



# Guide de méthodologie PEI



## Polyvalente Chanoine-Armand-Racicot



Guide conçu par Chantal Barbeau et Sonia Lestage

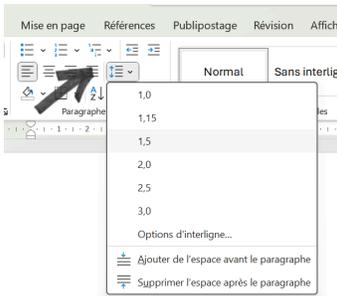
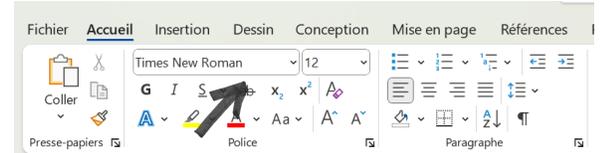
Réalisation: Chantal Barbeau

Révision: Sonia Lestage

# Mise en page

Il est important de présenter les travaux selon des règles établies. À moins de consignes contraires de l'enseignant(e), on doit suivre les règles suivantes:

- Police de caractère : Arial ou Times New Roman
- Taille de la police : 12 ou 14
- Interligne : interligne et demi (1 ½) ou double (2)



## En-tête

Date de remise

Nom de l'élève

Nom de l'enseignant

Groupe:

TITRE DU TRAVAIL (majuscule et souligné)

On commence à écrire ici (en passant une ligne après le titre).

# Page titre

Nom de l'élève  
Nom du cours  
Numéro de groupe

TITRE DU TRAVAIL (en majuscules)

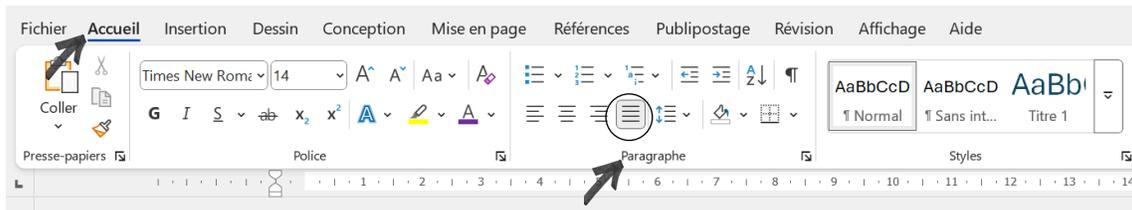
Travail présenté à  
*Nom de l'enseignant*

Polyvalente Chanoine-Armand-Racicot  
*Date de remise*

# Mise en page

Il est important de présenter les travaux selon des règles établies. À moins de consignes contraires de l'enseignant (e), l'élève doit suivre les règles suivantes:

**Alignement des paragraphes**, quand on remet un travail écrit à l'ordinateur, les paragraphes doivent être justifiés, c'est-à-dire qu'ils sont égaux des deux côtés de la page. Sous l'onglet *Accueil*, aller dans la section *Paragraphe* et choisir l'icône 



## Exemple:

« *Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Sed non risus. Suspendisse lectus tortor, dignissim sit amet, adipiscing nec, ultricies sed, dolor. Cras elementum ultrices diam. Maecenas ligula massa, varius a, semper congue, euismod non, mi.* » (Wikipedia, par. 5)

**Pour faire des colonnes**, il faut sélectionner le texte à mettre en colonnes et ensuite aller sur l'onglet *Mise en pages*. Dans la section *Mise en page*, il faut cliquer sur l'onglet l'icône *Colonnes*. Le nombre de colonnes doit ensuite être sélectionné.



## Exemple:

Voici la liste des choses à mettre dans une valise quand on part en voyage:

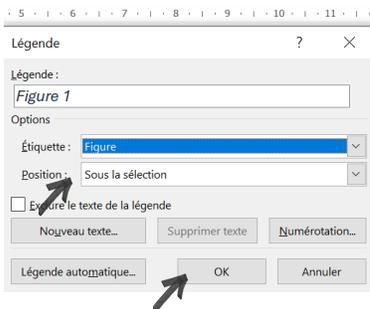
Brosse à dents  
Sous-vêtements  
Chandails  
Chaussures

Pyjama  
Bas  
Pantalons  
Passeport

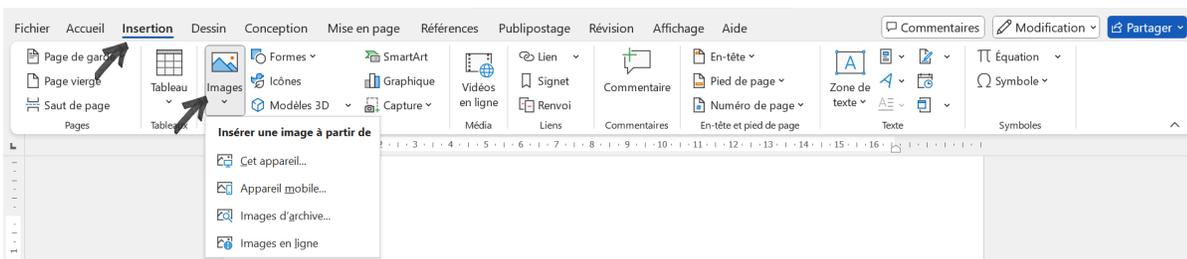
**Pour faire une légende**, il faut cliquer sur l'élément (image, graphique, etc) auquel on veut ajouter une légende. Il faut ensuite aller sur l'onglet *Références*, dans la section *Légendes* et cliquer sur l'icône *Insérer une légende*.



