



Guide de présentation des travaux

École secondaire Jules-Verne
2024-2025

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	2
1. Titre et format des fichiers dans ManageBac	3
2. Exemple de présentation d'un travail court	4
3. Exemple de présentation d'un travail long	5
Table des matières	6
INTRODUCTION	7
Première idée principale	8
Deuxième idée principale	9
Troisième idée principale	10
CONCLUSION	11
BIBLIOGRAPHIE	12
Annexe I	13
4. Style bibliographique APA	14
7 ^e année	14
8 ^e année	14
9-12 ^e années	15
5. Bibliographie	18

Avant-propos

Le présent guide sert à établir une certaine méthodologie commune à l'ensemble des élèves de l'école secondaire Jules-Verne. Il est donc important de noter que les normes de présentation des travaux varient d'une école à une autre et que, tout au long de votre parcours scolaire, vous devrez vous adapter aux normes en vigueur dans l'établissement que vous fréquenterez.

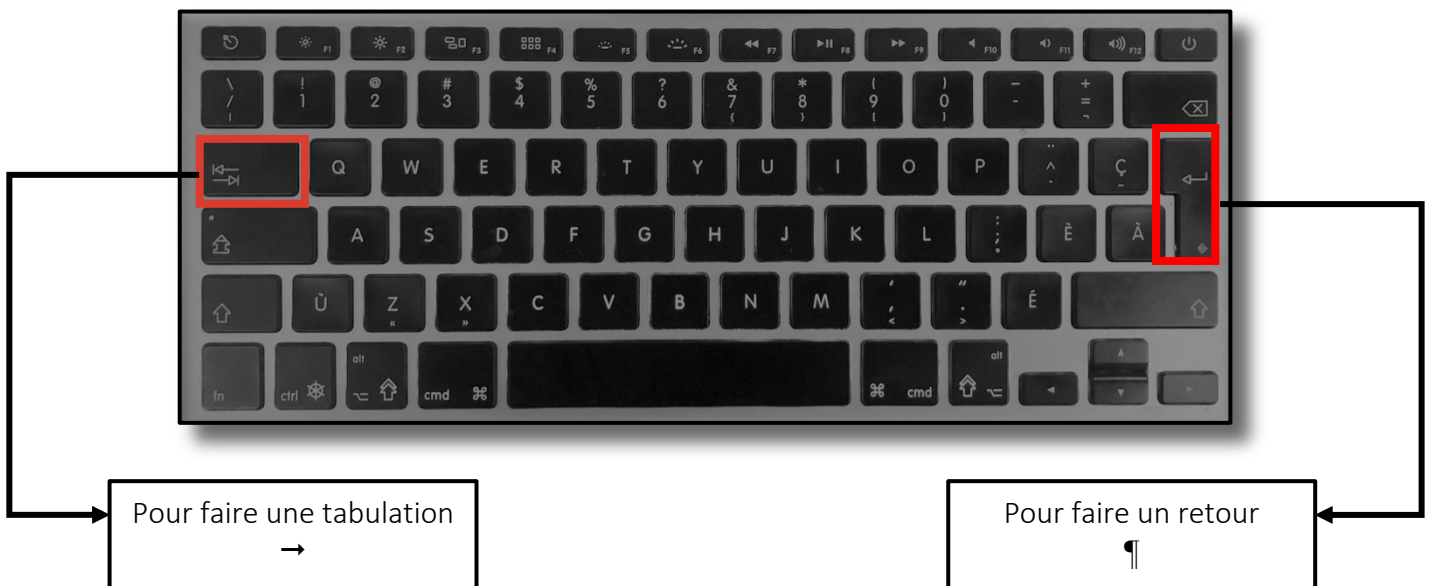
Pour vous aider à bien visualiser ce que vous devez faire, les symboles suivants sont utilisés dans ce guide. **Vous ne devez pas les inclure dans vos travaux.**

Symboles

→ : tabulation

¶ : retour

Sur votre clavier, voici les touches sur lesquelles appuyer pour faire ce qu'on vous demande :



Veuillez aussi noter que, pour l'ensemble de vos travaux, les éléments ci-dessous doivent être respectés :

Polices acceptées dans les travaux (courts ou longs) :

