

22/05/2003
Colette Kleemann-Rochas
Graziella Farina
Mercedes Fernandez
Mireille Michel

Comment rédiger un rapport, un mémoire, un projet de recherche, une activité de recherche en cours ?

**Manuel de rédaction avec modules
d'apprentissage des techniques d'écriture en
français**

Projet « *Rédigera* » réalisé avec le soutien du programme Socrates Lingua 2
89629-CP-1-2001-1-IT-LINGUA-L2
Centre de langues de l'Institut universitaire européen, via dei Roccettini 9,
50016, SAN DOMENICO di FIESOLE (FIRENZE, Italie)

Sommaire général

<i>Sommaire général</i>	2
Pourquoi ce manuel ?	5
Correction en ligne	6
Un modèle de rapport pour les rédacteurs pressés	7
<i>Remarques préliminaires</i>	13
<i>Module 1 : Quel type de rapport allez- vous produire ?</i>	14
Remarques préliminaires	14
1- Rapport de stage	15
2 - Rapport d'activité en cours, rapport de recherches (rapport dit « June paper » à l'IUE), rapport d'expérience	16
3 - Projet de recherche	16
4 - Mémoire de compilation	17
5 - Rapport de DEA	17
6 - Comment composer un texte de présentation de mémoire ou de soutenance de thèse ?	17
<i>Module 2 : Comment présenter votre rapport ?</i>	19
Remarques préliminaires	20
Page de titre	20
Remerciements et/ou dédicace	20
Résumés	20
Table des matières en tête de document	21
Corps du rapport	21
Bibliographie	21
Annexes, tableaux, schémas, graphiques ou illustrations et leurs légendes	21
Index des mots et notions principales	21
Notes et annotations	22
<i>Module 3 : Comment situer vos idées et celles des autres ?</i>	23
Remarques préliminaires	24
La relation entre auteur et destinataires du texte	24

D'où viennent nos idées ? Dialogue avec vos prédécesseurs et caractère polyphonique des textes	26
Les citations : une expression de la polyphonie et d'une filiation scientifique	27
Comment positionner votre propre discours ?	30
Les notes, ce qu'elles sont par rapport aux citations, comment les rédiger et où les mettre ?	33
<i>Module 4 : Comment structurer votre rapport ?</i>	35
Remarques préliminaires	36
Comment bien formuler le titre ?	37
Les procédés déclencheurs d'idées	38
Le plan à la française : introduction, corps du texte en plusieurs parties et conclusion	40
Et ailleurs en Europe ?	48
<i>Module 5 : Comment faire pour qu'un texte se tienne et avance ?</i>	51
Remarques préliminaires	52
La cohésion du texte : reprises, connecteurs, constructeurs d'espace et commentaires métatextuels	52
Situer son propre discours par rapport à celui d'autrui	61
Pièges à éviter : pièges grammaticaux et interférences	63
Travail de réécriture	81
<i>Module 6 : La bibliographie</i>	82
Remarques préliminaires	83
Les éléments de la notice bibliographique et tableau d'exemples	83
Le classement pour une bibliographie importante	85
Les ressources d'Internet	86
<i>Module 7 : Table des matières, Annexes, illustrations et légendes, index</i>	87
La table des matières. Remarques préliminaires	88
Annexes	89
Les illustrations et leurs légendes	89
Index des concepts et des noms propres	90
<i>N'avez-vous rien oublié ?</i>	91
Liste de vérification avant d'envoyer votre rapport	91
Grille chiffrée à l'usage des évaluateurs	94
<i>Bibliographie</i>	99
Sites :	100

Qui sommes-nous ?

Colette Kleemann-Rochas et Graziella Farina, de l'Institut universitaire européen, Florence, Italie <http://www.iue.it/ecrire/index.htm> et corrections@iue.it avec la collaboration de Mercedes Fernandez de la Facultad de Filologia de la Universidad de Oviedo (Espagne) www.uniovi.es et de Mireille Michel du Language Centre de l'University College London www.ucl.ac.uk