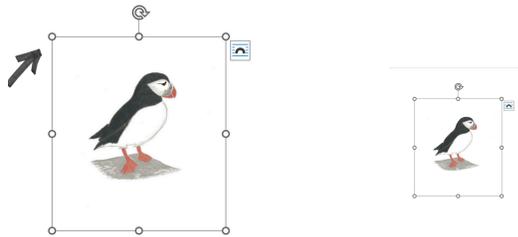
Une fenêtre va s'ouvrir, on doit choisir si on écrit la légende au-dessus ou au-dessous et on fait ensuite ok. Une boîte apparaîtra alors sous l'image (graphique, tableau, etc.) et on pourra inscrire la légende.



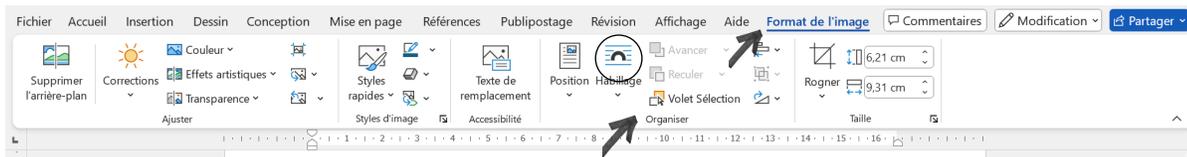
**Pour insérer des images dans le texte**, il faut sélectionner le type d'image que l'on souhaite insérer. On peut choisir une image sur l'ordinateur ou sur Internet. Aller dans l'onglet *Insertion*, cliquer sur l'icône *Images*.



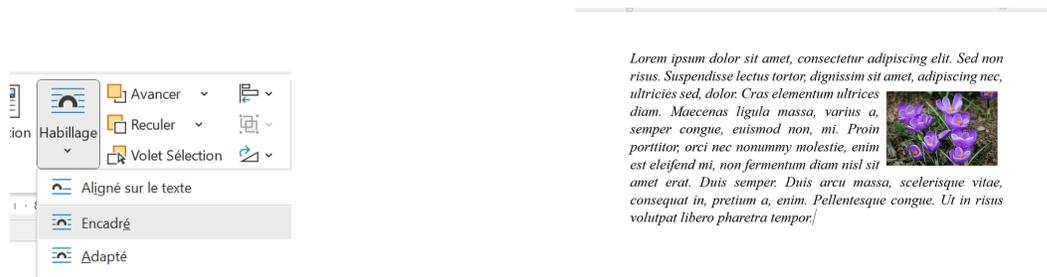
Cliquer à l'endroit où l'on veut insérer l'image. La grosseur de l'image peut être modifiée en cliquant un des cercles dans les coins et en le faisant glisser vers l'intérieur ou l'extérieur.



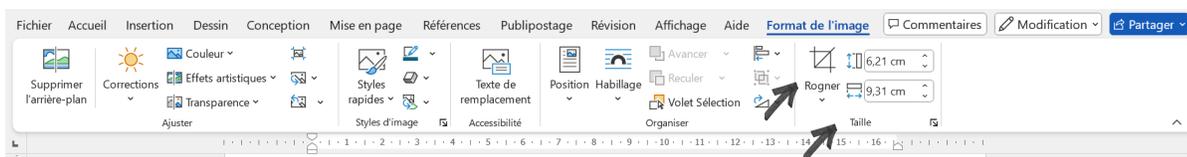
Dans l'onglet *Format de l'image*, on retrouve l'*Habillage* dans la section *Organiser*. L'habillage sert à placer son image dans les blocs de texte.



**Pour avoir une image qui est entourée de texte**, il faut choisir l'icône *Habillage* et ensuite, dans le menu choisir l'*Encadré*.

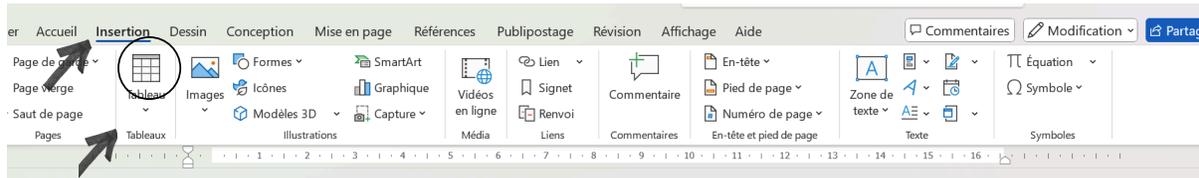


**Pour rogner l'image** (c'est-à-dire en couper une ou plusieurs extrémités), il faut aller dans la section *Taille* et ensuite sur l'icône *Rogner*.



