
Extraits du guide méthodologique

Le Cégep à distance remercie les nombreuses personnes qui ont collaboré à ce projet.

Nouvelle orthographe ✓

© Cégep à distance, 2025. Tous droits réservés.

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Aucun extrait de ce document protégé par les présents droits d'auteur ne peut être reproduit ni utilisé sous quelque forme ou par quelque moyen que ce soit, mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, la photocopie, l'enregistrement ou un système de stockage et de recherche des données, sans l'autorisation écrite d'une personne dûment autorisée du Cégep à distance.

La préparation, la rédaction et la révision

En sciences humaines, c'est le texte explicatif qui prévaut. Cette section regroupe donc différents outils qui vous seront utiles pour la préparation, la rédaction et la révision de ce type de texte. Vous apprendrez, tout d'abord, à élaborer un plan de rédaction. Vous vous familiariserez, ensuite, avec la cohérence des écrits, les stratégies de révision de textes et de correction de la langue, ainsi que les normes de présentation d'un travail.

Le plan de rédaction d'un texte explicatif

Le plan de rédaction est un outil essentiel à la production d'un texte explicatif. Il vous assure une meilleure cohérence du contenu et offre une vue globale du travail. Le plan permet de modifier le texte plus facilement sans affecter l'ensemble du travail, ce qui rend le processus d'écriture plus efficace.

Pourquoi concevoir un plan de rédaction?

La préparation, qui inclut l'élaboration du plan de rédaction, est l'une des grandes étapes du processus de rédaction, les autres étant la recherche documentaire, la rédaction, l'application des règles de présentation et la révision. Bien que toutes ces étapes devraient avoir une durée comparable, plusieurs personnes sous-estiment le temps nécessaire à la préparation. Pour cette étape, vous devriez prévoir environ 20 % du temps total requis pour effectuer le travail.

Comment concevoir un plan de rédaction?

Le plan comporte trois grandes parties (introduction, développement, conclusion) pour guider et structurer votre écriture. Il est destiné à évoluer, à se transformer et à être adapté au fil de vos idées et de l'évolution de votre travail. Il permet de placer l'ensemble de l'information avant la rédaction officielle de votre texte explicatif.

Commencez par titrer pour votre travail. Après avoir sélectionné les informations les plus pertinentes en lien avec la question, réfléchissez à votre introduction. À l'aide de courtes phrases, formulez vos idées pour le sujet amené, posé et divisé.

Votre développement constitue la partie la plus détaillée de votre plan. Déterminez le nombre d'idées principales, plus générales, selon les consignes du travail. Puis réfléchissez aux idées secondaires, plus précises, en fonction des informations issues des sources que vous avez repérées dans votre recherche documentaire. Indiquez les sources associées à chacune des idées secondaires, puis résumez vos idées principales. Pensez à annoncer la prochaine idée principale, sans l'expliquer, lors de la transition.

Ensuite, attardez-vous à la conclusion, qui se retrouve à la fin de votre texte. Celle-ci doit présenter une synthèse de vos idées ainsi qu'une ouverture qui permet d'élargir la réflexion du lectorat.

C'est une fois vos fiches de lecture remplies que vous pourrez commencer à élaborer votre plan de rédaction. Pour ce faire, reportez-vous au gabarit du plan de rédaction d'un texte explicatif que vous trouverez parmi les fichiers qui accompagnent ce guide.

Afin de vous aider dans son élaboration, consultez un exemple de plan rempli aux pages suivantes.

Plan de rédaction d'un texte explicatif

TITRE DU TRAVAIL : Les conséquences des séismes sur les régions du Québec

Introduction

Élément du plan	Votre réponse
Sujet amené	Nombre de tremblements de terre recensés par année au Québec
Référence à l'appui du sujet amené	Marine CORNIOU, « Tremblements de terre : les zones à risque au Québec », <i>Québec Science</i> , 19 mai 2021, www.quebecscience.qc.ca/sciences/tremblements-terre-quebec-risque
Citation liée au sujet amené (s'il y a lieu)	« [...] plusieurs centaines de tremblements de terre sont enregistrés chaque année au Québec ».
Sujet posé	Comment les séismes peuvent-ils affecter certaines régions du Québec?
Sujet divisé	<ul style="list-style-type: none">• Définition des principaux termes• Zones sismiques au Québec• Actions de prévention

Développement

Idée principale 1

Élément du plan	Votre réponse
Titre idée principale 1	Les séismes et les plaques tectoniques : définition
Idée principale 1	Définition des principaux termes
Intertitre (s'il y a lieu)	S. O.
Idée secondaire 1	Définir le séisme et établir ses possibles causes.
Référence à l'appui de l'idée secondaire	Alloprof, « Les tremblements de terre », www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/sciences/les-tremblements-de-terre-s1378
Citation liée à l'idée secondaire (s'il y a lieu)	« Un tremblement de terre, ou séisme, est une secousse plus ou moins violente de la croûte terrestre résultant de la libération d'une grande quantité d'énergie dans la lithosphère. »
Intertitre (s'il y a lieu)	S. O.

