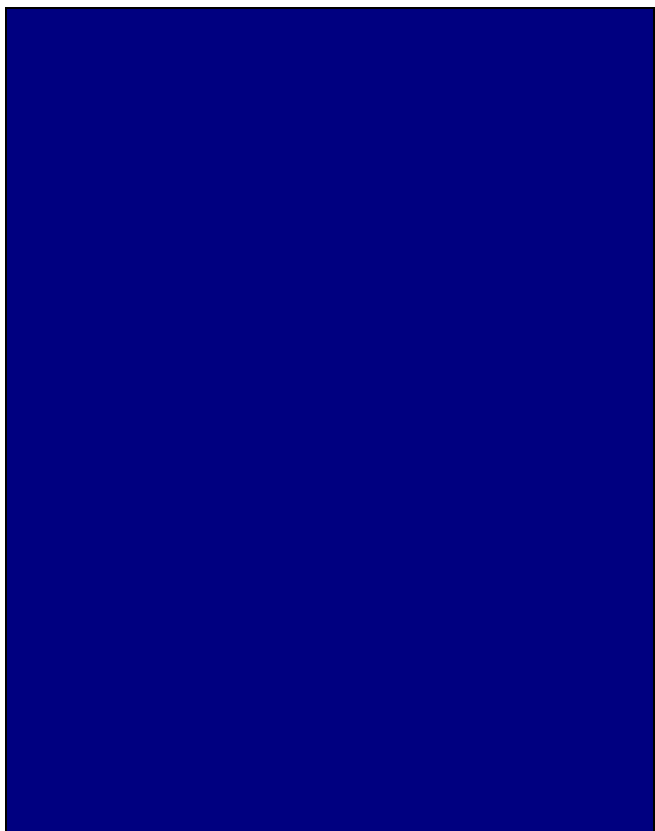


# Guide de présentation d'un travail écrit



École secondaire  
de **Bromptonville**

Externat mixte - Pensionnat garçons



# Table des matières

PRÉSENTATION .....	4
QUALITÉ DE LA LANGUE .....	4
Méthode de correction .....	5
NORMES DE PRÉSENTATION .....	6
L'en-tête écrit à la main .....	6
Tâche à effectuer .....	6
La pagination d'un travail.....	7
Ordre des éléments dans un travail écrit.....	7
Travail rédigé avec un ordinateur (papier, police, marge, interligne, reliure) .....	7
La page de présentation .....	8
Exemple de page de présentation .....	8
La table des matières .....	9
Exemple de table des matières.....	10
Les pages d'introduction et de conclusion.....	11
Exemple de page d'introduction.....	11
Les pages de développement d'un travail.....	12
Exemple de page de développement.....	12
Rapport de laboratoire .....	13
Exemple d'un rapport de laboratoire .....	15
SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES .....	16
Utilisation personnelle d'un texte .....	16
Les citations .....	17
Notes de bas de pages .....	17
LA PAGE DE MÉDIAGRAPHIE .....	18
Livre .....	18
Extrait de livre ou d'encyclopédie .....	18
Article de journal ou de revue .....	18
Document audiovisuel .....	18
Entrevue .....	20
CD-Rom .....	20
Site Internet .....	20
Exemple de médiagraphie.....	20

## PRÉSENTATION

Toute personne qui fait des études est confrontée tôt ou tard au problème de la présentation des travaux écrits. C'est une question importante, car elle donne au message intellectuel un ordre, une cohérence et une lisibilité qui aident la lecture et facilite le travail du lecteur (le correcteur). La présentation des travaux écrits permet d'acquérir une rigueur intellectuelle et une discipline de travail essentielle.

Tous les enseignants de l'École secondaire de Bromptonville respecteront les normes expliquées dans ce guide et vous devrez vous y conformer (soit vous serez pénalisé soit vous devrez recommencer votre travail). Chaque établissement scolaire possède ses propres normes, mais l'utilisation de ce guide vous préparera adéquatement à des études supérieures.

Nous vous conseillons de conserver ce guide tout au long de vos études secondaires.

## QUALITÉ DE LA LANGUE

La qualité de la langue devrait être un souci de tout instant. À l'École secondaire de Bromptonville, si un travail n'est pas d'une qualité satisfaisante, on peut te demander de recommencer ce dernier. Nous te proposons une méthode de correction toute simple que tu devrais TOUJOURS appliquer avant de remettre tes travaux.

## MÉTHODE DE CORRECTION

Voici une façon toute simple de t'éviter de nombreuses erreurs.

### Pour l'orthographe grammaticale :

- 1) Identifie (en jaune) tous les noms et les pronoms, car ce sont des donneurs de genre et de nombre.
- 2) Fais les flèches à partir du nom ou du pronom vers les classes variables touchées : déterminant, adjectif et verbe (vers les receveurs).