- Calibri
- Arial
- Times New Roman

Taille : 12

Marges

Haut : 2,5 cm
Bas : 2,5 cm
Gauche : 2,5 cm
Droite : 2,5 cm

Reliure : 0 cm
En-tête : 1,25 cm

Alignement : justifié
Interligne : double
Pagination :
en bas à droite

1 Titre et format des fichiers dans ManageBac

Au moment de déposer vos travaux sur ManageBac, vous devriez nommer ceux-ci pour que vos enseignants puissent facilement vous identifier. C'est pourquoi nous vous encourageons fortement à suivre le modèle suivant :

Nom de famille, initiale du prénom – Titre de la tâche

Exemple 1 : Tanguay, Z – Frise chronologique

À moins d'une consigne contraire de la part de votre enseignant.e, vous devriez toujours déposer vos fichiers en format PDF afin d'en faciliter la correction à l'aide des outils de ManageBac.

Exemple 2 :

IB MYP Français (7e année) 7C > Tasks & Units > All Task > FR-Analyse d'un mythe

Tasks & Units Calendrier Messages Fichiers

Upload files for

Select Files

Choisir le fichier Tanguay, Z - FR Analyse d'un mythe.pdf Retirer

Choisir le fichier aucun fichier sélectionné

Files should be less than 500 MB

Uploader plusieurs fichiers ou Annuler

2 Exemple de présentation d'un travail court

Date (jour mois année) → → → → → → → Nom de l'élève
[Présenté à] Nom de l'enseignant.e → → → → → → → Groupe

¶ 1 retour

Titre du travail court

¶ 1 retour

Un travail court, c'est un travail constitué de maximum trois pages, et ce, peu importe la matière. Le travail doit être rédigé en utilisant une des deux polices officielles de l'école, c'est-à-dire le Calibri ou le Times New Romans. De plus, le texte est « justifié », ce qui veut dire que les deux côtés du texte sont bien alignés et que chaque ligne a la même longueur, excepté s'il s'agit de la dernière phrase du paragraphe.

¶ 1 retour

D'ailleurs, chaque paragraphe est séparé par un seul retour. L'interligne est double, ce qui veut dire qu'il y a de l'espace entre les lignes pour que vos enseignants puissent faire des commentaires. Pour obtenir un interligne double, vous n'avez qu'à sélectionner tout le texte et à cliquer sur la touche « cmd » de votre clavier. En gardant la touche enfoncée, vous cliquez sur le « 2 », ce qui devrait vous donner l'interligne demandé.

③ Exemple de présentation d'un travail long

4 retours

Titre du travail
Sous-titre s'il y a lieu

12 retours

Travail présenté à
Nom de l'enseignant.e

3 retours

dans le cadre du cours
Nom de cours

8 retours

par
Prénom et nom de famille de l'élève
Groupe

4 retours

École secondaire Jules-Verne
Date (Jour Mois Année)

2 retours

Nombre de mots

TABLE DES MATIÈRES

	INTRODUCTION.....	1
1 retour	1. Première idée principale.....	2
	2. Deuxième idée principale.....	3
	3. Troisième idée principale.....	4
1 retour	CONCLUSION.....	5
1 retour	BIBLIOGRAPHIE.....	6
1 retour	ANNEXES	
1 retour	→ Annexe I.....	7
1 retour	→ Annexe II.....	8
1 retour	LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES.....	9

INTRODUCTION

En majuscule
Police taille 12
Alignement centré
En caractère gras



1 retour

Tous les paragraphes d'une section débutent par un alinéa. Dans l'introduction, nous devrions retrouver trois éléments : le sujet amené, le sujet posé et le sujet divisé. L'introduction peut être séparée en trois paragraphes ou non.



1 retour

Tous les paragraphes sont différenciés et séparés par un retour. Le sujet amené présente globalement le sujet de la recherche en introduisant les deux variables qui forment l'idée directrice ou la thèse de la recherche ou de l'essai. Le sujet posé énonce le but de la recherche. C'est dans ce paragraphe que vous présentez la problématique particulière à votre recherche ainsi que l'hypothèse de travail.



1 retour

Le sujet divisé présente les deux idées principales ou plus de votre texte. Il est important de donner des précisions sur chacune de ces idées en indiquant comment elles seront abordées. Dernier point important, l'introduction doit être présentée seule sur une page, la première partie du développement commence toujours à la page suivante.

