

Institut de technologie agroalimentaire

*Guide méthodologique,  
présentation des sources et  
aide à la recherche.*

Centre des multimédias  
Mars 2018

## Avant-propos

Ce guide a pour but d'accompagner les étudiants dans l'élaboration des travaux effectués à l'Institut de technologie agroalimentaire. Il comporte trois sections. La première, un aide-mémoire pour la rédaction des travaux, explique entre autres comment faire une page titre et une table des matières. La deuxième section, quant à elle, porte sur le **plagiat** et s'arrime à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) et à la Directive sur le plagiat, la tricherie et la fraude dans le cadre d'une évaluation. Cette partie aborde également les citations et les références. Enfin, la troisième traite de la recherche et les sources d'informations.

Si l'utilisation de la première n'est pas obligatoire et qu'il est possible que des enseignants aient des exigences différentes en matière de présentation des travaux, la deuxième section sert, quant à elle, de référence institutionnelle et son utilisation est obligatoire.

Ce guide est disponible en format électronique sur Omnivox ainsi que sur les portails web des Centres des multimédias.

Karine Lévesque  
Bibliothécaire, Centre des multimédias, Campus de Saint-Hyacinthe

Marie-Josée Lettre  
Bibliotechnicienne, Centre des multimédias, Campus de La Pocatière

Ingrid Gagnon  
Révision linguistique

## Table des matières

La présentation des travaux.....	4
La mise en page .....	4
La pagination.....	4
L'ordre de présentation du travail.....	5
La page titre.....	5
La table des matières.....	6
Les figures et tableaux.....	6
Les annexes .....	9
Plagiat.....	10
Les citations et références .....	11
Les citations.....	12
La bibliographie ou la médiagraphie.....	18
La référence bibliographique .....	18
La recherche et les sources d'informations.....	38
Ressources pour la recherche d'informations.....	40
La recherche sur Internet .....	45
Les fausses nouvelles et la vérification/validation des sources .....	50
Annexe 1 : Page titre.....	54
Annexe 2 : Liste des figures et tableaux.....	55
Médiagraphie.....	56

## La présentation des travaux

### La mise en page

Lors de la rédaction des travaux à l'ordinateur, les polices Times New Roman, Arial ou Comic Sans MS sont à privilégier et, sauf avis contraire, la grosseur des caractères doit être de 12 points pour le corps du texte. Les titres doivent être de grosseur 14 ou 16 points.

Le corps du texte doit être rédigé à interligne et demi et un saut de ligne doit être fait entre les titres et les paragraphes de même qu'entre deux paragraphes. De plus, le texte doit être justifié, c'est-à-dire aligné à gauche et à droite.

Les marges doivent être d'environ 2,5 cm en haut et en bas et 3,20 cm à gauche et à droite.

### La pagination

Les numéros de page du document se situent dans le coin inférieur droit de la page. Bien qu'elle ne soit pas paginée, la page titre est incluse dans le nombre total des pages du document. La pagination débute à la première page du texte et est indiquée en chiffres arabes (1, 2, 3,...). L'avant-propos de même que la table des matières sont, quant à eux, identifiés en chiffres romains (i, ii, iii,...).

## L'ordre de présentation du travail

L'ordre de présentation des parties d'un travail devrait être le suivant :

- La page titre
- L'avant-propos (s'il y a lieu)
- La table des matières (s'il y a lieu)
- La liste des figures et tableaux (s'il y a lieu)
- Le corps du texte
- Les annexes (s'il y a lieu)
- La bibliographie ou la médiagraphie

## La page titre

La page titre (voir annexe 1) doit être rédigée à simple interligne et centrée. De plus, elle ne doit pas être paginée.

La page titre est composée de quatre blocs présentant les informations suivantes :

- Bloc 1 :
  - Nom et prénom de l'auteur du travail. Dans le cas d'un travail d'équipe, inscrire un nom par ligne, en ordre alphabétique.
  - Le titre et le numéro du cours
- Bloc 2 :
  - Le titre du travail en majuscules
  - S'il y a lieu, le sous-titre en minuscules
- Bloc 3 :
  - La mention « Travail présenté à »

- Nom de l'enseignante ou de l'enseignant
  
- Bloc 4 :
  - Le nom du programme
  - Le nom de l'Institut et le campus
  - La date de la remise du travail

## La table des matières

Dans un travail comportant plusieurs sections, il est nécessaire d'inclure une table des matières. Celle-ci se retrouve après la page titre et avant l'introduction. Elle peut être plus ou moins détaillée, selon l'ampleur du travail et le nombre de sujets abordés. La table des matières peut être réalisée à l'aide des outils de traitement de texte tels que [Word](#)<sup>1</sup> ou manuellement. À titre d'exemple, on peut se référer à la table des matières de ce document.

## Les figures et tableaux

L'ajout d'éléments graphiques apporte un complément d'information à un travail. Lorsqu'on insère une figure ou un tableau, l'élément doit être numéroté et avoir un titre. S'il est emprunté, le nom de la ressource d'où il provient doit être inscrit sous la figure ou le tableau en respectant les règles de référence bibliographique. La référence est précédée de la mention *Source* : en italique et est inscrite à interlignes simples et la taille de la police est de 10 points. De plus, l'ensemble des éléments graphiques doivent se retrouver dans la liste des tableaux et figures (voir Annexe 2 : « Liste des tableaux et figures »). La liste présente le numéro de la

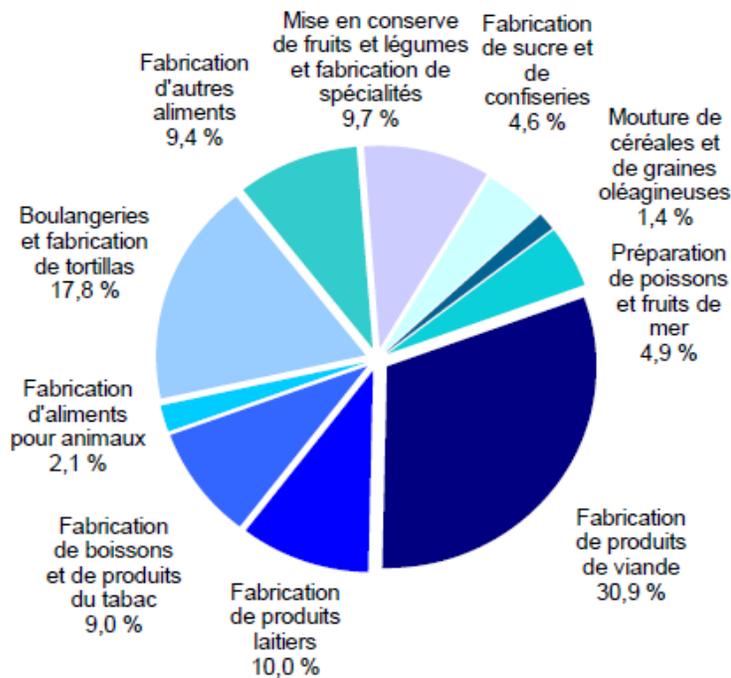
---

<sup>1</sup> Créer une table des matières dans Word : <https://support.office.com/fr-fr/article/cr%C3%A9er-une-table-des-mati%C3%A8res-dans-word-882e8564-0edb-435e-84b5-1d8552ccf0c0> Site consulté le 7 février 2018

figure ou du tableau, son titre ainsi que le numéro de la page du document où il se trouve.

Les **figures** comprennent entre autres, les graphiques, les photographies, les dessins, les cartes et les schémas. Sous celles-ci, on retrouve un numéro précédé du mot **FIGURE** en lettres majuscules de même que son titre. Le titre doit apparaître en caractères gras et à interlignes simples. Si la figure nécessite une légende, celle-ci est insérée entre le titre et la référence bibliographique.

Exemple :



**FIGURE 1. Répartition des emplois manufacturiers, fabrication d'aliments, de boisson et de produits du tabac, Québec, 2016**

Source : INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES PÊCHERIES ET DE L'ALIMENTATION DU QUÉBEC. *Profil sectoriel de l'industrie bioalimentaire au Québec, 2018*, <http://www.stat.gouv.qc.ca/statistiques/agriculture/profil-bioalimentaire2017.pdf>, consulté le 17 avril 2018.