Ex : À la **fin** de l'**année**, les **filles** sont allées à la **bibliothèque** municipale, **celle** au **coin** de la **rue**.

Par la suite, fais suivre le genre et le nombre du donneur aux mots concernés.

- 3) Identifie les verbes conjugués (en vert) et accorde-les avec leur sujet. Ne jamais conjuguer les verbes à l'infinitif.

Ex : Elle **apprend** à faire du vélo.

- 4) Identifie (en rose) les homophones et applique les trucs appris.

Ex : J'ai appris **son** décès et **mon** ami **est** triste.

### Pour l'orthographe des mots :

- 1) Met un point d'interrogation ou un symbole de ton choix au-dessus d'un mot dès que tu as un doute. Cherche-le dans le dictionnaire par la suite.

Ex : J'ai fait un rêve bizarre. ?

- 2) Le dictionnaire t'informera sur la classe du mot, le genre et le nombre de celui-ci. On n'accorde jamais les adverbes, les conjonctions et les prépositions, car ils sont invariables.

### La ponctuation

- 1) N'oublie pas la majuscule en début de phrase et ton point.

Ex : **L**e chat est heureux.

- 2) Pour la virgule, encadre ton GCP en début et en milieu de phrase.

Ex : **Aujourd'hui**, je suis heureux, car ma sœur, qui est toujours partie en voyage, revient à la maison.

- 3) N'oublie pas ta virgule devant un coordonnant (mais, donc, car, etc.).

Ex : Lisa corrige sa copie, **car** elle veut avoir des points supplémentaires.

- 4) Isole tes marqueurs de relations et tes organisateurs textuels avec une virgule.

Ex : **Premièrement**, je privilégie l'approche directe.

## NORMES DE PRÉSENTATION

### L'en-tête écrit à la main ou à l'ordinateur

Comment faire un en-tête?

1. À gauche de la première ligne, tu écris :

La date du jour, le mois et l'année en cours.

2. À droite de la première ligne, tu écris :

Ton prénom et ton nom ainsi que le numéro de ton groupe-classe.

3. Au centre de la deuxième ligne, tu écris :

Le genre de travail à faire : devoir, exercices, test, etc. ainsi que le cours concerné.

4. Sur la troisième ligne, tu traces à l'aide d'une règle :

Une ligne bien droite qui part de la ligne verticale à gauche et qui se rend jusqu'au bout de la page à droite.

7 avril 2011	Ginette Laflamme Groupe 301
Texte de français	
<hr/>	

### Tâche à effectuer

1. Si tu travailles à partir d'un manuel ou d'un document comportant des pages, tu indiques la page ainsi que le numéro de la question ou de l'exercice à faire dans la marge, à gauche de la ligne verticale.
2. Tu écris la réponse à droite de la ligne verticale.
3. Tu passes toujours une ligne après chaque réponse afin que le travail soit aéré.
4. Lorsque la tâche à effectuer est terminée, tu passes une ligne et tu traces sur la ligne suivante, à l'aide d'une règle, une ligne centrée de longueur moyenne.
5. Si tu travailles dans un cahier, au travail suivant tu refais l'en-tête au complet.

	7 avril 2011	Ginette Laflamme Groupe 301
	Compréhension de texte	
p. 200	#1.	Le personnage principal est Marcel.
	#2.	Le verbe qui doit être accordé est « jouent ».
	<hr/>	
p. 212	#6.	Ce texte est informatif.

## La pagination d'un travail

Un travail doit toujours être paginé. De plus, il faut se rappeler que la page de présentation n'est jamais paginée.

Pour paginer automatiquement les pages d'un travail :

- 1) Tu places le curseur de ta souris n'importe où dans ton texte.
- 2) Dans le menu situé au haut de ton écran, tu cliques sur Insertion.
- 3) Tu cliques ensuite sur Numéro de page.
- 4) Tu cliques encore sur Bas de page.
- 5) Tu cliques enfin sur le choix Numéro normal 2.
- 6) Ton travail est alors automatiquement et complètement paginé.

Pour enlever la pagination de ta première page, si c'est la page titre qui ne doit pas être numérotée :

- 1) Tu places le curseur de ta souris n'importe où dans ton texte.
- 2) Dans le menu situé au haut de ton écran, tu cliques sur Mise en page.
- 3) En bas, à droite de la boîte, tu cliques sur la petite flèche oblique.
- 4) Tu cliques sur Disposition.
- 5) Sous En-tête et pied de page, tu coches Première page différente.
- 6) Tu cliques sur OK.
- 7) Ta page titre n'est plus numérotée et la pagination commence à la page suivante qui porte le numéro 2 comme il se doit.