Colette Kleemann-Rochas

Enseignante de français à l'Institut universitaire Européen de Florence, un établissement financé par les 15 pays de l'Union pour des chercheurs élaborant une thèse de doctorat dans une des facultés existantes : Droit, Histoire, Sciences politiques et Économie. Voir www.iue.it. Directrice du Centre de langues qui offre aussi une aide aux chercheurs rédigeant leur thèse dans une langue qui n'est pas la leur. Agrégée de l'université et ancienne élève de l'ENS, elle a mis sur pied des échanges d'enseignants avec UCL London, Berlin et Oviedo et lancé le projet européen « Rédigera » ou « Comment rédiger un rapport en français ». Adresse électronique : colette.kleemann@iue.it

Graziella Farina

Lectrice de français à l'Université de Pisa et professeure chargée de cours depuis 1995 à l'IUE (Cours de rédaction de textes universitaires en français). Elle prépare aussi aux épreuves de français les candidats aux Affaires étrangères italiennes de l'Université de Florence et collabore en tant qu'enseignante à l'Institut français de Florence. Elle est docteur Lettres et Arts de l'Université Louis Lumière-Lyon II. Adresse électronique : graziella.farina@iue.it

Mercedes Fernandez

Professeure de français à l'Université d'Oviedo, Asturias. Responsable d'étudiants de troisième cycle (DEA, Doctorat), elle est spécialiste de linguistique appliquée à l'analyse du discours. Elle a participé à la réalisation de quatre projets européens sous l'égide de la Commission (Projet Galatea, Rédigera, etc.). Elle enseigne comme professeure d'échange pendant les cours intensifs de l'IUE (Florence). Voir www.uniovi.uni.es

Mireille Michel

Enseignante de français et coordinatrice des cours au Centre de langues de l'University College London (UCL), elle enseigne aussi au département de français, Gower Street, London. Voir www.ucl.ac.uk. Dans le projet Socrates d'échange entre IUE (Florence), UCL, Humboldt et FU, Universität Berlin et l'Universidad de Oviedo, elle a régulièrement enseigné à des doctorants pendant les cours intensifs de l'IUE.

Pourquoi ce manuel ?

Ce manuel est le résultat du projet « *Rédigera* » réalisé avec le soutien du programme Socrates Lingua 2, 89629-CP-1-2001-1-IT-LINGUA-L2 par le Centre de langues de l'Institut universitaire européen, via Boccaccio 121, FIRENZE (Italie) et les deux universités partenaires. Il n'aurait pas vu le jour sans le soutien financier de la Commission européenne et les réunions organisées à Bruxelles par le projet Lingua pour la réalisation de tels projets. Nous avons par ailleurs bénéficié des suggestions de corrections de Claire Folschweiller et de Guillaume Debrulle, pour un temps enseignants FLE à l'IUE (Florence). Puis il y a nos cerbères de qualité Gisèle Kahn et Lita Lundquist dont les précieux conseils et la contribution se sont révélés indispensables. Il y a tous ceux qui nous ont aidés à mettre le texte sur le web : Dominique Jalu notre développeur professionnel chevronné, Luigi Pisciotta pour ses images futuristes, Giuseppe Lauricella pour tous les redressements de la feuille de style, Anne Duus, Gabriella Horan et le Centre de calcul de l'IUE pour leur évaluation rapide des besoins et... nos cobayes, sévères, dès que sont en cause la clarté ou le côté pratique de nos modules. A toutes et à tous nos remerciements cordiaux. Nous disons «Danke!» à Jurg, «Grazie!» à Luciano, «Thank you» à Bruno pour leur patience.

Il existe quelques dizaines de guides donnant des conseils sur la rédaction d'un rapport. Quelques-uns, tout comme le nôtre, sont gratuitement téléchargeables sur la toile (voir « Notre bibliographie »). L'originalité de ce manuel est qu'on y trouve également une dizaine de pages toutes prêtes servant de canevas pour rédiger un rapport (sa mise en page est déjà établie et les rubriques sont prêtes à être remplies), des modules d'entraînement (avec corrigés) comprenant des exercices d'application, des mises au point de grammaire, de vocabulaire et de stylistique. Des explications plus approfondies sont disponibles sous la rubrique « Pour en savoir plus ». Le manuel offre aussi une possibilité plus rare, celle de corrections en ligne.

Résumé en anglais (Abstract)

Many handbooks (see our Bibliography on the menu) can give you good advice on how to write a report. Some of them, like ours, are printable on line. The originality of this one is that : it proposes a model of report ready to fill in. It gives training in 7 different modules (with solution to the exercises). It offers under the e-mail address : corrections@iue.it a quick linguistic correction on line of your report at the price of 15 euros per hour. (In the average 5 pages can be corrected in French within 1 hour).