Les **tableaux** présentent de l'information sous forme de lignes et de colonnes. Ils sont numérotés et leur titre apparaît au-dessus. Le mot TABLEAU en lettre majuscule doit précéder le numéro et le titre doit être en caractères gras. La source est placée sous le tableau à interlignes simples.

Exemple :

**TABLEAU 1. Les 5 prénoms les plus populaires au Québec en 2017**

### Filles

Rang	Prénom	Fréquence
1	<u>EMMA</u>	614
2	<u>LEA</u>	554
3	<u>ALICE</u>	512
4	<u>OLIVIA</u>	483
5	<u>FLORENCE</u>	482

### Garçons

Rang	Prénom	Fréquence
1	<u>WILLIAM</u>	710
2	<u>LOGAN</u>	671
3	<u>LIAM</u>	629
4	<u>NOAH</u>	573
5	<u>JACOB</u>	571

Source : RETRAITE QUÉBEC. *Banque de prénoms*, 2017, [https://www.rrq.gouv.qc.ca/fr/enfants/banque\\_prenoms/Pages/banque\\_prenoms.aspx](https://www.rrq.gouv.qc.ca/fr/enfants/banque_prenoms/Pages/banque_prenoms.aspx), consulté le 18 avril 2018.

## Les annexes

Les annexes présentent des informations complémentaires au travail et se retrouvent à la fin du document, avant la bibliographie. Il est important d'informer le lecteur de la présence d'annexes dans le texte. Chaque annexe est présentée de façon individuelle, c'est-à-dire une page par annexe, et est identifiée par un chiffre (exemple : Annexe 1 : « Page de titre » et Annexe 2 : « Liste des figures et des tableaux »).

## Plagiat

Lors de la rédaction d'un travail, il est important de respecter la propriété intellectuelle ainsi que les droits des auteurs qui ont nourri notre réflexion. C'est pourquoi il est nécessaire de bien citer les sources qui ont servi autant à la réflexion qu'à la réalisation du travail. La reproduction en partie ou en totalité d'un texte ou de l'idée d'autrui sans en mentionner la source est du plagiat. Il en est de même pour les sites web, émissions de télévision ou de radio, reportages, documentaires, articles de journaux ou de périodiques, etc.

En effet, s'approprier les propos d'une autre personne est un vol de propriété intellectuelle considéré comme de la fraude. L'article **3.8 Plagiat, tricherie et fraude** de la PIEA, mentionne d'ailleurs qu'un tel comportement est passible de sanctions : « Le plagiat, la fraude, la tricherie, la complicité dans de tels actes et toute tentative en ce sens vont à l'encontre de l'honnêteté intellectuelle, une valeur fondamentale de tout établissement d'enseignement. Ils ne sont pas tolérés à l'ITA<sup>2</sup>. »

Afin d'éviter d'être accusé de plagiat, il s'avère essentiel de bien citer ses sources et d'inclure une bibliographie ou une médiagraphie à tout travail.

Le plagiat peut prendre plusieurs formes. Voici des exemples provenant de la *Directive sur le plagiat, la tricherie et la fraude dans le cadre d'une évaluation*, pouvant entraîner des sanctions :

---

<sup>2</sup> INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*, 2016, p.13.

- Copier, et ce, sans citer sa source, une partie d'un texte, un schéma ou une partie d'un schéma, une image, un extrait vidéo ou sonore ou tout autre travail intellectuel d'une autre personne, à partir d'un livre, d'une revue, d'un site Internet ou de tout autre support physique ou électronique.
- Réaliser un travail en mode copier-coller à partir de plusieurs sources non citées ou non contextualisées.
- Reprendre le texte de quelqu'un d'autre et changer uniquement quelques mots ou résumer le texte sans attribuer l'idée à l'auteur.
- Utiliser un argument particulier ou mentionner des données particulières sans en indiquer la source (sauf dans les cas où les données sont largement répandues).
- Résumer l'idée générale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.<sup>3</sup>

## Les citations et références

Dans un travail écrit, l'ajout de citations ou de références prouve au lecteur qu'une recherche a été faite et que de nouvelles connaissances ont été acquises. À l'institut, deux méthodes sont utilisées pour faire les références bibliographiques. Il s'agit du style traditionnel (aussi appelé Chicago) ou APA. Ces deux méthodes diffèrent principalement lors de la citation. Au moment de la rédaction des travaux, l'enseignant peut vous demander de privilégier un style par rapport à un l'autre. Les deux façons sont présentées dans cette section.

Il existe deux types d'emprunts : la citation et la paraphrase. Si on emprunte l'idée, mais également la formulation de celle-ci, on utilise la citation. Dans le cas de l'emprunt de l'idée seulement, on utilise la paraphrase.

---

<sup>3</sup> INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE, Directive sur le plagiat, la tricherie et la fraude dans le cadre d'une évaluation, 2017, 3p.

## Les citations

La citation consiste en la reproduction exacte d'un passage dans un texte. Toute citation doit être amenée au lecteur et, par la suite, elle doit être commentée. Cela montre son importance et sa raison d'être dans le texte.

### **Citation courte**

Les citations de trois lignes et moins sont intégrées dans le texte et encadrées de guillemets («»). De plus, elles sont précédées de deux points dans le texte (:).

#### Style traditionnel

Avant la fermeture des guillemets, l'auteur du texte insère un appel de note en bas de page ainsi que la ponctuation. Cette note en bas de page revoie à la référence bibliographique de l'extrait cité.

Exemple :

La recherche d'information sur Internet facilite grandement le plagiat. Il s'avère donc important de bien citer ses sources : « Citer adéquatement un auteur, mentionner ses sources et démontrer que l'on a effectivement réalisé une recherche auprès d'auteurs probants, c'est déjà marquer des points dans un travail de recherche<sup>4</sup>. »

---

<sup>4</sup> ST-JEAN, Sylvain. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*, 2<sup>e</sup> éditions, Montréal, Éditions CEC, 2015, p.149.

## Style APA

La référence à la source se fait directement dans le texte entre parenthèses, selon le format (Nom de l'auteur, date du document, page de la citation). Elle est placée directement après la citation. Les notes en bas de page ne sont pas utilisées, sauf pour donner une information complémentaire ou une explication relative à un terme employé. La référence complète se retrouve par la suite dans la médiagraphie du document.

Exemple :

La recherche d'information sur Internet facilite grandement le plagiat. Il s'avère donc important de bien citer ses sources : « Citer adéquatement un auteur, mentionner ses sources et démontrer que l'on a effectivement réalisé une recherche auprès d'auteurs probants, c'est déjà marquer des points dans un travail de recherche. » (St-Jean, 2015, p.149)

### **Citation longue**

Les citations longues sont, quant à elles, insérées avec un retrait d'un ou deux centimètres de la marge de gauche et sont précédées de deux points (:). De plus, la citation est à interligne simple dans le texte et aucun guillemet ne l'encadre. La taille de la police doit être réduite à 10 points. Encore une fois, si l'on utilise le style traditionnel, un appel de note en bas de page est fait à la fin de la citation. Si c'est le style APA qui est employé, la source apparaîtra entre parenthèses directement dans le texte.

Style traditionnel:

Pour la recherche d'information, Internet est de plus en plus populaire. Cependant, les bibliothèques demeurent de précieuses alliées et il est intéressant d'exploiter les nombreuses ressources mises à la disposition des usagers :

Plus qu'un simple dépôt de documents, une bibliothèque est un lieu unique de lecture, de recherche et de rencontre : non seulement y trouve-t-on la documentation nécessaire pour effectuer une recherche, mais aussi les trésors de la littérature et du savoir sauvegardés depuis des générations, mis en valeur par des personnes compétentes. Si l'on n'y est pas habitué, on peut certes se sentir perdu parmi ces dizaines, voire centaines de milliers de volumes, de documents audiovisuels, de périodiques, de documents officiels, d'encyclopédies, de dictionnaires, de cédéroms, de brochures et de publications de toutes sortes. Pour s'y retrouver, il faut apprendre à connaître la bibliothèque municipale, celle du collège ou de l'université et ne pas hésiter à demander l'aide des bibliothécaires<sup>5</sup>.

