a été vérifiée par un expert ? Les informations sont-elles vérifiables? Regardez le registre de langue utilisé, la qualité de la rédaction du document. Regardez la date d'édition, vérifiez s'il y a une mise à jour de disponible.

[Retour table des matières](#)

Évaluation de la fiabilité d'une source	
Référence APA :	
Auteur	
<ul style="list-style-type: none"> Les qualifications et la réputation de l'auteur (individu, groupe ou organisation) sont nécessaires pour la crédibilité des informations? 	
3-2-1	Explication :
Objectivité/subjectivité	
<ul style="list-style-type: none"> Les informations doivent-elles être objectives dans le cadre de la recherche? Si les informations sont subjectives, est-il justifié et pertinent qu'elles le soient dans le cadre de la recherche? 	
3-2-1	Explication :
Contenu	
<ul style="list-style-type: none"> Est-ce que les informations sont justes et vraies? Est-ce que les informations trouvées sont claires? Est-ce que les informations sont pertinentes? 	
3-2-1	Explication :
Actualité	
<ul style="list-style-type: none"> Selon la date de publication de la source, est-ce que les informations trouvées sont encore véridiques aujourd'hui? 	
3-2-1	Explication :

Figure 7 : exemple de grille d'évaluation des sources

1.7. Le plagiat

Capsules UQÀM : Tricheries et intégrité académique



[Capsule #1 L'intégrité académique - YouTube](#)

[Capsule #2 Le R18 et les ressources à votre disposition - YouTube](#)

[Capsule #3 sanctions et répercussions - YouTube](#)

Comment rédiger, paraphraser et modifier une citation

[UQAM | Infosphère | Écrire et paraphraser](#)

Comment éviter le plagiat



[UQAM | Infosphère | Éviter le plagiat](#)

- Comment copier et coller un texte
- Comment paraphraser
- ...



[Plagiat : les dangers du copier/coller - YouTube](#)

Attention : Les images peuvent entrer dans le plagiat. Elles doivent être libres de droits comme sur les sites suivants : *Pixabay*, *CCDM-Le Monde en images*, ... La diffusion et la modification sont autorisées et nous n'avons pas de droits d'auteurs à payer.

Vous devez vérifier que l'image utilisée n'est reliée à aucune mesure de protection. Vous pouvez penser à contacter l'auteur pour obtenir son autorisation. Mais, dans tous les cas, vous devez indiquer la source complète de l'image.



1.8. Outil dans Word

- 1.8.1. Comment faire une citation [vidéo](#)
- 1.8.2. Comment faire une bibliographie [vidéo](#)
- 1.8.3. Table des matières [vidéo](#)

[Retour table des matières](#)

Repérer une fausse nouvelle



- [5 questions de base](#)
- [Comment repérer](#) une Fake News
- [Si c'est écrit, c'est vrai](#)
- [Vidéo comment repérer des « Fake news » en 4 étapes](#)
- [Vidéo comment repérer les « Fake news »](#)

COMMENT RÉPERER DES « FAKE NEWS »

IDENTIFIER LA SOURCE
Explorer le site, son but, sa page « Contacts ».

ALLER AU-DELÀ DU TITRE
Les titres peuvent être racoleurs, pour obtenir des clicks. Lire l'article entier.

IDENTIFIER L'AUTEUR
Faire une recherche rapide sur l'auteur. Est-il fiable? Existe-t-il vraiment?

D'AUTRES SOURCES?
Consulter les liens, pour vérifier l'information.

VÉRIFIER LA DATE
Partager un vieil article ne signifie pas qu'il est d'actualité.

EST-CE DE L'HUMOUR?
Si c'est trop extravagant, est-ce une satire? Vérifier la vocation du site.

ÉVALUER NOS PRÉJUGÉS
Nos propres opinions peuvent affecter notre jugement.

QUE DISENT LES EXPERTS?
Demander à un bibliothécaire ou consulter un site de vérification rapide.

Traduit par Claire Bongrand et Jonathan Paul, BrF

IFLA
International Federation of Library Associations and Institutions
www.ifla.org/publications

Figure 8 : comment repérer des Fake news.

2. Compétence autogestion

2.1. Organisation

2.1.1. Organiser son agenda

L'agenda est un outil de planification efficace. Dès les premières pages, tu constateras qu'il contient beaucoup d'éléments informatifs qui faciliteront ton travail d'élève.



