

ALC BREBEUF

ARTS, LETTRES ET COMMUNICATION

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE

Rédigé par Suzanne Roy
Version 2020-08-16

TABLE DES MATIÈRES

Préambule	1
Laboratoires informatiques.....	1
Logiciels	1
Quand doit-on mettre son texte en page?	2
Règles typographiques de base (en bref)	2
La page couverture	2
Le format des pages	3
La structure du texte.....	3
Typographie et interligne.....	4
La table des matières	4
La pagination simple	5
Les sauts de section	5
Comment citer?	5
Gestion des sources	6
Gestion des illustrations.....	7
La correction du document	7
Pour aller plus loin	7

PRÉAMBULE

Ce guide méthodologique a pour but de faciliter la remise des vos travaux écrits tout en indiquant les règles à suivre afin de le rendre aux normes souhaitées par les professeur.e.s du programme Arts, lettres et communication. Il est à noter que selon la discipline en question, la méthode de citation ou les éléments méthodologiques exigés pour vos travaux peuvent être différents. Il est de votre responsabilité de vous en référer à vos différents plans de cours afin de vous assurer que vous remettez des travaux aux normes exigés par chacun de vos professeurs.

Ce guide a été réalisé pour être complémentaire avec la formation Magellan : technologies de l'information pour la poursuite des études en Arts, Lettres de Communication du Collège Jean-de-Brébeuf (TIC ALC). À ce titre, certaines parties font référence aux capsules vues en classe et redirigent vers différents tutoriels qui sont disponibles sur la plateforme ALCBREBEUF.

LABORATOIRES INFORMATIQUES

Le Collège est doté de plusieurs laboratoires informatiques mis à la disposition des étudiant.e.s. Notez cependant que seul le G1.110 est réservé à l'usage exclusif des étudiant.e.s. Pour les autres laboratoires, vous devez vérifiez sur l'horaire (disponible près de la porte de chacun) afin de vérifier leur disponibilité (si possible, avant d'entrer), puisque des cours y sont donnés.

De ces laboratoires, tous des PC munis de la suite Office et d'une connexion Internet, notez que deux laboratoires ont également la suite Adobe CC sur laquelle vous devrez vous identifier (voir plus loin). Ces deux laboratoires sont le B2.30 et le E1.81. Il y a généralement une version plus ancienne de Photoshop au G1.110 (CS6), mais celle-ci n'ouvre pas les fichiers provenant d'une version ultérieure (cela dit, l'inverse fonctionne).

LOGICIELS

Tous les étudiant.e.s du collège Jean-de-Brébeuf ont accès à la plateforme Microsoft 365 grâce au courriel qui leur est attribué par le service informatique et le mot de passe choisi sur la plateforme Omnivox. Ce courriel (de type NoDA@brebeuf.qc.ca) leur donne droit, tant qu'ils sont étudiant.e au Collège Jean-de-Brébeuf, à la plateforme Microsoft 365, à OneDrive, ainsi qu'à 5 installations de la suite Office sur des ordinateurs (que ceux-ci soit un MAC, un PC, une tablette ou un téléphone).

Notez qu'une version en ligne de la suite Office est également disponible, mais qu'elle comporte des fonctions limitées. Il est donc recommandé d'utiliser une version installée sur un ordinateur pour suivre les étapes suivantes.

Par souci de cohérence, les indications de ce guide seront montrées avec le logiciel Microsoft Word sur PC.

QUAND DOIT-ON METTRE SON TEXTE EN PAGE?

Sauf indication contraire, tous les travaux doivent être écrits dans un traitement de texte et minimalement mis en page. Néanmoins, par souci écologique, notez les éléments suivants :

- Les travaux contenant moins de deux (2) pages ne nécessitent pas de page couverture, mais n'oubliez pas d'indiquer votre nom, le sigle et le groupe du cours dans lequel votre travail s'inscrit.
- Les travaux de plus trois (3) pages et plus devraient avoir une page couverture aux normes exigées par ce document.
- Les travaux de plus de sept (7) pages devraient également avoir une table des matières.