## Ordre des éléments dans un travail écrit

L'ordre de présentation dans un travail écrit est le suivant : page titre, table des matières, introduction, développement, conclusion, bibliographie ou médiagraphie.

## Travail rédigé avec un ordinateur

Voici les paramètres préalables pour un travail rédigé à l'ordinateur :

---

### 1. Papier

Blanc et inutilisé des deux côtés.  
Format 8½ x 11.

---

### 2. Police d'écriture

Police Times New Roman 12.  
De couleur noire.

---

### 3. Marges

Tu utilises les marges automatiques de l'ordinateur.

---

### 4. Interligne

Marge de 1,0 pour les pages de présentation, de table des matières, de médiagraphie.

Marge de 1,5 pour les pages d'introduction, de développement et de conclusion.

---

### 5. Reliure

S'il contient plus d'une feuille, tu dois remettre le travail broché diagonalement au coin supérieur gauche. Note bien que ce n'est pas à l'enseignant(e) de fournir la brocheuse à cet effet.

## La page de présentation

### Paramètres préalables :

Times New Roman 12.

Centré.

Interligne 1,0.

Va dans Accueil, dans la section Paragraphe clique sur l'icône Interligne et clique sur Supprimer l'espace après le paragraphe.

### 1<sup>er</sup> bloc: Identification de l'auteur(e) du travail.

Première ligne : Prénom en minuscules et NOM en majuscules.

Deuxième ligne : Groupe classe.

S'il y a plusieurs auteurs, écris-les par ordre alphabétique les uns sous les autres.

### 2<sup>e</sup> bloc : Titre du travail.

Le titre est écrit en MAJUSCULES et en **GRAS**.

Évite d'écrire un titre sur une longue ligne qui traverse la page horizontalement. Sépare-le plutôt sur une, deux ou trois lignes selon sa longueur et regroupe-le bien au centre de la page.

### 3<sup>e</sup> bloc: Identification du destinataire du travail.

Première ligne : Type de travail (ex. recherche, rapport de laboratoire, etc.).

Deuxième ligne : M. ou Mme prénom en minuscules et NOM en majuscules.

Troisième ligne : Cours concerné.

Sur la première ligne, après avoir écrit le type de travail, tu ajoutes toujours les mots suivants : présenté à (pour un rapport) ou présentée à (pour une recherche).

### 4<sup>e</sup> bloc: Identification de l'école.

Première ligne : Nom de l'école.

Deuxième ligne : Date de remise du travail.

Lorsque tu écris la date, tu écris le mois en lettres et au complet.

*Assure-toi bien qu'il y a un nombre égal d'espacements entre chacun des blocs d'informations et que le 1<sup>er</sup> bloc commence bien à la première ligne de la page et que le 4<sup>e</sup> bloc se termine bien à la dernière ligne de la page.*

## Exemple de page de présentation

Exemple de page de présentation :

Paul MÉNARD  
Groupe 503

**LA POLLUTION DE L'AIR :  
RISQUE-T-ELLE D'ATTEINDRE  
UN POINT DE NON RETOUR?**

Recherche présentée à  
M. Sylvain DESROSNIERS  
Monde contemporain

École secondaire de Bromptonville  
15 octobre 2009

## La table des matières

### Paramètres préalables :

Times New Roman 12.

Interligne 1,0.

Vérification : va dans Accueil, dans la section

Paragraphe clique sur l'icône Interligne et clique sur Supprimer l'espace après le paragraphe.

A. Sur la 1<sup>re</sup> ligne au haut de la page, tu écris **TABLE DES MATIÈRES**.

En MAJUSCULES.

En **GRAS**.

Centré.

À partir de cette 1<sup>re</sup> ligne, tu tapes ensuite 4 fois sur la touche d'espacement du clavier, tu cliques sur l'icône d'alignement de texte à gauche et tu annules la commande **GRAS**.

*N.B.- Pour la suite du travail, tu auras besoin de créer des « points de suite ». Voici la procédure à suivre. Attention! La règle doit afficher les mesures en centimètres.*

1) Tu vas dans Accueil.

2) Dans la section Paragraphe, en bas à droite, tu cliques sur la petite flèche oblique.

3) À gauche et en bas du tableau, tu cliques sur Tabulations.

4) Sous Position, écris 15,5.

5) Dans Alignement, clique sur Droite.

6) Dans Points de suite, clique sur 2.

7) Clique sur le bouton Définir.

8) Clique sur OK.

B. Au tout début de la nouvelle ligne, écris le mot **INTRODUCTION**.

En MAJUSCULES.

Au bout du mot **INTRODUCTION**, tape sur la touche de Tabulation du clavier et les points de suite apparaîtront.

Au bout des points de suite, écris le numéro de la page correspondante dans le travail.

À partir de cette même ligne, tape 3 fois sur la touche d'espacement du clavier.