2.1.2. Faire une page titre

Modèles de page de titre et d'en-tête

PAGE DE TITRE

(marges de 7 cm, 7 interlignes ou environ 7 cm du haut de la feuille)

Nom de l'élève
Titre du cours

Numéro de cours-groupe

(8 interlignes ou environ 5 cm)

TITRE DU TRAVAIL *(en majuscule)*

sous-titre *(en*

minuscule) *(8 interlignes*

ou environ 5 cm)

Travail présenté à

Nom de l'enseignant ou de l'enseignante

PAGE D'EN-TÊTE

(marges de 2.5 cm et environ 2,5 cm du haut de la feuille)

Date de remise **Nom de l'élève**
Nom de l'enseignant (e) **Groupe :** *(ex. : Fra 216-03)*

(double interligne ou environ 1,5 cm)

TITRE *(souligné)*

(Alinéa) Commencer à écrire en retrait de la marge de gauche Revenir au début de la marge pour les lignes suivantes.

- Les travaux remis doivent être soignés et présentés de façon uniforme.
- Ces modèles peuvent être reproduits sur une feuille lignée ou non.

[Retour table des matières](#)



2.1.3. Utiliser l'outil développeur

L'onglet Développeur est l'endroit où vous pouvez vous rendre lorsque vous voulez faire ou utiliser les applications permettant de faire des formulaires ou des macros:

Voici un [vidéo](#).

2.1.4. Faire une table des matières



Voici un [vidéo](#) pour faire une table des matières de manière automatique dans le WORD.

2.1.5. Utiliser les titres et les intertitres

2.1.6. Numéroté des pages



Voici un vidéo sur comment faire la [pagination](#) dans Word.

2.1.7. Numéroté des sections

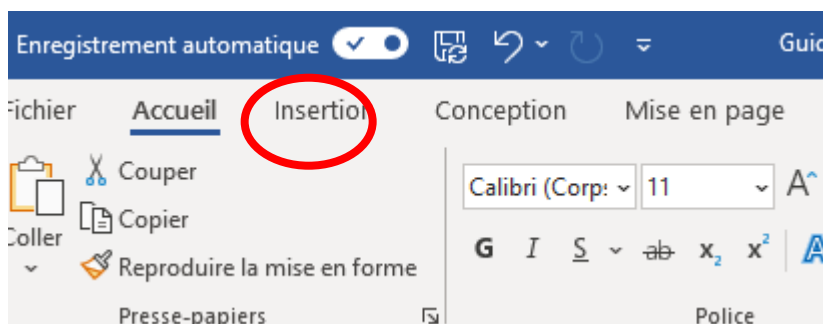
2.1.8. Faire la mise en page un texte

Voici un vidéo comment faire la mise en [page d'un texte](#). Dans celui-ci il y a de l'information sur comment justifier un texte, faites des interlignes, des alinéas, changer les polices et les formats et faire des paragraphes.