Mots clés

Rapport d'activité, écrit universitaire, stage, un mémoire, projet de recherche, rapport de DEA, structurer un discours, argumentation, rédiger en français, un plan de discours, marqueurs et connecteurs logiques, langue administrative, introduction et conclusion, index, résumé, bibliographie, notes, citations, liste de vérification d'un rapport.

Keywords

How to write a report ? Model of report, corrections, introduction, conclusion bibliography. Report in French

Correction en ligne

Une occasion !!!

Pour la modique somme de 15 euros l'heure (pour les années 2002-2003) le rédacteur bénéficiera **d'une correction linguistique en ligne par les auteurs du manuel**. Il suffit d'envoyer votre document à l'adresse : corrections@iue.it

Un extrait de votre texte sera corrigé puis un devis vous sera envoyé. Si vous acceptez ce devis et nous envoyez la preuve de votre ordre de paiement bancaire (un fax nous suffit), votre texte corrigé vous sera réexpédié dans les meilleurs délais. Sachez qu'en moyenne 5 pages peuvent être corrigées en une heure.

Un modèle de rapport pour les rédacteurs pressés

Pour les rédacteurs pressés qui ne liront pas plus avant ou pour vous entraîner, voici une illustration de la marche à suivre. Si vous êtes arrêté par un point, référez-vous aux modules 1 à 7 du manuel.

Il s'agit d'un document Word téléchargeable comportant des indications en italique que vous devrez effacer. Les cadres s'élargiront en fonction du texte que vous y taperez. Vous devrez évidemment remplacer par vos propres mots ce qui est suggéré dans les cadres. Ce n'est là qu'à titre d'exemple ou de marque place et doit être adapté à votre cas. Quand vous aurez rédigé l'ensemble de votre texte, vous pourrez obtenir une correction linguistique en l'envoyant à : corrections@iue.it . Nous conseillons à ceux qui rédigent une thèse de consulter le site <http://www.cybertheses.org/cybertheses/cybertheses.html> ainsi que le CD-Rom Pro-Cite utile pour la gestion d'un matériel important.

*

* *

La couverture spécifie le nom de l'auteur, le titre du document et la date de rédaction.

Prénom et NOM de l'auteur
Titre du document
Date de rédaction

La page 2 répète le nom de l'auteur mais avec ses coordonnées. Elle précise le type de rapport que vous présentez, le destinataire ou commanditaire (responsable de stage, jury de concours, bailleur de fonds, employeur potentiel) avec son adresse professionnelle.

<i>page 2</i>
<p>Auteur : Adresse et coordonnées professionnelles</p> <p>Type de rapport :</p> <p>Destinataire ou commanditaires : A qui s'adresse ce document ? Président de jury ? Maître de stage ? Bailleurs de fonds ? Employeur potentiel ? avec leurs coordonnées.</p>

Sur la page 3 peuvent figurer des remerciements ou, dans certains cas, une dédicace à ceux qui ont soutenu vos travaux et apporté une aide particulièrement utile.

<i>page 3</i>
<p>Remerciements et/ou dédicace :</p>

La page 4 contient un résumé d'une demi-page en français et en anglais (abstract) et la liste des mots clés utiles aux lecteurs qui veulent repérer un aspect particulier de votre document.

<i>page 4</i>
<p>Résumé :</p> <p>Mots clés :</p> <p>Abstracts : This report is about... The speciality of this report is... - It provides...</p>

- It gives...
- It proves/suggests...

Keywords :

La page 5 présente la table des matières ou le sommaire.

<i>page 5</i>
<p>Sommaire</p> <p>I- Pages préliminaires</p> <p>1. Couverture avec auteur(s), titre et date du document</p> <p>2. Auteurs avec leurs coordonnées, type de rapport avec titre détaillé, destinataire ou commanditaire explicite du rapport</p> <p>3. Remerciements et/ou dédicace</p> <p>4. Résumé en français et anglais et liste des mots clés</p> <p>5. Table des matières</p> <p>II- Texte du rapport</p> <p>Introduction</p> <p>Première partie</p> <p>Deuxième partie</p> <p>Troisième partie</p> <p>Conclusion</p> <p>III- Bibliographie</p> <p>IV- Annexes</p> <p>V- Index</p>

La sixième page devra contenir une introduction à votre rapport. Une introduction est constituée de deux ou trois parties. Il faudra dire :

1) dans quel cadre vous avez été amené à faire cette expérience ou ce stage ou bien, s'il s'agit d'un projet de recherche, son cadre de référence et sa particularité ou son originalité.

