


ATELIER MÉTHODOLOGIQUE (5 %)
(CONSIGNES)


« *La forme, c'est le fond qui remonte à la surface.* »
- Victor Hugo

Pour être convaincant, une recherche se doit d'être exemplaire, tant du point de vue du contenu que de l'apparence. Fond et forme sont en effet indissociables. La qualité de l'un doit être garant de la qualité de l'autre. **Cet atelier vous guidera à travers l'élaboration d'un modèle de document Word conforme aux attentes du programme de sciences humaines. À vous de le réutiliser par la suite.**

AVERTISSEMENT

Ce travail est un **travail individuel**. Vous pouvez rechercher des **tutoriels sur internet** pour chacune de ces étapes, mais **vous ne pouvez en aucun cas demander de l'aide à un collègue du Collège ou vous échanger des travaux**. Toute infraction sera sévèrement sanctionnée.

PARTIE I : Préparation

1. **Créez un nouveau** document *Word* **en étant connecté sur votre session au Collège**¹.
2. **Enregistrez** immédiatement votre travail en format Document Word (.docx).
3. Ajustez les marges du document : 4 cm à gauche, 4 cm en haut, 3 cm à droite, 3 cm en bas.
4. **Modifiez** le style « Normal » pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, couleur noire, alignement justifié, interligne 1,5, aucun retrait de première ligne, espacement de 12 pt après un paragraphe et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines.
5. **Créez** un nouveau style intitulé « Page titre », basé sur le style normal, et assurez-vous qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, alignement centré,

¹ Ceci est fondamental. Aucune exception ne sera tolérée.

interligne 1,5, aucun retrait de première ligne, espacement de 12 pt après un paragraphe et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines

6. **Créez** un nouveau style intitulé « Citation longue », basé sur le style normal, et assurez-vous qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 11 points, alignement justifié, interligne simple, retrait de 1 cm à gauche et à droite, aucun retrait de première ligne, espacement de 12 pt après un paragraphe et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines.
7. **Modifiez** le style « Titre 1 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, gras, couleur noire, alignement centré, interligne simple, majuscules, aucun retrait de première ligne, espacement après un paragraphe de 18 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
8. **Modifiez** le style « Titre 2 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, gras, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, aucun retrait de première ligne, espacement après un paragraphe de 18 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
9. **Modifiez** le style « Titre 3 »** pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, italique, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, aucun retrait de première ligne, espacement après un paragraphe de 18 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
10. **Modifiez** le style « En-tête de table des matières »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, gras, couleur noire, alignement centré, interligne simple, majuscules, aucun retrait de première ligne, espacement après un paragraphe de 12 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
11. **Modifiez** le style « TM 1 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, majuscules, aucun retrait, espacement après un paragraphe de 12 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.

* Si un style quelconque n'apparaît pas dans le menu, cliquez Alt+Ctrl+Maj+S. Cliquez ensuite sur Options et sélectionnez dans les menus déroulants « Tous les styles », puis « Alphabétique ».

12. **Modifiez** le style « TM 2 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, retrait à gauche de 0,5 cm, espacement après un paragraphe de 12 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
13. **Modifiez** le style « TM 3 »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 12 points, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, retrait à gauche de 1 cm, espacement après un paragraphe de 12 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines, paragraphes solidaires, lignes solidaires.
14. **Modifiez** le style « Note de bas de page »* pour qu'il corresponde à la police Times New Roman, taille 10 points, couleur noire, alignement à gauche, interligne simple, retrait (de première ligne) suspendu de 0,25 cm, espacement après un paragraphe de 10 pt et de 0 pt avant, éviter les lignes veuves et orphelines.

PARTIE II : Rédaction

15. **Créez**, en utilisant l'alignement vertical justifié, les sauts de paragraphes (¶) et les retours à la ligne (↵) et le style « Page titre », une page titre rigoureusement conforme au modèle du collège (informations, ordre, mise en page, etc.). Voir le modèle fourni.
16. Tout de suite après la date, insérez un saut **de section** (page suivante).
17. Assurez-vous que l'entête de la nouvelle section n'est pas lié à la précédente.
18. Insérez un numéro de page dans l'entête en haut à droite. Ce numéro doit être en chiffre romain, en petites majuscules et débiter à II (page titre comptabilisée, mais non paginée).
19. Cliquez à l'intérieur de la nouvelle section (dans le corps de la page et non dans l'entête) et assurez-vous que l'alignement vertical de cette section est réglé sur « Haut ».
20. Insérez une table des matières (elle sera vide pour le moment).
21. Après la table des matières, insérez un saut **de section** (page suivante). **Attention de ne pas insérer ce saut DANS la table des matières, mais bien APRÈS.**
22. Assurez-vous que l'entête de cette nouvelle section n'est pas lié à la section précédente.
23. Insérez un numéro de page dans l'entête en haut à droite. Ce numéro doit être en chiffre arabe et débiter à 3 (page titre et table des matières comptabilisées).
24. Cliquez à l'intérieur de la nouvelle section (dans le corps de la page et non dans l'entête), puis copiez le « **Texte de base** ». **Vérifiez les marges.**

25. Appliquez à tout le texte copié le style « Normal » et vérifiez l'apparence.
26. Appliquez à chaque ligne contenant « Titre 1 » le style « Titre 1 » et vérifiez l'apparence.
27. Appliquez à chaque ligne contenant « Titre 2 » le style « Titre 2 » et vérifiez l'apparence.
28. Appliquez à chaque ligne contenant « Titre 3 » le style « Titre 3 » et vérifiez l'apparence.