RÈGLES TYPOGRAPHIQUES DE BASE (EN BREF)

Sauf avis contraire de votre professeur.e, il est recommandé les règles typographiques suivantes :

- Une police de caractères facilitant la lecture, comme Calibri, Cambria, Times New Roman ou Garamond;
- Un texte aéré avec un interligne de 1,5;
- Un texte justifié (gauche-droite);
- Des alinéas en début de paragraphe;

Sauf avis contraire, l'impression recto-verso est également permise.

LA PAGE COUVERTURE

La page couverture est un élément essentiel à la mise en page de votre document qui contient plus de trois (3) pages. Elle permet d'identifier correctement votre travail et sera exigée jusqu'à la fin de vos études universitaires.

La page couverture doit contenir :

- Votre nom
- Votre numéro de DA
- Le titre du travail
- Le titre du cours
- Le sigle du cours et le numéro de groupe
- Le nom du professeur
- La date de remise

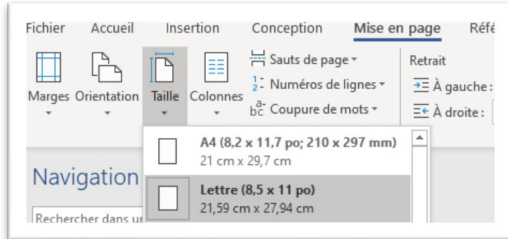
Il est recommandé de mettre ces informations dans l'ordre illustré ci-contre.

Le diagramme illustre la structure d'une page de couverture. Les éléments suivants sont indiqués :

- NOM DE L'ÉTUDIANT
- TITRE DU TRAVAIL
- Type de travail
- REMIS À
- NOM DU/DE LA PROFESSEUR.E
- DANS LE CADRE DU COURS DE
- TITRE DU COURS - GROUPE X
- COLLÈGE JEAN-DE-BRÈBEUF
- DATE DE LA REMISE

LE FORMAT DES PAGES

Les pages doivent être au format lettre (8,5 x 11 pouces). Même s'il s'agit généralement du paramètre par défaut, vous pouvez le vérifier via l'onglet Mise en page / Taille.



LA STRUCTURE DU TEXTE

Un travail est généralement divisé selon le plan suivant :

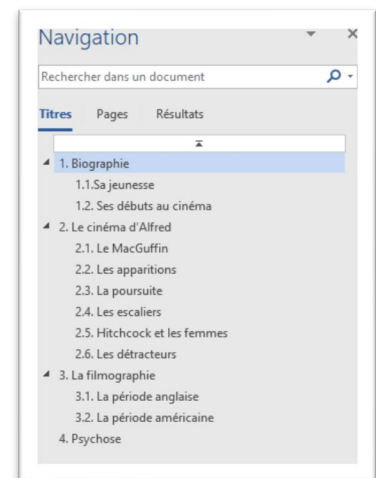
- Une introduction
- Un développement (lui-même divisé en parties claires)
- Une conclusion
- Une bibliographie / médiagraphie

Dans le cadre de texte ayant plus de dix (10) pages, il est souvent demandé de numéroter vos sections et de les classer grâce aux outils de mise en page offerts par Word. Ceux-ci permettent, en plus, de diviser votre travail de façon visuelle grâce au volet de navigation et de créer automatiquement une table des matières.

Pour les titres de sections, sélectionnez et appliquez un titre de niveau 1 (dans l'onglet Accueil). Quant aux sous-rubriques, préférez le titre de niveau 2.



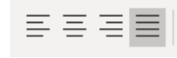
De cette façon, en utilisant le volet « Navigation » dans l'onglet Affichage, vous aurez accès à votre structure de texte en permanence à la gauche de votre écran.



TYPOGRAPHIE ET INTERLIGNE

Tel qu'indiqué dans les règles de base, il est préférable d'utiliser une police de caractères faciles à lire comme Calibri, Cambria, Times New Roman ou Garamond, ainsi qu'un interligne aéré de 1,5.