2.1.9. Faire des tableaux ou des graphiques

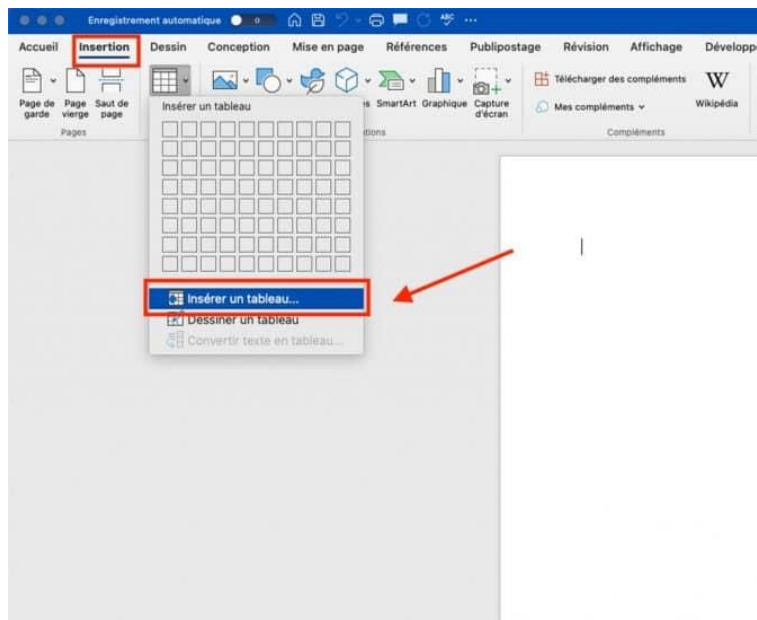
2.1.9.1. Tableau WORD

Dans la barre d'outils Word, cliquer sur *Insertion*



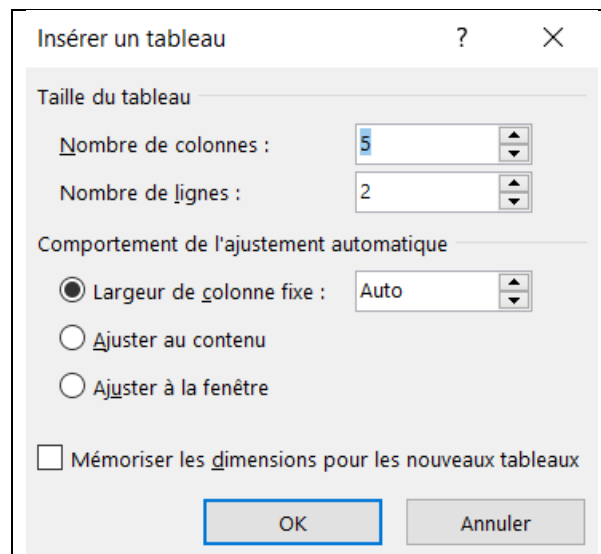
Cliquer sur *Tableau*

Appuyer sur *Insérer un tableau*

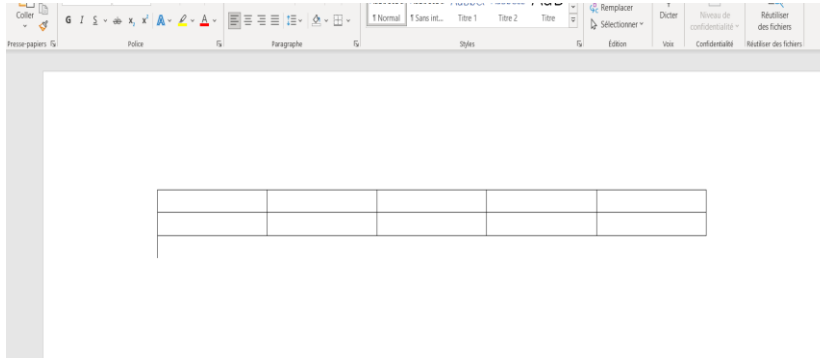


Déterminer le nombre de colonnes et lignes pour le tableau.

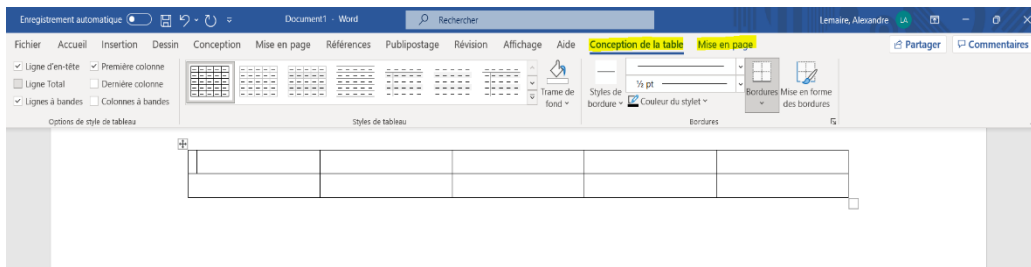
Les colonnes d'un tableau représentent une série de données verticales désirées dans le tableau. À l'inverse, les lignes représentent une série de données horizontales d'un tableau.



Le tableau est maintenant terminé. Cependant, il existe plusieurs options de modifications dans Word.



Afin de modifier le tableau, cliquer dans une case du tableau. Ensuite, sélectionner les options dans l'onglet *Conception de la table* ou *Mise en page*.



Voici comment faire un tableau : en capsule [vidéo](#)

[Retour table des matières](#)

2.1.9.2. Tableau EXCELL

Au départ, il est important de remplir les cases avec les données qui seront utilisées dans le tableau Excel. Voici un exemple ci-dessous.

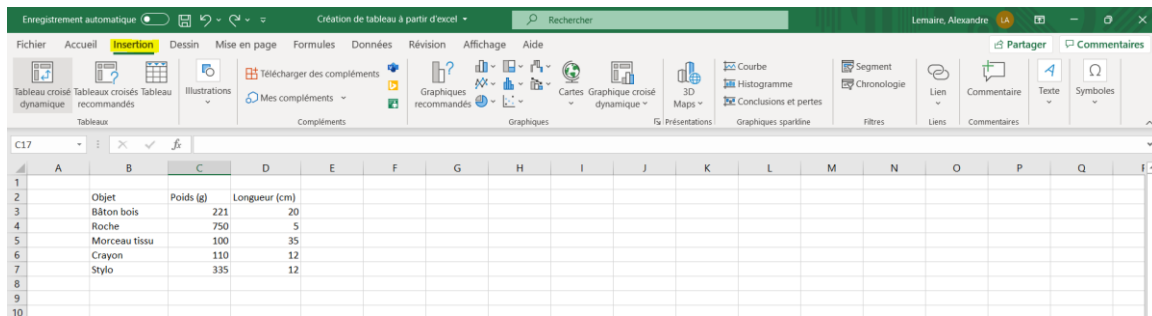
Objet	Poids (g)	Longueur (cm)
Bâton bois	221	20
Roche	750	5
Morceau tissu	100	35
Crayon	110	12
Stylo	335	12

Il est important de séparer ces données dès le départ. La première ligne représente généralement le titre de la colonne. C'est donc à toi de décider comment tu veux organiser ton tableau.