2) Quels ont été ou seront les différentes étapes de cette entreprise et/ou ses résultats ?

<i>page 6</i>

Introduction

Voici quelques expressions utilisables dans une introduction

• *pour situer la recherche et annoncer les différentes phases :*

C'est dans le cadre de...

A l'occasion de...

Dans le but de...

Au cours de la période...

Le sujet de notre projet de recherche touche à...

Nous aborderons ici...

La présentation de...

• *pour annoncer les 2 ou 3 parties du texte :*

Ceci nous permettra dans un premier/deuxième moment/temps

- d'aborder ce que nous entendons par...

- de préciser dans quelles conditions nous avons réalisé...

- d'exposer les critères qui ont permis de sélectionner...

- de présenter les sources que nous avons consultées/que nous voulons consulter.

- d'énoncer les méthodes d'analyse que nous avons appliquées/voulons appliquer avant de décrire...

- d'analyser les résultats que nous avons obtenus.

- d'exposer la thèse que nous pensons vérifier.

La page 7 correspondra à votre première partie : la situation et le contexte ou les sources et les méthodes d'analyse choisies, ce qu'on sait sur la question ou ce qui a été fait dans ce domaine et votre approche particulière.

page 7

Première partie

Si votre première partie comprend 3 ou 5 pages, les autres devraient être de longueur équivalente.

La seconde partie est une analyse de la situation décrite dans la première, une mise en lumière des problèmes rencontrés ou des conflits à résoudre. Si vous décidez de ne faire

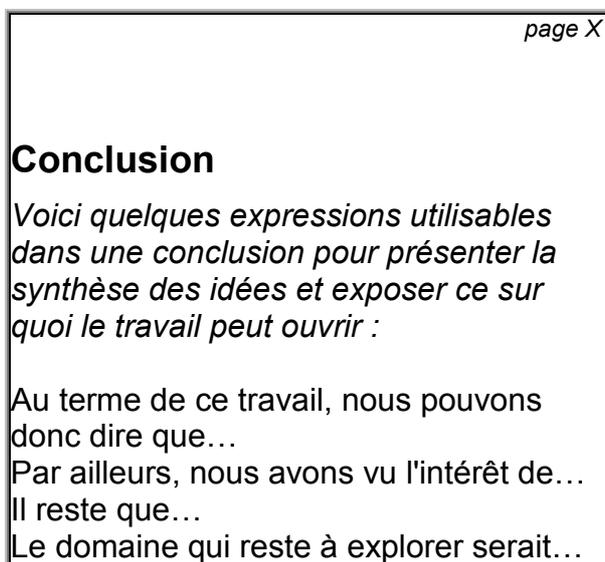
que deux parties, la seconde devra présenter aussi les solutions envisageables aux problèmes abordés.



Si vous composez une troisième partie, elle devra donner des réponses ou suggérer des solutions ou encore fournir les preuves que la thèse à laquelle va votre préférence est la meilleure. C'est une proposition pour résoudre un point jusque-là incertain pour vous. Il est fréquent que les juristes et les politologues préfèrent une présentation en deux parties. Dans ce cas, la seconde partie rassemblera le contenu de la seconde et de la troisième partie. Elle contiendra les questions soulevées et leur solution.



La page de conclusion comporte deux parties : un bilan de ce qui a été dit et une ouverture vers d'autres études et expériences qui vous ont été suggérées par cette entreprise.



Ensuite vous devez faire figurer une bibliographie...





... et éventuellement les annexes, tableaux, schémas, graphiques ou illustrations et leurs légendes.



Dans l'index, on indique les mots clés et les termes les plus intéressants du texte et le lieu (les pages) où ils figurent. L'index est présenté par ordre alphabétique et comprend les notes ainsi que les annexes. Il peut y avoir plusieurs index, par exemple, un index des noms propres, un index des concepts, etc.