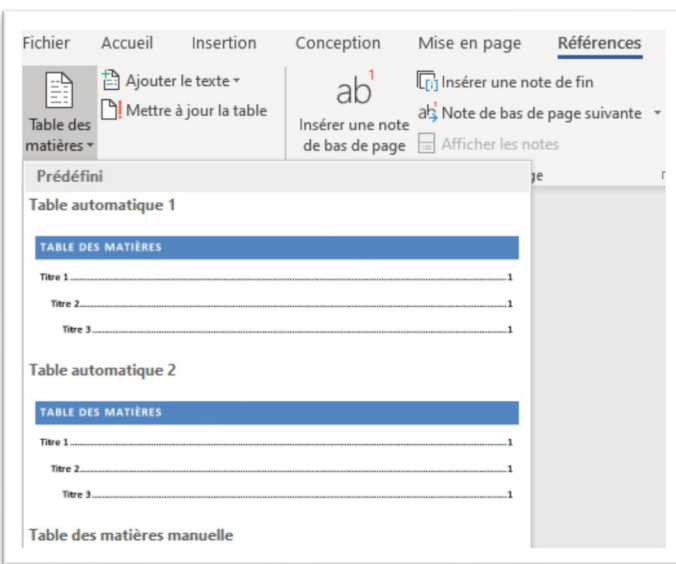
De même, il est recommandé de justifier votre texte gauche/droite en utilisant la fonction à cet effet.



Par souci de lisibilité, il n'est pas recommandé d'utiliser les majuscules pour des mots ou des blocs de mots entier, ni même l'alignement centré pour des paragraphes. Veillez à faciliter la lecture de votre document.

LA TABLE DES MATIÈRES

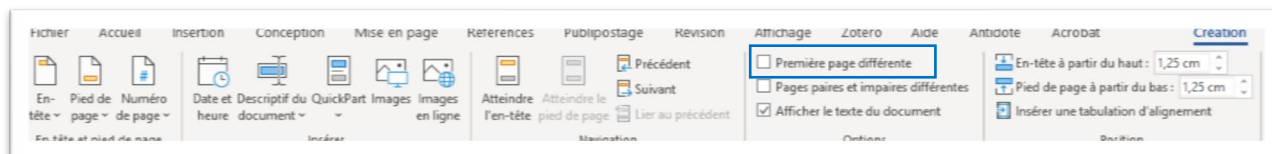
Tel que dit précédemment, la table des matières est souhaitable dès que votre texte est plus long que sept (7) pages (à interligne et demie). Pour ce faire, il suffit de sélectionner et d'appliquer les titres de niveau 1 et 2 à vos différentes sections, de vous placer là où vous désirez que votre Table des matières apparaisse et de vous rendre dans l'onglet Références / Table des matières automatique.



Le résultat sera immédiat, mais n'oubliez pas de la régénérer si vous ajoutez du contenu à votre document ou si vous désirez revoir les numéros de pages (dans le cadre d'un ajout de texte, notamment).

LA PAGINATION SIMPLE

La pagination peut paraître complexe, mais il suffit d'abord de comprendre comment fonctionne Word en ce domaine. En tout temps, vous pouvez passer par l'onglet Insertion et choisir Numéro de page. Une fois à l'intérieur du pied de page, un nouveau menu vous sera proposé. Si vous indiquez que la première page est différente, le numéro de page s'effacera (ex : votre couverture). Votre pagination commencera simplement à page 2.



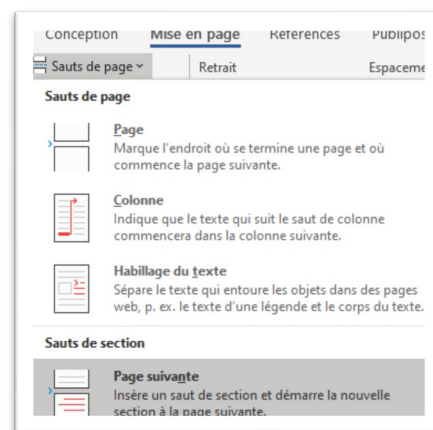
LES SAUTS DE SECTION

La pagination ou la mise en page complexe avec Microsoft Word nécessite de comprendre les sauts de section (page suivante) qui se trouvent dans l'onglet Mise en page.