Pour toute la page :
Alignement justifié
Interligne double
1 seul retour entre chaque paragraphe

1. Première idée principale



1 retour

Tous les paragraphes d'une section débutent par un alinéa. Chaque paragraphe est justifié.

On ne doit retrouver qu'une seule idée principale par paragraphe.



1 retour

Rappelez-vous bien : on ne doit retrouver qu'une seule idée principale par paragraphe. Dans votre paragraphe, vous devez exprimer des faits qui appuient votre idée principale et donner des preuves de ce que vous avancez à l'aide de citations et de paraphrases. Il est également important de savoir « [qu]'une citation courte (moins de cinq lignes) doit être comprise entre guillemets » (Allô prof, s. d.) et doit être suivi du nom de l'auteur entre parenthèse, de l'année de publication ainsi que de la page s'il s'agit d'un livre. La mention « s. d. », c'est-à-dire « sans date », sera utilisée lorsque aucune date n'est disponible.



1 retour

D'autre part, « [u]ne citation longue (cinq lignes et plus) doit être mise en retrait du texte par une tabulation (à gauche et à droite), à simple interligne et sans guillemets » (Allô prof, s. d.).

Par exemple, une phrase d'introduction pourrait présenter la citation à l'aide des deux points :



1 retour

[La citation longue] est placée en retrait (marges additionnelles de 1,2 cm à gauche et à droite), sans guillemets et à simple interligne. Elle est suivie de la référence. Pour ajouter un retrait dans Word : sélectionnez le texte de la citation et ouvrez l'option Paragraphe – Retrait et espacement – Retrait 1,2 cm à gauche et à droite (UQAC, 2021).



Finalement, la dernière façon de rapporter les paroles ou les idées de quelqu'un d'autres est par l'utilisation de la paraphrase. Cette méthode permet de reformuler les propos au lieu de les recopier entre guillemets.

1 retour

2. Deuxième idée principale



1 retour

Tous les paragraphes d'une section débutent par un alinéa. On ne doit retrouver qu'une seule idée principale par paragraphe.



1 retour

Les paragraphes sont différenciés et séparés par un retour (interligne double) ainsi que par un alinéa. Dans votre paragraphe vous devez exprimer des faits qui appuient votre idée principale. Chaque paragraphe est justifié. Vous pouvez trouver des sources pertinentes qui viennent soutenir ce que vous écrivez.

3. Troisième idée principale



1 retour

Tous les paragraphes d'une section débutent par un alinéa. On ne doit retrouver qu'une seule idée principale par paragraphe.



1 retour

Les paragraphes sont différenciés et séparés par un retour. Dans votre paragraphe vous devez exprimer des faits qui appuient votre idée principale. Chaque paragraphe est justifié.



1 retour

Il ne faut jamais laisser une ligne orpheline (seule) dans le bas d'une page. Par exemple, si le titre de votre nouvelle section se trouve seul au bas d'une page, il faut le pousser au début de la page suivante. Il en va de même si ce titre est suivi d'une seule ligne de texte (après les 2 retours), le tout est déplacé à la page suivante. Par contre, un titre, suivi d'au moins deux lignes de texte, sera gardé au bas de la page et les autres lignes qui forment le paragraphe se retrouveront au début de la page suivante. Il en va de même pour la première ligne d'un paragraphe, il ne faut pas la laisser seule en bas de page, mais la pousser au début de la page suivante.

CONCLUSION

En majuscule
Police taille 12
Alignement centré
En caractère gras

1 retour

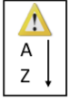
Pour la conclusion, il s'agit de résumer les principaux arguments de la démonstration et d'indiquer s'il y a lieu, lequel est le plus important en regard de la question posée. Il faut annoncer la conclusion par des expressions telles que : « Pour conclure », « Bref », « En conclusion », « Pour terminer », « En définitive », etc. Par contre, il ne faut pas conclure avec des phrases telles que : « J'espère que ce travail vous a plu », « Je vous remercie de l'attention que vous avez portée à ce travail », « Ce travail a demandé de ma part beaucoup de recherche », etc.

1 retour

Dans un travail long, le premier paragraphe de la conclusion résume la preuve alors que le second doit illustrer l'ouverture sur le monde. Le premier paragraphe ne doit pas contenir de détails déjà mentionnés. Il s'agit plutôt de reprendre les principaux arguments liés à la thèse de départ.

