



GUIDE DE TRAVAIL
2017-2018

COLLÈGE O'SULLIVAN
DE MONTRÉAL

GUIDE DE TRAVAIL

Normes de présentation

Tous les étudiants doivent respecter les normes de présentation qui suivent lors de la remise de travaux.

A. *Page de titre*

Tout travail présenté à un professeur doit être accompagné d'une page de titre, à moins que le professeur ne le stipule autrement. Cette page de titre doit comprendre les éléments suivants:

1. Le titre du travail
 2. Nom et prénom de l'étudiant, soulignés
 3. Le groupe Collégial I - 310
 Collégial II - 410
 Collégial III - 412
 4. Le nom du professeur
 5. Le titre du cours et son code, tel qu'il apparaît sur l'horaire
 6. Le nom du Collège
 7. La date d'échéance du travail
- (Voir exemple)

B. *Papier*

1. Si le travail est écrit à la main, il doit être présenté sur des feuilles blanches lignées (21,5 x 28 cm).

N.B. Au premier trimestre, les étudiants sont fortement encouragés à produire tous leurs travaux en utilisant un logiciel de traitement de texte. À partir du second trimestre, tous les travaux doivent être produits avec un traitement de textes.

C. *Encre*

Tout travail écrit à la main doit être écrit avec un crayon à bille ou plume à encre bleue ou noire.

D. *Agrafage*

Les feuilles doivent être agrafées dans le coin supérieur gauche. **PAS DE TROMBONE.** Chaque étudiant doit avoir sa propre agrafeuse.

E. *Esthétique*

Tous les travaux doivent être écrits à double interligne (sauf avis contraire du professeur) et sur un seul côté de la feuille. Toute correction doit être faite proprement, sinon la page doit être recommencée.

F. **Références**

Il est fortement recommandé que tous les étudiants se procurent ou consultent les livres de références suivants :

- *Le français au bureau*
- *The Gregg Reference Manual*
- *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*
- *Université du Québec à Montréal : vidéo et quiz sur le plagiat*

G. **Dictionnaire**

Tous les étudiants doivent apporter un dictionnaire en classe.

H. **Orthographe**

Le Collège s'inscrit dans une volonté générale du respect de la langue. Ainsi les membres de la Direction, les enseignants et les étudiants s'engagent à assurer la qualité de la langue française écrite et parlée.

La maîtrise de la langue française est essentielle pour la réussite scolaire ainsi que pour la réussite sur le marché du travail. L'application de la politique sur la langue est spécifiée sur chaque plan de cours.

I. **Marges**

- Première page - Commencez à 5 cm du haut. Laissez 2,5 cm au bas de la page.
- Pages additionnelles - Commencez à 2,5 cm du haut. Pour répéter sur les pages suivantes, créer un en-tête qui contient le titre en minuscules souligné à gauche et le numéro de page à droite.
- Laissez 2,5 cm au bas des pages.
- Tapez des marges gauches et droites de 2,5 cm.

J. **Subdivisions**

- Les titres et subdivisions majeures sont à la marge de gauche et en majuscules non soulignées, caractères gras.
- Les intertitres sont tapés à la marge de gauche en minuscules, soulignés et/ou en caractères gras.
- Les subdivisions majeures et les sous-titres sont précédés d'un triple interligne et suivis d'un double interligne.

K. **Notes de bas de page**

- Le prénom et le nom de l'auteur sont suivis d'une virgule. Le titre complet de l'ouvrage est souligné ou en italiques et suivi d'une virgule. La ville, la maison d'édition et l'année sont suivies d'une virgule. L'indication du chapitre et de la ou des pages est suivie d'un point.

Ex: Roger Lalonde, *Littérature et imaginaire*, Montréal, éd. Juri, 1997, p. 212.

L. *Citations*

- Les citations courtes de moins de quatre lignes entrent dans le texte même du travail et elles sont placées entre chevrons (« »).
- Les citations longues de quatre lignes et plus doivent être en retrait de 1,27 cm à gauche et à droite.
- L'appel de note, un chiffre supérieur sans parenthèses, se place immédiatement après le dernier mot de la citation.

