



Synopsis

Domaine et niveau scolaire: ICA, niveau 1.

Méthode de base pour chercher, cerner et présenter un sujet (résumé et matière abordée). Proposition d'Antoine Melo sur la base de proposition de Marie-France Gélinas, enseignante de français (référence Internet <http://bit.ly/YBN3Zk>).

Méthode de recherche1

- A. Choix du sujet
- B. Compréhension du sujet
- C. Cueillette d'informations
- D. Lecture et choix des informations

Approfondissement et rédaction.....3

- A. Construction d'un plan
- B. Rédaction du texte
- C. Correction du travail

Protocole de présentation.....5

- A. Page-titre
- B. Table des matières
- C. Citations et notes en bas de page
- D. Bibliographie

1ère partie

Méthode de recherche

A. Choix du sujet

Tous les sujets sont bons, c'est la manière de les présenter ainsi que l'information que l'on donne qui importent vraiment. Choisissez un sujet qui vous intéresse sur lequel vous voulez parfaire vos connaissances.

B. Compréhension du sujet

La première étape consiste à vérifier dans le dictionnaire la définition de votre sujet pour bien le comprendre. Ensuite, utilisez les encyclopédies comme Encarta ou Axis qui vous permettront d'en savoir davantage sur votre sujet.

C. Cueillette d'informations

Mots clés

Préparez une liste de mots clés (mots-satellites) qui vous aideront à cerner votre sujet (ce que vous devez savoir) et à réaliser votre cueillette; on pourrait comparer cette étape à la préparation des éléments nécessaires pour aller chercher des champignons dans les bois!

Aspects à explorer: qui, quoi, quand où, comment

- A qui vais-je adresser mon sujet?
- De quoi s'agit-il? A quelle question aimerais-je répondre?
- Temps : les informations historiques vous permettront de situer votre sujet dans le temps. (Saviez-vous que?, Chronique du 20e siècle)
- Lieu : les informations géographiques vous permettront de situer votre sujet dans le monde. Si vous étudiez les problèmes en Haïti, vous pourrez connaître la démographie, la répartition des richesses principales, les régimes politiques, etc. (Utilisez un atlas ou les logiciels PC Globe et Worldata.)
- Technique : utilisez les revues scientifiques, documents à la bibliothèque, les émissions ou vidéo comme source d'inspiration

Chercher différents type d'informations, comme des

- Faits
- Statistiques
- Témoignages
- Exemples / illustrations
- Références

- Citations
- Énoncés généraux (proverbe, loi, droit, commandement...)
- Définitions
- Articles de journaux;
- Bulletin d'information;
- Liens ou billets sur Internet (utiliser les mots clés pour réaliser vos recherches)

D. Lecture et choix des informations

Tout d'abord, faites un survol de l'information :

- Titre
- Sous-titres
- Résumé
- Images et photos avec légendes
- Tableaux et graphiques

Ce circuit de lecture vous permettra d'avoir un aperçu, une petite idée du contenu. Si le sujet semble relié à votre recherche, lisez le reste du texte. Vous pouvez souligner les informations pertinentes, les faits, les définitions à l'aide d'un surligneur.

Maintenant que vous avez toute votre information, il faut que vous décidiez ce que vous allez détailler. Il faut que vous pensiez que dans un paragraphe, vous ne devez développer qu'une idée générale. Si vous choisissez de développer trois ou quatre aspects d'un même sujet, vous le ferez donc en autant de paragraphes.

2ème partie

Approfondissement et rédaction

A. Construction d'un plan

Les textes doivent être construits comme des sabliers: vous ouvrez votre sujet, vous annoncez les points que vous allez aborder, vous traitez les aspects, vous résumez vos aspects et ensuite vous fermez votre sujet. L'introduction (amorçe) et la conclusion (verrouillage) sont les deux facettes d'un miroir. Outre un titre et une page de garde, une recherche contient habituellement les chapitres suivants:

1. Introduction (fixe le cadre) et généralités (vision globale sur le sujet, plus élargie)
2. Particularités (ce sur quoi porte et/ou ne porte pas la recherche)
3. Développement (3 éléments/aspects minimum, 9 au maximum)
 - Sous-titre 1
 - Sous-titre 2
 - Sous-titre 3
4. Résumé, conclusions (rappel des aspects qui ont été traités) et ouverture (vision plus élargie du sujet)

B. Rédaction du texte

Que vous fassiez votre recherche en français, en anglais, en mathématiques ou en sciences, tout texte doit comprendre une introduction, un développement et une conclusion. Maintenant que vous avez vu la structure du texte dans le point précédent, vous pouvez rédiger votre brouillon. N'oubliez pas de faire des paragraphes pour chaque partie du texte et de faire des liens entre les paragraphes (marqueurs de relation : premièrement, ensuite, pour conclure...). Dans une recherche, on ne doit pas retrouver des parties de textes empruntés intégralement dans vos sources. (En procédant de telle façon, vous manquez de rigueur intellectuelle et risquez d'être accusé de plagiat.) Le texte doit donc être votre création. Par contre, vous pouvez reformuler des informations ou carrément utiliser des extraits en prenant bien soin de les mettre entre guillemets (citations) et d'identifier la référence dans une note en bas de page.

C. Correction du travail

Maintenant que vous avez rédigé votre brouillon, il faut que vous corrigiez votre texte afin qu'il soit lisible et compréhensible pour tous vos lecteurs. Vous devez rédiger votre texte dans un niveau de langue correct, c'est-à-dire dans le respect des normes de la langue française écrite. Voici une méthode de correction qui peut s'ajouter à votre grille de révision de textes. Si vous avez de la difficulté avec l'orthographe des mots, vous pouvez vous référer au guide sur l'utilisation du dictionnaire.