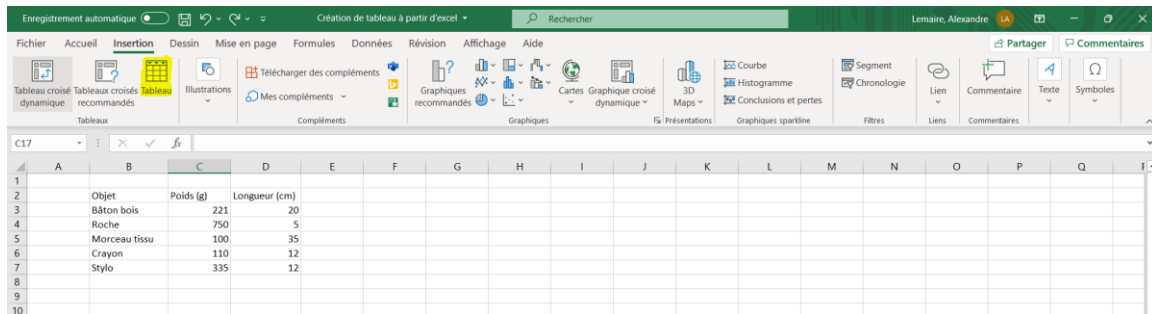
Ensuite, si tu veux modifier la largeur de ta colonne (horizontale), ou la hauteur de ta ligne (verticale), déplace la ligne séparatrice (entourée en bleu).

	A	B	C	D
1				
2		Objet	Poids (g)	Longueur (cm)
3		Bâton bois	221	20
4		Roche	750	5
5		Morceau tissu	100	35
6		Crayon	110	12
7		Stylo	335	12
8				
9				
10				

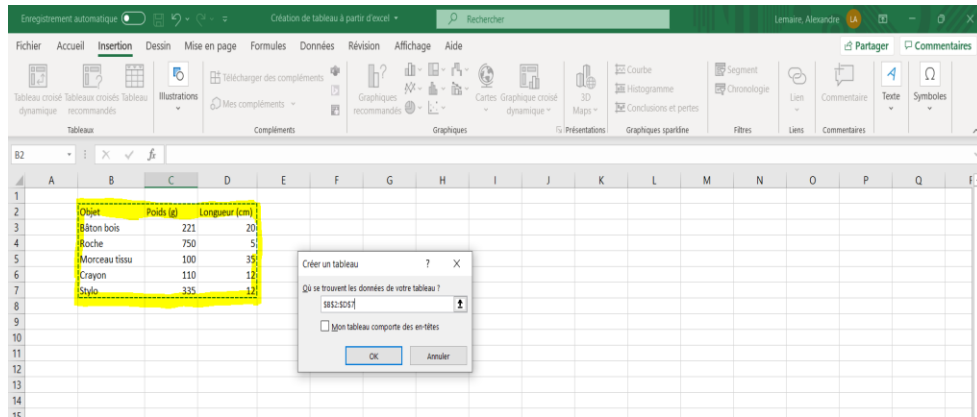
Appuyer sur *Insertion* dans la barre d'outils.



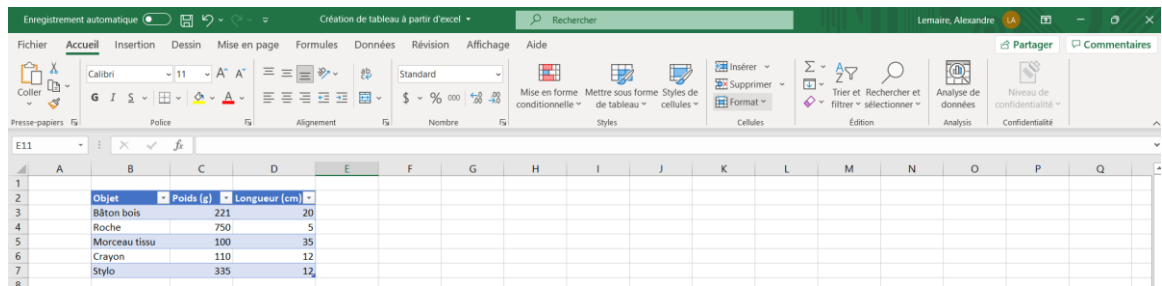
Appuyer sur *Tableau*.