Élément du plan	Votre réponse
Idée secondaire 2	Définir la plaque tectonique et décrire les conséquences de ses mouvements.
Référence à l'appui de l'idée secondaire	Matilde RAGOT, « Qu'est-ce que les plaques tectoniques et comment leurs mouvements influencent-ils la Terre? », <i>Géo</i> , 20 octobre 2022, www.geo.fr/environnement/quest-ce-que-les-plaques-tectoniques-et-comment-leurs-mouvements-influencent-ils-la-terre-212234
Citation liée à l'idée secondaire (s'il y a lieu)	« Morceaux plus ou moins grands de la lithosphère terrestre, les plaques tectoniques forment un fascinant puzzle géologique. Leurs mouvements et dynamiques, décrits à travers la "théorie de la tectonique des plaques", permettent d'expliquer une grande variété de phénomènes naturels sur la planète, notamment les variations du climat. »
Résumé des idées	<ul style="list-style-type: none"> • Séisme : tremblement de terre d'origine tectonique, volcanique ou artificielle • Plaque tectonique : morceau de la lithosphère qui bouge de quelques centimètres chaque année, causant des phénomènes naturels
Transition	Lien entre les plaques tectoniques et les zones sismiques au Québec

Idée principale 2

Élément du plan	Votre réponse
Titre idée principale 2	Les zones à risque au Québec
Idée principale 2	Zones sismiques au Québec
Intertitre (s'il y a lieu)	S. O.
Idée secondaire 1	Découvrir les trois zones les plus à risque de séismes au Québec.
Référence à l'appui de l'idée secondaire	Marine CORNIOU, « Tremblements de terre : les zones à risque au Québec », <i>Québec Science</i> , 19 mai 2021, www.quebecscience.qc.ca/sciences/tremblements-terre-quebec-risque
Citation liée à l'idée secondaire (s'il y a lieu)	« Au Québec, il y a 3 zones sismiques importantes, explique le scientifique, à savoir la région de Charlevoix/Kamouraska (les séismes survenant en général sous le Saint-Laurent), l'ouest du Québec (une zone qui englobe Gatineau et Montréal) et le Bas-Saint Laurent. »
Intertitre (s'il y a lieu)	S. O.

Élément du plan	Votre réponse
Idée secondaire 2	Découvrir les raisons pour lesquelles ces zones sont à risque.
Référence à l'appui de l'idée secondaire	GOUVERNEMENT DU CANADA, « Les zones sismiques dans l'Est du Canada », 6 avril 2021, www.seismescanada.rncan.gc.ca/zones/eastcan-fr.php
Citation liée à l'idée secondaire (s'il y a lieu)	« L'activité sismique dans de telles régions semble être liée à des champs de contraintes régionaux, étant donné que les séismes se concentrent dans les zones de faiblesse de la croûte terrestre. »
Résumé des idées	<ul style="list-style-type: none"> • Trois zones sismiques importantes au Québec : Charlevoix/Kamouraska, ouest du Québec et Bas-Saint Laurent • Séismes dans ces régions semblent causés par des faiblesses dans la croûte terrestre
Transition	Lien entre les zones à risque et les actions de prévention à privilégier

Idée principale 3

Élément du plan	Votre réponse
Titre idée principale 3	La sécurité et la prévention au Québec
Idée principale 3	Actions de prévention
Intertitre (s'il y a lieu)	S. O.
Idée secondaire 1	Présenter les gestes recommandés par le gouvernement en cas de séisme.
Référence à l'appui de l'idée secondaire	GOUVERNEMENT DU QUÉBEC, « Tremblement de terre », 8 mai 2024, www.quebec.ca/securite-situations-urgence/urgences-sinistres-risques-naturels/quoi-faire-avant-pendant-apres-urgence-sinistre/tremblement-terre
Citation liée à l'idée secondaire (s'il y a lieu)	« Abritez-vous sous un meuble solide (table, bureau, lit) et agrippez-vous fermement à celui-ci jusqu'à ce que tout mouvement cesse. Si ce n'est pas possible, collez-vous contre un mur. »
Intertitre (s'il y a lieu)	S. O.
Idée secondaire 2	Construire des bâtiments plus résistants aux séismes.

Élément du plan	Votre réponse
Référence à l'appui de l'idée secondaire	GOUVERNEMENT DU CANADA, « Pourquoi des chercheurs s'intéressent-ils à un séisme qui s'est produit il y a 300 ans? », 1er juin 2020, https://ressources-naturelles.canada.ca/la-science-simplifiee/articles/pourquoi-des-chercheurs-sinteressent-ils-un-seisme-qui-sest-produit-il-y-300-ans/22660
Citation liée à l'idée secondaire (s'il y a lieu)	« [...] à l'hôpital de Baie-Saint-Paul ainsi qu'à une école locale, nous pouvons apercevoir des structures de renforcement en forme de "X" incorporées à même les murs des bâtiments. Cette technique permet aux édifices de mieux résister aux tremblements de terre, même dans une région fortement sismique ».
Résumé des idées	<ul style="list-style-type: none"> • Le Gouvernement diffuse des consignes concernant les comportements sécuritaires à adopter en cas de séisme. • Les bâtiments plus résistants construits dans les zones plus à risque comme Charlevoix.

