

# **GUIDE MÉTHODOLOGIQUE DES TRAVAUX ÉCRITS**

**SOUS LA DIRECTION DE**

**MICHEL-RÉMI LAFOND  
MARC PELLETIER**

  
DE L'OUTAOUAIS

## REMERCIEMENTS

La réalisation d'un guide méthodologique nécessite la collaboration du milieu. C'est cet appui que nous avons obtenu d'un très grand nombre de collègues. L'occasion nous est offerte ici de les remercier chaleureusement.

Yves Antoine	Carole Lanoville
Daphni Beaudoin	Ann Lanthier
Véronique Bédard	Jocelyn Laplante
Pierre Cantin	France Lapointe
Carole Connolly	Albert Leduc
Céline Corriveau	Guy Letendre
Lise Desautels	Nancy Lévesque
Jean Dumont	Yvon Malette
Louis Dupont	Pierre Marois
Jérôme Dupuis	Jacques Michaud
Serge Fournier	André Petit
Marthe Francoeur	Jacqueline Potvin
Jean Frigon	Guy Quévy
François Genest	Benoît Renaud
Léonel Jacques	Normand Riopel
Lucie Jauvin	Jean-Marc Soucy
Rose-Hélène Labelle	Roxanne Tremblay

La confection du *Guide méthodologique* a été réalisée grâce au patient travail de Carolle Tanguay et à celui, plus que minutieux, de Ginette Marengère sans qui ce guide n'aurait pu voir le jour. Nous leur exprimons toute notre gratitude.

## *TABLE DES MATIÈRES*

<b>REMERCIEMENTS</b> .....	3
<b>CHAPITRE I</b> Le protocole de présentation des travaux .....	4
<b>CHAPITRE II</b> Les citations et les notes .....	10
<b>CHAPITRE III</b> La bibliographie .....	14
<b>CHAPITRE IV</b> L'aide-mémoire grammatical et les règles de féminisation.....	20
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	34

# Chapitre I

## LE PROTOCOLE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX

### 1. Ordre de présentation

L'ordre de présentation des éléments d'un travail doit être le suivant :

- la page de titre;
- les remerciements;
- la table des matières ou le plan;
- le texte du travail;
- les notes, si elles ne figurent pas au bas de la page;
- les annexes (liste des tableaux, etc.);
- la bibliographie.

### 2. Page de titre (voir le modèle à la page suivante)

La page titre contient les renseignements suivants :

- le prénom et le nom<sup>1</sup>;
- le programme;
- le titre ou le sujet du travail;
- la nature du travail (dissertation, résumé, etc.);
- le nom de l'enseignante ou de l'enseignant;
- le titre du cours;
- le groupe;
- le nom du cégep;
- le nom du campus;
- la date.

### 3. Table des matières (voir celle du *Guide*)

La table des matières indique les pages où l'on peut retrouver les principales parties du travail : les titres, les sous-titres et le numéro des pages qui y correspondent.

---

<sup>1</sup> Si le travail a été réalisé en groupe, les noms des auteures ou des auteurs apparaissent par ordre alphabétique.

**MODÈLE DE PAGE DE TITRE**

Jules Lechat  
Arts plastiques

LA QUESTION DU BEAU

Résumé présenté à  
Maxime Deschamps  
dans le cadre du cours  
Philosophie de l'art 920  
Groupe 2034

Cégep de l'Outaouais  
Campus Félix-Leclerc  
23 avril 2007

## 4. Le texte et le plan

### 4.1. Le texte

Le texte est un tout cohérent. Qu'il ne comporte qu'un paragraphe ou plusieurs pages, il doit être construit à partir d'une idée directrice autour de laquelle seront organisées les idées principales, secondaires et tertiaires du travail.

Il comporte une introduction, un développement et une conclusion.

L'**introduction** varie d'un type de travail à l'autre. Elle tient généralement dans un paragraphe divisé en trois parties où :

- 1) l'on fait apparaître l'intérêt ou le contexte du sujet (sujet amené);
- 2) l'on présente clairement le sujet du travail (sujet posé);
- 3) l'on annonce les grandes parties du développement (sujet divisé).

Le **développement** est constitué de l'ensemble des idées principales du travail. Chaque idée principale est subdivisée en idées secondaires qui l'explicitent (arguments, explications) et chaque idée secondaire est illustrée par des preuves (faits, exemples ou citations) qui deviennent des idées tertiaires.

Le développement est découpé en paragraphes qui correspondent *grosso modo* à une idée principale. Un **paragraphe** présente une structure similaire à celle du travail. Ainsi, il commencera par une phrase d'introduction qui annonce l'idée développée. Cette idée sera expliquée et illustrée par des phrases d'appui que l'on prendra soin de bien lier les unes aux autres par des marqueurs de relation (**ainsi, mais, en effet, donc**, etc.) ou des éléments de transition (phrases ou expressions). Enfin, le paragraphe se terminera par une phrase de conclusion partielle qui résumera l'essentiel de son contenu. Dans un texte d'une certaine longueur, la phrase d'introduction ou de conclusion partielle prendra souvent la forme d'une phrase de transition ou contiendra un marqueur de relation qui assurera la liaison entre les paragraphes.

Comme l'introduction, la **conclusion** variera elle aussi d'un type de travail à l'autre. Elle tient généralement dans un paragraphe divisé en deux parties où :

- 1) l'on rappelle sous forme de synthèse les idées principales du travail (sujet résumé);
- 2) l'on ouvre de nouvelles perspectives et l'on élargit les horizons par rapport au sujet du travail (sujet ouvert).

## 4.2. Le plan

Pour bien hiérarchiser les idées et s'assurer qu'elles soient développées dans un ordre logique, il faut d'abord établir un plan. Le plan permet de distinguer les idées principales des idées secondaires et des idées tertiaires. Il y a plusieurs façons de disposer les idées dans un plan. La méthode la plus utilisée au Cégep est la suivante :

### I. INTRODUCTION

1. Sujet amené : intérêt, contexte, idée générale liée au sujet du travail.
2. Sujet posé : idée directrice ou sujet du travail.
3. Sujet divisé : grandes parties du développement.

### II. DÉVELOPPEMENT

#### 1. Idée principale

- 1.1. Idée secondaire
  - 1.1.1. Idée tertiaire
  - 1.1.2. Idée tertiaire
  - 1.1.3. Idée tertiaire
- 1.2. Idée secondaire
  - 1.2.1. Idée tertiaire
  - 1.2.2. Idée tertiaire
  - 1.2.3. Idée tertiaire
- 1.3. Idée secondaire
  - 1.3.1. Idée tertiaire
  - 1.3.2. Idée tertiaire

#### 2. Idée principale

- 2.1. Idée secondaire
  - 2.1.1. Idée tertiaire
  - 2.1.2. Idée tertiaire
- 2.2. Idée secondaire
  - 2.2.1. Idée tertiaire
  - 2.2.2. Idée tertiaire

#### 3. Idée principale

- 3.1. Idée secondaire
  - 3.1.1. Idée tertiaire
  - 3.1.2. Idée tertiaire
  - 3.1.3. Idée tertiaire
- 3.2. Idée secondaire
  - 3.2.1. Idée tertiaire
  - 3.2.2. Idée tertiaire
- 3.3. Idée secondaire
  - 3.3.1. Idée tertiaire
  - 3.3.2. Idée tertiaire
  - 3.3.3. Idée tertiaire

### III. CONCLUSION

#### 1. Sujet résumé :

- 1.1. rappel de l'idée directrice;
- 1.2. synthèse des idées principales du travail ou bilan.

#### 2. Sujet ouvert : ouverture, élargissement, nouvelles perspectives.

## 5. Pagination et mise en page

### 5.1. La pagination

La pagination est **essentielle**. Le numéro de la page doit être inscrit dans le coin supérieur droit, à 2 cm du haut, ou dans le coin inférieur droit, à 2 cm du bas. Toutefois, certaines pages ne sont pas numérotées :

- la page de titre;
- la première page de la table des matières ou du plan : les autres pages de la table des matières ou du plan doivent être en chiffres romains;
- la première page du texte et la première page d'un chapitre;
- la première page des notes;
- la première page de l'annexe;
- la première page de la bibliographie.