Style APA :

Pour la recherche d'information, Internet est de plus en plus populaire. Cependant, les bibliothèques demeurent de précieuses alliées et il est intéressant d'exploiter les nombreuses ressources mises à la disposition des usagers :

Plus qu'un simple dépôt de documents, une bibliothèque est un lieu unique de lecture, de recherche et de rencontre : non seulement y trouve-t-on la documentation nécessaire pour effectuer une recherche, mais aussi les trésors de la littérature et du savoir sauvegardés depuis des générations, mis en valeur par des personnes compétentes. Si l'on n'y est pas habitué, on peut certes se sentir perdu parmi ces dizaines, voire centaines de milliers de volumes, de documents audiovisuels, de périodiques, de documents officiels, d'encyclopédies, de dictionnaires, de cédéroms, de brochures et de publications de toutes sortes. Pour s'y retrouver, il faut apprendre à connaître la bibliothèque municipale, celle du collège ou de l'université et ne pas hésiter à demander l'aide des bibliothécaires (Dionne 2013, p.165).

---

<sup>5</sup> DIONNE, Bernard. *Pour réussir ses études. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6<sup>e</sup> éditions, Montréal, Chenelière Éducation, 2013, p.165.

## Citation d'une partie d'une phrase

Il arrive également que la citation ne soit pas une phrase complète, mais seulement une partie de celle-ci. Dans ce cas, seul l'extrait cité se retrouve entre les guillemets et le point final se trouve à l'extérieur des guillemets. Cependant, si la phrase se termine par un point d'interrogation, d'exclamation ou des points de suspension, ceux-ci sont conservés et un point suit la fermeture des guillemets.

Exemple :

La fin de session est une période très stressante et même s'il est important de consacrer beaucoup de temps à ses études, « il est tout aussi essentiel de s'accorder du temps pour le repos, les loisirs et une activité physique régulière<sup>6</sup> ».

Peu importe que la citation soit longue, courte ou ne concerne qu'une partie de phrase, avec le style traditionnel, l'appel de note en bas de page doit apparaître avant la fermeture des guillemets et la référence bibliographique complète doit figurer au bas de page. De plus, le numéro de la page d'où est tirée la référence doit être inscrit. Dans le cas d'un enregistrement (film, reportage, entrevue, émission d'actualité, etc.), il faut indiquer la minute précise où l'on retrouve l'information.

Si le style APA est utilisé, on doit ajouter le nom de l'auteur, l'année et la page de l'extrait cité entre parenthèses après le point final de la citation. Cependant, si le nom de l'auteur apparaît dans le texte, il faut ajouter la date et la page entre parenthèses après le nom de l'auteur.

---

<sup>6</sup> ST-JEAN, Sylvain. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*, 2<sup>e</sup> éditions, Montréal, Éditions CEC, 2015, p.18

Exemple :

La fin de session est une période très stressante et même s'il est important de consacrer beaucoup de temps à ses études, l'auteur Sylvain St-Jean (2015, p.18) rappelle aux étudiants l'importance de se changer les idées : « il est tout aussi essentiel de s'accorder du temps pour le repos, les loisirs et une activité physique régulière».

### **Double citation ou citation de second rang**

On qualifie de double citation ou de citation de second rang le fait de citer un auteur qui cite lui-même un autre auteur.

Style traditionnel

Seule la référence consultée apparaît dans la section des références bibliographiques. Cependant, les deux références, celle consulté et celle cité, apparaissent en note en bas de page. De plus, il faut utiliser les guillemets anglais (" ") pour encadrer l'extrait cité dans la citation.

Exemple :

Dans son livre *Acheter, c'est voter*, Laure Waridel s'attarde à la définition du mot démocratie : « La définition littéraire du mot démocratie, « gouvernement par le peuple », et celle d'Abraham Lincoln, qui la décrivait comme " le gouvernement du peuple, pour le peuple et par le peuple ", ...<sup>7</sup>»

---

<sup>7</sup> Laure WARIDEL, *Acheter c'est voter. Le cas du café*, Montréal, Éditions Écosociété, 2005, p.27, qui cite Abraham Lincoln, 19 novembre 1863, tiré de *The collected Works of Abraham Lincoln*, vol.VII, publié sous la direction de Roy P. Basler à l'adresse Internet suivante : [showcase.netins.net/web/creative/lincoln/speeches/gettyburg.htm](http://showcase.netins.net/web/creative/lincoln/speeches/gettyburg.htm)

Si le style APA est utilisé, il est important d'inscrire entre parenthèses le nom, l'année et la page de la citation. Tout comme c'est le cas pour le style traditionnel, il faut remplacer les guillemets déjà présents dans la citation par des guillemets anglais (" "). De plus, seul l'ouvrage consulté apparaîtra dans la bibliographie ou la médiagraphie.

Exemple :

Dans son livre *Acheter, c'est voter*, Laure Waridel (2005, p.27) s'attarde à la définition du mot démocratie : « La définition littéraire du mot démocratie, « gouvernement par le peuple », et celle d'Abraham Lincoln, qui la décrivait comme " le gouvernement du peuple, pour le peuple et par le peuple " (Lincoln, 1863), ...»

### La paraphrase

La paraphrase consiste à reprendre l'idée d'une autre personne et de la présenter dans ses propres mots, tout en restant fidèle à la pensée de l'auteur. De plus, il ne suffit pas de changer quelques mots, on doit refaire la syntaxe entière de l'extrait choisi. Tout comme dans le cas de la citation, il est important de citer la source de l'emprunt à la fin de la dernière phase de l'extrait paraphrasé. Pour le style traditionnel, une note en bas de page sera insérée avant la ponctuation finale de la paraphrase. La note en bas de page renvoie le lecteur à la référence bibliographique de l'extrait paraphrasé. Pour la méthode APA, la référence est faite après la ponctuation finale de la façon suivante : (nom de l'auteur, date et numéro de la page).

## La bibliographie ou la médiagraphie

À la remise d'un travail, on doit nécessairement inclure la liste des sources qui ont servi à la réalisation de ce dernier. S'il s'agit seulement de documents imprimés, on parle d'une « bibliographie » alors que si différents types de documents (sites web, reportages, articles de journaux ou de revues, etc.) ont été consultés, il s'agit d'une « médiagraphie ».

Dans les deux cas, la liste est présentée à la toute fin du travail. On y classe l'ensemble des références en respectant l'ordre alphabétique des noms de famille des auteurs. Lorsqu'il y a plusieurs titres d'un même auteur, on les énumère, du plus récent ouvrage au plus ancien, puis on passe à l'auteur suivant. De plus, pour la médiagraphie, on peut également regrouper les références par types de documents consultés.

## La référence bibliographique

La façon de présenter la référence bibliographique dépend du type de document cité et de son support. Dans le cas des livres électroniques, des articles de périodiques, journaux ou encyclopédies en ligne, la référence se fait de la même façon que pour un document en format papier, mais on ajoute l'adresse électronique ainsi que la date de la consultation. Une adresse électronique seule ne constitue pas une référence bibliographique.

Voici quelques exemples de sources documentaires ainsi que les informations qui doivent apparaître dans la référence :

## Livres

### Style traditionnel

NOM, prénom de l'auteur. *Titre du livre*, le numéro de l'édition (s'il y a lieu), le lieu de l'édition, le nom de l'éditeur, l'année de l'édition, le nombre de pages, la collection (s'il y a lieu).

Exemple :

ST-JEAN, Sylvain. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Éditions CEC, 2015, 201 p.

### Style APA

Nom de l'auteur, Initiale(s). (Année de publication). Titre du livre. Lieu de publication, Pays : Maison d'édition.

Exemple :

St-Jean, S. (2015). *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*. Montréal, Canada : John Wiley & Sons, Inc.

## Livre en ligne

### Style traditionnel

NOM, prénom de l'auteur. *Titre du livre*, le numéro de l'édition (s'il y a lieu), le lieu de l'édition, le nom de l'éditeur, l'année de l'édition, le nombre de pages, la collection (s'il y a lieu), adresse Internet, date de consultation (consulté le...).

Exemple :

CAMUS, Albert. *L'Étranger*, Paris, Gallimard, 1942, 97 p.,  
[http://classiques.ugac.ca/classiques/camus\\_albert/etranger/camus\\_etranger.pdf](http://classiques.ugac.ca/classiques/camus_albert/etranger/camus_etranger.pdf),  
consulté le 23 avril 2018.

### Style APA

Nom de l'auteur, Initiale(s) du prénom. (Année de publication). *Titre du livre : sous-titre*. Récupéré le ... à URL.