Conclusion

Élément du plan	Votre réponse
Synthèse	<ul style="list-style-type: none"> • Définitions des séismes et des plaques tectoniques • Zones à risque au Québec et explications • Comportements à adopter et constructions plus résistantes
Ouverture	Estimation du danger sismique d'une région par l'étude d'arbres et de matières enfouies depuis 1663
Référence liée à l'ouverture (s'il y a lieu)	GOUVERNEMENT DU CANADA, « Pourquoi des chercheurs s'intéressent-ils à un séisme qui s'est produit il y a 300 ans? », 1er juin 2020, https://ressources-naturelles.canada.ca/la-science-simplifiee/articles/pourquoi-des-chercheurs-sinteressent-ils-un-seisme-qui-sest-produit-il-y-300-ans/22660

Les stratégies de cohérence

S'assurer de la cohérence d'un texte lors de sa rédaction est fondamental pour transmettre de l'information claire et précise. Pour ce faire, suivez les étapes décrites dans le tableau ci-dessous.

La cohérence d'un texte

Étape	Stratégies
Avant l'écriture	<ul style="list-style-type: none">• Assurez-vous de comprendre les consignes et les critères d'évaluation en lien avec le texte à écrire.• Faites un plan en vue de la rédaction du texte.
Pendant l'écriture	<ul style="list-style-type: none">• Vérifiez que le genre des pronoms correspond bien aux noms qu'ils remplacent.• Assurez-vous de la constance des temps de verbes utilisés dans l'ensemble du texte (truc : privilégier l'indicatif présent).• Respectez le nombre des mots (singulier et pluriel).• Servez-vous des marqueurs de relation appropriés et pertinents pour lier vos phrases à l'intérieur d'un paragraphe.• Utilisez des organisateurs textuels pour séparer vos paragraphes et ainsi conserver une suite logique.
Après l'écriture	<ul style="list-style-type: none">• Vérifiez que vous avez respecté les consignes associées au travail.• Révisez la cohérence de votre texte, paragraphe par paragraphe. Les paragraphes doivent être autonomes, c'est-à-dire qu'ils peuvent être compris sans avoir à lire les autres paragraphes.• Finalement, assurez-vous que les paragraphes forment une suite logique et qu'ils ne se contredisent pas.

Les marqueurs de cohérence

L'ajout de marqueurs de cohérence dans un texte ou une communication orale sert à lier les idées entre elles. Ainsi, en utilisant ces marqueurs dans vos productions, la logique de vos propos se consolide puisque ces derniers sont connectés entre eux par un sens.

Il existe deux catégories de marqueurs de cohérence :

- les **marqueurs de relation**, habituellement ajoutés pour bien enchaîner des idées à l'intérieur d'un paragraphe;
- les **organiseurs textuels**, habituellement ajoutés avant d'exposer une idée pour en indiquer l'ordre de présentation.

Les marqueurs de relation¹

Sens	Fonction	Marqueurs	Exemple
Addition	Ajouter une idée qui a le même sens que la précédente	aussi, également, de plus, en outre, en plus, puis, de même, et, de surcroit, etc.	« De plus , l'employeur et, le cas échéant, l'établissement d'enseignement ou l'ordre professionnel a l'obligation de "prendre les moyens raisonnables" afin de protéger les stagiaires. »
Cause ou explication	Annoncer une cause ou formuler une explication pour les propos précédents	à cause de, attendu que, car, en effet, parce que, puisque, vu que, en raison de, etc. Note : À <i>cause que</i> n'existe pas.	« En ce qui a trait à l'octroi du statut de [personnel salarié] aux stagiaires, il est intrinsèquement lié à la rémunération. En effet , la [Loi sur les normes du travail] (LNT) s'applique automatiquement aux stagiaires qui reçoivent un salaire. »

1. Le tableau est inspiré du département de Lettres, Cégep Garneau. *L'indispensable Guide de rédaction des travaux* [PDF], Québec, Bibliothèque Cégep Garneau, 2012, p. 13-15, https://bibliotheque.cegepgarneau.ca/wp-content/uploads/2015/06/lindispensable_aut2012_securise.pdf (consulté le 8 novembre 2024).

Les extraits cités en exemple sont tirés de Milène Lokrou et Julia Posca. *Estimation des coûts d'une rémunération des stages au niveau postsecondaire* [PDF], Montréal, Institut de recherche et d'informations socioéconomiques, 2023, p. 1-17, <https://iris-recherche.qc.ca/wp-content/uploads/2023/10/Remuneration-des-stages-WEB.pdf> (consulté le 8 novembre 2024).