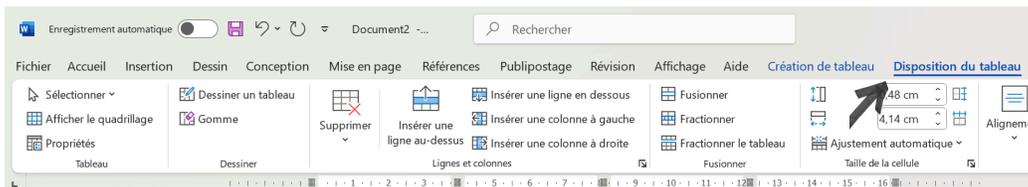
# Mise en page

**Pour faire un tableau avec Word**, on doit cliquer à l'endroit du document où l'on souhaite insérer le tableau. Il faut aller dans l'onglet *Insertion*, la section *Tableaux* et cliquer sur l'icône *Tableau*.

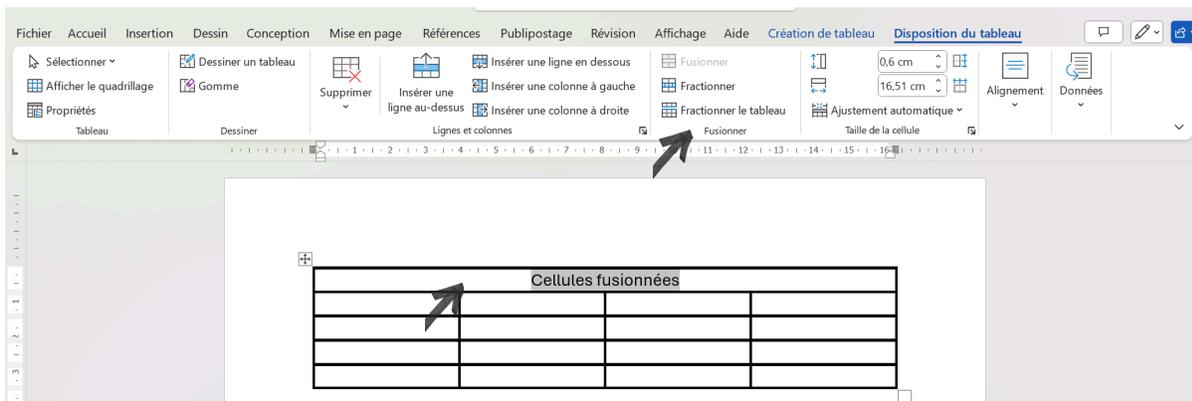


Sélectionner le nombre de lignes et de colonnes nécessaires en faisant glisser la souris sur la grille qui apparaît.

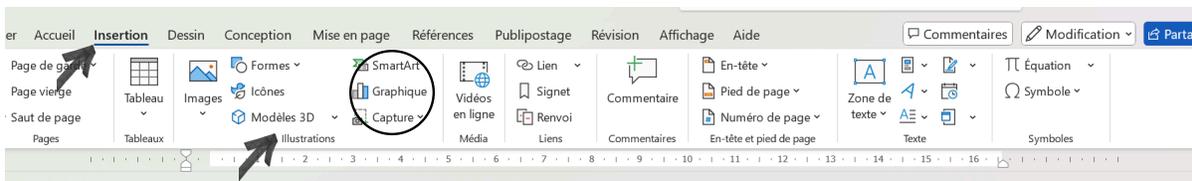
Une fois le tableau inséré, il peut être modifié avec l'onglet *Disposition du tableau*.