Exemple :

Camus, A. (1942). *L'Étranger*. Repéré à  
[http://classiques.ugac.ca/classiques/camus\\_albert/etranger/camus\\_etranger.pdf](http://classiques.ugac.ca/classiques/camus_albert/etranger/camus_etranger.pdf)

Dans le cas où le livre a été écrit par **deux auteurs**, on indique le nom du premier auteur selon l'ordre d'apparition sur l'ouvrage en respectant la forme suivante : NOM, prénom et prénom, nom.

#### Style traditionnel

Exemple :

ROBINSON, G. Alan et Dean M. Schroeder. *Les bonnes idées ne coûtent rien : les stimuler, les écouter, les mettre à profit*, Montréal, Les éditions de l'homme, 2005, 222 p.

#### Style APA

Dans le cas où l'ouvrage compte **deux à sept auteurs**, on indique le nom du premier auteur selon l'ordre alphabétique en respectant la forme suivante : Nom, Initiale(s) du prénom. (inscrire un maximum de sept auteurs)

Exemple :

Robinson, A. G. et Schroeder, D. M. (2005). *Les bonnes idées ne coûtent rien : les stimuler, les écouter, les mettre à profit*. Montréal, Canada : Les éditions de l'homme.

Pour le style traditionnel, lorsque le livre a été écrit par **trois auteurs et plus**, il faut indiquer le nom du premier auteur ou du responsable de la publication, suivi de la mention *et al.* (en italique).

#### Style traditionnel

Exemple :

LAPORTE, Gilles et *al.* *Fondements historiques du Québec contemporain*, Montréal, Chenelière Éducation, 213, 244 p.

Lorsqu'on cite un ouvrage qui provient d'un organisme, c'est le nom de ce dernier qui tient lieu de nom d'auteur.

#### Style traditionnel

Exemple :

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*, 2016, 39 p.

#### Style APA

Exemple :

Institut de technologie agroalimentaire. (2016). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*.

Lorsque l'ouvrage consulté a un traducteur ou un adaptateur, on ajoute le nom de celui-ci après le titre de l'ouvrage.

#### Style traditionnel

NOM, prénom de l'auteur. *Titre du livre*, adapté ou traduit par Prénom Nom, le numéro de l'édition (s'il y a lieu), le lieu de l'édition, le nom de l'éditeur, l'année de l'édition, le nombre de pages, la collection (s'il y a lieu).

Exemple :

ROWLING, Joanne Kathleen. *Harry Potter et la coupe de feu*, t.4 de Harry Potter, traduit par Jean-François Ménard, Paris, Gallimard jeunesse, 2001, 768 p., Folio junior.

## Style APA

NOM, Initiale (s) du prénom de l'auteur. (Année de publication). *Titre du livre*, tome numéro de titre de l'ouvrage (adapté ou traduit par Nom, Initiale(s) du prénom). Le lieu de l'édition : le nom de l'éditeur.

Exemple :

ROWLING, Joanne Kathleen. 2001. *Harry Potter et la coupe de feu*, t.4 de Harry Potter (traduit par Ménard, J-F). Paris : Gallimard jeunesse.

Si le livre consulté est divisé en plusieurs tomes ou volumes, on doit indiquer, à la suite du titre de ce dernier, son numéro tel qu'il apparaît sur l'ouvrage. (Voir exemple ci-haut.)

## Article d'un ouvrage de référence

Lorsqu'on cite un article d'un ouvrage de référence (dictionnaire, encyclopédie, etc.) imprimé, les informations suivantes doivent être indiquées :

## Style traditionnel

NOM, Prénom de l'auteur. « Titre de l'article », *Titre de l'ouvrage*, édition (s'il y a lieu), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, pages de l'article.

Exemple :

CORBEIL, Jean-Claude et Ariane Archambault. « Arbre », *Le visuel définitions : dictionnaire thématique*, Montréal, Les éditions Québec Amérique inc., 2004, p.87-88.

## Style APA

Nom de l'auteur, Initiale(s). (Année de publication). Titre du chapitre ou de l'article. Dans Initiale(s), Nom de l'éditeur. *Titre du livre* (pp. xxx-xxx). Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple :

Corbeil, J.-C. et Archambault, A. (2004) Arbre. Dans *Le visuel définitions : dictionnaire thématique* (pp.87-88). Montréal : Les éditions Québec Amérique Inc.

Dans le cas d'une citation provenant d'un ouvrage électronique, la référence se fait de la façon suivante :

## Style traditionnel

NOM, Prénom de l'auteur. « Titre de l'article », *Titre de l'ouvrage*, pages de l'article (s'il y a lieu), adresse Internet, date de consultation (consulté le...).

Exemple :

MAZOYER, Marcel et Roudart Laurence. « Agriculture : Histoire des agricultures depuis le XX<sup>e</sup> siècle », *Encyclopædia Universalis*, <http://www.universalis-edu.com/encyclopedie/agriculture-histoire-des-agricultures-depuis-le-xxe-siecle/>, consultée le 26 mars 2018.

## Style APA

Nom de l'auteur, Initiale(s). (Année de publication). Titre du chapitre ou de l'article. Dans Initiale(s) du prénom de l'éditeur, Nom. *Titre du livre* (pp. xxx-xxx). DOI ou Repéré le ... à URL

Exemple :

Mazoyer, M. et Roudart, L. (s.d.) Agriculture : Histoire des agricultures depuis le XXe siècle. Dans *Encyclopaedia Universalis*. Repéré à <http://www.universalis-edu.com/encyclopedie/agriculture-histoire-des-agricultures-depuis-le-xxe-siecle/>

## Article de périodiques ou de journaux

Style traditionnel

NOM, Prénom de l'auteur. « Titre de l'article », *Titre du périodique ou du journal*, volume (s'il y a lieu), numéro (s'il y a lieu), date de publication, page(s) de l'article.

Exemple :

ROSENBLUM, Henry. « La planification de la relève. Cessons de repousser l'inévitable » *L'actualité alimentaire*, volume 13, numéro 6, 2017, p.30-31.

## Style APA

Nom de l'auteur, Initiale(s). (Année de publication). Titre de l'article. Titre du périodique, volume(numéro).

Exemple :

Rosenblum, H. (2017). La planification de la relève. Cessons de repousser l'inévitable. *L'actualité alimentaire*, 13(6), 30-31.

Un article en format électronique est cité de la façon suivante :

## Style traditionnel

NOM, Prénom de l'auteur. « Titre de l'article », *Titre du périodique ou du journal*, volume (s'il y a lieu), numéro (s'il y a lieu), date de publication, page(s) de l'article (s'il y a lieu), adresse Internet, date de la consultation (consulté le...).

Exemple :

DELISLE, Isabelle. « Évaluation des attitudes : s'outiller pour mieux juger », *Pédagogie collégiale*, Volume 29, Numéro 3, 2016, p. 6-11, <http://repere3.sdm.qc.ca/cgi-bin/reptexte.cgi?B674265+PDF>, consulté le 26 mars 2018.

## Style APA

Nom de l'auteur, Initiale(s). (Année de publication). Titre de l'article. Titre du périodique, volume(numéro). DOI ou Repéré à URL

Exemple :

Deslile, I. (2016). Évaluation des attitudes : s'outiller pour mieux juger. *Pédagogie collégiale*, 29(3), 6-11. Repéré à <http://repere3.sdm.qc.ca/cgi-bin/reptexte.cgi?B674265+PDF>

## Une page web

### Style traditionnel

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de la page », date de publication, adresse de la page, date de la consultation.

Exemple :

VESSIER, Pierre. « Un jardin en permaculture », 23 janvier 2018, <http://www.villeenvert.ca/agriculture-urbaine/un-jardin-en-permaculture/>, consultée le 26 mars 2018.

### Style APA

Nom de l'auteur, Initial(s). (Année de publication). Titre de la page. Repéré à URL

Exemple :

Vessier, P. (2018). Un jardin en permaculture. Repéré à <http://www.villeenvert.ca/agriculture-urbaine/un-jardin-en-permaculture/>

## Article d'actes de congrès ou de colloque

### Style traditionnel

NOM, Prénom de l'auteur. « Titre du l'article », dans NOM DU DIRECTEUR, prénom (dir.). Actes du colloque *Titre du colloque* tenu à [ville du colloque] le [date du colloque] par [organisateur du colloque], ville d'édition, maison d'édition, année de publication, numéros de pages de l'article.