Sens	Fonction	Marqueurs	Exemple
Comparaison	Comparer des idées similaires	ainsi que, comme, de la même façon, de même que, à l'instar de, etc.	« À l'instar des emplois rémunérés, un stage étudiant comporte donc une dimension de formation et d'apprentissage [...] »
Conséquence	Annoncer une conséquence aux propos précédents	ainsi, alors, conséquemment, par conséquent, de sorte que, si bien que, donc, etc.	« [...] il est clair que le travail que les stagiaires réalisent participe à produire et à distribuer des biens et des services, et donc contribue à la création de richesse au Québec. »
Reformulation	Reformuler ou définir les propos précédents pour les rendre plus clairs	c'est-à-dire, autrement dit, en d'autres mots, en fait, pour tout dire, etc.	« [...] la loi 2 ne prévoit aucune disposition pour des congés de longue durée (c'est-à-dire excédant 10 jours) pour cause de maladie [...] »
Illustration	Annoncer un exemple	par exemple, en particulier, notamment, tel que, d'ailleurs, entre autres, etc.	« Par exemple , au cours des trois trimestres de l'année 2017-2018, 74 % des stagiaires au niveau collégial étaient des femmes [...] »
Opposition	Annoncer une idée contraire à la précédente	à l'opposé, au contraire, contrairement, par contre, en revanche, par ailleurs, etc.	« Contrairement à la LNT, la loi 2 ne prévoit aucune disposition pour des congés de longue durée [...] »
Nuance ou restriction	Annoncer une nuance ou une restriction aux propos précédents	cependant, à cet égard, mais, néanmoins, pourtant, toutefois, d'ailleurs, or, en revanche, par contre, quoique, etc.	« Cette distinction ne peut toutefois justifier l'absence de rémunération pour le travail réalisé. »

Les organisateurs textuels¹

Sens	Fonction	Marqueurs	Exemple
Ordre	Organiser les idées d'un paragraphe ou du développement d'un texte Note : Comme ces marqueurs se regroupent en suites logiques, ils sont interchangeables.	<p>Suite 1 : premièrement, deuxièmement, troisièmement [...], finalement</p> <p>Suite 2 : tout d'abord, ensuite, pour terminer ou enfin</p> <p>Suite 3 : dans un premier temps, dans un deuxième temps [...], dans un dernier temps</p> <p>Suite 4 : en premier lieu, en deuxième lieu [...], en dernier lieu</p> <p>Suite 5 : pour commencer, pour continuer, pour terminer</p> <p>Suite 6 : d'une part, d'autre part</p>	« [La première section] dresse ensuite un portrait statistique des stages et propose une brève analyse de l'inclusion des stagiaires dans les lois du travail. »
Conclusion	Annoncer la conclusion d'un propos	somme toute, en somme, tout compte fait, en fin de compte, au bout du compte, tout bien considéré, tout bien pesé, pour résumer, pour tout dire, en résumé, en un mot, bref, en définitive, enfin, après tout, etc.	« Enfin , les stagiaires peuvent recourir directement ou demander à une entité tierce (par exemple, une association étudiante) de recourir en leur nom à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) [...] »

1. Le tableau est inspiré du département de Lettres, Cégep Garneau. *L'indispensable Guide de rédaction des travaux* [PDF], Québec, Bibliothèque Cégep Garneau, 2012, p. 13-15, https://bibliotheque.cepegarneau.ca/wp-content/uploads/2015/06/lindispensable_aut2012_securise.pdf (consulté le 8 novembre 2024).

Les extraits cités en exemple sont tirés de Milène Lokrou et Julia Posca. *Estimation des coûts d'une rémunération des stages au niveau postsecondaire* [PDF], Montréal, Institut de recherche et d'informations socioéconomiques, 2023, p. 1-17, <https://iris-recherche.qc.ca/wp-content/uploads/2023/10/Remuneration-des-stages-WEB.pdf> (consulté le 8 novembre 2024).

La révision de textes avec la méthode SPAOH

Pour effectuer une bonne révision et ainsi remettre un texte de qualité, il faut d'abord vérifier si l'ensemble est cohérent, bien structuré et exempt d'erreurs.

La révision d'un texte commence en s'assurant que la **syntaxe**, la **punctuation**, les **accords** ainsi que l'**orthographe** et les **homophones** sont justes. Pour ce faire, suivez les étapes décrites dans le tableau ci-dessous.

La méthode de révision SPAOH

Étape	Stratégies
Syntaxe	<ul style="list-style-type: none">• La phrase de base est votre amie! Préférez les phrases courtes aux phrases longues.• Vérifiez que vos phrases sont autonomes (sujet + prédicat).• Dans les phrases interrogatives, placez le marqueur d'interrogation (Qui?, Quoi?, etc.) au début de la phrase.• N'oubliez pas qu'une phrase négative doit contenir l'adverbe <i>ne</i> ou <i>n'</i> et un autre adverbe, déterminant ou pronom négatif (pas, rien, jamais, aucun, etc.).• Évitez d'utiliser des listes à puces.• Révisez toujours la syntaxe avant d'utiliser un outil de correction pour vérifier votre texte.
Ponctuation	<ul style="list-style-type: none">• Utilisez les virgules aux bons endroits, c'est-à-dire pour détacher des compléments de phrase et des organisateurs textuels et certaines conjonctions de coordination, pour mettre côte à côte des éléments ayant la même fonction ainsi que pour éviter une répétition inutile.• Placez un point d'interrogation (?) à la fin des phrases interrogatives directes, mais optez plutôt pour un point (.) à la fin des phrases interrogatives indirectes.• Utilisez les deux points (:) pour introduire une citation, une énumération et une explication. On ne peut cependant utiliser les deux points qu'une seule fois par phrase.• Servez-vous des guillemets (« »), notamment pour isoler ou mettre en évidence un mot ou un groupe de mots, ou pour encadrer une citation.