Chaque élément qui nécessite une **pagination différente** (ex : numérotation en chiffre romain, puis en arabe) ou **une mise en page différente** (ex : page en mode portrait, puis en mode paysage) doit nécessairement utiliser des **sauts de section**.

La question à se poser est toujours : ai-je une mise en page différente (format de page) ou une pagination différente à la prochaine page? Si oui, il faut ajouter un saut de section.

La mise en page peut se faire à la fin du processus, mais il est recommandé de le faire au début (on place les titres, on fait les sauts de section, puis on ajoute le contenu). Il faut refaire l'opération 4 ou 5 fois pour bien maîtriser cette fonction.



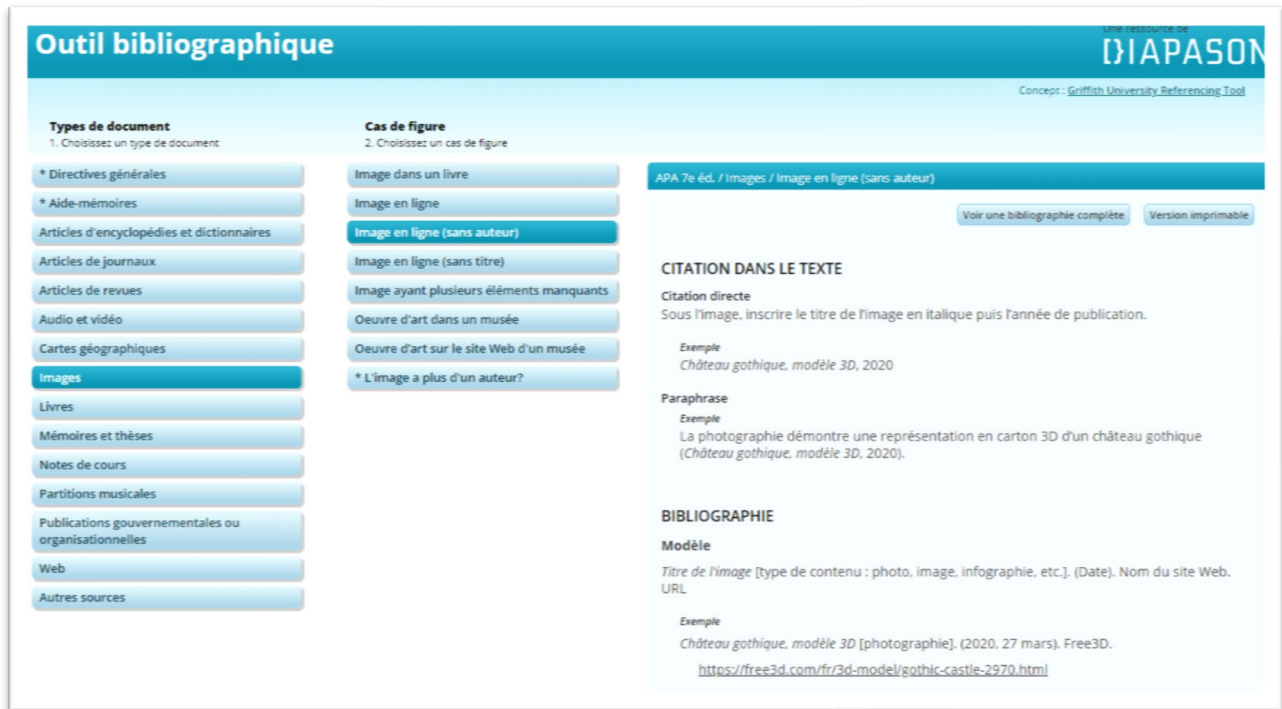
COMMENT CITER?

La citation est essentielle dans le cadre de vos travaux, et cela est tout aussi vrai en arts. Reconnaître la paternité d'une œuvre ou démontrer que vous savez qui a établi une théorie, cela démontre à la fois tout votre travail de recherche et votre connaissance du sujet.

Dans votre formation spécifique en ALC, les professeur.e.s recommandent généralement la méthode de citation APA, mais il est important de vérifier (notamment dans vos cours complémentaires) quelle est la méthode de citation recommandée.