Cependant, il faut tenir compte de l'ensemble de ces pages dans la numérotation du travail.

### 5.2. La mise en page

- Le texte du travail est écrit à double interligne à l'exception des éléments suivants qui sont disposés à simple interligne : les citations de plus de 5 lignes et les notes en bas de page ou celles placées à la fin du texte;
- une page compte généralement 25 lignes à raison de 10 mots par ligne;
- le texte n'apparaît qu'au recto de la feuille; mais pour des fins de protection environnementale, il est acceptable de présenter le travail recto/verso.
- la disposition typographique (marge, pagination, alinéa, citation, note infrapaginale) est illustrée à la page suivante;
- un alinéa est requis au début de chaque paragraphe;
- un interligne triple est requis entre les parties d'un texte;
- les titres de livres, de périodiques et de films sont soulignés ou mis en italique;
- les titres d'articles, de poèmes, de chapitres ou des extraits de livres sont mis entre guillemets ou chevrons (« »);
- les mots en langues étrangères sont soulignés ou mis en italique;
- un caractère simple en 10 ou 12 points, que l'on conservera tout au long du texte, est recommandé si on utilise un logiciel de traitement de texte; on emploiera le caractère gras en 12 ou 14 points pour les titres et les sous-titres;
- quant à la ponctuation : on prévoit une espace<sup>2</sup> après la virgule et le point-virgule, une espace avant et après le deux-points et deux espaces après le point.

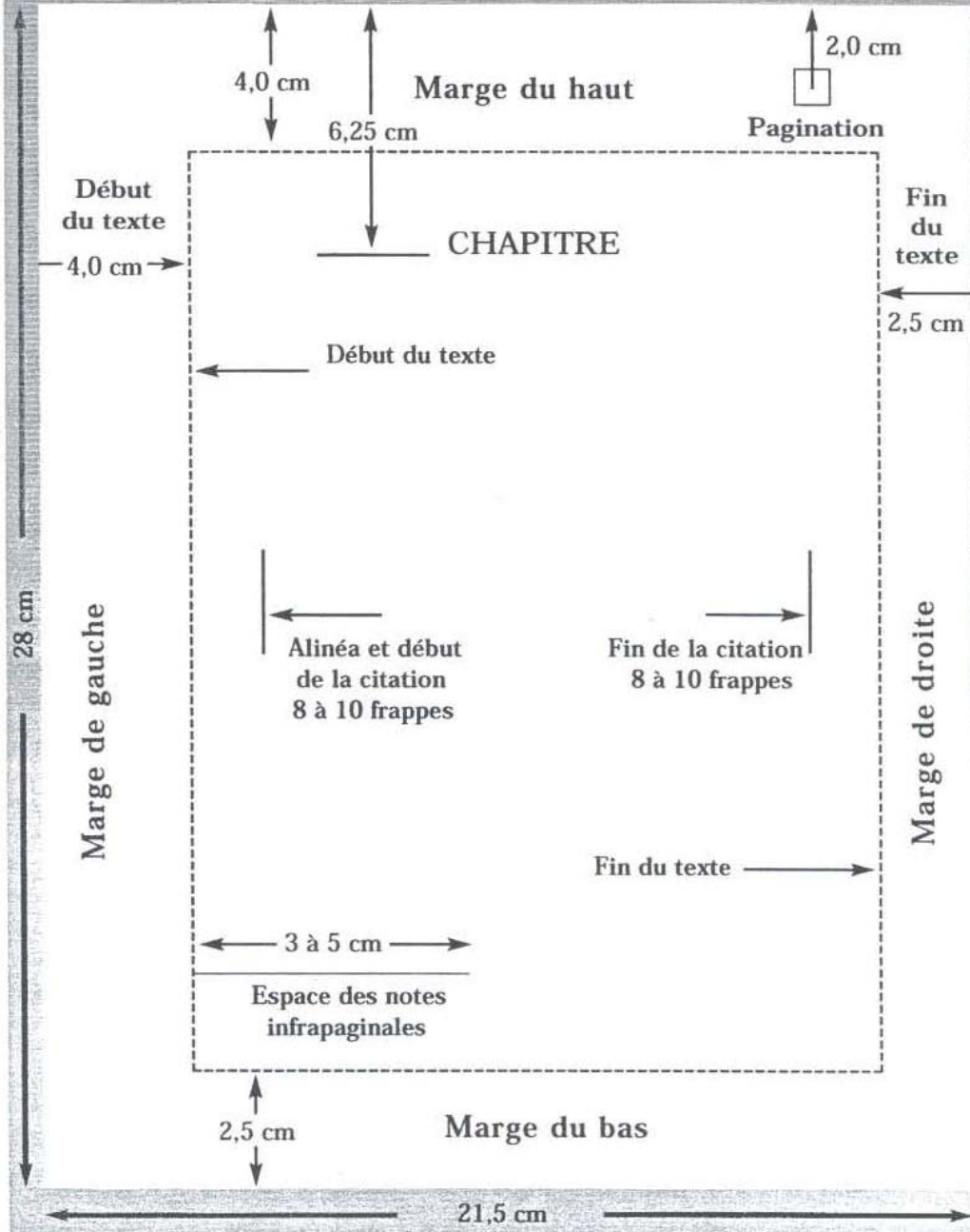
---

<sup>2</sup> Le mot « espace » est féminin seulement lorsqu'il est employé en typographie. Dans tous les autres cas, il est masculin.



Exemple

## LA MISE EN PAGES DE TRAVAUX DACTYLOGRAPHIÉS



## Chapitre II

### LES CITATIONS ET LES NOTES

#### 1. Fonctions de la citation

Afin d'appuyer une idée, de la prouver ou de la démontrer, on peut se référer à ce qu'une personne a dit ou écrit sur le sujet et la citer en reproduisant **fidèlement** ses propos.

Ainsi, constituent des citations :

- les paroles de quelqu'un;
- les passages empruntés à des œuvres ou des écrits;
- les paroles et pensées attribuées à des personnes ou à des personnages et rapportées en style direct;
- des devises, des dictons, des maximes, des proverbes, des aphorismes.

#### 2. Intégration de la citation dans le texte

La citation s'intègre au texte de deux manières, selon qu'elle est courte ou longue (plus de cinq lignes). Lorsque la citation est longue, on signale dans le travail, de qui elle émane et on en donne la référence complète au moyen d'une note placée en bas de la page ou à la fin du texte. Lorsqu'elle est courte, la citation est intégrée au texte même du travail. Elle doit être délimitée par des guillemets ou des chevrons (« ») pour signaler qu'il s'agit bel et bien d'un emprunt dont la source sera également donnée par une note en bas de page ou à la fin du texte.

On évitera de placer l'une à la suite de l'autre plusieurs citations, ce qui constituerait un collage et non la démonstration d'une analyse ou d'un argument. Ainsi est-il nécessaire de faire des liens entre son propre texte et les idées empruntées à quelqu'un d'autre. Une citation mal amenée ou non pertinente entraîne toujours un manque de cohérence.

##### 2.1. Intégration de la citation courte

La citation courte est toujours placée entre guillemets ou chevrons (« »). Elle est suivie d'un chiffre qui renvoie à une note indiquant en bas de page ou à la fin du texte, la source de la citation. Ce chiffre est placé après la fermeture des guillemets ou des chevrons. Enfin, si la ponctuation fait partie de la citation, le guillemet ou le chevron se ferme après le point. La citation textuelle courte est à double interligne.

*Exemple :*

Ainsi Pierre Elliot-Trudeau et les membres de *Cité libre* rejetteront les thèses rattachées à l'homme dominé pour se consacrer plus spécifiquement à l'humanisme, à l'homme abstrait. Pour monsieur Trudeau, le colonialisme serait une prémisse qu'il faudrait réexaminer dans le cadre de la société québécoise car, écrit-il, « les Canadiens français sont peut-être le seul peuple au monde qui "jouisse" du régime démocratique sans avoir eu à lutter pour l'obtenir »<sup>1</sup>. Pour lui d'ailleurs, seule la raison constitue dans la politique une promesse de droit.