PARTIE III : Zotero

29. *** À LA MAISON SEULEMENT *** Consultez <http://zotero.org/styles> à l'aide du navigateur *Firefox*, puis téléchargez et installez le style *Pour réussir (note, French-)*
30. Ajoutez dans *Zotero* les informations bibliographiques des documents suivants :

#1 http://goo.gl/JbE6bH	#3 http://goo.gl/SxwzQ0
#2 http://goo.gl/v2lbj2	#4 http://goo.gl/SWB015
31. **Assurez-vous que les champs nécessaires sont remplis sans erreur.** Consultez l'aide-mémoire pour savoir quels champs sont nécessaires.
32. À l'aide de fonctions *Zotero* dans *Word* (sous l'onglet « complément » ou « Zotero »), transformez les 4 paragraphes en rouge en 4 fausses citations. Le premier paragraphe en rouge doit référer au document # 1 sur Moodle, le second au document #2, etc. **ATTENTION! Vous n'avez pas besoin de modifier le texte des paragraphes.** Vous n'avez qu'à **insérer un appel de note Zotero avant le point, à spécifier une page quelconque, et à ajouter des guillemets (4 lignes et moins) ou appliquer le style « Citation longue » (5 lignes et plus).** Vous devez **obligatoirement utiliser le style *Pour réussir (note, French)*.**
33. Avant le titre se référant à la bibliographie, insérez un saut **de page**.
34. Après le titre se référant à la bibliographie, insérez un saut de paragraphe (¶), puis générez la bibliographie à l'aide de *Zotero* (sous l'onglet « complément » ou « Zotero »).
35. Appliquez le style « Normal » sur les entrées bibliographiques et vérifiez l'apparence (notamment que les italiques ont été conservées).
36. Appliquez aux entrées bibliographiques un retrait (de première ligne) suspendu de 1 cm.
37. Mettez à jour la table des matières.
38. Vérifiez que l'apparence de l'ensemble du document est conforme au modèle.
39. **Enregistrez** votre document et **déposez** le document sur le web dans la boîte correspondante. **Exceptionnellement, il n'est pas nécessaire d'imprimer une copie.**

John GALT
Napoléon BONAPARTE
Pouvoir, démocratie et liberté
385-HA1-LG, gr. 08

LES ÉLECTIONS
Analyse politique

Travail présenté à
M. Dany THIBAUT

Département des humanités
Collège de Saint-Jérôme
Le 12 mai 2009

BIBLIOGRAPHIE

- BEAUREGARD, Mireille, et France PRÉVOST. *Le Québec depuis 1930*, Montréal, Éditeur des exemples, 2008, 500 p.
- CASTEL, Frédéric. «Envahissement des minorités religieuses au Québec?», dans Michel VENNE et Myriam FAHMY, dir., *L'annuaire du Québec 2008*, Montréal, Fides, 2007, p. 133-140.
- CORRIVEAU, Jean-Paul. *Famille et fonction publique*, Montréal, Éditeur des exemples, 2007, 300 p.
- FORTIN, Julie, et al. *Introduction à la psychologie sociale*, Montréal, Éditeur des exemples, 2010, 250 p.
- FRÉCHETTE, Nathalie, et Paul MORISSETTE. *Le développement de l'enfant*, [En ligne], <http://www.ccdmd.qc.ca/ri/developpement/> (Page consultée le 10 avril 2009)
- GENEST, Françoise. «Fin d'une union: début d'un deuil», *Santé*, n° 122 (octobre 1996), p. 76.
- LATENDRESSE, Danielle. *Le Québec en chiffres*, Québec, Éditeur des exemples, 2011, 800 p.
- LAWLESS, Jill. «Le Canada, meilleur gardien de la vie privée», *La Presse*, 30 décembre 2007, p. A10.
- QUÉBEC, BUREAU FICTIF DE LA STATISTIQUE. *Démographie: passé, présent, perspectives*, Québec, Éditeur officiel des exemples, 2009, 250 p.
- ROUDINESCO, Élisabeth, et Michel PLON. *Dictionnaire de la psychanalyse*, 3^e éd., Paris, Fayard, 2006, 1217 p.
- STATISTIQUE CANADA. «Genre de famille de recensement», dans STATISTIQUE CANADA, *Dictionnaire du recensement de 2006*, [En ligne], www12.statcan.ca/francais/census06/reference/dictionary/fam010.cfm (Page consultée le 20 octobre 2007)