#### Exemple :

MESSIER, Denis. « Le mentorat départemental », dans BOLDUC, Benoît (dir.). Actes du colloque *Enseigner et apprendre en réseaux. Pour se réaliser individuellement et apprendre collectivement* tenu à Lévis les 8, 9 et 10 juin 2011 par l'Association québécoise de pédagogie collégiale, Montréal, Association québécoise de pédagogie collégiale, 2012, p.113-123.

### Style APA

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, mois). *Titre de la communication*. Communication présentée à Nom du congrès, Ville, Pays.

#### Exemple :

Messier, D. (2011, juin). *Le mentorat départemental*. Communication présentée au colloque Enseigner et apprendre en réseaux. Pour se réaliser individuellement et apprendre collectivement, Lévis, Canada.

## Notes de cours conçues par un (e) enseignant(e)

### Style traditionnel

NOM, Prénom (de l'enseignante ou l'enseignant). « Titre du contenu du cours », *Titre du cours*, institution, date de la leçon.

Exemple :

LÉVESQUE, Karine. « La citation des sources », *Initiation à la recherche*, Institut de technologie agroalimentaire, 20 avril 2018.

### Style APA

Nom de l'enseignant(e), Initiale(s). (Année, jour mois de la leçon). Titre du contenu du cours. Cours Titre du cours. Lieu, Institution.

Exemple :

Lévesque, K. (2018, 20 avril). La citation des sources. Cours Initiation à la recherche. Saint-Hyacinthe, Institut de technologie agroalimentaire.

Lorsque les notes de cours sont en format électronique, il faut ajouter l'adresse Internet de celle-ci.

### Style traditionnel

LÉVESQUE, Karine. « La citation des sources », *Initiation à la recherche*, Institut de technologie agroalimentaire, 20 avril 2018, <http://biblio.ita.qc.ca/>.

## Style APA

Lévesque, K. (2018, 20 avril). La citation des sources. Cours Initiation à la recherche. Saint-Hyacinthe, Institut de technologie agroalimentaire. Récupéré à <http://biblio.ita.qc.ca/>

## Notes de cours prises par un(e) étudiant(e)

Lorsque l'étudiant(e) cite les notes qu'il ou elle a pris lors des cours, cela se fait de la façon suivante :

### Style traditionnel

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre du contenu du cours », Notes prises dans le cours de Prénom et Nom de l'enseignant, *Titre du cours*, institution, date de la leçon.

Exemple :

GARAND, Magalie. « La citation des sources », Notes prises dans le cours de Karine Lévesque, *Initiation à la recherche*, Institut de technologie agroalimentaire, 20 avril 2018.

### Style APA

Nom de l'étudiant(e), Initiale(s). (Année, jour mois de la leçon). Titre du contenu du cours. Cours Titre du cours. Lieu, Institution.

Exemple :

Garand, M. (2018, 20 avril). La citation des sources. Cours Initiation à la recherche. Saint-Hyacinthe, Institut de technologie agroalimentaire.

## Billet dans une page Facebook

Style traditionnel

NOM DE L'AUTEUR DU BILLET, Prénom. « Titre du billet », dans *Titre de la page Facebook*, date de publication, adresse Internet, date de la consultation (consulté le ...).

Exemple :

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE. « L'ITA accueille l'exposition « Dépossédés, mais debout : le combat des autochtones à travers le monde » dans *page Facebook de l'Institut de technologie agroalimentaire*, 9 avril 2018, <https://fr-ca.facebook.com/Institut.technologie.agroalimentaire.ITA>, consulté le 20 avril 2018.

Style APA

Nom de l'auteur, Initiale(s). (Année de publication, jour mois). Titre du billet.  
Repéré à URL

Exemple :

Institut de technologie agroalimentaire. (2018, 9 avril). L'ITA accueille l'exposition « Dépossédés, mais debout : le combat des autochtones à travers le monde ». Repéré à <https://frca.facebook.com/Institut.technologie.agroalimentaire.ITA>

## Films ou vidéo

### Style traditionnel

NOM DU RÉALISATEUR, Prénom (fonction). *Titre du film ou de la vidéo*, pays, maison de production, année de production, durée du film ou de la vidéo, support.

Exemple :

ROY, Mathieu (réalisateur), *Les dépossédés*, Canada, ONF, 2017, 76 minutes, DVD.

### Style APA

Nom du producteur, Initiale(s) (fonction) et Nom du réalisateur, Initiale(s) (fonction). (Année de publication). *Titre du film ou de la vidéo* [Type de média]. Pays d'origine : Studio.

Exemple :

Roy, M. (réalisateur). (2017). *Les dépossédés* [Documentaire]. Canada : ONF.

Lorsque le film ou la vidéo est en ligne

Style traditionnel

NOM DE L'AUTEUR, Prénom (fonction). *Titre du film ou de la vidéo*, pays, maison de production (s'il y a lieu), année de production, durée du film ou de la vidéo, adresse Internet, date de la consultation (consultée le...).

Exemple :

LAFOND, Jean-Daniel (réalisateur). *Le cabinet du docteur Ferron*, Canada, ONF, 2003, 1h21, [https://www.onf.ca/film/cabinet\\_du\\_docteur\\_ferron/](https://www.onf.ca/film/cabinet_du_docteur_ferron/), consulté le 23 avril 2018.

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE. *Présentation du volet biologique à l'ITA, campus de La Pocatière*, Canada, 2018, 1 minute 44, <https://www.youtube.com/watch?v=msAqimP57U&list=PLF150FF7EEA1585B8>, consultée le 23 avril 2018.

Style APA

Nom du producteur, Initiale(s) (fonction) et Nom du réalisateur, Initiale(s) (fonction). (Année de publication). *Titre du film ou de la vidéo* [Type de média]. Disponible sur URL

Exemple :

Lafond, J.-D. (réalisateur). (2003). *Le cabinet du docteur Ferron* [Film]. Disponible sur [https://www.onf.ca/film/cabinet\\_du\\_docteur\\_ferron/](https://www.onf.ca/film/cabinet_du_docteur_ferron/)

## Émission de télévision

Style traditionnel

NOM, Prénom (fonction). « Titre du reportage ou de l'épisode », *Titre de l'émission*, maison de production, lieu de diffusion, diffuseur, durée du reportage ou de l'épisode (date de diffusion).

Exemple :

DESPINS, Johane (journaliste-animatrice). « Des desserts végétaliens », *L'Épicerie*, Ici Radio-Canada Télé, Montréal, Ici Radio-Canada Télé, 04:48 (18 avril 2018)

Style APA

Nom, Initiale(s). (fonction) (Année de publication). Titre du segment cité [Type de média]. Dans Nom du producteur/réalisateur, Initiale(s) (fonction), Titre de l'émission. Ville : Studio.

Exemple :

Despins, J. (journaliste-animatrice). (2018). Des desserts végétaliens [Segment d'émission]. Dans Brunette, P. (réalisateur), *L'Épicerie*. Montréal : Radio-Canada.

Lorsque l'émission ou le reportage est en ligne :

Style traditionnel

NOM DE L'AUTEUR, Prénom (fonction). « Titre du reportage ou de l'épisode », *Titre de l'émission*, lieu de production, maison de production, année de production, durée de l'épisode, adresse Internet, date de la consultation (consultée le...).

Exemple :

DESPINS, Johane (journaliste-animatrice). « Des desserts végétaliens », *L'Épicerie*, Montréal, Ici Radio-Canada Télé, 2018, 04:48, <https://ici.radio-canada.ca/tele/l-epicerie/site/segments/reportage/68137/dessert-patisserie-vegane-vegetalien>, consulté le 23 avril 2018.

Style APA

Nom, Initiale(s) (fonction). (Année de publication). Titre du segment cité [Type de média]. Dans Nom du producteur/réalisateur, Initiale(s) (Nom du producteur), Titre de l'émission. Disponible sur URL

Despins, J. (journaliste-animatrice). (2018). Des desserts végétaliens [Segment d'émission]. Dans Brunette, P. (réalisateur), *L'Épicerie*. Disponible sur <https://ici.radio-canada.ca/tele/l-epicerie/site/segments/reportage/68137/dessert-patisserie-vegane-vegetalien>

## Entrevue réalisée par un étudiant

L'auteur est l'étudiant qui a réalisé l'entrevue. Il est également important d'indiquer le statut de la personne qui a été rencontrée.