## 2.2. Intégration de la citation longue

Les passages de plus de cinq lignes doivent être placés en retrait du corps du texte, à simple interligne et sans guillemets ou chevrons. Le retrait est habituellement constitué de deux marges, l'une à droite de la citation, l'autre à sa gauche. Les marges sont d'égale longueur et ne dépassent pas 2 cm. Le chiffre signalant la note est placé après la ponctuation finale.

*Exemple :*

Il arrive que nous entendions parler du rock satanique. Mais qu'en est-il vraiment? Est-ce que le rock serait devenu l'arme secrète du Vilain? Là-dessus, les opinions sont controversées. À ce sujet, écoutons le témoignage d'un prêtre de Long Beach, aux États-Unis :

Je revenais du Canada enseigner la Bonne Nouvelle. Pendant un de mes services religieux, une fillette se jeta par terre et se mit à crier et à glisser comme un serpent. (...) Je l'exorcisai, mais avant de quitter le corps, [le Malin] prit physiquement la parole : *I am a Prince and I'm coming down, we're all coming down to possess a race, the youth of America.*<sup>1</sup>

Il est pour le moins étrange de constater que ces paroles ont été dites par une jeune fille opprimée au moment même de l'avènement du rock n' roll, en 1951...

L'utilisation des trois points de suspension entre parenthèses (...) dans l'exemple précédent indique qu'un mot ou qu'une partie du texte cité a été omis.

L'utilisation des crochets dans l'exemple précédent [ ] indique que le mot entre crochets a été ajouté ou transformé.

## 2.3. Intégration d'une citation à l'intérieur d'une citation

Parfois une citation peut en contenir une autre : c'est ce qu'on appelle une citation de deuxième rang. Dans ce cas, elle doit être isolée par des guillemets droits (" "). Le chiffre signalant la note se place selon la règle de la citation courte ou longue.

*Exemple :*

La traduction pose des problèmes qu'un proverbe italien saisit bien : « traduire, c'est trahir ». Gérald Allard nous rappelle que des écueils existent dans le texte de Machiavel :

(...) Le mot *stato* est employé pour signifier état ou statut ou condition : "et je ne veux pas qu'on trouve présomptueux le fait qu'un homme d'un état bas et infime ose examiner les gouvernements et en donner les règles". Cependant, il devient assez clair à force de lire les pages de Machiavel que l'état du prince est lié pour toujours à l'État à acquérir ou à conserver; on en arrive bientôt à conclure que, parlant par exemple de la conservation de l'État, l'auteur veut englober cet État et la condition sociale : on est prince du fait de posséder et de conserver un État.<sup>1</sup>

### 3. Notes

#### 3.1. Types de notes

Il existe deux types de notes :

- celle identifiant la source de la citation : elle fournit la référence complète du document d'où est tirée la citation;
- celle servant à donner la référence aux sources d'information utilisées dans le texte, à ajouter des indications, des précisions ou à faire état d'une analyse qui ne pourrait être discutée dans le texte, à renvoyer la lectrice ou le lecteur à d'autres livres ou articles ou enfin à mettre en perspective des objections.

Dans les deux cas, la note est signalée par un chiffre placé à la suite de la citation ou d'une idée non explicitée dans le texte : c'est l'**appel de note**.

#### 3.2. Disposition des notes et emploi des abréviations

Les notes se placent en bas de la page où se trouve la citation ou une idée non explicitée dans le texte ou, encore, on les regroupe à la fin du travail<sup>3</sup>. Dans un cas comme dans l'autre, elles sont numérotées consécutivement :

*Exemple :*

1, 2, 3, (...) 7, 8, 9.

La première fois qu'un ouvrage est cité, on en fournit la description bibliographique complète (voir chapitre III : *La bibliographie*). On observera que, dans la note, le prénom précède le nom de l'auteure ou de l'auteur, contrairement à la pratique dans la notice bibliographique :

*Exemple :*

1. Albert Camus, *L'homme révolté*, Paris, Gallimard, 1976, p. 22.

Lorsqu'une source est citée plusieurs fois, il n'est pas nécessaire de répéter sa description complète. On utilisera plutôt certaines abréviations :

- ibid. ou *ibid.*

Pour le même ouvrage répété **immédiatement** après la note qui signale cette source, on emploie l'abréviation ibid. ou *ibid.* (*Ibidem* : au même endroit) et on indique la page, sauf s'il s'agit de la même page :

*Exemple :*

1. Albert Camus, *L'homme révolté*, Paris, Gallimard, 1976, p. 22.  
2. *Ibid.*, p. 12.

<sup>3</sup> Il est également possible de donner les sources des citations entre parenthèses dans le corps du texte. On écrit alors le nom de l'auteure ou de l'auteur, l'année de publication et la page où se retrouve la citation (Mendel, 1977, p. 11). C'est la méthode anthropologique ou américaine.

- Id. ou *Id.*

Pour signaler un **autre** ouvrage d'une auteure ou d'un auteur auquel on vient immédiatement de référer, on emploie Id. ou *Id.* (*Idem* : le même) à la place du nom et du prénom de l'auteure ou de l'auteur :

*Exemple :*

1. Albert Camus, *L'homme révolté*, Paris, Gallimard, 1976, p. 22.
2. *Id.*, *Le mythe de Sisyphe*, Paris, Gallimard, coll. « idées », 1978, p. 166.

- Op. cit. ou *op. cit.*

Pour référer à un ouvrage cité antérieurement, mais séparé de sa description par celle d'autres documents, on emploie op. cit. ou *op. cit.* (*opere citato* : ouvrage cité) : on reprend alors le prénom et le nom de l'auteure ou de l'auteur suivis de op. cit. ou *op. cit.*, du numéro de la note où apparaît pour la première fois la référence complète et de la page où se retrouve la citation :

*Exemple :*

1. Albert Camus, *L'homme révolté*, Paris, Gallimard, 1976, p. 22.
2. *Id.*, *Le mythe de Sisyphe*, Paris, Gallimard, coll. « Idées », 1978, p. 166.
3. Gérard Mendel, *La chasse structurale*, Paris, Payot, coll. « PBP », 1977, p. 11.
4. Albert Camus, *op. cit.*, note 2, p. 160.

- Loc cit. ou *loc. cit.*

Pour référer à un article de journal ou de périodique et à un chapitre ou un extrait de livre cités antérieurement, mais séparés de sa description par celle d'autres documents, on emploie loc. cit. ou *loc. cit.* (*loco citato* : passage déjà cité) : on reprend alors le prénom et le nom de l'auteure ou de l'auteur suivis de loc. cit. ou *loc. cit.*, du numéro de la note où apparaît pour la première fois la référence complète et de la page où se retrouve la citation :

*Exemple :*

5. Lily Bilodeau, « Raison-déraison-folie », *Philocritique*, vol. 2, automne 1981, p. 230.
6. Koula Mellos, « Aspect économiques et politiques de la crise de l'individualisme », *Carrefour*, vol. 6, n° 1, mai 1984, p. 16.
7. Roland Jaccard, « La folie », dans Christian Delacampagne et Robert Maggiori, *Philosopher*, Paris, Fayard, 1980, p. 174.
8. Lily Bilodeau, *loc. cit.*, note 5, p. 231.
9. Roland Jaccard, *loc. cit.*, note 7, p. 175.
10. *Ibid.* p. 174.

## Chapitre III

### LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie a pour fonction de présenter toute la documentation utilisée pour la réalisation du travail. Elle ne contient que les sources véritablement consultées.

Alors que dans les notes infrapaginales ou placées en fin de texte, on mentionne d'abord le prénom puis le nom de l'auteure ou de l'auteur, dans une bibliographie, on commence par le nom en lettres majuscules puis le prénom en lettres minuscules (ou les initiales).