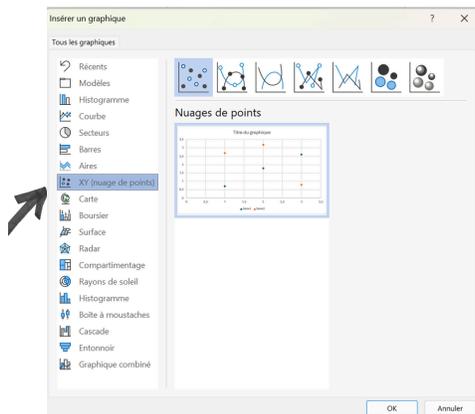
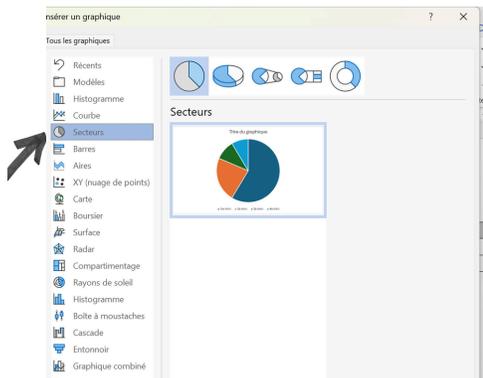
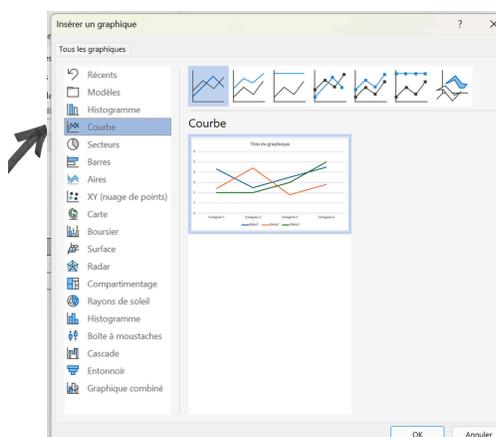
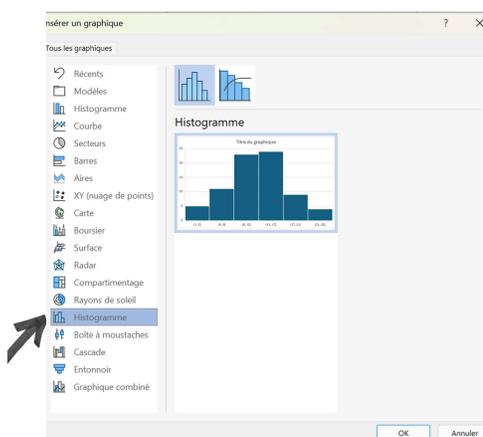
On peut ajouter des lignes, des colonnes, les fusionner, les diviser grâce à l'onglet *Disposition du tableau*. Pour l'utiliser, il faut sélectionner une des cellules du tableau.



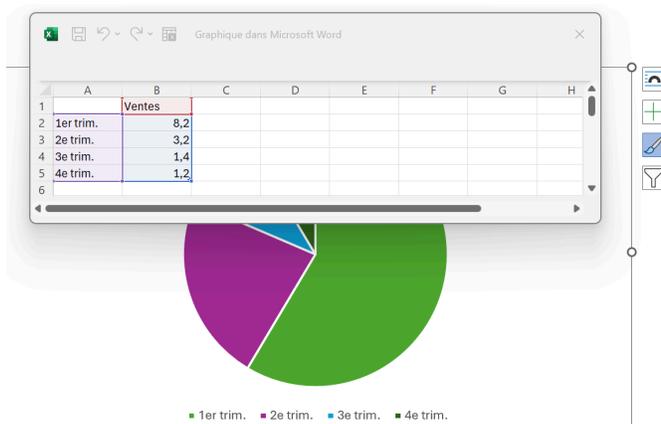
**Pour faire un graphique avec Word**, on doit cliquer à l'endroit du document où doit être placé le graphique. On doit ensuite aller dans l'onglet *Insertion*, dans la section *Illustrations* et cliquer sur l'icône *Graphique*.



Choisir le type de graphique désiré, puis cliquer OK.



Entrer les données dans la feuille de calcul qui apparaît, puis fermer pour voir le graphique dans le document.



## Citation courte

Quand on écrit un travail, il est parfois nécessaire de citer textuellement un autre texte. Les citations sont des extraits pris directement dans les documents consultés (encyclopédie, livre, article, Internet, etc.).

Voici les règles pour une citation courte (3 lignes et moins):

- La citation doit correspondre **exactement** à l'original: mots, orthographe, ponctuation, mise en forme (italique, souligné, etc.).
- La citation est placée entre guillemets français (« ») directement dans le paragraphe.
- On doit indiquer les informations suivantes : le nom de famille de l'auteur, l'année de publication du document et le numéro de la page d'où est tirée la citation. Pour les sites Web, indiquer le numéro du paragraphe (par exemple, paragr. 4).
- La référence complète de la citation sera indiquée dans la bibliographie à la fin du travail.
- Si on a deux auteurs, on les unit avec la conjonction *et*, si on a plus de deux auteurs, on écrit le nom du premier et on ajoute *et al.*

### **Exemples :**

« Avant que l'électricité soit accessible et abordable pour tous, les gens illuminaient la maison avec des chandelles ou des lampes à huile » (Payeur, 2022, p. 74).

« Un roman est un texte narratif, écrit en prose (c'est-à-dire sans rimes), qui raconte une histoire généralement fictive » (alloprof, 2025).

« Et là , son cœur cessa presque de battre quand il vit arriver sur lui deux énormes yeux orange (King et Straub, 2024, p. 148) ».