BIBLIOGRAPHIE

En majuscule
Police taille 12
Alignement centré
En caractère gras



Ordre
alphabétique

Audet, M. (1993). Comment atteindre l'objectif zéro faute? *Revue québécoise de grammaire*, 8(4), p. 35-48.

Causse, R. (2020). *Accents et ponctuation de la langue française*. Circonflexe.

Éducation. (s. d.). Dans *Larousse*. Éditions Larousse.

<https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/éducation/27867?q=éducation#27722>

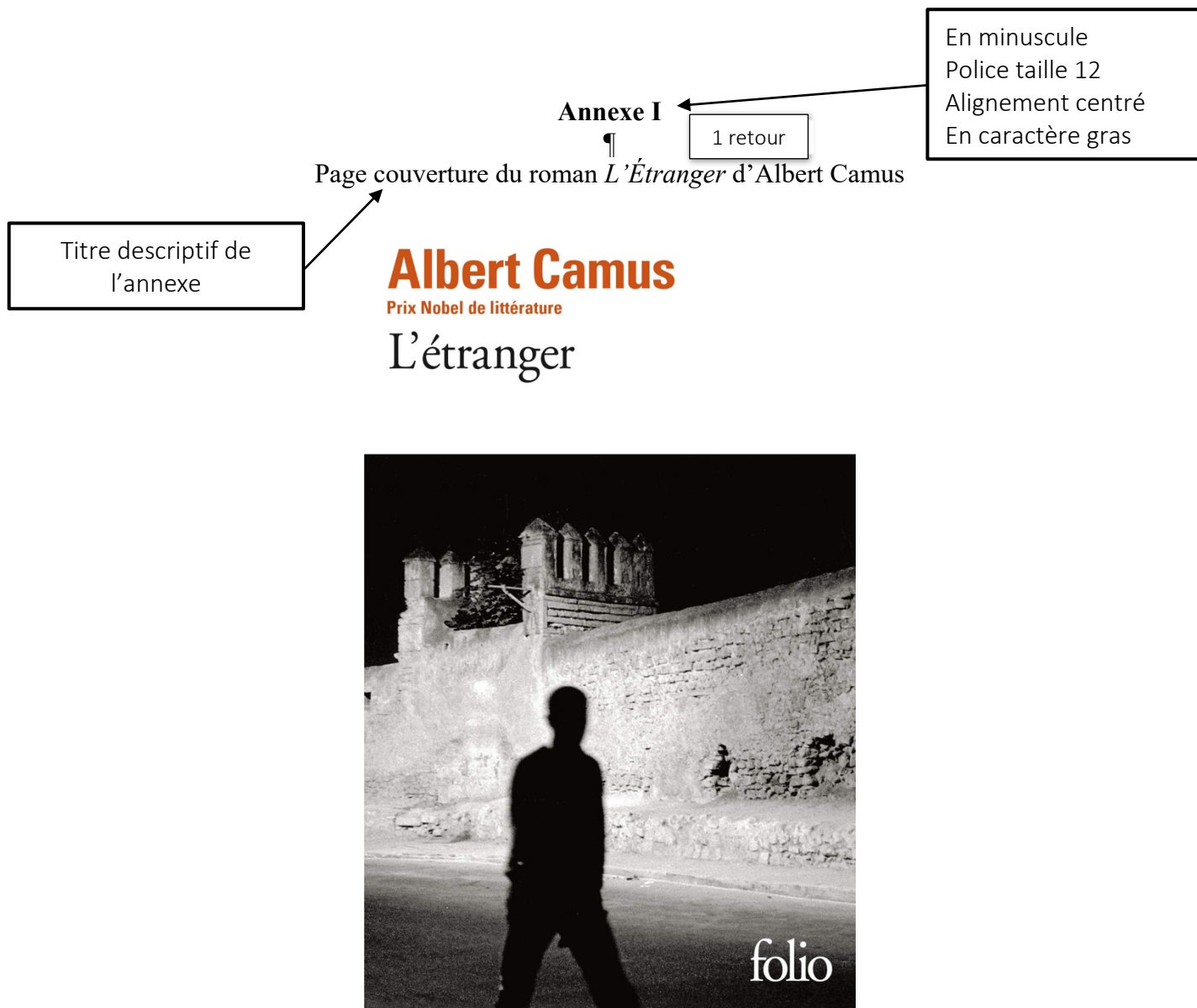
Molière. (2020, 3 novembre). Dans *Wikipedia*. <https://fr.wikipedia.org/wiki/Molière>

Vastel, M. (2020, 4 novembre). Tant Trump que Biden se disent en bonne posture. *Le Devoir*.