La bibliographie est présentée suivant l'**ordre alphabétique** des noms d'auteurs et d'auteurs. Si la même personne a publié plusieurs ouvrages, on suit l'ordre chronologique. Un document ne comportant pas de nom d'auteure ou d'auteur sera classé à partir de son titre, comme un dictionnaire par exemple.

La bibliographie d'un livre se fait à simple interligne, mais il y a double interligne entre chaque notice bibliographique.

Le modèle standard ou européen est d'usage au Cégep. À titre d'exemple, voir la *bibliographie* de ce guide.

### 1. Livres

Toutes les indications bibliographiques sont séparées par une virgule et il faut mettre un point à la fin de la notice. Elles sont disposées dans l'ordre suivant : le NOM en majuscules, le prénom en minuscules, le titre et le sous-titre en italique ou soulignés, le lieu d'édition, la maison d'édition, la collection entre guillemets ou chevrons, l'année de publication, le nombre de pages.

- S'il n'y a qu'une seule auteure ou qu'un seul auteur :

*Exemple :*

BACHELARD, Gaston, *La philosophie du non*, Paris, P.U.F., coll. « Bibliothèque de philosophie contemporaine », 1975, 147 p.

- S'il y a deux auteures ou auteurs, le NOM et le prénom du premier auteur sont suivis du prénom et du NOM du second :

*Exemple :*

BOURNEUF, Roland et Réal OUELLET, *L'univers du roman*, Paris, P.U.F., coll. « SUP. Littératures modernes n° 2 », 1975, 248 p.

- S'il y plus de deux auteures ou auteurs, on ne retient que le NOM et le prénom du premier suivis de l'abréviation *et al.* qui signifie « *et les autres* » :

*Exemple :*

BILODEAU, Rosalio *et al.*, *Histoire des Canadas*, Montréal, HMH/ Hurtubise, 1972, 676 p.

- Si l'auteure ou l'auteur est directrice ou directeur de publication, on emploie après le NOM et le prénom, l'abréviation dir. :

*Exemple :*

LAFOND, Michel-Rémi, dir., *La crise! Quelles crises?*, Hull, Éditions Vents d'Ouest, coll. « Rafales / Contes et nouvelles de l'Outaouais québécois », 1994, 284 p.

- S'il s'agit d'un livre en anglais, on note que le titre comporte en grande partie des majuscules :

*Exemple :*

PORTER, John, *The Vertical Mosaic. An Analysis of Social Class and Power in Canada*, Toronto, University of Toronto Press, « Series : Studies in the Structure of Power : Decision-Making in Canada », 1972, 626 p.

## 2. Chapitres ou extraits de livres

Pour les chapitres ou extraits de livres, les indications bibliographiques sont séparées par une virgule et disposées dans l'ordre suivant : le NOM en majuscules, le prénom en minuscules, le titre du chapitre ou de l'extrait entre guillemets ou chevrons, le titre et le sous-titre de l'ouvrage en italique ou soulignés précédés de la préposition **dans**, le lieu d'édition, la maison d'édition, la collection entre guillemets ou chevrons, l'année de publication, les pages correspondant au chapitre ou à l'extrait.

*Exemple :*

LACROIX, Jean, « Nature et liberté », dans *Kant et le kantisme*, Paris, P.U.F., coll. « Que sais-je? n° 1213 », 1973, p. 75-116.

RONCARD, Pierre de, « Quand vous serez bien vieille... », dans SABBAAH, Hélène, dir., *Littérature, Textes et méthode*, Paris, Hatier, 1993, p. 63.

## 3. Dictionnaires ou encyclopédies

Pour les dictionnaires ou encyclopédies, les indications bibliographiques sont séparées par une virgule et disposées dans l'ordre suivant : le NOM en majuscules, le prénom en minuscules, le titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie en italique ou souligné, le tome, le lieu d'édition, la maison d'édition, l'année de publication, le nombre de pages.

*Exemple :*

LEGENDE, Renald, *Dictionnaire actuel de l'éducation*, Paris-Montréal, Larousse, 1988, 680 p.

LEMIRE, Maurice, dir., *Dictionnaire des œuvres littéraires du Québec*, tome III, 1940-1959, Montréal, Fides, 1982, 1252 p.

- S'il n'y a pas d'auteure ou d'auteur, la référence est inscrite dans la bibliographie sous le titre :

*Exemple :*

*Grand dictionnaire encyclopédique Larousse*, tome I, Paris, Larousse, 1982, 1120 p.

#### 4. Articles de dictionnaires ou d'encyclopédies

Pour les articles de dictionnaires ou d'encyclopédies, les indications bibliographiques sont séparées par une virgule et disposées dans l'ordre suivant : le NOM en majuscules, le prénom en minuscules, le titre de l'article du dictionnaire ou de l'encyclopédie entre guillemets ou chevrons, le titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie en italique ou souligné précédé de la proposition **dans**, le tome, le lieu d'édition, la maison d'édition, l'année de publication, les pages correspondant à l'article du dictionnaire ou de l'encyclopédie

*Exemple :*

ARVON, Henri, « Anarchisme », dans *Encyclopaedia Universalis*, corpus 2, Paris, Encyclopaedia Universalis, 1989, p. 283-285.

LALANDE, André, « Hasard », dans *Vocabulaire technique et critique de la philosophie*, Paris, P.U.F., 1980, p. 401-410.

RENÉ, Michel, « *La petite Aurore*, roman d'Émile Asselin », dans LEMIRE, Maurice, dir., *Dictionnaire des œuvres littéraires du Québec*, tome III, 1940-1959, Montréal, Fides, p. 749-751.

- S'il n'y a pas d'auteure ou d'auteur, la référence est inscrite dans la bibliographie sous le titre de l'article.

« Féminisme », dans *Grand dictionnaire encyclopédique Larousse*, tome IV, Paris, Larousse, 1983, p. 4187.

#### 5. Documents officiels

Pour les documents officiels, les indications bibliographiques sont séparées par une virgule et disposées dans l'ordre suivant : le NOM en majuscules, le prénom en minuscules, le titre du document en italique ou souligné, le lieu d'édition, l'organisme éditeur, l'année de publication, le nombre de pages.

*Exemple :*

ALLAIRE, Hélène et Claude MOISAN, *L'évaluation des programmes dans les collèges, Guide opérationnel, Deuxième version, Étude commandée par le Conseil des collèges et la Commission de l'évaluation*, Québec, Gouvernement du Québec et Conseil des collèges, 1993, 196 p.



- S'il n'y a pas d'auteure ou d'auteur, la référence est inscrite dans la bibliographie sous le titre de l'organisme ou du ministère.

*Exemple :*

COMITÉ SÉNATORIAL SUR L'EUTHANASIE ET L'AIDE AU SUICIDE, *De la vie et de la mort*, rapport, Ottawa, Approvisionnement et services Canada, juin 1995, 220 p.

PROVINCE DE QUÉBEC, Ministère de l'Éducation, *Circuit collégial 1994-1995*, Québec, Ministère de l'Éducation, Direction de l'enseignement collégial, 1995, 31 p.

PROVINCE DE QUÉBEC, Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, *Cahiers de l'enseignement collégial 1989-1992*, Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Science, vol. 4 : cours d'État, tome II, 1989, p. 909.

## 6. Articles de journaux

Pour un article de journal, les indications bibliographiques sont séparées par une virgule et disposées dans l'ordre suivant : le NOM en majuscules, le prénom en minuscules, le titre de l'article du journal entre guillemets ou chevrons, le titre du journal en italique ou souligné, la date (le jour, le mois, l'année), la ou les pages correspondant à l'article.

*Exemple :*

ADAM, Marcel, « Un système de la guerre qui y conduit finalement », *La Presse*, 27 août 1985, p. A6.

VASTEL, Michel, « La prévisible crise des réformistes », *Le Droit*, 10 mai 1996, p. 23.

## 7. Articles de périodiques

Pour un article de périodique, les indications bibliographiques sont séparées par une virgule et disposées dans l'ordre suivant : le NOM en majuscules, le prénom en minuscules, le titre de l'article du périodique entre guillemets ou chevrons, le titre du périodique en italique ou souligné, le volume, le numéro, le mois ou le trimestre, l'année, la page ou les pages correspondant à l'article.