Fin

Remarques préliminaires

Ce manuel est divisé en 7 modules servant à vous guider dans la rédaction et la mise en page d'un rapport, quelle que soit sa nature. Vous y trouverez des notions clés, des normes, des conseils théoriques et des exercices d'entraînement portant sur les différentes phases de l'élaboration d'un rapport. Soulignons que les règles suggérées ici suivent l'usage de la rédaction en français. D'une langue et d'une culture à l'autre, les usages sont différents et bien des manuels donnent pour évident ce qui n'est que le fruit d'une culture scolaire, universitaire, d'entreprise ou autre. Pour le rédacteur non francophone, cela peut poser des problèmes aussi importants que les questions de langue proprement dites. Nous renvoyons à ce propos à la rubrique 5 du module 4 qui s'appelle « Et ailleurs en Europe ? », p. 48.

Module 1 : Quel type de rapport allez-vous produire ?

<i>Module 1 : Quel type de rapport allez-vous produire ?</i>	14
Remarques préliminaires	14
1- Rapport de stage	15
2 - Rapport d'activité en cours, rapport de recherches (rapport dit « June paper » à l'IUE), rapport d'expérience	16
3 - Projet de recherche	16
4 - Mémoire de compilation	17
5 - Rapport de DEA	17
6 - Comment composer un texte de présentation de mémoire ou de soutenance de thèse ?	17

Remarques préliminaires

Nous prenons en considération 6 formes de rapports ou d'écrits similaires : rapport de stage et rapport d'activité en cours (rapport de recherches ou rapport d'expérience, projet de recherche, mémoire ou rapport de compilation, rapport de DEA, rapport scientifique) en privilégiant l'étude des rapports de recherche. Tous doivent être bien structurés. Nous vous recommandons la lecture du module 4 « Comment structurer votre rapport ? » (p. 35), en particulier le point *le plan à la française*. Le rapport est un peu le récit d'une expérience. Il n'est pas entièrement chronologique comme le serait une prise de notes. Bien qu'il doive être structuré en parties (trois de préférence), il laisse place à la créativité, à l'engagement personnel. Mais sa fonction utilitaire implique l'absence de tout enjolivement superflu. De même le ton doit être le plus impersonnel possible. Les formules de politesse sont inutiles quoiqu'il soit bien venu, comme nous l'avons suggéré, d'y remercier les personnes ou institutions qui ont permis l'expérience, commandité le rapport ou apporté un soutien direct.

Notre typologie reprend et élargit celle de Bruno Camus qui distingue trois catégories principales de rapports ou mémoires : le rapport d'expérience, celui de recherche et celui de compilation. Il existe aussi les rapports dits techniques, mais leur étude n'est envisagée sur ce site que sous les aspects communs avec les autres types de rapport (plan,

structure) à l'exclusion de l'évaluation financière. Pour en savoir plus sur les rapports techniques, nous renvoyons à :

<http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/sciences/choisirsourcesrap.html>

1- Rapport de stage

Faire un stage - en entreprise, en laboratoire, etc. - c'est d'abord apprendre en faisant. Il faudra montrer ce que vous avez appris et comment vous avez procédé. Voici un plan fréquemment utilisé pour les rapports de stage : chronique, chronologie, résultats.

a - Chronique :

- Comment est né votre projet de stage ? Quels ont été les personnes ou les facteurs qui ont permis son organisation logistique, son financement éventuel ? Ce premier point peut servir d'introduction.
- Dans quel domaine a-t-il été effectué ? Où ? Chez qui ? Quand et avec quels objectifs de départ ? Quelles compétences devait-on acquérir ?

b - Chronologie ou déroulement du stage :

Votre lecteur désire comprendre s'il y a un progrès dans l'acquisition des compétences visées et comment a eu lieu la confrontation avec le domaine d'activités abordé. Il faudra indiquer les changements de cap ou les modifications d'objectifs lorsque la situation concrète l'a demandé ou dans le cas contraire, l'exacte réalisation de ce qui avait été planifié.

c - Résultats :

Qu'a-t-on appris ou découvert ? En quoi cette « découverte » vous est-elle utile ? Intérêt, nouveauté, particularité de ce que vous avez trouvé (expérimentation de nouvelles méthodes ? Techniques de traitement ? Nouvelle documentation ? Confirmation ou approfondissement d'hypothèses ?).

La conclusion se présente en général en deux parties : bilan et ouverture.