Méthode de correction (Corrigez phrase par phrase)

1. Grammaire

Vérifiez l'accord des verbes avec leur sujet (qui est-ce qui? ou qu'est-ce qui?). Le verbe s'accorde avec son sujet selon le nombre et la personne.

Vérifiez l'accord des participes passés (é, ée, és, ées) (pp avec être = accord avec le sujet; pp avec avoir = accord avec le COD s'il est placé devant le verbe, pp seul = accord avec le nom auquel il se rapporte). Les verbes à l'infinitif sont toujours invariables (er, ir, oir, re).

Accordez tous les éléments des groupes nominaux (déterminant, adjectif, nom).

2. Orthographe

Cherchez les mots que vous ne connaissez pas (ou ceux que vous croyez connaître) dans le dictionnaire.

Mettez les accents, les cédilles, les trémas, les majuscules aux bons endroits.

3. Vocabulaire (embellir, enrichir, préciser)

Variez les mots employés (ne pas répéter le mot plus de deux fois dans le même paragraphe).

Évitez les tournures «il y a», «ça».

Évitez les verbes faire, être et avoir.

Utilisez des termes précis et spécifiques (L'aîné plutôt que le plus vieux de la famille).

4. Syntaxe

Vérifiez s'il y a un verbe conjugué dans chaque phrase.

Rédigez une idée par phrase. Les informations les plus importantes doivent être écrites dans le début de la phrase.

Vérifiez la négation (particule «ne» obligatoire).

Portez une attention au bon choix de l'auxiliaire (Je me suis trompée).

Éliminez les phrases qui comportent un «si j'aurais» (si j'avais).

5. Ponctuation et espacement

Le point. = fin des phrases

Le deux-points : = citation, explication, énumération

Le point d'interrogation ? = question

Les guillemets « » = citation

Les points de suspension ... = énumération ou phrases non terminées...

3ème partie

Protocole de présentation

De manière générale:

- On place un numéro de page sur toutes les pages sauf la page-titre ou celles qui commencent par un grand titre.)
- Texte écrit à l'ordinateur interligne 1,5. Les citations en retrait, les notes au bas de la page, la bibliographie doivent être à simple interligne.
- Paragraphes, titres et sous-titres (Le texte doit être écrit en caractère 12, les sous-titres en caractère 14 et le titre en 16, les titres et les sous-titres doivent être en majuscules, en caractères gras et centrés). On n'écrit pas les titres introduction, développement et conclusion.

Les titres et les sous-titres jouent un rôle très important. Ils doivent être précis, concis, attrayants et originaux. Ils ont pour but d'aérer le texte, de relancer l'intérêt ou de piquer la curiosité du lecteur en même temps qu'ils servent de guide dans la lecture du texte.

Attention, tout comme les extraits de textes, vous devriez vous habituer à citer la source de votre dessin ou photo. Si vous publiez sur Internet, les images, dessins ou photos doivent être de votre création.

Enfin, les tableaux et les illustrations (schémas, cartes, graphiques, photographies, etc.) concrétisent, synthétisent et mettent en valeur des données trop souvent complexes pour être exposées clairement dans un texte ordinaire.

A. Page-titre

Voici les informations que vous devez fournir sur votre page-titre. Toutes ces informations doivent être centrées dans votre page. Ensuite, vous essayez d'ajouter de l'originalité à votre page en y ajoutant des dessins, bordures, trames de fond ou autres.

Prénom et NOM

Références: du cours et/ou du groupe

TITRE DU TRAVAIL (EN MAJUSCULES)

Nature du travail présenté à (résumé, texte argumentatif, recherche informative)

M. ou Mme Prénom et NOM de l'enseignant

École

Date (jour, mois, année)

B. Table des matières

On y retrouve le titre des parties du travail ainsi que le numéro de page où commence la section. Attention, les titres que vous inscrivez dans la table des matières doivent être les mêmes que ceux que vous utilisez dans votre travail.

INTRODUCTION.....	1
DÉVELOPPEMENT	
Naissance.....	2
Études.....	3
Points saillants de sa carrière.....	4
Mort.....	6
CONCLUSION.....	7
BIBLIOGRAPHIE.....	8
ANNEXES.....	9

C. Citations et notes en bas de page

Une citation est un emprunt fait au texte d'un autre auteur. Elle est toujours placée entre guillemets.

Pour les citations de moins de trois lignes, elles s'insèrent directement dans le texte. Quand elles comportent plus de trois lignes, vous devez les détacher du texte sans utiliser les guillemets. Toute citation, si courte soit-elle, doit être suivie de son chiffre d'appel et être identifiée par une référence bibliographique en bas de page.

En principe, les citations doivent être recopiées intégralement sans aucune modification ni de l'orthographe ni de la ponctuation, etc.

D. Bibliographie

Elle sert à indiquer la source, la provenance des vos informations. Elle donne la liste des ouvrages consultés. Elle s'insère à la fin du travail, après la conclusion et avant les annexes, s'il y a lieu. Vous devez lister toutes les sources que vous avez utilisées pour la rédaction de votre travail. Les références bibliographiques sont présentées par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Consulter le [guide et modèles de bibliographie](http://bit.ly/WAsCgS) (<http://bit.ly/WAsCgS>, nécessite un mot de passe).