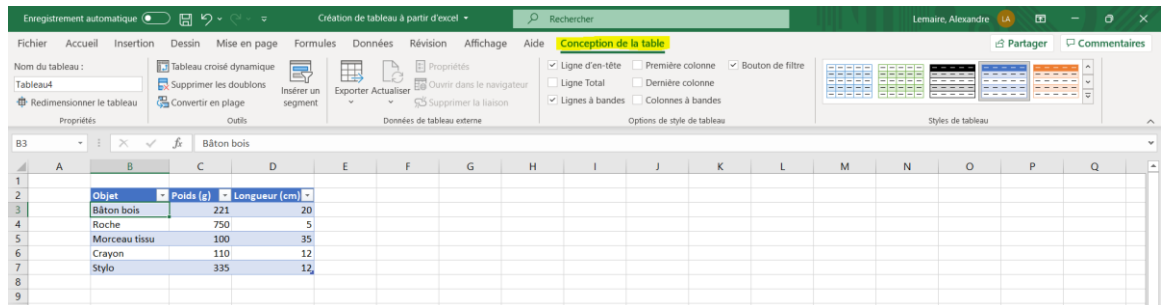
Excel te posera la question suivante : Où se trouvent les données de votre tableau ? Afin de créer le tableau, tu devras sélectionner à l'aide de ta souris toutes les plages de données. Tu dois donc partir de la case dans le coin supérieur gauche et glisser ta souris vers le coin inférieur droit. Tes données seront alors toutes sélectionnées. Pour terminer, tu dois appuyer sur *OK*.



Le tableau est maintenant terminé.



Afin de modifier le tableau, tu dois cliquer dans une case du tableau. Ensuite, tu dois aller sélectionner les options dans l'onglet *Conception de la table*. Une multitude d'options te sont alors proposées.

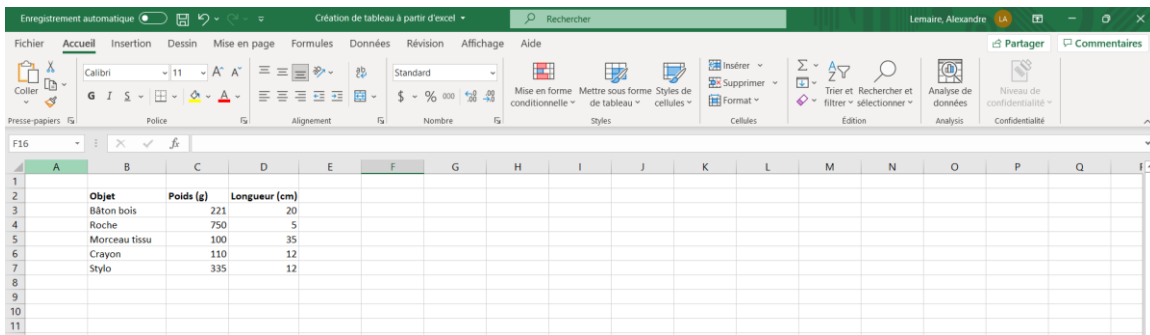


Voici comment faire un tableau en capsule [vidéo](#).

[Retour table des matières](#)

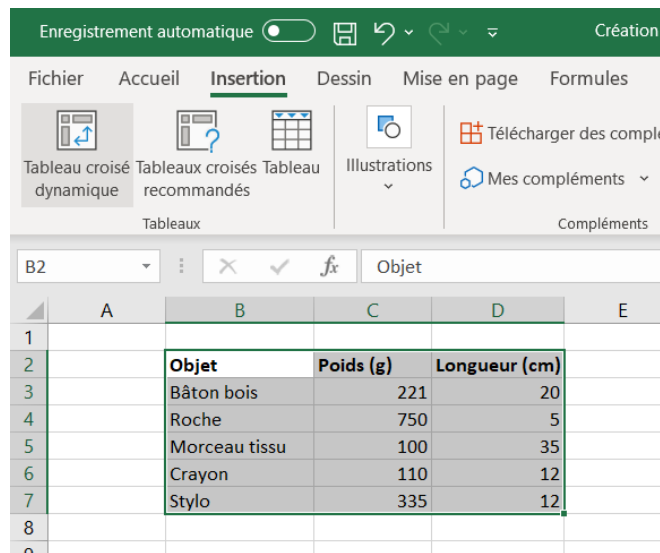
2.1.9.3. Faire un graphique avec EXCELL

Au départ, il est important de remplir les cases avec les données qui seront utilisées pour le graphique. L'organisation de ces données est importante. Tu dois donner un titre pour chaque colonne. Ces titres se retrouveront dans ton graphique.



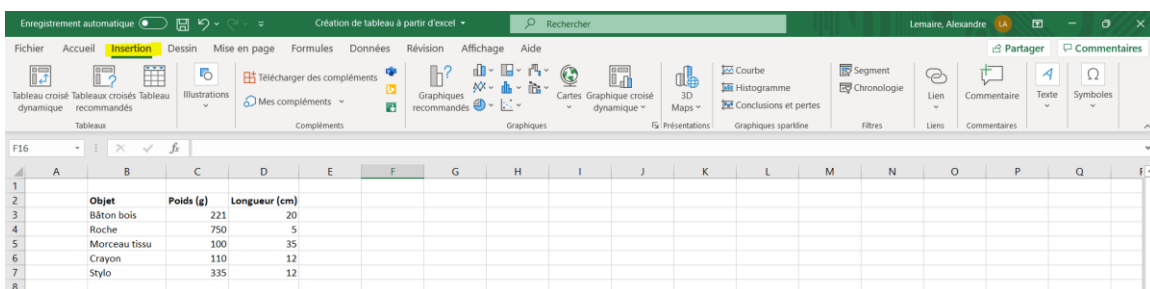
Objet	Poids (g)	Longueur (cm)
Bâton bois	221	20
Roche	750	5
Morceau tissu	100	35
Crayon	110	12
Stylo	335	12