***Ne pas indiquer ses sources est une forme de plagiat.***

## Paraphrase

Parfois, pour rendre un texte plus facile à lire, on doit paraphraser la pensée de l'auteur, c'est-à-dire, résumer dans ses mots les idées d'un auteur en mentionnant quand même l'origine des idées.

Après avoir paraphrasé la pensée d'un auteur, on peut l'indiquer immédiatement avant le point final de la phrase en écrivant, entre parenthèses, les mêmes informations que pour une citation.

### Exemples:

#### Texte cité:

« Avant que l'électricité soit accessible et abordable pour tous, les gens illuminaient la maison avec des chandelles ou des lampes à huile » (Payeur, 2022, p. 74).

#### Texte paraphrasé:

Autrefois, le gens utilisaient des chandelles ou des lampes pour éclairer leur maison puisque l'électricité était trop chère ou non disponible (Payeur, 2022, p. 74).

## Citation courte avec note en bas de page

Parfois, lorsque que l'on fait une citation, il peut être demandé de faire une note en bas de page. Voici les règles:

Toute citation doit correspondre **exactement** à l'original: mots, orthographe, ponctuation, mise en forme (italique, souligné, etc.) et doit être placée entre guillemets français (« »). On doit numéroter (en exposant) après le dernier mot de la citation avant le guillemet et avant la ponctuation.

La source complète de la citation est indiquée au bas de la page. On sépare le texte principal de la source avec une courte ligne.

### **On retrouve dans la note en bas de page:**

- Numéro de la citation
- Prénom de l'auteur (au complet ) et nom de famille en majuscules, virgule
- Titre de l'article (s'il y a lieu) entre guillemets français, virgule
- Titre du livre ou nom de la revue en italique, virgule
- Lieu d'édition, virgule, Maison d'édition, virgule, année d'édition, virgule
- Numéro de la page d'où est tirée la citation, point

\* La taille du caractère dans la note est plus petite que celle du texte

\* Le texte de la note est saisi à simple interligne.

### **Exemple:**

Dernièrement, j'ai lu un livre d'action que j'ai beaucoup apprécié parce qu'il y avait des descriptions qui m'aidaient à imaginer les personnages : « Cela se sentait dans ses cheveux gris acier coupés très court, son regard bleu pâle scrutateur, son visage impénétrable, son attitude<sup>1</sup>. »

---

<sup>1</sup> Anthony HOROWITZ, *Skeleton Key*, Paris, Hachette Livre, 2003, p.13.

***Ne pas indiquer ses sources est une forme de plagiat.***

# TEAMS

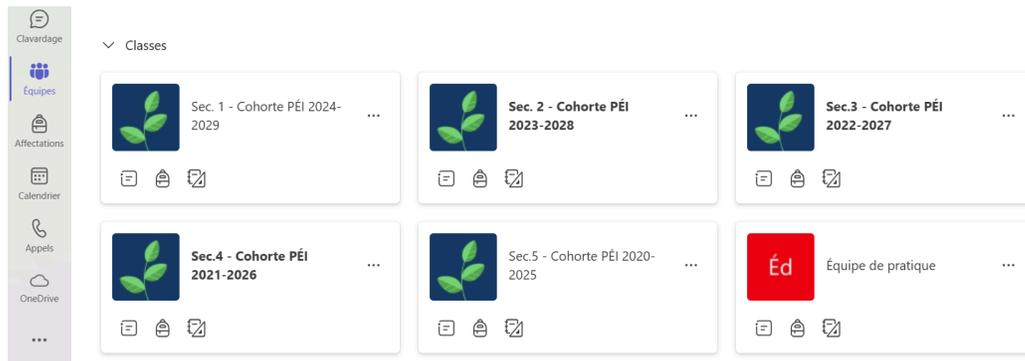


Teams est un merveilleux moyen de communiquer entre personnes de la même organisation.

## Principales utilisations

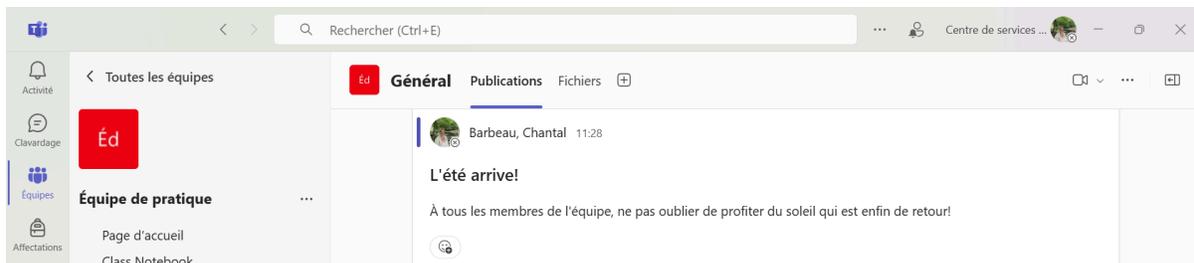
- Équipe

- À chaque début d'année, les élèves se retrouvent membres de plusieurs équipes. Dans chacune, il peut y avoir des publications, des messages pour tous, des fichiers et des devoirs.