Étape	Stratégies
Accords	<ul style="list-style-type: none"> Assurez-vous que les accords en genre (masculin/féminin), en nombre (singulier/pluriel) et en personne (1^{re}, 2^e, 3^e) sont justes. Après avoir révisé votre texte, vous pouvez vous servir des outils de correction pour repérer et corriger ce type d'erreur.
Orthographe et homophones	<ul style="list-style-type: none"> Pendant la lecture de votre texte, identifiez les mots problématiques (en les surlignant, par exemple). Il sera plus facile d'y revenir par la suite. Lisez votre texte à l'envers. De cette façon, votre regard change et les erreurs deviennent plus visibles. Pensez à utiliser des outils de correction pour vérifier l'orthographe. Notez cependant que ces outils ne relèvent pas toujours les homophones à corriger.

Quelques conseils supplémentaires

- Pour éviter de vous éparpiller pendant la révision de vos textes, relisez-les plusieurs fois en **ciblant un type d'erreur** différent à chaque passage.
- Lors de la correction, mettez de l'énergie sur vos points faibles plutôt que sur vos points forts.
- Une fois votre syntaxe corrigée, il est possible de passer votre texte dans un outil de correction, mais attention, ils ne se valent pas tous. Certains pointent vos erreurs, alors que d'autres, basés sur l'intelligence artificielle générative, réécrivent simplement votre texte sans rien vous indiquer. Si vous utilisez un de ces types de correcteurs, assurez-vous d'en citer la source comme n'importe quel autre type de contenu, et que le texte qui en sort dit la même chose que le texte qui y est entré!

Les stratégies de révision du vocabulaire et du style

La rédaction d'un texte explicatif comprend un vocabulaire précis et un style soigné. Les tableaux ci-dessous vous présentent les erreurs communes qui nuisent à sa qualité, ainsi que des stratégies permettant de les éviter.

Le vocabulaire

Sur le plan du vocabulaire, proscrivez les erreurs qui concernent le langage familier, les anglicismes, les formulations imprécises et les impropriétés diverses.

Les erreurs de vocabulaire

Erreur	Explication	Exemples
Langage familier	<p>Le langage familier correspond au langage utilisé à l'oral. Il permet quelques écarts¹ qui ne sont pas acceptés dans un travail écrit :</p> <ul style="list-style-type: none">• une contraction des mots;• la répétition du pronom dans les phrases interrogatives;• la présence de vocabulaire familier;• l'absence du <i>ne</i> dans la négation;• des formulations imprécises;• une syntaxe simplifiée ou approximative.	<p>Beaucoup d'étudiants trouvent ça difficile de s'adapter au cégep → De nombreux étudiants éprouvent des difficultés à s'adapter à la transition vers le cégep.</p> <p>Bonne formulation pour certains mots familiers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Ça → Cela• Tu viens-tu? → Viens-tu?• Pis → Et• J'aime pas → Je n'aime pas• Ça a l'air → Il semble que• À date → À ce jour, pour le moment

1. Adapté de Alloprof. *Les registres (ou niveaux) de langue*, www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/les-registres-ou-niveaux-de-langue-f1002 (consulté le 14 août 2024).

Erreur	Explication	Exemples
Anglicismes	<p>Les anglicismes se définissent comme des « [...] emprunts abusifs à la langue anglaise¹ ». Ils se présentent sous quatre catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'utilisation d'un mot de langue française selon le sens anglais; • l'utilisation d'un mot anglais; • la traduction mot à mot d'une expression ou d'une structure de phrase anglaise; • l'orthographe d'un mot français influencée par la graphie anglaise. 	<ul style="list-style-type: none"> • J'ai assisté la nouvelle employée dans ses tâches. → J'ai aidé la nouvelle employée dans ses tâches. • J'ai mis ma voiture dans le parking à droite. → J'ai mis ma voiture dans le stationnement à droite. • La personne que j'ai parlé avec m'a dit qu'il fallait patienter. → La personne avec qui j'ai parlé m'a dit qu'il fallait patienter. • J'ai effectué mon changement d'adresse. → J'ai effectué mon changement d'adresse.
Impropropriétés	<p>« L'impropriété est le plus souvent définie comme l'emploi d'un mot ou d'une expression dans un sens qu'il n'a pas. C'est une erreur de vocabulaire; le mot (ou l'expression) existe bien en français, mais il est employé dans un sens considéré inadéquat dans le contexte². »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La cueillette de données → La collecte de données • Faire des fautes d'attention → Faire des fautes d'inattention • Au niveau du plagiat → Au plan du plagiat • Demander une question → Poser une question • Donner son avis face à une situation → Donner son avis à propos d'une situation • Prendre une décision tant qu'à un changement → Prendre une décision quant à un changement

1. Angelica Brunel et autres. *Le petit rédac : guide réalisation des travaux en formation générale*, 2^e éd., Anjou, Fides éducation, 2013, p. 89.