- Bilan de cette période spécifique de vos activités du point de vue à la fois méthodologique, théorique et professionnel.
- Ouverture sur d'autres expériences ou recherches, pour un développement de vos connaissances ou pour faire part à d'autres stagiaires des domaines qui auraient pu également être abordés. Notez que, comme il s'agit d'une activité passée, les temps des verbes sont le plus souvent le passé composé et l'imparfait, sauf peut-être dans la seconde partie de la conclusion.

2 - Rapport d'activité en cours, rapport de recherches (rapport dit « June paper » à l'IUE), rapport d'expérience

Ce type de rapport considère le passé immédiat pour montrer combien ce qu'on a tenté de faire en valait la peine. Au vu des résultats provisoires, il faut montrer que l'investissement en temps (et argent) est justifié et que l'entreprise est en bonne voie d'achèvement. C'est donc un appel aux décideurs pour qu'ils vous aident à la poursuivre et à la terminer. On peut certes entendre par « rapport d'activité » un bilan de ce qui a été fait et qui est terminé. Nous préférons utiliser cette expression pour désigner ce que l'on est train de faire.

Le plan de ce type de rapport pourrait être structuré comme suit :

Sur quoi a-t-on travaillé ?

Domaine de recherche, sujet spécifique.

Pourquoi ? Sources, documentation. (Il faut indiquer tout changement de cap effectué après plus ample consultation des sources et approfondissement des hypothèses).

Ce que l'on a trouvé :

Comment ? En quoi cette « découverte » sera-t-elle utile ?

Intérêt, nouveauté, particularité de ce qu'on a trouvé (archives nouvelles, autres études secondaires). Les hypothèses sont confirmées ou précisées, la connaissance a progressé (dans la théorie et dans la méthode).

Conclusion :

Quelles bases ou contributions théoriques ou matérielles votre recherche offre-t-elle pour d'autres travaux ? Valeur de cette recherche pour l'esprit humain (bilan « épistémologique »). Dans quelle logique théorique s'insère-t-elle ? Souligner la nécessité et la faisabilité d'une continuation (afin de justifier la prolongation du soutien financier).

3 - Projet de recherche

Présenter un dossier devant une instance décidant du financement signifie que l'auteur se trouve dans une situation très inégale par rapport aux destinataires. Il aura donc le plus grand intérêt à connaître le code de communication et les habitudes en vigueur dans la communauté des décideurs.

Ce type de texte bref (de 3 à 10 pages au maximum) a pour objectif de présenter à une communauté scientifique un domaine d'étude ou d'enquête. La recherche a pour but de faire progresser les connaissances sur le sujet et de faire entrer l'auteur dans la communauté des spécialistes de la question.

La présentation d'un projet de recherche est aussi rédigée en vue d'un financement (bourse ou autre). L'information est orientée vers le futur et veut convaincre de l'intérêt de ce qu'on va faire. Il y va non seulement de découvertes nouvelles mais aussi très concrètement, de la mise en œuvre matérielle du projet et du futur professionnel de l'auteur. Ces deux aspects ont des conséquences sur le texte. Un jury de chercheurs attend

- que vous présentiez les questions que vous envisagez ;
- que vous disiez comment vous allez chercher à y répondre.

Pour cela, vous devez préciser la méthode que vous allez suivre parmi celles expérimentées dans la branche des sciences qui vous concerne.

Le jury voudra lire aussi, dans ce texte d'intention,

- les résultats que vous pensez apporter.

Et si votre projet est accepté, les bailleurs de fonds attendront que plus tard vous leur présentiez un rapport provisoire d'activité ou de recherches en cours, avant la forme définitive apportant la réponse aux questions posées au départ.

Plan du projet de recherche :

- Introduction : domaine d'analyse; état des connaissances dans ce domaine; questions encore ouvertes sur certains aspects; sources à consulter; méthode choisie.
- Corps du texte : plan « SAP » : 1 - Situation. 2 - Analyse. 3 - Propositions de réponse.
- Conclusion.

4 - Mémoire de compilation

Un mémoire de compilation (que certains appellent « rapport de compilation ») rapporte effectivement, en les résumant, des lectures effectuées sur un thème. Le talent du rapporteur réside d'abord dans la finesse de son analyse, éventuellement dans la comparaison des textes et certainement dans la synthèse des lectures. Un plan possible présente les points communs des œuvres (en quoi elles illustrent le même thème) mais la partie d'analyse la plus intéressante est celle qui montre les différences et les approfondit : différences de contexte historique, différence d'expérience de vie des auteurs, de sensibilité (pour des œuvres littéraires) ou de domaine d'observation et de résultats. Comme plan : description, analyse, jugement de valeur comparée.