Style traditionnel

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre de l'entrevue*, lieu de l'entrevue, date de l'entrevue.

LÉVESQUE, Karine. *Entrevue avec Lauriane Courchesne, bibliotechnicienne à l'Institut de technologie agroalimentaire, campus de Saint-Hyacinthe, Saint-Hyacinthe*, 2 novembre 2018.

Style l'APA

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour mois). *Titre de l'entrevue*.  
Lieu de l'entrevue.

Lévesque, K. (2018, 2 novembre). *Entrevue avec Lauriane Courchesne, bibliotechnicienne à l'Institut de technologie agroalimentaire, campus de Saint-Hyacinthe*. Saint-Hyacinthe.

## Cas particuliers

Il est possible que des informations manquent et ne permettent pas de présenter une notice bibliographique complète. Voici quelques exemples de ce qui doit être indiqué dans de pareils cas :

Auteur inconnu : on indique S.A., ce qui signifie « sans auteur ».

Date inconnue : on indique s.d., ce qui signifie « sans date ».

Lieu d'édition inconnu : on indique s.l. qui signifie « sans lieu ».

## Outils et aide en ligne

La bibliographie peut également se faire à l'aide d'outils tel Zotero, un logiciel de gestion des références bibliographiques, libre et gratuit. Ce dernier est installé sur les postes informatiques du Centre des multimédias et un guide d'utilisation est disponible sur la page Internet des Centres des multimédias.

Autre ressource en ligne intéressante, le site [Diapason](#)<sup>8</sup> présente plusieurs tutoriels, vidéos, guides, outils de travail, aide-mémoires, etc. sur la recherche d'information et la citation des sources. Enfin, l'Université de Montréal propose, sur son site Internet une page dont le titre est [Intégrité, fraude et plagiat](#)<sup>9</sup> qui permet de tester vos connaissances en matière de respect des droits d'auteur à l'aide de trois petits quiz.

---

<sup>8</sup> CCSR. « Diapason » s.d., <http://mondiapason.ca/>, consulté le 26 mars 2018.

<sup>9</sup> Université de Montréal « Intégrité, fraude et plagiat » s.d. <http://www.integrite.umontreal.ca/quiz/quiz.html>, consulté le 19 avril 2018.

## La recherche et les sources d'informations

Le processus de recherche et sa finalité comprennent plusieurs étapes. Pour bien effectuer un travail de recherche, il est important de les respecter.

### 1. Le choix du sujet

La première étape dans le cadre d'un travail de recherche est sans contredit, le choix du sujet. Ce choix sera déterminant pour la suite de l'élaboration et la réalisation du résultat final. Le sujet sera choisi selon différents critères tels que : les exigences de l'enseignant, les intérêts de l'étudiant, les objectifs à atteindre dans le cours, etc.

Une fois le sujet choisi, une recherche rapide permettra de faire ressortir les concepts et les idées qui y sont associés et ainsi formuler l'énoncé de recherche.

### 2. Préparation de la recherche et plan de recherche

Pour bien préparer sa recherche, il faut tout d'abord cibler ses besoins. Ceux-ci sont établis par plusieurs facteurs dont : les demandes du professeur, le délai de réalisation, les objectifs du cours, etc. Une fois les modalités et critères identifiés, il faut en définir les buts.

### 3. Collectes de données (cueillette d'information)

À la troisième étape, on peut procéder à la recherche documentaire. Elle peut se faire à l'aide de différents outils, par exemple : encyclopédies, périodiques, dictionnaires, dictionnaires spécialisés, catalogues de bibliothèque, sites Internet. Différents outils de recherches sont présentés dans la section ***Ressources pour la recherche d'information.***

Premièrement, il faut choisir le sujet et les termes à utiliser pour trouver de l'information. Il est souvent avantageux d'utiliser des synonymes pour trouver des documents. Par exemple, dans le cas d'une recherche dont le sujet serait *Les différents ravageurs des arbres fruitiers*, la recherche peut se faire à l'aide des termes « ravageur » et « arbre fruitier » dans tous les index. La consultation d'un dictionnaire des synonymes peut donner d'autres pistes de recherche. Ainsi, pour le mot ravageur, on conseille entre autres les termes : destructeur, dévastateur, dangereux, dommageable, nocif, nuisible, etc. La recherche faite à partir de ces termes pourra donner d'autres résultats (mais pas nécessairement). Le chercheur peut également se servir de la liste de sujets qui apparaît dans les notices bibliographiques pour affiner sa recherche.

Il ne s'agit pas ici de trier les résultats recueillis, mais d'amasser plusieurs informations qui seront analysées à l'étape suivante.

#### **4. Analyse des résultats**

À cette étape, il faut analyser les informations et en juger la pertinence selon plusieurs critères établis précédemment. Elle permet l'analyse et l'interprétation des données recueillies qui mèneront à l'organisation et l'élaboration du plan de rédaction final.

À ce stade, la cueillette d'information devrait être terminée, mais il peut y avoir encore quelques questionnements qui mèneront à la recherche documentaire.

#### **5. Communication des résultats de recherche**

C'est l'étape ultime où le travail de recherche est rédigé. En établissant une structure, il sera possible de rédiger un brouillon contenant les idées, arguments et hypothèses reliés au sujet traité. En rédigeant d'abord le développement, puis

l'introduction et, ensuite, la conclusion, cette structure permet d'équilibrer la mise en œuvre du travail de recherche qui sera mis au propre par la suite.

## **Des outils d'aide à la recherche**

Voici trois outils qui seront utiles pour l'aide à la recherche :

Infosphère Laval (<http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/>)

Trousse de recherche d'information sur Internet (par le CCDMD)  
([https://cegepadistance.ca/sous-site/Trousse\\_de\\_recherche\\_d\\_information\\_dans\\_Internet/introduction/](https://cegepadistance.ca/sous-site/Trousse_de_recherche_d_information_dans_Internet/introduction/))

DIONNE, Bernard. *Pour réussir ses études. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6<sup>e</sup> édition, Montréal, Chenelière Éducation, 2013, 278 p.

## **Ressources pour la recherche d'informations**

Il existe une foule de ressources sur plusieurs supports pour trouver de l'information lors d'une recherche.

Les outils papier sont des sources pertinentes. Pour trouver ces ouvrages, plusieurs bibliothèques, centres de documentation et centres multimédias mettent leurs catalogues à la disposition de leurs usagers. Que ce soit sur place ou à distance, il est possible de consulter les collections.

Voici quelques catalogues :

### **Portfolio (disponible aux Campus de La Pocatière et de Saint-Hyacinthe)**

Ce catalogue est l'outil de base pour effectuer une recherche parmi les collections des Centres des multimédias. Ce dernier est accessible de plusieurs façons : sur **Omnivox**, dans l'onglet **Centre des multimédias**, par les kiosques de recherches disponibles au Centre des multimédias et par ces adresses, selon le Campus :

La Pocatière : [www.bibliolp.ita.qc.ca](http://www.bibliolp.ita.qc.ca)

Saint-Hyacinthe : [www.bibliosh.ita.qc.ca](http://www.bibliosh.ita.qc.ca)

### **Ariane (Université Laval)**

<http://ariane.ulaval.ca/>

### **Cap (catalogue de Bibliothèque et Archives nationales du Québec)**

<https://cap.banq.qc.ca/>

### **CUBIQ (catalogue unifié des bibliothèques gouvernementales du Québec)**

<http://www.cubiq.ribq.gouv.qc.ca>

### **Voilà (Bibliothèque et Archives Canada)**

<https://canada.on.worldcat.org/>

Ces catalogues peuvent être consultés, tant à la maison qu'à l'Institut.

## **Magazines, revues et journaux**

Les magazines, revues et journaux sont aussi de bonnes sources d'informations. Accessibles à partir des Centres des multimédias, les bases de données telles que Repère et Eureka (accessibles au Campus seulement) permettent de consulter des articles, retranscriptions d'émissions, communiqués de presse, etc. En voici leur description :

### **Repère**

Cette base de données offre la possibilité de chercher des articles de périodiques francophones parus depuis 1980, dont plusieurs en textes intégraux. On y trouve des centaines de milliers d'articles francophones, provenant entre autres du Québec, du Canada, de la France et de la Belgique. On y retrouve autant des périodiques d'intérêt général que des publications spécialisées dans différents domaines.