*N.B.- Ici, tu dois définir quatre tabulations en cliquant sur les chiffres 1, 2, 3 et 4 cm de la règle.*

C. Au tout début de la nouvelle ligne procède comme suit :

Écris **I**. (chiffre romain pour le chiffre 1.) pour introduire le titre d'un chapitre.

Tape la touche de Tabulation du clavier pour aller à la tabulation de 1 cm.

Écris ensuite le titre du chapitre en **LETTRES MAJUSCULES**.

Tape la touche de Tabulation du clavier et les points de suite apparaîtront.

Au bout des points de suite, écris le numéro de la page correspondante dans le travail.

À partir de cette même ligne, tape 1 fois sur la touche d'espacement du clavier pour ajouter l'un ou l'autre sous-titre, mais tape 3 fois pour ajouter un nouveau titre de chapitre.

Chiffres romains	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
Chiffres ordinaires	1	2	3	4	5	6

*N.B.-Les titres sont identifiés par des chiffres romains suivis d'un point.*

*Le chiffre romain est écrit au bord gauche de la page.*

*Le titre est écrit à partir de la tabulation de 1 cm qui a été déterminée précédemment.*

Les premiers sous-titres sont identifiés par des LETTRES MAJUSCULES suivies d'un point.

A.	B.	C.	D.	E.	F.	G.	H.	I.	J.
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

La LETTRE MAJUSCULE est écrite à la tabulation de 1 cm.

Le sous-titre s'écrit en lettres minuscules à partir de la tabulation de 2 cm.

Les deuxièmes sous-titres sont identifiés par des chiffres ordinaires suivis d'un point.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Le chiffre ordinaire est écrit à la tabulation de 2 cm.

Le sous-titre s'écrit en lettres minuscules à partir de la tabulation de 3 cm.

S'il devait y avoir des troisièmes sous-titres, ils seraient identifiés par des lettres minuscules suivies d'un point. La lettre minuscule est écrite à partir de la tabulation de 3 cm.

a.	b.	c.	d.	e.	f.	g.	h.	i.	j.
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

Le sous-titre s'écrit en lettres minuscules à partir de la tabulation de 4 cm.

D. Pour les mots CONCLUSION et MÉDIAGRAPHIE, tu procèdes comme pour le mot INTRODUCTION tel que présenté à la section B de la page précédente.

## Exemple de table des matières

TABLE DES MATIÈRES	
INTRODUCTION .....	3
I. LES SOURCES DE LA POLLUTION .....	4
A. Les ordures ménagères .....	4
1. Les décharges municipales .....	4
2. Les décharges clandestines .....	4
B. Les véhicules .....	4
C. Les produits radioactifs artificiels .....	5
D. Les industries .....	5
1. Les micro-entreprises .....	5
2. Les PME .....	6
3. Les multinationales .....	6
a) Dans les pays développés .....	7
b) Dans les pays en voie de développement .....	7
II. TERRE CHAUDE OU TERRE FROIDE .....	7
A. La théorie « chaude » .....	8
B. La théorie « froide » .....	8
III. LES CONSÉQUENCES ÉCOLOGIQUES .....	9
A. Pour l'environnement .....	9
B. Pour les espèces animales .....	9
C. Pour les espèces végétales .....	10
IV. LES SMOGS ET LA SANTÉ HUMAINE .....	10
CONCLUSION .....	12
MÉDIAGRAPHIE .....	13

## Les pages d'introduction et de conclusion

La page d'introduction ainsi que la page de conclusion se présentent sur des feuilles séparées du reste du travail, même si elles ne sont pas remplies complètement.

### Paramètres préalables :

Times New Roman 12.

Interligne 1,5.

Vérification : va dans Accueil, dans la section Paragraphe clique sur l'icône Interligne et clique sur Supprimer l'espace après le paragraphe.

A. Sur la 1<sup>re</sup> ligne au haut de la page, tu écris **INTRODUCTION** ou **CONCLUSION**.

En MAJUSCULES.

En **GRAS**.

Centré.

- À partir de cette 1<sup>re</sup> ligne, tu tapes ensuite 3 fois sur la touche d'espacement du clavier, tu cliques sur l'icône d'alignement de texte à gauche et tu annules la commande **GRAS**.

B. Au tout début de la nouvelle ligne, tu tapes sur la touche Tabulation du clavier afin que le curseur se rende à la tabulation de 1 cm pour créer un alinéa au début de ton paragraphe. Tu écris alors ton texte à la suite jusqu'à la fin de ton paragraphe.

À partir du bout de la dernière ligne de ton paragraphe, tu tapes 2 fois sur la touche d'espacement du clavier et tu prends la procédure ci-dessus en B. si tu veux écrire un nouveau paragraphe.