*Exemple :*

HARDY, Robert, « La contradiction douce est-elle efficace? », *La Gazette des femmes*, vol. 10, n° 1, mai-juin 1988, p. 31-32, 36.

VAUDAY, Patrick, « L'image de synthèse entre science et art », *L'Aventure humaine*, n° 3-4, automne-hiver 1995, p. 51-57.

## 8. Médiagraphie

### 8.1. Films et disques

Pour un film ou un disque, les indications bibliographiques sont séparées par une virgule et disposées dans l'ordre suivant : le NOM en majuscules, le prénom en minuscules, le titre du document en italique ou souligné, le type de document entre crochets, le lieu d'édition, l'organisme éditeur, l'année de publication.

*Exemple :*

HOWE, John, *Prière de ne pas plier*, [film], Ottawa, Office national du film, 1997.

CHARLEBOIS, Robert, *California*, [disque], Montréal, Gamma, 1968.

### 8.2. Logiciels

Pour un logiciel, les indications bibliographiques sont séparées par une virgule et disposées dans l'ordre suivant : le NOM en majuscules, le prénom en minuscules, le titre et le sous-titre du logiciel en italique ou soulignés, le type de document entre crochets, le lieu d'édition, l'organisme éditeur, l'année de publication.

*Exemple :*

GRÉGOIRE, Pierre, *Scanner SG-608, simulation de sélection des couleurs*, [simulateur], Montréal, Collège Ahuntsic, 1993.

TAFFIK, Louis, *Le Financier, logiciel de méthodologie financière*, [calculateur], Montréal, Collège de Bois-de-Boulogne, 1988.

### 8.3. Documents électroniques

Les renseignements bibliographiques sont présentés dans l'ordre suivant :

- le NOM en majuscules, le prénom en minuscules (s'il n'y a pas de nom d'auteur ou d'auteur, la notice commence immédiatement par le titre);
- la date inscrite entre parenthèses (pour les livres, seule l'année d'édition est fournie; pour les articles de journaux et de périodiques, on indique l'année et le mois; pour les messages du courrier électronique, on mentionne l'année, le jour, le mois; s'il n'y a pas de date, il faut le préciser de la façon suivante (sans date); enfin, pour les ressources Internet (sites WEB), on suggère d'inscrire la date qui correspond au moment de la consultation étant donné les modifications fréquentes qui sont apportées aux pages WEB (ex : page consultée le 10 février 2003);
- le titre suit la date : le titre d'un livre est souligné ou en italique; le titre d'un article est entre guillemets et est suivi du titre de la publication (journal ou périodique) souligné ou en italique; le sujet relatif au contenu du message dans le cas par exemple d'un courrier électronique est inscrit en lieu et place du titre;
- le type de support est inscrit entre crochets après le titre, par exemple [En ligne, CD-ROM, Disquette d'ordinateur];
- le volume, le numéro et la pagination : si on les connaît, ces indications sont fournies immédiatement après la mention du type de support et sont séparées par une virgule;
- le lieu de publication et le nom de l'éditeur sont fournis dans le cas d'un livre et séparés par une virgule;
- l'adresse remplace généralement l'information relative au lieu d'édition et au nom de l'éditeur; il ne faut pas terminer la citation par un point, car on pourrait penser que cet élément fait partie de l'adresse.

*Exemple :*

CARON, Rosaire, (page consultée le 22 décembre 1995), *Comment consulter un document électronique?*, [En ligne], <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>

# Chapitre IV

## L'AIDE-MÉMOIRE GRAMMATICAL ET LES RÈGLES DE FÉMINISATION

### L'aide-mémoire grammatical

#### 1. La ponctuation

Les signes de ponctuation donnent des indications nécessaires à la compréhension d'un texte. Leur rôle est l'équivalent des pauses, accents, intonations dont on fait usage dans la langue parlée. Ainsi :

*Exemple :*

Le professeur m'a dit : « Cet élève est un génie. »  
Le professeur, m'a dit cet élève, est un génie.

Pour savoir quels signes de ponctuation on doit utiliser et où les utiliser, on lit la phrase à haute voix. Les pauses et les changements d'intonation indiqueront le choix et la place des signes de ponctuation à utiliser.

##### 1.1. Le point

J'ai rêvé que tu étais parti je rêve beaucoup ces temps-ci je me demande si tout le monde rêve comme ça.

Voilà trois faits différents. Il faut les séparer par le signe de ponctuation le plus fort : le point. Suivi d'une majuscule, le point équivaut au STOP. Il annonce le passage à une autre idée.

J'ai rêvé que tu étais parti. Je rêve beaucoup ces temps-ci. Je me demande si tout le monde rêve comme ça.

Le point est utilisé dans la formation des **abréviations** lorsque la dernière lettre du mot abrégé n'est pas utilisée.

- Voici une liste de quelques mots couramment utilisés de façon abrégée et **nécessitant un point** :

appartement = app.  
avenue = av.  
boulevard = boul.  
case postale = C.P.  
et cetera = etc.  
exemple = ex.

groupe = gr.  
Monsieur = M.  
*nota bene* (notez bien) = N.B.  
page = p.  
téléphone = tél.  
volume = vol.

- Les abréviations dans lesquelles est contenue la lettre finale ne **nécessitent pas le point** :

Limitée = Itée	numéro = n <sup>o</sup>
Madame = Mme	Québec = QC
mademoiselle = Mlle	

- **Exceptions** à cette règle :

heure = h (15 h)	Kilomètres = Km (3 Km)
mètres = m (3 m)	centimètres = cm (3 cm)

## 1.2. La virgule

La virgule est une pause de courte durée.

- Elle sépare des éléments semblables qui ne sont pas unis par **et, ou, ni**.

Pierre, Richard et Jean reviennent d'un voyage long, pénible et coûteux.

- Elle détache l'apostrophe.

Justin, me passerais-tu le beurre?

- Elle sépare une apposition.

La rivière, limpide, coulait tranquillement vers le fleuve.

- Elle isole dans une phrase un élément d'information qu'on veut détacher (date, circonstances, etc.).

Il serait préférable, advenant un incident majeur, que la cause soit reportée en janvier ou en février, peut-être même plus tard.

- Elle sépare un complément circonstanciel en tête de phrase.

Depuis son élection à la mairie de Masham, cet ancien ministre ne cesse de commettre des bourdes.

- Elle peut remplacer un mot ou un groupe de mots sous-entendus : un verbe, un sujet.

Sherlock Holmes suivait Bloodymary : Watson, le notaire. (Watson suivait le notaire).

- Les conjonctions **car** et **mais** sont généralement précédées d'une virgule, sauf si elles sont déjà suivies d'une virgule.

Je suis content de ton travail, mais il y a encore de la place pour le progrès.  
Je suis content de ton travail mais, dit-il, il y a encore de la place pour le progrès.

- Quand **mais** unit deux éléments très brefs, la virgule n'est pas obligatoire.

Elle s'est endormie fatiguée mais heureuse.

### 1.3. Le point-virgule

Le point-virgule se met à la place du point pour séparer deux phrases complètes qui sont étroitement liées par le sens.

J'arrive à Gatineau vendredi; j'espère que vous pourrez me faire visiter la ville.

- Il s'emploie, de préférence à la virgule, entre chacun des éléments d'une énumération introduite par le deux-points et disposés de manière à les bien distinguer.

L'introduction d'une dissertation devrait comporter trois parties :

- le sujet amené;
- le sujet posé;
- le sujet divisé.

### 1.4. Le deux-points

Il sert à annoncer :

- une citation

En le voyant, je me suis dit : « Ça ne se peut pas! »

- une explication

Je vais aller chercher du lait : il n'en reste plus.

- une énumération

Nous avons les mêmes qualités : la beauté, la gentillesse et la modestie.

## 1.5. Le point d'interrogation

Il s'emploie après toute phrase exprimant une question directe.

Pourquoi as-tu fait cela?

- En général, après un point d'interrogation, on met une majuscule, sauf s'il s'agit d'une série de questions qui se complètent.