Sélectionner toutes les données à l'aide de la souris. Tu dois partir du coin supérieur gauche et glisser ta souris jusqu'au coin inférieur droit. Ci-dessous, voici une image des données sélectionnées.



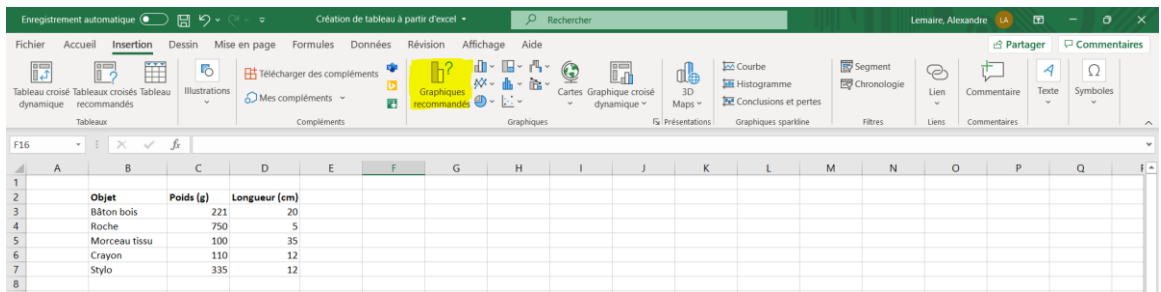
Objet	Poids (g)	Longueur (cm)
Bâton bois	221	20
Roche	750	5
Morceau tissu	100	35
Crayon	110	12
Stylo	335	12

Appuyer sur *Insertion*.

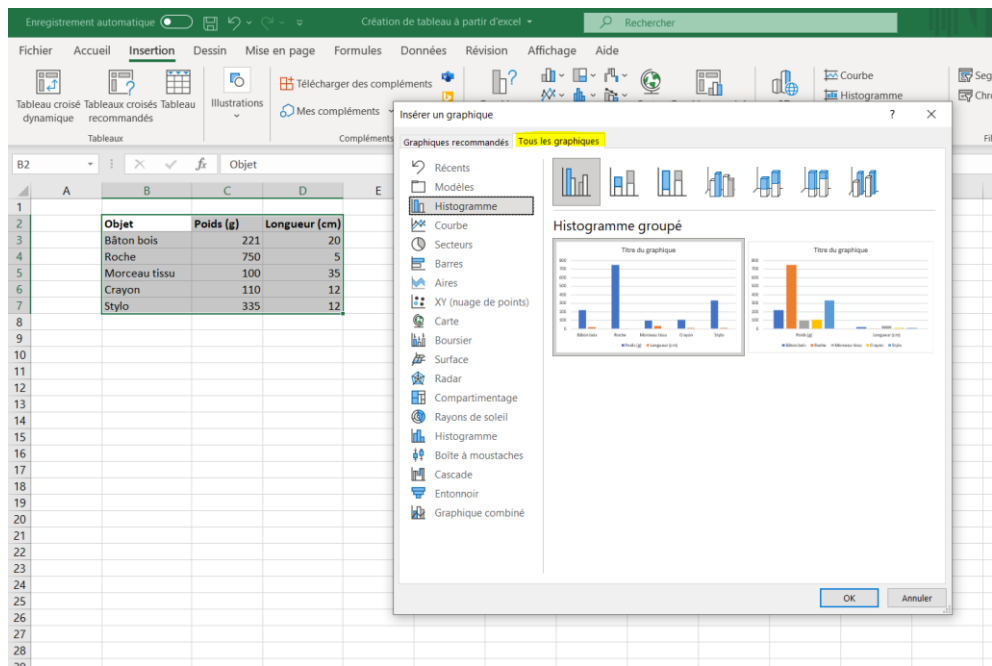


Objet	Poids (g)	Longueur (cm)
Bâton bois	221	20
Roche	750	5
Morceau tissu	100	35
Crayon	110	12
Stylo	335	12

Appuyer sur *Graphiques recommandés*.



Appuyer sur tous les graphiques afin d'avoir toutes les options de graphiques proposées par Excel. L'histogramme, le graphique à courbe, le graphique secteurs ainsi que le diagramme à barres sont généralement ceux qui te seront utiles lors de tes différents travaux.