2. Office québécois de la langue française. « Qu'est-ce qu'une impropriété? », *Banque de dépannage linguistique*, 2024, <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/22816/le-vocabulaire/improprietes/quest-ce-quune-impropriete> (consulté le 12 novembre 2024).

Le style

Sur le plan du style, le texte explicatif présente un ton neutre et objectif. Les phrases sont positives, déclaratives et actives, et les verbes sont conjugués à l'indicatif présent de préférence.

Voyez dans le tableau suivant les erreurs les plus communes reliées au style.

Les erreurs de style

Erreur	Explication	Exemples
Neutralité	<ul style="list-style-type: none">• Privilégiez un style d'écriture neutre et objectif.• Proscrivez l'utilisation du pronom <i>je</i>.• Optez pour la formule impersonnelle <i>il</i> ou le pronom <i>vous</i> plutôt que <i>nous</i>.• Évitez les jugements de valeur et l'expression de vos opinions.• Utilisez les adjectifs et les adverbes avec précaution, restez-en aux faits.	<p>Je pense que les travaux de Pierre Bourdieu ont remarquablement influencé les recherches en sociologie. → Les travaux de Pierre Bourdieu ont influencé les recherches en sociologie.</p>
Cohérence des temps verbaux	<ul style="list-style-type: none">• Maintenez la cohérence dans les temps de verbes.• Favorisez l'indicatif présent, idéal pour exposer des faits ou des idées.• Maintenez une continuité logique au sein d'une même phrase et d'un même paragraphe.• Utilisez le passé composé pour faire référence à des événements passés.	<p>L'élève rédige son texte sur l'influence de la Renaissance, et il a trouvé plusieurs sources pertinentes. → L'élève rédige son texte sur l'influence de la Renaissance et trouve plusieurs sources pertinentes au fil de sa recherche.</p>

Erreur	Explication	Exemples
Types de phrases	<ul style="list-style-type: none"> • Écrivez des phrases déclaratives, positives et actives. • Évitez les phrases exclamatives et interrogatives, qui sous-entendent souvent des opinions. • Formulez vos idées de façon positive pour éviter les négations excessives. • Construisez vos phrases de façon à ce que le sujet fasse l'action exprimée par le verbe. 	<p>Formulation positive</p> <p>Les réformes éducatives n'ont pas échoué en vue d'améliorer l'accès à l'instruction pour tous. → Les réformes éducatives ont amélioré l'accès à l'instruction pour tous.</p> <p>Sujet qui fait l'action</p> <p>Les effets sont analysés par les chercheurs. → Les chercheurs analysent les effets.</p>

Les normes de présentation d'un travail écrit

Les normes de présentation d'un travail écrit s'inspirent de celles prescrites par Dionne. Elles vous permettront de maintenir un niveau de professionnalisme et d'éviter toute confusion liée à des formats de présentation variés et à des niveaux hiérarchiques mal utilisés. Ces normes incluent plusieurs éléments détaillés dans le tableau suivant.

Afin de les visualiser plus concrètement, reportez-vous au fichier *Exemple de présentation de travail écrit* qui accompagne ce guide.

Normes générales de présentation d'un travail écrit¹

Élément	Consignes
Marges	<p>Respectez les dimensions suivantes (présentation simplifiée de Dionne).</p> <ul style="list-style-type: none">• haut : 4 cm• bas : 3 cm• gauche : 4 cm• droite : 3 cm <p>Le texte ne doit jamais déborder dans les marges, même sur les pages qui comportent des tableaux, des images ou des notes de bas de page.</p>
Pagination	<ul style="list-style-type: none">• Inscrivez le numéro des pages en chiffre arabe dans le coin supérieur droit, à 2,5 cm du haut et à 3 cm de la bordure droite.• Ne numérotez pas la première page de chacune des sections (voir <i>Ordre de présentation des sections</i> à la ligne suivante de ce tableau).• La numérotation est inscrite à partir de la deuxième page de ces sections, en comptant toutes les pages du travail (même celles qui ne sont pas numérotées), de la page titre à la dernière page de la médiagraphie.

1. Tableau adapté de Bernard Dionne. *L'essentiel pour réussir ses études*, 2^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, 2023, p. 144 et 145 et p. 166-191.

Certains éléments du tableau ont été reformulés ou omis pour se conformer aux spécificités du Cégep à distance.