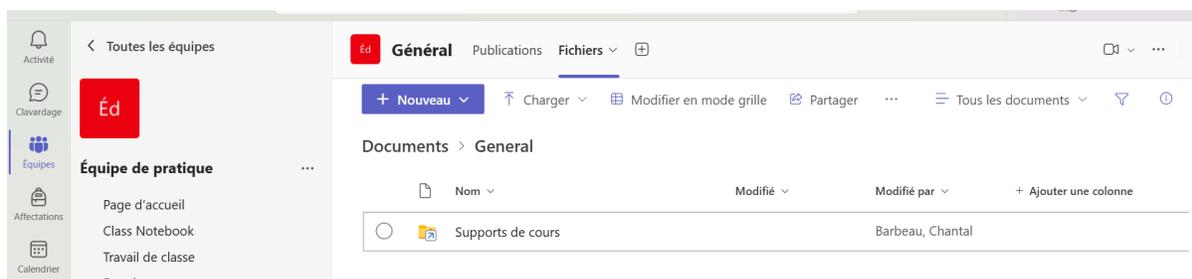
- Publications

- Les publications s'adressent à tout le groupe. On peut y retrouver des annonces, des documents, etc.



- Fichiers

- Sous l'onglet fichier, on peut retrouver des supports de cours et des devoirs. Les supports de cours sont ajoutés par l'enseignant. Il peut s'agir de documents, de liens, d'invitations, etc.

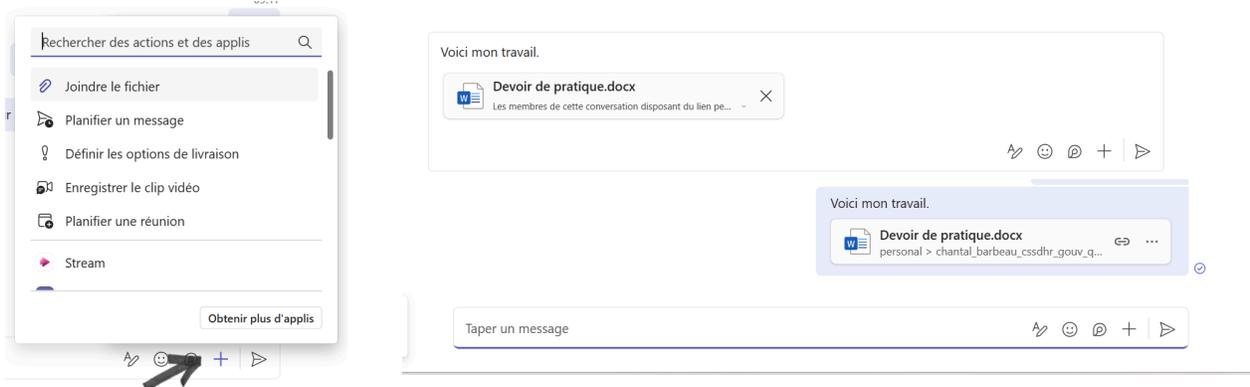


## • Messages

- Comme dans toutes les messageries, on peut communiquer en direct ou laisser un message pour notre interlocuteur (enseignant, élève, etc.).

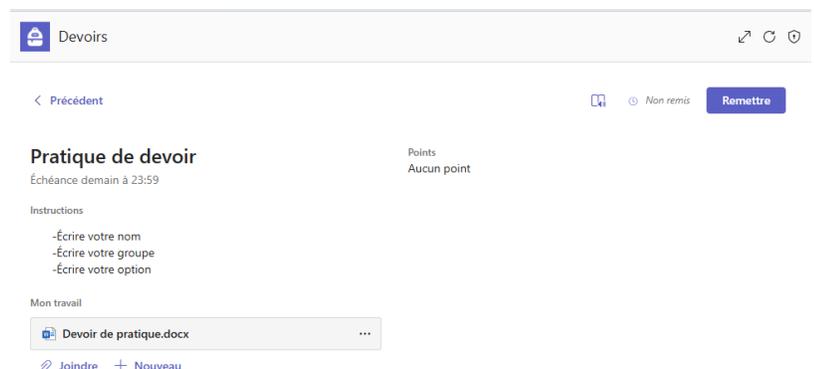
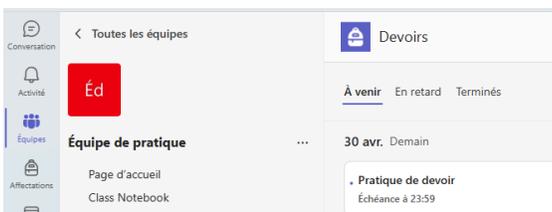


- On peut inclure des fichiers (images, word, pdf, etc.) dans la conversation à l'aide de la touche +.