Que veux-tu manger? du jambon? du foie? des céréales?

## 1.6. Le point d'exclamation

On le met après une exclamation qui peut être une interjection ou une phrase.

Ah! comme il fait beau!  
Eh bien! te voilà bien avancée ma vieille.

## 1.7. Les points de suspension

Ils indiquent qu'une idée n'est pas complètement exprimée, que l'expression de la pensée est tenue en suspens.

On verra bien s'il réussira. J'ai des gros doutes...

**Note** : à éviter dans les travaux de type scolaire, autres que de création.

## 1.8. Les séparateurs

Il existe des signes, toujours employés par couple, qui séparent une phrase, ou une partie de phrase, du reste du texte : les **guillemets** et les **parenthèses**. Ces dernières sont quelquefois remplacées par des **tirets**.

- Les **guillemets** sont soit français (« »), on les appelle des « chevrons », soit anglais (" ") ou guillemets droits, et ils indiquent que les mots placés dans l'intervalle qu'ils délimitent sont :

– des paroles citées directement

Frontenac a dit à Phipps : « Je vous répondrai par la bouche de mes canons ».

- un emprunt fait à autrui

De nos jours, on ne pose plus la question comme Hamlet, « être ou ne pas être », mais on a toujours des problèmes existentiels.

- d'un autre registre de vocabulaire qui n'est pas ordinaire, ou n'est pas accepté en français correct

Il avait un petit air plutôt « rocker ».  
Brian et Robert déjeunent dans une « binerie ».

- La plupart des règles de bibliographie (voir *Chapitre III : La bibliographie*, p. 16-21) préconisent l'emploi des **guillemets** ou des **chevrons** pour signaler :
  - les titres d'articles de périodiques;
  - le titre d'un poème, d'un chapitre ou d'une partie d'un livre;
  - le titre d'une collection d'une maison d'édition.
- Les **parenthèses** ou les **tirets** isolent sur un plan différent une expression servant à commenter ou expliquer.

Les comédiens (ceux du théâtre et ceux du cinéma) arrivent rarement à bien vivre de leur métier.

Les comédiens – ceux du théâtre et ceux du cinéma – arrivent rarement à bien vivre de leur métier.

## 2. Les signes orthographiques

### 2.1. L'apostrophe

L'apostrophe marque l'élision, devant un mot commençant par une voyelle ou un h muet, de la consonne finale d'un article ou d'un pronom personnel (**le, la**), d'une préposition (**de**), d'un pronom (**ce, me, te, se**), d'un adverbe de négation (**ne**), d'une conjonction (**que, si, puisque, lorsque, quoique**).

Puisqu'il s'était présenté en retard à l'aéroport, il n'a pu monter à bord de l'avion.

### 2.2. Le trait d'union

Ce signe accessoire sert à former certains mots et nombres composés.

après-midi, arc-en-ciel, quatre-vingt-dix-huit, italo-québécois

- Il s'emploie également pour lier le verbe et le pronom personnel placé après lui.

Dois-je lui dire? Allez, dites-le moi.  
Croyez-moi, ça ira beaucoup mieux demain.



- Il est utilisé avant et après le **t** euphonique.

« Jamais de la vie! » répliqua-t-elle.  
« C'est alors, raconta-t-il, que je me suis retrouvé sans travail »

- Le trait d'union sert aussi à indiquer une **coupure** à la fin d'une ligne, lorsqu'il faut interrompre le dernier mot. Le trait d'union se place alors entre deux syllabes.

On ne peut toutefois pas couper un mot n'importe où :

- coupures **permises**

Entre deux syllabes : ba-teau, re-dou-bler  
Entre deux consonnes redoublées : com-mandement  
Après x ou y suivis d'une consonne : ex-pression, xy-lophone

- coupures **interdites**

À la fin d'une page ou d'un paragraphe  
Entre deux voyelles (sauf après un préfixe) :  
    pa-élia : coupure interdite  
    pré-avis : coupure permise, car c'est un préfixe  
Avant ou après x et y, entre deux voyelles : e-x-amen

### 3. Quelques règles de grammaire

#### 3.1. Accord du participe passé

Les temps composés des verbes sont formés du participe passé et d'un auxiliaire, soit avoir, soit être. Comme le participe passé se comporte souvent comme un adjectif, on doit parfois l'accorder. Voici les principales règles qui régissent son accord.

##### 3.1.1. Avec l'auxiliaire **avoir**

Le participe passé s'accorde avec le complément d'objet direct (**COD**) si ce dernier est placé avant le verbe. Dans la plupart des cas, il s'agit d'un pronom personnel (**me, te, le, la, l', nous, vous, les**) ou d'un pronom relatif (le plus souvent **que**).

Les pommes que j'ai mangées étaient délicieuses.  
(L'accord se fait avec le pronom relatif COD, **que**, qui remplace **pommes**.)  
J'ai mangé toutes les pommes. (Invariable, le COD, **pommes**, se trouvant après le verbe.)  
Les nouvelles directives, personne ne les avait mises en application.  
(L'accord se fait : le COD, **les**, remplace **directives**.)  
Les personnes à qui j'ai parlé étaient des touristes poldaves. (Le participe passé ne s'accorde pas : le verbe est précédé d'un complément d'objet INDIRECT, **qui**.)

## Attention!

Pour les verbes du premier groupe dont la terminaison est **-ER**, il ne faut pas confondre le participe passé (terminaison en **-É**), amené par un auxiliaire, et l'infinitif (**-ER**) qui suit un premier verbe, souvent un semi-auxiliaire : aller, finir de, devoir, pouvoir, etc. Pour éviter toute confusion, on remplace mentalement ce verbe en **-ER** par un verbe d'un autre groupe (**IR, OIR**) ou par le verbe **faire**.

La dissertation que j'ai terminée traite de l'écologie.  
(...que j'ai faite ou finie, et non que j'ai faire ou finir)

La maison que je vais ériger aura trois étages.  
(...que je vais faire ou bâtir, et non que je vais faite ou bâtie.)

### 3.1.2. Avec l'auxiliaire **être**

Dans ce cas, le participe passé s'accorde toujours avec son sujet.

Marie est blessée.  
Paul est blessé.  
Ces dissertations sont terminées.  
Ces tableaux ont été peints par cette artiste.

### 3.1.3. Avec un **verbe pronominal**

Un verbe pronominal est un verbe qui se conjugue avec deux pronoms de la même personne.

Je me blesse.	Vous vous regardez.
Nous nous parlons.	Il se noie.
Tu te fâches.	Ils s'entraident.

- Le participe passé des verbes pronominaux proprement dits (c'est-à-dire ceux qui sont **toujours** pronominaux) s'accorde avec le sujet du verbe.

Elles se sont évanouies.  
Ils se sont méfiés de ses arguments.  
Nous nous étions enfuis.

- Le participe passé des verbes **occasionnellement** pronominaux s'accorde de la façon suivante : on change mentalement l'auxiliaire **ÊTRE** par l'auxiliaire **AVOIR** et on applique les règles du participe passé avec **AVOIR**.

Elles se sont posé des questions.  
(...elles ont posé **quoi?** des questions... **à qui?** à elles...)  
Elles se sont blessées à la tête.  
(...elles ont blessé **qui?** elles...)

- Les participes passés des verbes dont la liste suit sont toujours invariables, car ils ne peuvent jamais avoir de complément d'objet direct : **se nuire, se mentir, s'en vouloir, se parler, se plaire, se ressembler, se sourire, se succéder, se téléphoner**, etc.

Pierre et Paul se sont menti toute la journée...  
(Pierre et Paul ont menti à **qui**? à eux).

### 3.2. Accord du verbe avec son sujet

Le verbe s'accorde toujours avec son sujet

Les fleurs sont belles.  
L'éléphant est gris.

- **Attention!** S'il y a plus d'un pronom, on vérifie celui qui est bien le sujet.

Ils nous permettront de partir. (Le sujet est **ils**).  
On les aide. (Le sujet est **on**).  
Je veux vous aider. (La terminaison du verbe ne sera pas -ez, car **je** est le sujet et non **vous** qui lui, est le COD du verbe **aider**, ici à l'infinitif).