[Retour table des matières](#)

2.1.10. Coller une photo de projet dans TEAMS

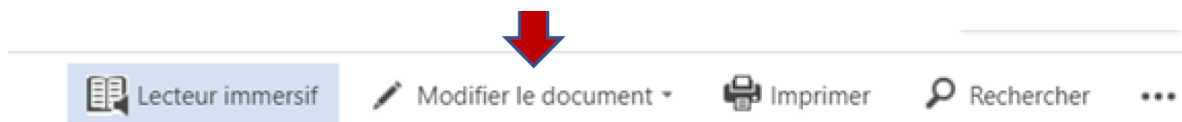
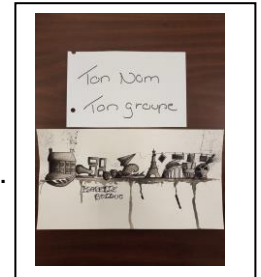
Prends ton projet en photo avec **ton nom** et **ton groupe** sur une feuille à côté.

Envoie-toi cette image dans ton courriel.

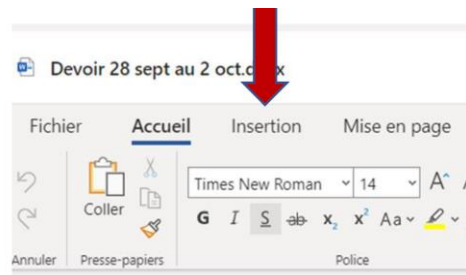
Une fois ton image reçue, télécharge-la et enregistre-la sur le bureau de ton ordinateur.

Connecte-toi ensuite à TEAMS et trouve la feuille de devoir de la semaine.

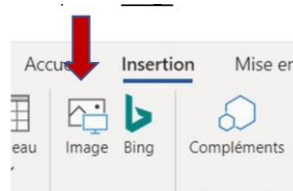
Clique en haut à droite sur modifier le document.



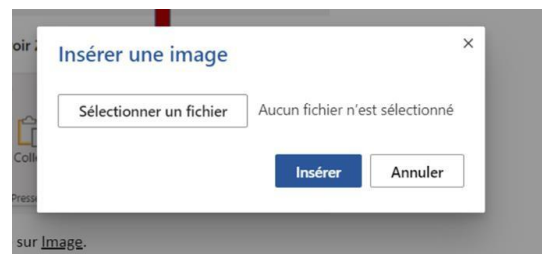
Clique sur insertion



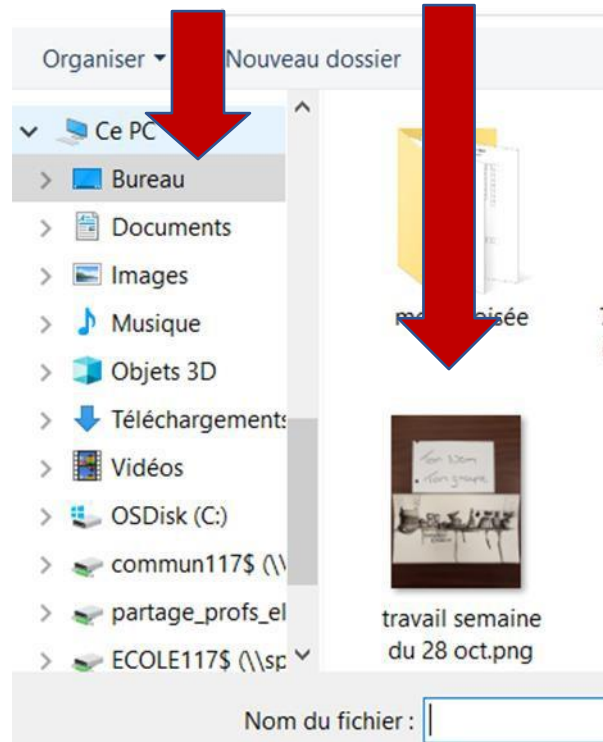
Clique sur Image.



Ce lien va apparaitre et tu cliques sur sélectionner un fichier



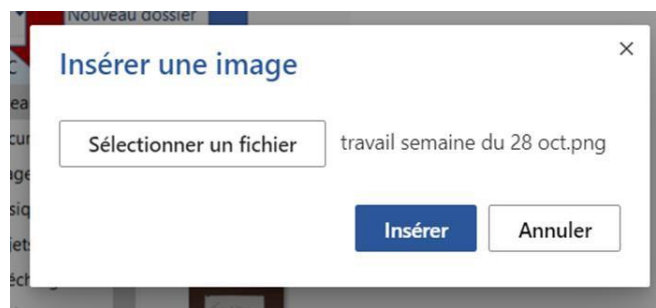
Clique sur bureau puis sur ta photo.