## • Devoirs

- Sous l'onglet devoir, on peut remettre des travaux sous format Word et l'enseignant(e) peut les corriger directement à l'écran. L'enseignant(e) peut les noter et même ajouter des commentaires.
- Pour faire un devoir, il faut d'abord aller chercher le devoir et le ouvrir dans Word.
- Un fois le devoir terminé, appuyer sur la touche fermer.
- Un fois le devoir fermé, la touche remettre va apparaitre. Cliquer sur remettre.



# **Bibliographie**

Aussitôt que l'on fait un travail de recherche, on **doit** faire une bibliographie, c'est-à-dire la liste des sources qui ont été consultées pour réaliser le travail.

On doit écrire la bibliographie par ordre alphabétique à interligne et demi.

Selon le type de source, elle sera présentée différemment.

## **Voici comment doit être présentée la référence bibliographique d'un livre:**

- Nom de famille de l'auteur, virgule, initiale du prénom, point (pour deux auteurs, mettre la conjonction *et* entre les noms des deux auteurs)
- S'il n'y a pas d'auteur, on commencera la notice bibliographique par le titre du livre
- L'année, entre parenthèses, est suivie d'un point
- Le titre est en italique et suivi d'un point
- La maison d'édition est suivie d'un point

### **Exemple:**

Payeur, V. (2022). *Faire plus avec moins*. Les Éditions de l'Homme.

King, S. et Straub, P. (2024). *Le talisman des territoires - Intégrale*. Albin Michel.

**Voici comment doit être présentée la référence bibliographique d'un site Internet:**

- Nom de famille de l'auteur, virgule, initiale du prénom, point (S'il n'y pas d'auteur, mais que la page provient du site d'un organisme, le nom de l'organisme peut être utilisé)
- L'année, s'il y en a une, s'il n'y en a pas, on écrit s.d. (sans date) entre parenthèses, suivie d'un point
- Le titre de la page Web, en italique, suivi d'un point
- Le nom du site Web, suivi d'un point
- URL

**Exemples:**

Parent, V. (s.d.). *Les bienfaits des saines habitudes de vie sur la réussite scolaire*. Alloprof Parents. <https://www.alloprof.qc.ca/fr/parents/articles/saines-habitudes-vie-activites-pedagogiques/saines-habitudes-de-vie-reussite-scolaire-k1427>

IFAW (s.d.). *Le panda roux*. IFAW. <https://www.ifaw.org/fr/animaux/panda-roux>

# Bibliographie

## Voici comment doit être présentée la référence bibliographique d'un document audio-visuel (film):

- Nom du réalisateur, virgule, initiale du prénom, point
- (réalisateur), point
- (Année), point
- Titre du film [type de contenu], point
- Studio ou compagnie cinématographique, point

### Exemple:

Charbonneau, S. (réalisateur). (2000). L'ampoule électrique [documentaire]. Office national du film

Burton, D. (réalisateur). (2005). Charlie et la chocolaterie [film cinématographique]. Warner Bros.

## Voici comment doit être présentée la référence bibliographique d'un document audio-visuel (reportage):

- Nom de l'auteur du reportage, virgule, Initiale du prénom, point
- (rôle), point
- (Année)point
- Titre du reportage ou de l'épisode [type de contenu], point
- Dans initiale du prénom, point
- Nom du réalisateur (réalisateur) virgule
- Titre de l'émission, point
- Diffuseur, point

Tisseyre, C. (journaliste). (2025). La fabuleuse histoire des oiseaux [reportage]. Dans T. Cirotteau (réalisateur), Découverte. Société Radio-Canada.

**Voici comment doit être présentée la référence bibliographique d'une baladodiffusion:**

- Nom de l'auteur, virgule, Initiale du prénom, point
- (journaliste, animateur ou producteur exécutif), point
- (Date), point
- Titre [Baladodiffusion], point
- Diffuseur, point
- URL

**Exemple:**

Beauchesne, C. (animateur). (2 février 2023). Les 10 pires pharaons [baladodiffusion]. Société Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/ohdio/balados/7135/pires-moments-histoire-charles-beauchesne-humoriste>

**Voici comment doit être présentée la référence bibliographique d'un dictionnaire:**

- Nom de l'auteur, initiale du prénom, point
- (Année) point
- Titre de l'entrée, point
- Dans Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie (vol. x, p. xxx-xxx), point
- Éditeur, point

\*Les encyclopédies et les dictionnaires ont parfois des numéros de volume. Il faut l'indiquer si c'est le cas.

**Exemple:**

Crépieux, A. (2023). Dorothy Vaughan. Dans Petit dictionnaire illustré des femmes scientifiques (p. 182-183). ellipses.

**Voici comment doit être présentée la référence bibliographique d'une encyclopédie en ligne (Wiki):**

- \* Pour ce type de document, la date est celle où la page Web a été consultée.
- \* Attention, avant de retenir une source en provenance d'un wiki, comme Wikipédia, il faut s'assurer que ton professeur accepte que ce site soit utilisé comme référence.