- Le verbe qui a des sujets de **personnes différentes** s'accorde au pluriel avec la personne qui a la priorité.

Toi et moi allons au parc.  
(La première personne, **moi**, a priorité sur la deuxième.)  
Louise et toi allez être de service ce soir.  
(La deuxième personne, **toi**, a priorité sur la troisième.)  
Suzanne, toi et moi irons la semaine prochaine au jardin botanique.  
(La première personne, **moi**, a priorité sur les deux autres.)

### 3.3. Accord de vingt, cent, mille et demi

**Vingt** et **cent** peuvent prendre un **s** s'ils remplissent en même temps les trois conditions suivantes :

- s'ils sont multipliés par un autre nombre;
- s'ils ne sont pas suivis par un autre nombre;
- s'ils sont cardinaux (c'est-à-dire, s'ils servent à compter).

Cent femmes  
Deux cents hommes.  
Deux cent trois enfants.  
Quatre-vingts jours.

**DEMI**, l'adjectif, est invariable quand il est placé immédiatement devant un nom (dans ce cas, on utilise le trait d'union).

Une demi-heure.  
Rédigez-moi une demi-page.

- **Demi** s'accorde en genre seulement, quand il est placé après le nom.

Deux heures et demie.  
Trois pages et demie.  
Un mois et demi.

### 3.4. Attention aux homonymes

Il y a un certain nombre de confusions courantes découlant de l'existence de mots qui se prononcent généralement de la même façon, mais qui s'écrivent différemment et ne veulent pas dire la même chose. Voici les plus fréquentes :

#### a – à

Nicolas **a** peiné toute la nuit sur ses corrections.

- **A** est ici une forme du verbe **avoir**.  
Pour la reconnaître, il suffit de tourner la phrase au plus-que-parfait : « Nicolas avait peiné... »

Ce cheval appartient **à** Martin.

- **À** est ici une préposition qui unit **Martin à appartient**.  
On ne pourrait pas dire : « Ce cheval appartient avait Martin. »

#### ce - se

Ce sera la fin de la session demain; c'est **ce** que dit le calendrier.

- **Ce** est ici un pronom démonstratif et peut être remplacé par cela. Il est habituellement placé devant le verbe **être** employé seul ou devant **qui**, **que** ou **dont**.

Ce film est absolument magnifique.

- **Ce** est ici adjectif démonstratif et se place toujours devant un nom masculin commençant par une consonne.

Les événements **se** sont succédé à une grande vitesse.

- **Se** est un pronom personnel qui est généralement placé entre le sujet et le verbe.

### s'est – s'est – ses – ces – sait

Il **s'est** levé tôt.

(Verbe lever, à la forme pronominale. On peut ajouter **lui-même** ou **elle-même** après **s'est**.)

**C'est** une très belle histoire.

(Verbe être. On peut remplacer c'est par **cela est**.)

**Ses** parents sont partis.

(Adjectif possessif. On peut remplacer **ses** par **sa** ou par **son**, au singulier.)

**Ces** jeux-là sont dangereux.

(Adjectif démonstratif.)

Je te comprends, je **sais** ce que cela représente pour toi.

(Verbe savoir, **sais**, conjugué au présent de l'indicatif et donnant **savais**, à l'imparfait de l'indicatif.)

### quand – quant – qu'en

**Quand** penses-tu revenir?

(**Quand**, adverbe de temps, peut être remplacé par **à quel moment?**)

**Quant** à Jules, il n'a aucune opinion sur ce sujet.

(**Quant à** est une locution prépositive à laquelle on peut substituer **en ce qui concerne** ou **pour ce qui est de**.)

C'est un beau projet. **Qu'en** dis-tu?

(**Qu'**est un pronom interrogatif et **en**, un pronom personnel. On peut remplacer ce dernier par **de cela** : Que dis-tu de cela?)

### qui – qu'il

On ne savait pas ce **qui** lui était arrivé.

(Pronom relatif, sujet de **était arrivé**.)

On s'est rappelé **qu'il** lui était arrivé un accident.

(Le **qu'**est la conjonction de subordination **que** dont la voyelle finale a été élidée. Le sujet du verbe de la relative est le pronom **il**.)

### la – l'a

Il **la** prend par le bras

(Ce **la**, placé devant un verbe, est un pronom personnel et il est complément d'objet direct.)

Ce camion elle **l'a** depuis hier.

Cette dissertation, je **l'ai** lue deux fois.

(Les deux **l'** sont également des pronoms personnels compléments d'objet direct. Le premier est un **le**, le second, un **la**; dans les deux cas, la voyelle finale a été élidée.)

## **tout - tous**

**Tous** les hommes sont mortels, les femmes aussi d'ailleurs.  
Elle a remporté **toutes** les épreuves.  
Il a réalisé **tous** ses projets.  
Pour **tout** ami, il avait un petit chinchilla qu'il promenait sans cesse accroché à son épaule.  
(**Tout**, lorsqu'il est adjectif, précède généralement un groupe nominal et s'accorde en genre et en nombre avec le noyau de ce groupe.)

**Tout** lui souriait. Chacune de ses courses se terminait par une victoire.  
La professeure donnait des récompenses à **tous**.  
**Tous** et **toutes** se sont présentés à l'heure convenue.  
Ces tartes, vous les livrez **toutes** demain.  
(Lorsque **tout** est pronom, il s'accorde en genre et en nombre avec son antécédent. Au masculin pluriel, il fait **tous** et le **s** final se prononce.)

## **on - ont**

Il ne faut pas confondre le pronom indéfini, **on**, et la troisième personne du pluriel du verbe avoir, **ont**, conjugué à l'indicatif présent.

**On**, toujours sujet, peut être remplacé par **il** ou **elle**.  
**On** finit ça et **on** s'en va.

- Pour distinguer le verbe **ont**, utilisé comme auxiliaire dans la formation de verbes conjugués à des temps composés, on le remplace par **avaient**.

Ils **ont** fini leur repas en vitesse et sont partis aussitôt.  
(Ils **avaient** fini leur repas en vitesse et ils **étaient** partis aussitôt.)

## **3.5. Les noms propres**

Si le nom désigne une personne, il prend une **majuscule**.

Jacques Ferron, Marie-Claire Blais.

- Si le mot désigne un lieu géographique (planète, continent, pays, province, région, ville, rue, etc.), il prend une **majuscule**.

Mars, France, Québec, Outaouais, boulevard de la Cité-des-Jeunes.  
**mais :**  
Dans le langage courant, les planètes suivantes, la terre, la lune et le soleil ne prennent pas de majuscules.

- Si le mot désigne un événement historique, une institution, il prend une **majuscule**.

La Deuxième Guerre mondiale  
 La fête du Travail  
 Le jour de l'An  
 Le Cégep de l'Outaouais  
**mais :**  
 Julie enseigne au cégep et sa sœur fréquente l'université.

- Si le mot désigne une ou des personnes appartenant à une race, à un continent, à un pays, à une région, à une ville et si ce mot est utilisé comme **nom**, il prend alors une **majuscule**.

Les Asiatiques  
 Les Noirs  
 Les Québécoises  
 Les Gatinois  
 Les Amérindiens

- Si le mot désigne une ou des personnes appartenant à une race, à un continent, à un pays, à une région, à une ville et si ce mot est utilisé comme **adjectif**, il prend alors une **minuscule**.

Les Noirs haïtiens de Montréal  
 Les Canadiens français du Manitoba  
 La littérature canadienne-française  
 La région hulloise

- Si le mot désigne une ou des personnes appartenant à une race, à un continent, à un pays, à une région, à une ville et si ce mot est précédé d'un **préfixe**, les premières lettres de deux mots de cette nouvelle expression prennent une **majuscule**.

Les Indo-Européens  
 Les Franco-Ontariens  
 Les Pro-Gatinoises

Utilisées comme adjectifs, ces mêmes expressions prendront des **minuscules**.