Élément	Consignes
Ordre de présentation des sections	Présentez les différentes sections d'un travail dans l'ordre suivant : <ol style="list-style-type: none"> 1. Page de titre 2. Table des matières 3. Liste des tableaux et des figures (s'il y a lieu) 4. Liste des sigles, symboles, abréviations (s'il y a lieu) 5. Introduction 6. Développement : divisé en chapitres ou parties (qui peuvent à leur tour être subdivisés en intertitres) 7. Conclusion 8. Annexe(s) (s'il y a lieu) 9. Médiagraphie
Nouvelle page ou texte en continu	Chacune des sections du travail doit commencer sur une nouvelle page (non numérotée), incluant les chapitres de développement. <ul style="list-style-type: none"> • Si une section a plus d'une page (l'introduction ou la médiagraphie, par exemple), le texte suivant la première page est présenté en continu (et numéroté à partir de la deuxième page). • Chacun des chapitres du développement commence également sur une nouvelle page (non numérotée); seuls les intertitres (subdivisions des chapitres) sont présentés en continu.
Système de numérotation	Dionne propose deux systèmes de numérotation ¹ : l'usuel (qui utilise les chiffres romains) ou le décimal (qui utilise des chiffres arabes). Au Cégep à distance, nous préconisons l'utilisation du système décimal qui utilise la numérotation en chiffres arabes. <ul style="list-style-type: none"> • pour les titres des chapitres ou parties : 1, 2, 3 • pour les subdivisions des chapitres ou parties (intertitres de premier niveau) : 1.1, 1.2, 1.3, etc. • pour les subdivisions des sous-chapitres ou sous-parties (intertitres de deuxième niveau) : 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc. (Voir aussi la ligne <i>Titres et intertitres</i> de ce tableau.)
Alinéa	Commencez la première ligne de chaque paragraphe de texte par un retrait de 1 cm.
Justification	Justifiez le texte à gauche et à droite afin de le répartir uniformément entre les marges, sauf le texte des notes de bas de page et la médiagraphie, dont le texte est aligné à gauche seulement.

.....

1. Bernard Dionne. *L'essentiel pour réussir ses études*, 2^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, 2023, p. 129.

Élément	Consignes
Interlignes	<ul style="list-style-type: none"> • Pour le texte, disposez chaque ligne à un interligne et demi ou à double interligne. • L'interligne simple est utilisé dans les cas suivants : <ul style="list-style-type: none"> ◦ table des matières ◦ séparation des paragraphes ◦ titres de plus d'une ligne (incluant les titres des tableaux et des figures, etc.) ◦ citations de plus de cinq lignes (et en retrait) ◦ tableaux ◦ notes de bas de page et notices bibliographiques de la médiagraphie ◦ sources et légendes ◦ annexes
Titres et intertitres	<ul style="list-style-type: none"> • Inscrivez les titres (idées principales) en gras et en majuscules, précédés d'un chiffre (1, 2, 3, etc.). • Inscrivez les intertitres (idées secondaires) en gras et en minuscules avec une majuscule initiale, précédés d'un chiffre (1.1, 1.2, 1.3, etc.). • Inscrivez les subdivisions des intertitres en gras et en minuscules avec une majuscule initiale, précédées d'un chiffre (1.11, 1.1.2, 1.1.3, etc.). <p>(Voir aussi la ligne <i>Système de numérotation</i> de ce tableau.)</p>
Polices de caractères	<ul style="list-style-type: none"> • Pour le texte (incluant les citations, les annexes, la médiagraphie, etc.), utilisez la police Calibri¹, 12 points. • Pour les notes de bas de page et les sources ou légendes des tableaux ou figures, utilisez la police Calibri, 10 points.

.....

1. Dionne propose d'utiliser la police de caractères Times New Roman. Au Cégep à distance, nous recommandons d'utiliser une police sans empattement comme Calibri.

Élément	Consignes
Page de titre	<p>Regroupez les renseignements suivants sans ponctuation en quatre zones distinctes centrées et séparées par des espaces égaux.</p> <p>À l'intérieur d'une zone, séparez chaque information par un interligne et demi ou un double interligne (utilisez le même interligne que dans le corps du texte).</p> <p>1^{re} zone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le prénom et le NOM de : autrice(s) ou auteur(s) (s'il y a deux personnes et plus, par ordre alphabétique) • Le titre du cours dans le cadre duquel ce travail est remis • Le numéro du cours et du groupe cours <p>2^e zone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le titre du travail en lettres majuscules et en caractère gras • Le sous-titre, s'il y en a un, inscrit au-dessous du titre en minuscules avec une majuscule initiale, en caractère gras <p>3^e zone</p> <ul style="list-style-type: none"> • La mention « Travail (rapport, dissertation, etc.) présenté à... » • Le prénom et le NOM de la tutrice ou du tuteur, précédés de l'abréviation M. ou M^{me} <p>4^e zone</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du département, s'il y a lieu • Le nom du collègue • La date de remise du travail
Table des matières	<ul style="list-style-type: none"> • Intégrez les titres et intertitres de toutes les sections du travail à simple interligne, en indiquant le numéro de page où débute chaque section. • Écrivez le titre des sections et des chapitres en lettres majuscules. • Écrivez les intertitres en lettres minuscules avec majuscule initiale. Indentez les intertitres vers la droite.