- Titre du billet, point
- (Date de consultation de la page), point
- Dans Nom du wiki, point
- URL

**Exemple:**

Dorothy Vaughan. (2025, 2 mai). Dans Wikipédia.

[https://fr.wikipedia.org/wiki/Dorothy\\_Vaughan](https://fr.wikipedia.org/wiki/Dorothy_Vaughan)

## Les annexes

Les annexes sont des parties supplémentaires qui ajoutent des précisions au travail. Elle peuvent être évoquées dans le travail principal mais n'en font pas partie pour ne pas l'alourdir inutilement. Quand on fait référence à une annexe, on le fait entre parenthèses (Annexe 1).

Plusieurs documents peuvent se retrouver en annexe:

- des plans
- des cartes
- des formulaires de consentement
- des renseignements, des textes ou des notes supplémentaires
- des statistiques
- les résultats d'un sondage
- des pièces justificatives
- documents demandés par l'enseignant(e), etc.

## Bibliographie

**Voici comment doit être présentée la référence bibliographique d'une entrevue:**

La personne qui questionne et anime l'entrevue est considérée comme l'auteur.

- Nom de l'auteur, virgule, initiale du prénom, point
- (Date de l'entrevue), point
- Titre de l'entrevue [entrevue], point
- Lieu, point

### Exemple:

Laplante, S. (9 mars 2000), Entrevue avec Brutus Laforce, Agent de la paix [entrevue].  
Saint-Hyacinthe.

## Exemple de Bibliographie

Beauchesne, C. (animateur). (2 février 2023). Les 10 pires pharaons [baladodiffusion]. Société Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/ohdio/balados/7135/pires-moments-histoire-charles-beauchesne-humoriste>

Burton, D. (réalisateur). (2005). Charlie et la chocolaterie [film cinématographique]. Warner Bros.

Charbonneau, S. (réalisateur). (2000). L'ampoule électrique [documentaire]. Office national du film

Crépieux, A. (2023). Dorothy Vaughan. Dans Petit dictionnaire illustré des femmes scientifiques (p. 182-183). ellipses.

Dorothy Vaughan. (2025, 2 mai). Dans Wikipédia. [https://fr.wikipedia.org/wiki/Dorothy\\_Vaughan](https://fr.wikipedia.org/wiki/Dorothy_Vaughan)

Horowitz, A. (2003). *Skeleton Key*. Hachette Livre

IFAW (s.d.). *Le panda roux*. IFAW. <https://www.ifaw.org/fr/animaux/panda-roux>

King, S. et Straub, P. (2024). *Le talisman des territoires - Intégrale*. Albin Michel.

Laplante, S. (9 mars 2000), Entrevue avec Brutus Laforce, Agent de la paix [entrevue]. Saint-Hyacinthe.

Parent, V. (s.d.). Les bienfaits des saines habitudes de vie sur la réussite scolaire. Alloprof Parents. <https://www.alloprof.qc.ca/fr/parents/articles/saines-habitudes-vie-activites-pedagogiques/saines-habitudes-de-vie-reussite-scolaire-k1427>

Payeur, V. (2022). Faire plus avec moins. Les Éditions de l'Homme.

Le roman. (s.d.). Alloprof. <https://www.alloprof.qc.ca/fr/eleves/bv/francais/le-roman-f1063>

Tisseyre, C. (journaliste). (2025). La fabuleuse histoire des oiseaux [reportage]. Dans T. Cirotteau (réalisateur), Découverte. Société Radio-Canada.

## **Bibliographie**

Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue. (2022). *Guide de présentation d'un travail écrit : guide institutionnel pour les étudiantes et étudiants du Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue - APA 7e édition*. <https://bib.uqat.ca/telechargement/guide-travaux-ecrits-cegep>

Cégep de Saint-Laurent. (2020). *Guide de présentation d'un travail écrit*. <https://biblio.cegepsl.qc.ca/guide-de-presentation-dun-travail-ecrit>

Laramée, G et Lafrance, D. (2020). *Normes de présentation matérielle des travaux écrits*. Cégep Édouard-Montpetit.

Lorem ipsum. (2025, 16 avril). Dans Wikipedia. [https://fr.wikipedia.org/wiki/Lorem\\_ipsum](https://fr.wikipedia.org/wiki/Lorem_ipsum)

Le macareux moine. (2025, 22 avril). Dans Pixabay. [https://cdn.pixabay.com/photo/2016/06/30/13/49/puffin-1489022\\_960\\_720.jpg](https://cdn.pixabay.com/photo/2016/06/30/13/49/puffin-1489022_960_720.jpg)

Polyvalente Chanoine-Armand-Racicot. (2024-2025). Agenda.

St-Onge, V et Châteauneuf, A. (s.d.). *Cahier de références - Programme d'éducation intermédiaire*. Polyvalente Chanoine-Armand-Racicot.