## Exemple de page d'introduction

### INTRODUCTION

L'être humain n'a vraiment pris conscience que dans un passé récent des conséquences que le développement de la civilisation industrielle avait eues sur son environnement et, si la pollution a été dénoncée auprès du grand public comme la plus importante des nuisances qui ont jusqu'ici accompagné le progrès, elle reste extrêmement difficile à définir avec précision.

Ce n'est pas, en effet, parce que l'on constate la présence d'un produit dans un milieu où il ne se trouve pas d'ordinaire, ou que son taux de concentration y a varié dans des proportions inhabituelles que ce produit est un polluant. Il faut surtout pour cela que l'événement enregistré entraîne dans la biosphère une modification jugée néfaste : la disparition d'une espèce, par exemple, ou le développement d'une maladie.

La pollution peut donc être définie comme l'altération des caractères de l'air, de l'eau ou du sol, constituant une menace potentielle ou effective pour la vie des êtres humains et des autres espèces, animales ou végétales; tout ce qui, d'une façon ou d'une autre, contribue à modifier le mode de vie de l'humanité et à en perturber fâcheusement les conditions d'existence mérite le nom de « nuisance ». Toute pollution est nuisance, mais il peut y avoir nuisance sans pollution, par exemple, le bruit.

Parmi les diverses pollutions, celle de l'air est peut-être considérée comme la plus préoccupante par les populations : l'être humain absorbe en effet 12 mètres cubes d'air par jour, soit un peu plus de 15 kilos. C'est ce type de pollution qui fera l'objet de la présente recherche.

## Les pages de développement du travail

Les pages de développement du travail s'écrivent à la suite les unes des autres pour former un tout.

Paramètres préalables :

Times New Roman 12.

Interligne 1,5.

Vérification : va dans Accueil, dans la section Paragraphe clique sur l'icône Interligne et clique sur Supprimer l'espace après le paragraphe.

A. Tu écris le titre d'un chapitre :

- 1) Au centre de la page.
- 2) En LETTRES MAJUSCULES.
- 3) En **GRAS**.
- 4) En suivant les consignes de présentation des titres avec les chiffres romains (voir la note *N.B.*- de la 2<sup>e</sup> page de la section de la Table des matières).

B. Tu écris les sous-titres :

- 5) À partir de la marge gauche de la page pour les premiers, de la tabulation de 1 cm pour les deuxièmes et de la tabulation de 2 cm pour les troisièmes.
- 6) En lettres minuscules.
- 7) En **GRAS**.
- 8) En suivant les consignes de présentation des différents sous-titres avec les lettres ou les chiffres ordinaires (voir la note *N.B.*- de la 2<sup>e</sup> page de la section de la Table des matières).

C. Tu commences chacun de tes paragraphes :

- 9) À partir de la tabulation de 1 cm pour créer un alinéa.

D. Tu écris tes paragraphes :

- 10) Les phrases les unes à la suite des autres jusqu'à la fin du paragraphe.

E. Tu tapes sur la touche d'espacement du clavier 2 fois pour espacer :

- 11) Les titres et sous-titres des paragraphes.
- 12) Un paragraphe d'un autre paragraphe.

F. Tu tapes sur la touche d'espacement du clavier 3 fois pour simplement espacer :

- 13) La dernière ligne d'un chapitre du titre du chapitre suivant.

## Exemple de page de développement

**I. LES SOURCES DE POLLUTION**

Les sources de pollution atmosphériques peuvent être regroupées en quatre catégories principales que l'on retrouve majoritairement dans les villes : les ordures ménagères, les véhicules, les produits radioactifs artificiels et les industries.

**A. Les ordures ménagères**

Les ordures ménagères représentent une part non négligeable de la pollution. Les déchets domestiques peuvent être entassés dans des dépôts où leur putréfaction dégage de l'hydrogène sulfuré à odeur caractéristique et crée un milieu où les bactéries prolifèrent.

**1. Les décharges municipales**

Les décharges municipales constituent généralement des lieux sécuritaires où sont enfouies les ordures ménagères, car ces lieux sont exploités en tenant compte des règlements municipaux et des lois du Ministère de l'environnement. On ne peut donc y faire n'importe quoi n'importe comment.

**2. Les décharges clandestines**

Les décharges clandestines représentent un plus grand danger, car ces sites sont ordinairement gérés par des gens peu scrupuleux pour qui l'appât du gain prime sur le respect de l'environnement ainsi que sur la réglementation en vigueur. On peut donc y retrouver des matières très polluantes et même dangereuses qui, à terme, peuvent finir par menacer l'intégrité de l'environnement et des espèces et jusqu'à la santé humaine.