### **Eureka**

Cette base de données offre la possibilité de rechercher des articles de périodiques dans des milliers de sources, dans plusieurs langues, dont le français, l'anglais, l'allemand et l'espagnol. On y retrouve les textes intégraux d'articles offerts parmi des milliers de sources principalement d'actualité. De plus, Eureka permet la consultation de rapports, de blogues, de communiqués de presse ainsi que de retranscriptions d'émissions de télévision tel que La Semaine verte. Outre la recherche documentaire, qui permet la recherche par mots-clés, la base de données permet également la recherche en format PDF. Avec celle-ci, il est possible de consulter l'entièreté du contenu d'un périodique ou d'un journal.

## Articles scientifiques

Pour une recherche plus précise, plusieurs maisons d'éditions et sites Web de recherches scientifiques donnent accès à leur contenu.

Même si 90 % des écrits scientifiques sont publiés en anglais, certains comportent des mots-clés et résumés bilingues. C'est le cas des publications de NRC Research Press (<http://www.nrcresearchpress.com/search/advanced>), maison d'édition canadienne, qui offre des titres comme Revue canadienne de la science du sol = *Canadian Journal of Soil Science* et Revue canadienne de science animale = *Canadian Journal of Animal Science*.

À l'international, des maisons d'édition comme Elsevier offre, via sa plateforme [Science Direct](#), des articles scientifiques accès gratuit ou payant.

Le site Web **ResearchGate** permet aux chercheurs de consulter des articles déposés directement par les auteurs. Fonctionnant avec un abonnement gratuit et individuel, le site offre à ses membres la possibilité de discuter et d'échanger sur différents sujets à caractère scientifique.

[Google Scholar](#) propose des documents provenant de différentes sources scientifiques et universitaires ainsi que des articles, thèses, livres et résumés analytiques. Il puise ses sources chez divers éditeurs scientifiques, universités et organisations de recherches.

Dans tous les cas, si un ouvrage ou un article n'est pas accessible directement au Centre des multimédias, il est possible de le trouver dans un autre milieu

documentaire, via le Prêt entre bibliothèques (PEB). Il suffira d'en faire la demande au comptoir du prêt.

## **Internet**

La recherche sur Internet se divise en trois secteurs : les répertoires de recherches ou annuaires de recherche, les moteurs de recherche et les métamoteurs.

### **Répertoires de recherche (ou annuaire de recherche) (recherches par catégories, thèmes et mots-clés)**

Les répertoires de recherche permettent l'indexation des sites selon leurs catégories. Contrairement aux moteurs de recherche, la classification des sites n'est pas effectuée par un robot, mais par un humain. Les résultats, bien que moins exhaustifs qu'avec le robot, sont cependant plus précis et pertinents. Le plus connu d'entre eux est Yahoo.

Très utilisés à une certaine époque, les répertoires de recherche ont connu leur heure de gloire au début des années 2000, pour finalement être délogés par les moteurs de recherche.

### **Métamoteurs de recherche (recherches effectuées simultanément dans plusieurs moteurs de recherches)**

Les métamoteurs ne possédant pas leurs propres bases de données, ils explorent plutôt celles des moteurs de recherche afin de trouver les meilleurs résultats. Les doublons seront alors éliminés et les résultats seront triés selon leur pertinence.

Puisque les recherches sont effectuées à plusieurs endroits, les métamoteurs permettent de gagner du temps. Bien qu'en voie de disparition à cause de la puissance des moteurs de recherche, ils sont surtout utilisés dans des domaines précis, comme celui du tourisme.

### **Moteurs de recherche (recherches par mots-clés)**

Les moteurs de recherche fonctionnent à l'aide de mots-clés indexés par des robots. Des milliers de pages sont parcourues régulièrement par ces derniers afin de créer une base de données sur les serveurs du moteur de recherche.

C'est lors de la recherche que cette base de données est explorée pour répondre aux requêtes, en se basant sur plusieurs critères tels que l'adresse, le titre des pages, les métadonnées (mots-clés), les synonymes utilisés lors de la recherche, etc. En quelques secondes les résultats apparaissent, classés par pertinence. Bien que le plus connu soit Google, d'autres moteurs sont aussi disponibles tels que Bing et Qwant.

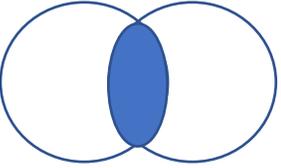
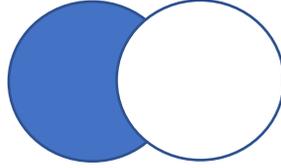
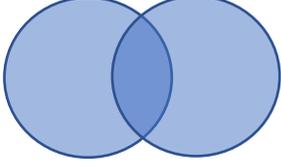
### **La recherche sur Internet**

Internet est une ressource infinie d'information. Cependant, on peut s'y perdre si les outils ne sont pas bien utilisés.

Pour parvenir à trouver les meilleurs résultats, voici quelques stratégies de recherche qui faciliteront la tâche :

## Opérateurs booléens

Créé par George Boole, mathématicien et logicien anglais, le modèle booléen consiste en trois opérateurs logiques : ET/AND/+, SAUF/NOT/—, OU/OR, qui permettent de préciser la recherche.

ET/AND/+	SAUF/NOT/-	OU/OR
		
<p>Tous les termes recherchés se retrouvent dans les résultats de la requête.</p> <p>Bien que précis, le nombre de résultats peut varier et occasionner du bruit ou du silence (trop de termes ou de résultats ou pas assez de termes ou de résultats pour définir une recherche)</p>	<p>Tous les termes précédés de cet opérateur sont exclus.</p> <p>Exemple : Pour une recherche sur les maladies équine en excluant celles reliées à la tête (neurologiques), on pourra inscrire cette requête dans le moteur de recherche : <b>maladie ET équine -tête - neurologique</b></p>	<p>L'un des termes ou tous les termes recherchés se retrouvent dans les résultats.</p> <p>Lorsque que plusieurs opérateurs sont employés dans une requête, le OU/OR doit être placé au début de celle-ci pour signifier l'alternative et son contenu.</p> <p>Exemple : <b>Moutons OU Agneaux ET maladies</b></p>

À noter que les opérateurs doivent être écrits en majuscules afin qu'ils ne soient pas inclus dans les résultats.

Certains moteurs de recherche utilisent les opérateurs booléens en anglais même si la recherche est formulée en français.

L'utilisation des guillemets (« ») est à privilégier pour effectuer une recherche précise et exacte lorsqu'il y a des expressions dans la requête.

La troncature (\*, &) est utilisée lorsque l'épellation des termes de recherche est incertaine ou inconnue. (Ce ne sont pas tous les moteurs de recherche qui utilisent cette fonction)

Il existe certains filtres pour raffiner la recherche et ainsi limiter le nombre de résultats non pertinents.

**Filetype** : Pour trouver des documents dans un format en spécifique (PDF : filetype:pdf, Word : filetype:doc, etc.)

**Site** : Pour chercher à l'intérieur d'un site en particulier (site:edu ou site:nom du site)

Le moteur de recherche [Google](#) a d'ailleurs développé une multitude de trucs et astuces pour l'aide à la recherche.

## **Orthographe et synonyme et mots-clés**

Tout dépendamment du moteur de recherche employé, l'utilisation des synonymes permet de diversifier la recherche et ainsi amener l'utilisateur vers des pistes auxquelles il ne pensait pas. Par exemple, pour une recherche contenant le mot **budget**, les termes **prix** et **coût** peuvent être employés.

Même chose du côté de l'orthographe : l'utilisation du pluriel restreint les résultats de recherches tandis que le singulier permet d'envisager plusieurs formes du même mot. Par exemple, une recherche contenant le mot « environnement » au singulier produira plus de résultats que son homologue au pluriel, car tous les résultats contenant le premier terme seront inclus (environnement,

environnemental, environnementaliste, etc.) Cet élément est aussi valable pour les catalogues ou bases de données.

### **Ne pas s'arrêter aux premiers résultats**

Il a été démontré que la plupart des utilisateurs ne consultent que les premiers résultats ou seulement la première page s'affichant sur le moteur de recherche lors d'une requête. Or, selon la méthode de recherche utilisée, les meilleurs résultats peuvent se retrouver dans les pages suivantes. En utilisant les bons mots-clés et les opérateurs booléens, la pertinence des résultats sera alors améliorée.