M. *Bibliographie*

- Tapez à simple interligne en laissant un double interligne entre chaque titre.
- Pour mettre en évidence le nom de l'auteur, faites un retrait de paragraphe de première ligne négatif de 1,27 cm.

VOIR EXEMPLE DE BIBLIOGRAPHIE

TRAVAIL DE RECHERCHE

« La rédaction d'un rapport se fait en cinq étapes : la recherche des idées, le plan, le brouillon, la correction et la présentation finale¹. »

A. *La recherche des idées*

Il faut faire un sérieux examen du sujet et noter toutes les idées qui viennent alors à l'esprit.

B. *Le plan*

D'abord, on raye toutes les idées inutiles et on ne conserve que celles qui sont nécessaires à la rédaction. On les classe ensuite selon une progression logique en groupant les idées utiles à l'introduction, celles qui sont nécessaires au développement du sujet et celles à employer dans la conclusion.

C. *Le brouillon*

On écrit habituellement le travail d'un seul trait en suivant le plan établi. À ce stade, on ne se préoccupe pas de l'élégance du style, mais on porte attention à la syntaxe, à l'orthographe et à la grammaire. On doit laisser libre cours à l'inspiration.

D. *La correction*

Cette étape est la plus difficile. Il faut réviser le travail et corriger les fautes d'orthographe, les erreurs grammaticales, la ponctuation et les anglicismes. On doit aussi supprimer les répétitions et ajouter ce qu'il faut pour clarifier sa pensée. Une fois la correction terminée, il est préférable de mettre le travail de côté pendant un jour ou deux.

i. *La présentation finale*²

« On essaie de relire le travail comme s'il s'agissait de celui d'un collègue. Cela permet de déterminer si le rapport est clair, précis, concis et simple. Il faut ensuite revoir toutes les règles de la mise en page, puis taper le texte. Une deuxième mise au net est souvent nécessaire. Il ne faut jamais oublier que : « *Tout travail fait mérite d'être bien fait* ».

2. Robert MARTIN, *Le plan d'un rapport*, Québec, Éditeur Boivin Ltée, 2^e édition, 1970, p. 65.

3. Réal DUPONT, « Comment taper un rapport », dans *Revue commerciale*, Montréal, numéro 16, 18 janvier 1970, pages 34-37.

EXEMPLE DE PAGE TITRE

COMMENT RÉDIGER UN RAPPORT

par

Marie Dupont

Coll. IA

Présenté à

M^{me} A. Lecavalier

603-101-02

Collège O'Sullivan

Le 8 octobre 2017

Exemple de bibliographie

ALIS TECHNOLOGIES INC. *Principales langues du monde*. (En ligne), 1996. (babel.alis.com : 8080/langues/grandes.htm) (26 février 1998).

ALLARD, Léon. «Comment taper un rapport», dans *Revue Commerce*, Montréal, septembre 1967, 238 p.

ASSOCIATION CANADIENNE DES SCIENCES GÉODÉSIQUES ET CARTOGRAPHIQUES. *Actes du colloque Géomatique II : le futur qui se fait/Symposium Proceedings Geomatics II : A Future in the Making*, Montréal, ACSGC-CISM, 1989, 242 p.

BLACKBURN, Marc et autres. *Comment rédiger un rapport de recherche*, Centre de psychologie et de pédagogie, Montréal, 1964, 228 p.

CHRÉTIEN, O'Brien. *Un rapport de recherche*, Beauchemin, Montréal, 1968, 45 p.

Ma langue au chat, réalisatrice : Margaret Thibault, Montréal, Office national du film du Canada, 1994, 50 min. vidéocassette VHS, ONF 023875.

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *La disquette linguistique*, Version 1 (IBM), Québec, Les Publications du Québec, 1993, disquette format 3½, EOQ 31475.

THIMONNIER, René. «La dictée du diable», *Améliorez votre orthographe avec les dictées*, (En ligne), 1995, (www.montefiore.ulg.ac.be/bronne/pivot/dictees/diable.htm) (5 mars 1998).

SABIN, William A. and Sheila A. O'NEIL. *The Gregg Reference Manual*. 3rd Cdn. Ed. Toronto: McGraw-Hill Ryerson Limited, 1986.

SOCIÉTÉ RADIO-CANADA. *Fiches terminologiques du Comité de linguistique*, n° 798, 1995.