**B. Les véhicules**

Les véhicules fonctionnant à l'aide d'hydrocarbures liquides libèrent de l'oxyde d'azote, ainsi que des particules solides telles que cendres volantes, suies, etc. C'est donc

## Rapport de laboratoire

Le rapport de laboratoire est l'outil de communication par excellence du scientifique. Il permet à l'expérimentateur de diffuser les résultats de sa recherche, tout en démontrant la validité de sa méthode. Le rapport de laboratoire doit être complet, de manière à ce qu'une personne désireuse de vérifier la fidélité des résultats obtenus puisse refaire exactement la même expérimentation.

Le rapport de laboratoire est constitué des éléments suivants :

---

### 1. La page de présentation

Les éléments de la page de présentation d'un rapport de laboratoire sont les mêmes que ceux énoncés précédemment. Toutefois,

- ❖ Le titre doit représenter le contenu du document.
- ❖ Il doit être explicite et court.
- ❖ Habituellement, il s'agit du titre de l'expérience.

---

### 2. Le but de l'expérimentation

L'énoncé du but doit normalement être composé d'un verbe à l'infinitif. Le but de l'expérience peut être de vérifier une hypothèse, de tester une théorie ou d'explorer un phénomène.

Exemples :

Comparer la chaleur massique de certains isolants.

Vérifier les facteurs qui influencent la croissance d'une plante verte.

---

### 3. L'hypothèse

Poser une hypothèse amène à réfléchir à ce qui est déjà connu de l'expérimentateur sur le sujet exploré dans le cadre du laboratoire. Il s'agit d'avancer des éléments de réponse à la question ou au but, en se basant sur les connaissances antérieures. Ces dernières sont basées tant sur ce qui a déjà été appris en contexte scolaire que sur le vécu quotidien.

Cette section n'est pas obligatoire, elle variera selon le type d'expérience demandé et selon les exigences de l'enseignant. Il s'agit de formuler des prévisions de résultats à obtenir lors de l'expérience. L'hypothèse est une tentative d'évaluation de ce qui se passera en réalisant l'expérience. Elle peut être fautive. Il est possible, voire normal, de se tromper en formulant une hypothèse. Cependant, elle doit être justifiée et précise. Elle se formule habituellement de la manière suivante : je suppose que... parce que...

---

### 4. Le matériel

Le matériel nécessaire à l'expérience y est décrit en détail, c'est-à-dire que même les quantités précises et les noms des substances à utiliser sont spécifiés.

---

### 5. Les manipulations

Cette section est de la plus haute importance, car elle permet à un nouvel expérimentateur de reproduire les mêmes étapes et ainsi de vérifier les résultats obtenus. Les manipulations à effectuer pour obtenir les résultats escomptés y sont ensuite énumérés.

---

## 6. Le tableau des résultats

Cette section doit être claire, complète et concise. Elle permet de constater rapidement les résultats obtenus pour chaque mesure. Aussi, le graphique permet d'illustrer la tendance des résultats.

Cette section est constituée :

- ❖ D'un tableau de données;
- ❖ Parfois, d'un graphique.

Le tableau des données est identifié par un titre. Les colonnes sont aussi nommées. Il est important de mettre les unités de mesure entre parenthèses dans le titre des colonnes.

**Tableau 1**

<b>Distance parcourue par une automobile</b>	
Temps (s)	Distance (m)
0	0
10	95
20	175
30	330
40	390
50	550
60	605

---

## 7. L'analyse

Cette section permet de répondre aux questions proposées par l'enseignant ou d'expliquer les résultats observés, en regard de la théorie étudiée.

---

## 8. La conclusion

Plusieurs questions sont soulevées lors de l'analyse et de la discussion. Il faut y répondre dans la conclusion, en justifiant chaque affirmation à l'aide de la théorie étudiée. La synthèse des éléments à inclure dans la conclusion devrait répondre aux questions suivantes : « Le but visé par l'expérimentation est-il atteint? », « L'hypothèse proposée est-elle plausible? », « Quelles sont les nouvelles connaissances acquises? » et « Quelles sont les nouvelles questions soulevées par l'expérience? ».

## Exemple d'un rapport de laboratoire

Lucille Bellemare  
Groupe 402

### DÉTERMINATION DE LA MASSE VOLUMIQUE DE L'EAU

Rapport de laboratoire présenté à  
M. Outil Fontaine  
Sciences physiques

École secondaire de Bromptonville  
7 septembre 2003

### RAPPORT DE LABORATOIRE « DÉTERMINATION DE LA MASSE VOLUMIQUE DE L'EAU »

#### BUT :

Déterminer la masse volumique de l'eau.

#### HYPOTHÈSE :

Je crois que la masse volumique de l'eau est de 2g/mL.