Dans tous les cas, il faut vous référer au site Mon diapason¹ afin de trouver la bonne méthode de citation, que ce soit pour un livre, un article de revue ou un site web.

Pour voir l'ensemble des éléments que vous pouvez citer (et la méthode de citation pour tous les ouvrages de référence), rendez-vous directement [sur ce lien](#). Vous pourrez choisir le type de document, le nombre d'auteurs (ou comment indiquer s'il n'y a pas d'auteur) et on vous offrira un exemple qu'il suffit de copier / coller avant de modifier avec les bonnes informations.



Outil bibliographique Une ressource de **DIAPASON**
Concept : Griffith University Referencing Tool

Types de document
1. Choisissez un type de document

- * Directives générales
- * Aide-mémoires
- Articles d'encyclopédies et dictionnaires
- Articles de journaux
- Articles de revues
- Audio et vidéo
- Cartes géographiques
- Images**
- Livres
- Mémoires et thèses
- Notes de cours
- Partitions musicales
- Publications gouvernementales ou organisationnelles
- Web
- Autres sources

Cas de figure
2. Choisissez un cas de figure

- Image dans un livre
- Image en ligne
- Image en ligne (sans auteur)**
- Image en ligne (sans titre)
- Image ayant plusieurs éléments manquants
- Oeuvre d'art dans un musée
- Oeuvre d'art sur le site Web d'un musée
- * L'image a plus d'un auteur?

APA 7e Éd. / Images / Image en ligne (sans auteur)

[Voir une bibliographie complète](#) [Version imprimable](#)

CITATION DANS LE TEXTE

Citation directe
Sous l'image, inscrire le titre de l'image en italique puis l'année de publication.

Exemple
Château gothique, modèle 3D, 2020

Paraphrase

Exemple
La photographie démontre une représentation en carton 3D d'un château gothique (*Château gothique, modèle 3D, 2020*).

BIBLIOGRAPHIE

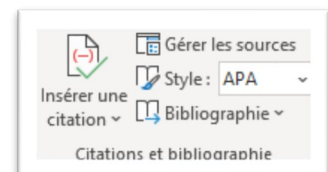
Modèle
Titre de l'image [type de contenu : photo, image, infographie, etc.]. (Date). Nom du site Web. URL

Exemple
Château gothique, modèle 3D [photographie]. (2020, 27 mars). Free3D.
<https://free3d.com/fr/3d-model/gothic-castle-2970.html>

GESTION DES SOURCES

Word permet également de gérer ses sources via l'onglet Références. Vous pouvez ajouter les livres et les revues utilisés pendant votre rédaction et le logiciel créera votre bibliographie automatiquement.

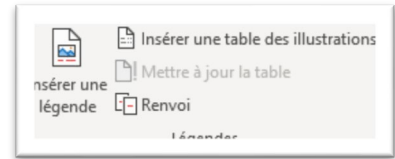
Si vous préférez utiliser un outil professionnel, n'hésitez pas à jeter un œil sur Zotero (gratuit) ou sur EndNote.



¹ <https://mondiapason.ca/>

GESTION DES ILLUSTRATIONS

En ALC, il est également important de créer des légendes et une table des illustrations, notamment dans les travaux qui nécessitent des éléments visuels. Il suffit de sélectionner une image pour y ajouter une légende (onglet Références / légendes). L'ensemble de ces références pourront ensuite être ajoutées dans une table des illustrations (on la place souvent à la suite de votre bibliographie).



LA CORRECTION DU DOCUMENT

Avant de remettre votre travail, prévoyez une petite heure pour y passer un outil de correction comme Antidote (disponible gratuitement sur les ordinateurs du Collège). Notez que le logiciel vous donne des suggestions, mais il faut **absolument** les vérifier une à une afin de ne pas le laisser dénaturer le sens de vos phrases.

POUR ALLER PLUS LOIN

Notez que ce document est prescriptif. Si vous désirez en apprendre davantage, consultez la section Tutoriels dans la rubrique Zone étudiante du site www.alcbebeuf.com.