<https://www.ledevoir.com/monde/etats-unis/589077/tant-trump-que-biden-se-disent-en-bonne-posture>

Pour toute la page :

Alignement à gauche
Retrait de 0,5 à partir de la 2^e ligne
d'une même référence
Interligne double
Aucun retour entre chaque référence



Tout texte explicatif par rapport à une image placée en annexe doit se trouver en dessous de l'image, en alignement justifié et en interligne simple. Seul le titre doit apparaître au-dessus l'image.

Une annexe, c'est quoi?

Les annexes consistent en des parties additionnelles qui complètent le corps du travail, mais qui n'y sont pas intégrées parce qu'elles l'alourdiraient inutilement.

Ce sont :

- des renseignements, des textes ou des notes complémentaires;
- des données statistiques;
- des citations trop longues (une page et plus) pour être intégrées au texte;
- des formules, cartes, plans, photographies, etc.

4 Style APA

L'école Jules-Verne a choisi le style APA comme style bibliographique en raison de sa facilité d'utilisation. Toutefois, le niveau de complexité demandé pour chaque niveau scolaire varie. Référez-vous à la section qui concerne votre année pour voir les particularités.

Pour bien citer une source dans une bibliographie, il faut tout simplement répondre aux quatre questions suivantes et, la plupart du temps, dans cet ordre :

- ➔ Qui? (auteur, organisme, groupe d'auteurs)
- ➔ Quand? (année où le document a été publié)
- ➔ Quoi? (titre du document)
- ➔ Où? (pour un livre, la maison d'édition responsable; pour un site Web, l'hyperlien)

À noter pour chacune des entrées bibliographiques :

- ➔ Le nom de l'auteur est en minuscule et l'initiale du prénom de l'auteur est suivi d'un point.
- ➔ L'année se trouve entre parenthèses et est suivie d'un point. S'il n'y a pas de date, par exemple sur un site Web, vous pouvez indiquer (s. d.) pour « sans date ».
- ➔ Pour un livre, l'année est celle de l'exemplaire que vous avez entre les mains, non pas l'année de publication du livre.
- ➔ Le titre est suivi d'un point.
- ➔ La maison d'édition ou l'hyperlien est suivi d'un point.

7^E ANNÉE

En 7^e année, on demande aux élèves de respecter le modèle suivant, peu importe le type de source :

Nom de famille de l'auteur, Initiale du prénom. (année). Titre. Hyperlien ou maison d'édition.

8^E ANNÉE

En 8^e année, on demande aux élèves de respecter les modèles suivants :

- Pour une page ou un site Web, un article ou une encyclopédie en ligne :

Nom de famille de l'auteur, Initiale du prénom. (année). *Titre*. Hyperlien.

- Pour un livre :

Nom de famille de l'auteur, Initiale du prénom. (année). *Titre*. Maison d'édition.

9^E-12^E ANNÉES

À partir de la 9^e année, on demande aux élèves de respecter les modèles suivants :

*Les mots soulignés en jaune ci-dessous doivent être écrits « tels quel » dans votre bibliographie.

1. a) Pour un livre

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

Par exemple :

Saint-Exupéry, A. (2013). Le Petit Prince. Gallimard jeunesse.

b) Pour un livre qui a plus qu'un auteur

Nom de famille du 1^{er} auteur, Initiale du prénom. et Nom de famille du 2^e auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre du livre : sous-titre*. Maison d'édition.

Par exemple :

L'Homme, E. et Bottero, P. (2010). A comme Association : La pâle lumière des ténèbres et Les limites obscures de la magie. Gallimard jeunesse.