#### MATÉRIEL :

Un becher de 250 mL  
Eau déminéralisée  
Balance  
Thermomètre

#### MANIPULATIONS :

Peser le becher de 250 mL propre et sec sur une balance analytique.  
Remplir le becher jusqu'à la ligne de jauge avec de l'eau déminéralisée.  
Peser le becher rempli sur la même balance.  
Mesurer la température de l'eau.  
Reprendre les mesures avec un autre becher de 250 mL.

#### TABLEAU DES RÉSULTATS :

Mesures	
Masse de la fiole vide	28,3842 g
Volume d'eau	25 mL
Masse de la fiole + eau	53,3814 g
Masse du liquide	24,9972 g
Masse volumique du liquide	0,999 g/mL

#### DISCUSSION :

**Crois-tu qu'il est important de prendre un cylindre gradué propre et sec?**

Oui, car cela peut changer la masse.

**D'après toi, les liquides ont-ils tous la même masse volumique? Justifie ta réponse.**

Non, parce que ce ne sont pas tous les liquides qui ont la même masse pour le même volume.

#### CONCLUSION :

Nous trouvons la masse volumique d'un liquide en divisant sa masse par son volume. Expérimentalement, nous avons trouvé une masse volumique de 0,999g/mL alors que la valeur théorique est de 1 g/mL. Donc, nous pouvons conclure que notre expérience est bien réussie. Par contre, mon hypothèse était fautive en raison de mon manque de connaissances dans le domaine.

## **SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES**

La rédaction d'un travail exige la consultation de différentes sources bibliographiques, de volumes, d'articles de revue scientifiques ou littéraires. Tous ces documents vous serviront à bien rédiger. Comment utiliser ses sources?

## **Utilisation personnelle d'un texte**

Vous pouvez rapporter les idées ou les pensées d'un auteur dans vos propres mots; vous devez alors indiquer la source. Plusieurs façons s'offrent à vous : la citation, la note en bas de page ou la médiagraphie.

## Les citations

La **citation courte** comprend trois lignes ou moins. Tu l'écris entre guillemets et tu l'incorpores directement dans ton texte. Tu places ensuite le curseur de ta souris immédiatement après le dernier mot de la citation et tu crées une note de bas de page afin d'indiquer la référence de la citation de la même façon que si tu l'écrivais dans une médiagraphie. Par exemple :

Au sujet de la baisse record du nombre de fermes laitières au Québec, plusieurs pointent du doigt les nouvelles normes environnementales qui sont maintenant beaucoup plus exigeantes et contraignantes pour la plupart des producteurs, mais « la question du prix du lait et des quotas est bien plus importante que la question des normes environnementales<sup>1</sup>. »

La **citation longue** a quatre lignes ou plus. Tu la sépares du paragraphe dont elle fait partie, en commençant sur la ligne suivante et tu l'écris en retrait à partir de la tabulation de 1 cm. Tu l'écris à simple interligne et sans guillemets. Enfin, comme pour la citation courte, tu places ensuite le curseur de ta souris après le dernier mot de la citation et tu crées une note de bas de page afin d'indiquer la référence de la citation de la même façon que si tu l'écrivais dans une médiagraphie. Par exemple :

Comment peut-on expliquer que la Fédération des producteurs de lait du Québec ait tant de difficultés à adapter la gestion de la transaction du quota aux nouvelles réalités du marché pour le bien de tous les producteurs?

L'avarice, voilà le mot qui me vient en tête lorsque je pense aux producteurs qui sont assis sur cette fortune et qui ne veulent pas changer le système actuel. Pour la plupart, c'est le destin, et non le travail, qui le leur a laissé à vil prix lorsqu'ils ont acheté il y a une vingtaine d'années. Pire encore, lorsqu'ils l'ont reçu en cadeau avec la terre<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> LACROIX, Louis, « La diminution des fermes laitières n'est pas due qu'aux normes environnementales... », dans *La Terre de Chez Nous*, 28 novembre 2002, p. 7

<sup>2</sup> *Ibid.*

## Les notes de bas de page

Les notes de bas de page te permettent d'indiquer, à l'aide d'exposants, les références des citations que tu insères dans le texte de ton travail. Elles peuvent aussi te permettre d'apporter une précision ou information supplémentaire au sujet d'une affirmation ou d'une idée que tu as écrite.

Pour faire une note de bas de page :

- 1) Place le curseur de ta souris à l'endroit exact où tu veux que l'exposant apparaisse dans ton texte.
- 2) Dans le menu qui se trouve au haut de ton écran, clique sur Références.
- 3) Clique ensuite sur Insérer une note de bas de page.
- 4) Un exposant apparaît alors dans ton texte à l'endroit exact que tu as déterminé.
- 5) Ce même exposant apparaît aussi au bas de la page où il ne te reste plus qu'à y inscrire ce que tu désires. (Pour un exemple, vois le bas de la page suivante.)

## LA PAGE DE MÉDIAGRAPHIE

### Paramètres préalables :

Times New Roman 12.