Lorsque le titre de ta photo est présent comme ici, clique sur ouvrir



Tu vas voir que le titre de ta photo apparaîtra. Tu n'as qu'à cliquer sur Insérer.





Tu pourras par la suite y coller la photo de ton projet.

* N'oublie pas d'inscrire **la date** pour chaque cours (ex: Lundi 28 septembre 3^e période). Tu peux aussi regarder [ce lien](#) qui explique comment déposer seulement des photos.

Date du cours : Lundi 28 septembre 3^e période

Colle ta photo ici le plus grand possible 



Une fois la photo collée dans le devoir, clique en haut sur Remettre.

2.2. Gestion du temps

2.2.1. Planifier une semaine d'examens

- Pour commencer, assure-toi d'avoir tous les documents nécessaires pour la préparation. Les enseignants devraient te préciser les notions à étudier quelques semaines avant les examens.
- Divise ton étude en plusieurs blocs de 45 minutes.
 - Estime le temps d'étude nécessaire pour chaque matière.

[Retour table des matières](#)

- Pour certaines matières, il faut que tu prévoies plus de temps. Voici une grille qui t'aidera à prévoir le temps nécessaire. N'hésite pas à la compléter avec tes parents.
- Planifie un horaire d'étude.
- Place les blocs d'étude dans les soirées précédant le cours étudié. De cette façon, si tu ne comprends pas quelque chose, tu pourras poser des questions à ton enseignant le lendemain.

2.2.2. Environnement de travail

Comment faire?

- S'établir une routine;
- Se choisir un lieu physique approprié :
 - Éclairage adéquat;
 - Chaise confortable;
 - Table de travail;
 - Matériel nécessaire;
 - Endroit calme dépourvu de distraction.

2.2.3. Gestion de l'état d'esprit

Le processus de l'apprentissage devrait t'amener à réfléchir, à te questionner et à t'autoévaluer sur les stratégies à adopter afin de maximiser ton potentiel et de bien mener tes projets à terme en tant qu'apprenant.

image

[Retour table des matières](#)



2.3. Compétence affective

2.3.1. Gérer son stress



3. Compétence de collaboration

3.1. Travail coopératif

3.2. Le rôle de chacun

3.3. Trucs pour mettre en commun les ressources

4. Compétence de communication

4.1. Stratégie de lecture

Avant de commencer la lecture, il faut toujours identifier notre intention (et respecter les consignes de l'enseignant.e). Pourquoi lisons-nous ce texte ? Ensuite, il est bien important d'être prêt physiquement : endroit calme, crayons, surligneurs, feuilles, dictionnaire, ... Éviter de lire dans un endroit avec des distractions comme le téléviseur ou le cellulaire.

Étape 1

S'approprier et survoler le texte : Regarder les éléments comme la structure, les paragraphes, le titre, les intertitres, images, calligraphie particulière -gras, italique-, la disposition, ...

Étape 2

Réfléchir à ce que nous savons déjà, projeter nos attentes, lire en anticipant la pensée de l'auteur, ...

Étape 3

Au cours de notre lecture, il est impératif de nous questionner pour nous assurer de la compréhension. Notons les questions qui nous viennent, les informations que nous voulons approfondir.

Il est important de relever l'intention de l'auteur (Quel est son but ? Que veut-il nous faire comprendre ?), le sujet, le thème et la thèse de l'auteur (Quelle est l'idée générale du texte ? De quoi parle-t-il ? Quelle est sa position ?), les idées principales et secondaires et la conclusion de l'auteur.

Étape 4

Clarifier les informations : Il est nécessaire d'arrêter notre lecture lors d'une incompréhension. Il faut relire les passages incompris, consulter d'autres ouvrages, questionner l'enseignant.e, discuter avec ses collègues.

Étape 5

Établir des liens avec d'autres lectures, d'autres connaissances. Approfondir les informations en reliant les nouvelles aux anciennes et projeter ce qui peut être vu pour bonifier l'ensemble de son savoir.

Étape 6

Résumer en répondant aux questions Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?

4.2. Surlignement et annotation

Entre le surlignement ou soulignement, la méthode choisie appartient au lecteur. Cependant, les éléments soulignés ou surlignés sont des informations jugées importantes comme un mot clé, un chiffre ou un passage. Il faut qu'avec un seul coup d'œil la partie soulignée dise quelque chose. D'ailleurs, il ne faut pas tomber dans l'excès. Si tout est souligné et que le lecteur doit relire le texte au complet, le soulignement n'est d'aucune utilité.

La méthode privilégiée reste l'annotation, dans la marge ou dans une fiche. On y note des idées principales et secondaires, on reformule, on met en évidence un extrait, ... On peut utiliser des abréviations ou des symboles.

4.3. La prise de note lors de la lecture (**Voir 4.1 Stratégie de lecture**)

4.4. L'organisation graphique

4.5. Exposé oral

[Retour table des matières](#)

[Retour table des matières](#)