Élément	Consignes
Tableaux et figures	<p>S'il y a au moins trois tableaux et figures, dressez-en la liste après la table des matières et avant l'introduction. Cette liste sera présentée à simple interligne.</p> <p>Dans le corps du texte, respectez les règles suivantes pour la présentation des tableaux et figures.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Numérotez les tableaux et figures en chiffres arabes. • Sous le mot <i>TABLEAU</i> ou <i>FIGURE</i> (écrit en majuscules, gras, centré), donnez un titre précis (écrit en minuscules avec une majuscule initiale, gras et centré) : <ul style="list-style-type: none"> ◦ le titre d'un tableau est placé au-dessus du tableau, ◦ le titre d'une figure est placé au-dessous de la figure. • Insérez un interligne simple entre un tableau ou une figure et son titre. • Indiquez la source sous le tableau ou la figure, à simple interligne et en Calibri, 10 points.
Corps du texte (introduction, développement, conclusion)	<ul style="list-style-type: none"> • Pour l'espacement du texte, utilisez un interligne et demi ou un double interligne (le même interligne que celui que vous avez utilisé dans la page de titre). • Le corps du texte commence par l'introduction, sur une nouvelle page. La première page n'est pas numérotée. • Le développement est divisé en chapitres ou parties numérotés en chiffres arabes (système décimal). La première page de chacun des chapitres commence sur une nouvelle page, qui n'est pas numérotée (la numérotation commence à partir de la deuxième page). Les subdivisions (intertitres) à l'intérieur de chaque chapitre du développement sont présentées en continu et sont numérotées. • La conclusion se retrouve à la fin du corps du texte, sur une nouvelle page. La première page n'est pas numérotée.
Annexes	<ul style="list-style-type: none"> • Insérer les annexes après la conclusion et avant la médiagraphie, à simple interligne. • Si vous avez plusieurs annexes : <ul style="list-style-type: none"> ◦ numérotez-les¹ et inscrivez le titre en majuscules (ANNEXE 1, ANNEXE 2, etc.); ◦ donnez un titre à l'annexe, en minuscules avec une majuscule initiale et en gras, et annoncez-le dans la table des matières et dans le corps du texte, à l'endroit approprié.

.....

1. Tout comme pour les chapitres ou parties, au Cégep à distance, pour des raisons d'accessibilité, nous préconisons l'utilisation du système décimal (numérotation en chiffres arabes) pour les annexes.

Élément	Consignes
<p>Notes de bas de page</p>	<p>Rédigez les références en bas de page selon les normes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La note de bas de page correspond à un appel de note dans le texte. • L'appel de note dans le texte tout comme le numéro qui précède la note sont écrits en exposant. • La note est précédée d'un filet d'une longueur de 4 cm qui la sépare du texte. • La numérotation des notes peut être présentée en continu ou peut recommencer à 1 à chaque section. • Le texte de la note est inscrit avec la police Calibri, 10 points, aligné à 0,5 cm de la marge de gauche, à simple interligne. Il est aligné à gauche seulement. • Le prénom de l'auteur ou de l'auteure est en minuscules, suivi du NOM en majuscules, puis d'une virgule. • La page ou les pages auxquelles la citation se réfère sont précisées (et non pas le total des pages). • Les références doivent toutes être reportées dans la médiagraphie à la fin du travail.

Élément	Consignes
Médiagraphie¹	<p>Insérez la médiagraphie à la fin du travail selon les normes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • En général, les notices bibliographiques sont présentées en ordre alphabétique de nom d’auteur ou d’auteure. • Le texte est aligné à gauche seulement, à simple interligne, 12 points. • Un retrait négatif de 1 cm est placé à partir de la deuxième ligne. • Un simple interligne est inséré entre chaque notice bibliographique. • Le NOM de l’auteur ou de l’auteure est en majuscules, suivi d’une virgule, du prénom en minuscules, puis d’un point. • Le nombre de pages de l’ouvrage ou les pages qu’occupe l’article sont indiqués et sont suivis d’un point. Si la notice se termine par une adresse URL ou un code d’identification DOI, il n’y a pas de point à la fin. • Facultatif : il est aussi possible de présenter les notices par catégories dans l’ordre suivant. Dans ce cas, un interligne double précède le nom de chaque catégorie et un simple interligne suit le nom de la catégorie. <ul style="list-style-type: none"> 1. Ouvrages de référence 2. Articles de périodiques 3. Publications gouvernementales 4. Livres (incluant mémoires et thèses) 5. Ressources numériques 6. Autres types de sources (conférences, entrevues, etc.)

.....

1. Dionne utilise principalement le terme *bibliographie* pour présenter tous les types de sources d’un texte tout en précisant que le terme *médiagraphie* est aussi accepté. Au Cégep à distance, c’est ce dernier terme que nous utilisons.