Interligne 1,0.

Vérification : va dans Accueil, dans la section Paragraphe clique sur l'icône Interligne et clique sur Supprimer l'espace après le paragraphe.

A. Sur la 1<sup>re</sup> ligne au haut de la page, tu écris **MÉDIAGRAPHIE**.

En MAJUSCULES.

En **GRAS**.

Centré.

À partir de cette 1<sup>re</sup> ligne, tu tapes ensuite 4 fois sur la touche d'espacement du clavier, tu cliques sur l'icône d'alignement de texte à gauche et tu annules la commande **GRAS**.

B. Pour rédiger ta médiagraphie, réfère-toi aux exemples qui suivent :

## Livre

NOM (en MAJUSCULE), Prénom (en minuscule) de ou des auteurs, *Titre : sous-titre (en italique)*, numéro de l'édition (s'il y a lieu), ville d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre total de pages, collection (entre parenthèses, suivie du numéro, s'il y a lieu).

OGYLVIE, Peter, *L'économie parallèle : une ombre au tableau fiscal*, 3<sup>e</sup> éd., New York, Les Éditions Greenhouse, 2002, 127 p. (Savoir, 45).

## Extrait de livre ou d'encyclopédie

NOM (en MAJUSCULE), Prénom (en minuscule) de l'auteur, « Titre de l'extrait » (entre guillemets), dans *Titre du livre ou de l'encyclopédie (en italique)*, ville d'édition, maison d'édition, année de publication, tome (s'il y a lieu), pages consultées.

MOREAU, Lise, « L'avenir du CD », dans *Les technologies du futur*, Montréal, Éditions de la Rosace, 2000, p. 47-62.

## Article de journal ou de revue

NOM (en MAJUSCULE). Prénom (en minuscule) de l'auteur de l'article, « Titre de l'article » (entre guillemets), dans *Titre de la publication (en italique)*, volume, numéro, date de publication, page(s) de l'article consulté.

FLYNN, John et Carl VADEBONCOEUR, « Place aux retraités dans le marché de l'emploi », dans *La Dépêche*, Vol. 96, No. 3, 4 janvier 2006, p. A2.

## Document audiovisuel

NOM (en MAJUSCULE), Prénom (en minuscule) de l'auteur ou du réalisateur, *Titre : sous-titre (en italique)*, [Support] (entre crochets), ville, maison de production, année de publication, durée.

LAMONTAGNE, Robert, *La génération Y: comment la comprendre*, [Vidéocassette], Québec, Université Frontenac, 2007, 69 min. 24 s.

## Entrevue

**NOM (en MAJUSCULE), Prénom (en minuscule) de la personne qui fait l'entrevue, *Titre donné à l'entrevue (en italique)*, lieu de l'entrevue, date de l'entrevue.**

CÔTÉ, Maude, *Entrevue avec Madame Jacinthe Rouillard, propriétaire d'un salon de coiffure*, Magog, 7 mai 2009.

## CD-ROM

**NOM (en MAJUSCULE), Prénom (en minuscule) de l'auteur, *Titre du Cd-rom (en italique)*, [Support] (entre crochets), ville d'édition, maison d'édition, année de publication.**

MARTIN, Luc et Samuel TREMBLAY, *La crise économique de 2008*, [Cd-rom], Laval, Surimage, 2003

## Site Internet

**NOM (en MAJUSCULE), Prénom (en minuscule) de l'auteur ou de l'organisme, *Titre du document (en italique)*, [Support] (entre crochets), adresse URL complète, date de consultation du document.**

TOBIN, William, *L'art de cuisiner simplement*, [En ligne], <http://www.cuisineduchef.com/simplicity/>, page consultée le 11 mars 2002.

## Exemple de médiagraphie

### MÉDIAGRAPHIE

#### LIVRES :

OGYLVIE, Peter, *L'économie parallèle : une ombre au tableau fiscal*, 3<sup>e</sup> éd., New York, Greenhouse, 2002, 127 p. (Savoir, 4\$).

BOUFFARD, Réjean, *La responsabilité fiscale des citoyens*, Montréal, Les Éditions du Levant, 2005, 234 p.

#### ARTICLE DE JOURNAL :

FLYNN, John et Carl VADEBONCOEUR, « Place aux retraités dans le marché de l'emploi », dans *La Dépêche*, Vol. 96, No. 3, 4 janvier 2006, p. A2.

#### ENTREVUE :

CÔTÉ, Maude, *Entrevue avec Madame Jacinthe Rouillard, propriétaire d'un salon de coiffure*, Magog, 7 mai 2009.

#### SITE INTERNET :

TOBIN, William, *L'art de cuisiner simplement*, [En ligne], <http://www.cuisineduchef.com/simplicity/>, page consultée le 11 mars 2002.