Les îles anglo-normandes  
 La littérature franco-manitobaine

## Règles de féminisation des textes

Les présentes règles ont été adoptées officiellement par le Cégep. Elles sont un résumé du procédé d'écriture suggéré par l'Office de la langue française<sup>4</sup>. Trois critères importants président à la féminisation du texte : la clarté du message, la cohérence du style et l'allègement du texte.

### 1. Règle n° 1 : emploi du masculin et du féminin au long

On écrit, en toutes lettres, les formes féminines et les formes masculines.

#### 1.1. Suppression de l'article et de l'adjectif

On peut omettre la répétition de l'article et de l'adjectif lorsque les formes masculines et féminines désignent des personnes appartenant au même groupe. Dans les autres cas, on répète l'article et l'adjectif.

Les candidates et candidats absents devront prendre un autre rendez-vous.

#### 1.2. Accord des adjectifs et des participes

Lorsque les formes masculines et féminines sont utilisées dans un texte, l'accord se fait au masculin pluriel conformément aux règles habituelles de français.

Tous les enseignantes et enseignants sont **convoqués** à une réunion syndicale.

#### 1.3. Place du féminin

On place indifféremment le nom masculin ou le nom féminin en premier lieu dans la phrase, s'ils ne sont pas accompagnés d'un adjectif ou d'un participe. Dans le cas contraire, le nom masculin sera placé le plus près du mot à accorder, puisque l'accord se fait au masculin.

Les nombreux techniciens et techniciennes du collège ont déjà reçu leur chèque de vacances.  
Les coordonnatrices et coordonnateurs sont invités à un dîner-causerie.

<sup>4</sup> Monique Biron, *Au féminin. Guide de féminisation des titres de fonction et des textes*, Québec, Les Publications du Québec, 1991, 34 p.



## 1.4. Reprise par les pronoms

Si les deux genres ont été employés dans une phrase, on peut alors utiliser le pronom masculin pluriel.

Si les deux genres n'ont pas été explicitement désignés, on utilisera les pronoms des deux genres.

Les étudiants et étudiantes doivent faire leur demande d'admission à l'université le plus tôt possible. **Tous** devront passer le test de français.  
Les élèves sont convoqués à une réunion d'information; **celles et ceux** qui ne pourront être présents devront aviser le plus tôt possible la direction.

## 1.5. Suppression d'un mot

Lorsqu'un titre est épïcène, la présence des deux genres est soulignée par les deux articles coordonnés. Il n'est donc pas nécessaire de le répéter.

Le département d'Hygiène dentaire choisira le ou la dentiste de la clinique.

## 2. Règle n° 2 : emploi de termes génériques et de tournures neutres

### 2.1. Termes génériques

L'emploi de termes génériques englobant les hommes et les femmes permet d'alléger le texte et de remplacer certaines expressions rendues désuètes.

La **direction** rencontre le personnel enseignant.  
Il y a beaucoup de **candidatures** à ce poste.  
Les droits de la **personne** sont considérés comme des droits naturels.  
Il y a beaucoup plus de **gens** d'affaires dans la région.

### 2.2. Tournures neutres

L'emploi de la tournure neutre convient, entre autres, à l'affichage des postes, aux formulaires, aux directives et aux descriptions de tâches. On utilise surtout les pronoms impersonnels (**on, il**) et le verbe à l'infinitif.

**Il** n'est pas permis de fumer dans le cégep.  
**Planifier, coordonner, évaluer...**  
(au lieu de : Il ou elle planifie, coordonne, évalue...)

## BIBLIOGRAPHIE

- ANGERS, M., *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*, Montréal, CEC, 1992, p. 331-338.
- ARCAND, Richard et Nicole BOURBEAU, *La Communication efficace. De l'intention aux moyens d'expression*, Montréal, CEC, 1995, 426 p.
- BERGEZ, Daniel *et al.*, *Introduction aux méthodes critiques pour l'analyse littéraire*, Paris, Bordas, 1990, 189 p.
- BIRON, Monique, *Au féminin. Guide de féminisation des titres de fonction et des textes*, Québec, Les Publications du Québec, 1991, 34 p.
- BOISCLAIR, Gilles et Jocelyne PAGÉ, *Guide des sciences expérimentales. Observations, mesures, rédaction du rapport de laboratoire*, Montréal, ERPI, 1992, 160 p.
- BOISSONNAULT, Pierre *et al.*, *La dissertation. Outil de pensée, outil de communication*, Québec, La Lignée, 1980, 255 p.
- BOUCHER, Francine et Jacqueline AVARD, *Réussir ses études*, Boucherville, Mortagne, 1984, 360 p.
- CHARBONNEAU, Sylvie et Johanne MONGEON, *Guide méthodologique*, Montréal, Cégep André-Laurendeau, 1988, 64 p.
- DESALMAND, Paul et Patrick TORT, *Vers le commentaire composé*, Paris, Hatier, coll. « Profil formation », 1986, 159 p.
- DE VILLERS, Marie Éva, *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1988, 1143 p.
- DIONNE, Bernard, *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, Montréal, Études vivantes, 1990, 202 p.
- DUMAIS, Hélène, *Pour un genre à part entière. Guide pour la rédaction de textes non sexistes*, Québec, Ministère de l'Éducation, 1988, 36 p.
- FRÉCHETTE, Louise et Jean LEMAIRE, *Apprendre à apprendre. Guide pratique pour la réussite dans les études*, Montréal, Collège d'Ahuntsic, 1987, 68 p.
- GADBOIS, Vital, *Écrire avec compétence au collégial*, Beloeil, La Lignée, 1994, 181 p.
- GOULET, Liliane *et al.*, *Cahier de méthodologie*, Montréal, UQAM, 1987, 231 p.
- GRAVEL, Robert J., *Guide méthodologique de la recherche*, Québec, PUQ, 1983, 55 p.
- GUIOMAR, Marie-Germaine et Daniel HÉBERT, *Repères méthodologiques. Aide à l'apprentissage des méthodes de travail*, Montréal, ERPI, 1995, 218 p.
- LATREILLE, J. et L. TRÉPANIER, *La Méthode expérimentale en sciences humaines*, Montréal, Infotag, 1992, 190 p.
- LAURENCE, Jean-Marie, *Les Verbes en un clin d'œil*, Montréal, Guérin, 1981, 204 p.

- MALETTE, Yvon, *Grand-mère racontait... Grammaire*, Orléans/Hull, Les Éditions David/Collège de l'Outaouais, 1993, 283 p.
- PARDON, Paul et W. BARLOW, *Le Commentaire de texte au baccalauréat*, Paris, Hatier, coll. « Profil formation », 1984, 157 p.
- PROVINCE DE QUÉBEC, Ministère de l'éducation, *Circuit collégial 1994-1995*, Québec, Ministère de l'éducation, Direction de l'enseignement collégial, 1995, 31 p.
- RENAUD, Benoit, *Le texte argumenté. Théorie, exemple, exercices, corrigés*, Sainte-Foy, Le Griffon d'argile, 1993, 230 p.
- REY-DEBOVE, Josette et Gilberte GAGNON, *Dictionnaire des anglicismes. Les Mots anglais et américains en français*, Paris, Le Robert, coll. « Les Usuels du Robert », 1982, 1 150 p.
- ROBERT, Paul, *Le Petit Robert 1. Dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*, Paris, Société du nouveau Littré – Le Robert, 1987, 2 171 p.
- SIMARD, Jean-Paul, *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Les Éditions Ville-Marie et de l'Homme, 1984, 528 p.
- TREMBLAY, Robert, *L'Écritoire. Outils pour la lecture et la rédaction des textes raisonnés*, Montréal, McGraw-Hill, coll. du « Savoir plus », 1991, 189 p.
- TREMBLAY, Robert, *Savoir faire. Précis de méthodologie pratique*, Montréal, McGraw-Hill, coll. du « Rétiaire », 1994, 321 p.
- THOMAS, Adolphe V., *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 1981, 435 p.
- TIMBAL-DUCLAUX, Louise, *La prise de notes efficace*, Paris, Retz, 1988, 163 p.