2. a) Pour une entrée d'une encyclopédie ou d'un dictionnaire en ligne

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article ou de l'entrée. Dans *Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire*. Éditeur (si différent du nom de l'encyclopédie ou du dictionnaire). Hyperlien

Par exemple :

Compagnon, O. (s. d.). Berlin Mur de. Dans Encyclopædia Universalis.
<https://www.universalis.fr/encyclopedie/mur-de-berlin/>

b) Pour une entrée d'une encyclopédie ou d'un dictionnaire en ligne (où il n'y a pas d'auteur)

Titre de l'entrée. (Année). Dans *Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire*. Éditeur (si différent du nom de l'encyclopédie ou du dictionnaire). Hyperlien

Par exemple :

Jules Verne. (s. d.). Dans Larousse.
https://www.larousse.fr/encyclopedie/personnage/Jules_Verne/148630

3. Pour une page Web

Nom de famille de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). *Titre de la page*. Nom du site Web.
Hyperlien

Par exemple :

Gagnon-Roberge, S. (2019, 26 octobre). Infectés. Sophielit.ca.
<http://sophielit.ca/critique.php?id=2258>

b) Pour une page Web d'un organisme

Nom de l'organisme. (Date). *Titre de la page*. Nom du site Web si différent du nom de l'organisme. Hyperlien

Par exemple :

Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique. (s. d.). *Apprentissage à la maison*.
<https://www.csf.bc.ca/>

« s. d. » signifie ici « sans date », c'est-à-dire que qu'il n'y a aucune mention de date sur la page.

c) Pour une page Web sans auteur

Titre de la page. (Date). Nom du site Web. Hyperlien

Par exemple :

Romans / Lirado. (2021). *Lirado : Conseils en lectures pour adolescents*.
<https://www.lirado.fr/romans/>

4. Pour un article de revue

Nom de famille de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume(numéro), page de début - page de la fin. Hyperlien

Par exemple :

Spée, M. (2021). *C'est quoi exactement le racisme?* *Curium Magazine*, (70).
<https://curiummag.com/cest-quoi-exactement-le-racisme/>

Il peut arriver que la référence ne contienne pas tous les éléments demandés. Dans la référence ci-dessus, il n'y a pas de numéro de volume ni de numéro de page parce qu'il n'y en avait pas. La solution? On ne les indique tout simplement pas. Aussi facile que ça! On n'indique que les éléments disponibles.

5. Pour une vidéo en ligne

Nom de famille de l'auteur, Initiale du prénom. OU Nom de l'organisme. (Date). *Titre de la vidéo* [vidéo]. Nom de la plateforme. Hyperlien

Par exemple :

Radio-Canada info. (2020, 8 novembre). *Discours de Kamala Harris après son élection comme vice-présidente des États-Unis* [vidéo]. YouTube.
https://www.youtube.com/watch?v=ifBu3_jWx7Q

Dans le cas d'une vidéo sur une plateforme comme YouTube, le nom de l'auteur ou de l'organisme représente « qui » a déposé la vidéo sur le site et non pas la personne dans la vidéo.

6. Pour un film

Nom de famille du réalisateur, Initiale du prénom. (réalisateur). (Année). *Titre du film* [film].
Studio ou compagnie cinématographique.

Par exemple :

Clichy, L. et Astier, A. (réalisateurs). (2014). *Astérix : Le domaine des Dieux* [film]. M6 Films.

À noter :

- Il y a une différence entre « année » et « date ». Pour l'année, vous n'avez qu'à écrire l'année en chiffres. Pour la date, il faut suivre le modèle suivant :

(année, jour (en chiffre) mois (en lettres))

Par exemple : (2021, 8 mars)

- Si aucune date n'est indiquée, utilisez l'abréviation « (s. d.) » qui signifie « sans date ».

5 BIBLIOGRAPHIE

Allô prof. (s. d.). *Les citations*. <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/les-citations-f1408>

Forrest, H. et Martel, D. (2021). *Guide méthodologique*. École secondaire De Rochebelle. http://www.derochebelle.qc.ca/wp-content/uploads/2020/09/Guide_methodologique_-_De_Rochebelle.pdf

MonDiapason. (s. d.). *Outil bibliographique APA 7^e édition*. <https://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/#>

Université du Québec à Chicoutimi (UQAC). (2021, 10 novembre). Présentation des citations dans le texte. <https://bibliotheque.uqac.ca/c.php?g=676698&p=5011334>