### **Utiliser des sources spécifiques**

Sur le Web, il existe plusieurs sites spécialisés susceptibles de répondre à des questions précises lors d'une recherche.

Parmi eux, les sites gouvernementaux tels que ceux du ministère de l'Agriculture des Pêcheries et l'Alimentation du Québec (MAPAQ), du ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario (MAAARO) ou d'Agriculture et agroalimentaire Canada. Ils constituent un bon point de départ.

Plusieurs organismes œuvrant dans le domaine agricole donnent accès à de l'information via leurs sites web. En voici quelques-uns :

## Agri-Réseau

Créé pour répondre aux nombreuses questions provenant des différents intervenants du milieu agricole (producteurs agricoles, étudiants, etc.), [Agri-réseau](#) comprend quelque 20 000 articles de vulgarisation, fiches techniques, statistiques et rapports de recherches, etc., répartis sur 36 sites spécialisés. Ces sites sont gérés par un groupe d'experts qui oriente et structure le contenu selon les besoins et approuve la mise en ligne des contenus. Il est possible de s'abonner à l'un de ces sites afin de recevoir des nouvelles dès leur diffusion.

## Centre de référence en agriculture et agroalimentaire du Québec (CRAAQ)

Offrant de l'information sur la production animale et végétale, le CRAAQ offre la possibilité d'assister à des colloques et webinaires, de consulter des vidéos touchant le domaine agricole (directement sur le site Web du [CRAAQ](#) ou par la chaîne YouTube de ce dernier). La diffusion de l'information passe aussi par les différentes publications provenant de l'organisme ou de maisons d'édition spécialisées québécoises.

## Références économiques

La base de données, créée par le CRAAQ, et accessible au Campus, permet de consulter des données technico-économiques sur différents sujets liés à l'agriculture (grandes cultures, sols, économie rurale, productions animales, etc.).

Les sites Web des différentes associations, coopératives et fédérations, tels que l'[UPA](#), l'[Union paysanne](#), l'Institut de recherche et développement en agroenvironnement ([IRDA](#)) et la [Coopérative fédérée](#) regorgent d'information.

À l'international, des références spécialisées en agriculture sont disponibles par le biais d'organismes tels que l'Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture ([FAO](#)). Que ce soit avec son Codex alimentarius (en collaboration avec l'Organisation mondiale de la santé), qui définit les grandes normes alimentaires internationales, autant humaines qu'animales, ou ses nombreuses recherches sur l'agriculture mondiale et l'amélioration de celle-ci, l'Organisation propose de l'information pertinente et à jour.

Pour connaître les lois, deux outils sont disponibles sur le Web, soit le site de l'[Institut canadien d'information juridique](#), qui recense les lois et règlements canadiens et [Légis Québec](#) qui se concentre sur la législation québécoise.

Les thèses et mémoires universitaires sont également de bons outils pour la recherche. Les universités possèdent toutes un dépôt institutionnel où on peut consulter ces documents.

## Les fausses nouvelles et la vérification/validation des sources

Avec l'avènement des réseaux sociaux, il serait facile de croire que le phénomène des fausses nouvelles est relativement nouveau. Pourtant, ce dernier existait bien avant Internet au début des années 2000, avec les journaux à sensation, qui s'amusaient à déformer l'information ou, carrément, à en inventer.

Pour éviter de tomber dans le piège des fausses nouvelles, voici quelques conseils pour les détecter :

## **Vérifier et identifier les sources et ses auteurs**

En sillonnant le site d'où provient la nouvelle, dont la section **À propos** ou **Historique**, il sera alors facile de repérer ses auteurs et de vérifier ceux-ci.

## **Ne pas se fier qu'au titre de la nouvelle**

Les dernières années ont vu naître les pièges à clics (clickbaits) qui, pour attirer le plus de gens possible sur un site, utilisent des titres et des mots-clés accrocheurs. La plupart du temps, ces liens mènent à des sites peu crédibles, dont l'information est souvent erronée.

## **Vérifier d'autres sources sur le même sujet**

Il est facile de s'arrêter à la première source trouvée lors d'une recherche et de ne prendre que celle-ci pour compléter le travail. Cependant, il est conseillé d'en consulter plusieurs, afin d'analyser leur contenu.

## **Est-ce que la source de la nouvelle provient d'un site humoristique ?**

Plusieurs sites satiriques, tels que La Pravda (<http://lapravda.ca/>) et le Journal de Mourréal (<https://www.journaldemourreal.com/>) ont pour vocation de prendre une nouvelle et de la déformer afin de la rendre impossible. Il faut donc être prudent lorsqu'une de celles-ci se retrouve dans les fils d'actualités ou comme résultats dans une recherche.

## Vérifier la date de la nouvelle

Il est important de vérifier à quel moment la nouvelle a été diffusée, car son apparition ne signifie pas toujours qu'elle est d'actualité. Malheureusement, plusieurs anciennes nouvelles refont surface sur le Web, qu'elles soient fausses ou vraies.

## Évaluation des experts

Plusieurs sites spécialisés, tels que [Hoax Buster](#), François Charron, [Inspecteur viral](#) (aussi disponible via Facebook), [Détecteur de rumeurs](#) (Agence Science presse) et le [Pharmacien](#) examinent les nouvelles parues sur le Web. Ils les démentent ou les confirment en rétablissant les faits.

## Faire appel à son jugement

Avant de partager ou de réagir à une nouvelle, il est très important de prendre du recul et de réfléchir aux impacts que celle-ci peut avoir. En s'interrogeant sur l'information contenue dans la nouvelle, cela évite de répandre de fausses informations.

Enfin, en mai 2017, l'Office national du film du Canada a publié sur sa page Facebook, un vidéo intitulé : [Toutes ces choses que vous ignorez](#). En prétextant la Journée mondiale des faits, l'ONF a voulu démontrer à quel point il était facile de partager de fausses nouvelles en regardant la vidéo sans le son. En effectuant

l'exercice avec et sans le son, le public peut alors remarquer une différence dans les faits.

La Fédération Internationale des Associations et Institutions de Bibliothèques (IFLA) a aussi publié récemment une [affiche](#) aidant à repérer les fausses nouvelles.

## Annexe 1 : Page titre

Nom, Prénom de l'auteur  
Le titre et le numéro du cours

TITRE DU TRAVAIL  
Le sous-titre (s'il y a lieu)

Travail présenté à  
Nom de l'enseignante ou de l'enseignant

Le nom du programme  
Le nom de l'Institut et le campus  
La date de la remise du travail

## Annexe 2 : Liste des figures et tableaux

### Liste des figures et des tableaux

FIGURE 1. Répartition des emplois manufacturiers, fabrication d'aliments, de boisson et de produits du tabac, Québec, 2016..... 7

TABLEAU 1. Les 5 prénoms les plus populaires au Québec en 2017 ..... 8

## Médiagraphie

### Livres et références

DIONNE, Bernard. *Pour réussir ses études. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6<sup>e</sup> édition, Montréal, Chenelière Éducation, 2013, 278 p.

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE. *Directive sur le plagiat, la tricherie et la fraude dans le cadre d'une évaluation*, 2017, 3p.

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE. *Guide de rédaction*, La Pocatière, 19 p.

INSTITUT DE TECHNOLOGIE AGROALIMENTAIRE. *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA)*, 2016, 39 p.

ST-JEAN, Sylvain. *Études efficaces. Méthodologie du travail intellectuel*, 2e éditions, Montréal, Éditions CEC, 2015, 201 p.

### Ressources électroniques

CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME. *Guide méthodologie du programme de sciences humaines*, Version 1.0.0, mai 2016, 60 p. <http://cstj.portail-biblio.collecto.ca/wp-content/uploads/sites/3/2014/04/guide-metho-SH-V1.0.0.pdf>, consulté le 20 mars 2018.

COLLÈGE LIONEL-GROULX. *Guide de présentation des travaux écrits*, Document révisé en 2015, 25 p., <http://www.scienceshumaines.clg.qc.ca/wp-content/uploads/2013/09/GuidePresentationTravaux-Aut-15.pdf>, consulté le 20 mars 2018.

COLLÈGE MONTMORENCY. *Guide de présentation des travaux écrits*, 2017, 43 p. [https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/2016/06/Guide\\_de\\_pr%C3%A9sentation\\_VF.pdf](https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/2016/06/Guide_de_pr%C3%A9sentation_VF.pdf), consulté le 20 mars 2018