5 - Rapport de DEA

C'est une petite thèse. Vous présenterez comment (c'est-à-dire selon quelle méthode) vous avez choisi puis analysé vos sources. Vous ferez un bilan de la recherche sur la question jusqu'à ce jour, vous formulerez des questions encore non abordées ou vous les aborderez sous des points de vue nouveaux que vous considérez comme importants. Vous proposerez les conclusions que l'on peut tirer de vos recherches : votre rapport présente aux autres spécialistes ce qu'au terme de votre travail vous pouvez formuler de nouveau sur la question.

Plan du projet de recherche : introduction : domaine d'analyse; état des connaissances dans ce domaine; questions encore ouvertes sur certains aspects; sources à consulter; méthode choisie. Corps du texte : plan « SAP » : 1 - Situation. 2 - Analyse. 3 - Propositions de réponse. Conclusion.

6 - Comment composer un texte de présentation de mémoire ou de soutenance de thèse ?

Pour obtenir une certification professionnelle, un financement de projet, une bourse ou être retenu dans un concours, vous aurez besoin de préparer une défense orale. En particulier pour l'obtention des diplômes de DEA ou de doctorat. Soutenir votre mémoire ou votre thèse signifie affirmer oralement devant un jury que vos conclusions sont valables : vous devrez y répéter les éléments qui le prouvent. Vous explicitez pourquoi la méthode choisie était la meilleure. Comme vous serez plus convaincant/e si vous parlez

en regardant votre jury, nous vous conseillons de ne pas lire mais d'établir une **liste de points** successifs (photocopiés sur transparent et projetés pendant la soutenance). Il est certain qu'avoir à disposition **un texte complètement formulé** d'une douzaine de pages pourra vous aider à ne pas perdre le fil. Cependant entraînez-vous à présenter votre soutenance sans la lire. Vous y gagnerez en force de conviction et en vivacité. Le jury a lu votre thèse, il ne s'agit donc pas de la résumer. Tout au plus, par courtoisie pour le public qui écoute, pouvez-vous amplifier le titre et le sous-titre. En revanche, votre discours de soutenance de thèse, de maîtrise, etc. est un plaidoyer sur vos choix théoriques et méthodologiques devant un jury (et souvent un public) de spécialistes. C'est un acte académique important. Votre texte, écrit en langage soutenu parfois technique, va être **oralisé**. Cela signifie que chaque phrase doit avoir une longueur mesurée au souffle humain (à votre réserve d'air dans les poumons). Fractionnez les phrases trop longues. Les redites rhétoriques ou rythmiques sont autorisées. Il est difficile de mettre en valeur le cheminement de votre travail en quelques pages pour une ultérieure **exposition orale**. Vous devrez donc réfléchir sérieusement au préalable sur ce qui a été l'essentiel du travail qui vous a permis la rédaction de chaque partie de votre mémoire, en insistant sur les parties les plus laborieuses et sur les domaines les plus inconnus des autres chercheurs.

La citation qui suit peut vous aider à comprendre le processus de transfert d'information et même de transaction avec votre jury puisque vous êtes à ce moment-là tout pénétré de votre recherche et désirez que le jury en accepte les conclusions. Si la « transaction » réussit, c'est que vous apportez du nouveau dans le cercle des spécialistes et en faites désormais partie :

On peut dire que l'acte d'informer est un acte de transaction dans lequel l'objet d'échange qui circule entre les partenaires est un certain savoir, que l'un est censé posséder, et l'autre pas, que l'un est chargé de transmettre et l'autre censé recevoir, comprendre, interpréter, subissant du même coup une modification de son état de connaissance, et dont le résultat ne peut être mesuré qu'à la possible réaction de cet autre.
CHARAUDEAU, *Le Discours d'information médiatique*, Nathan, 1997, p. 41.

Module 2 : Comment présenter votre rapport ?

<i>Module 2 : Comment présenter votre rapport ?</i>	19
Remarques préliminaires	20
Page de titre	20
Remerciements et/ou dédicace	20
Résumés	20
Table des matières en tête de document	21
Corps du rapport	21
Bibliographie	21
Annexes, tableaux, schémas, graphiques ou illustrations et leurs légendes	21
Index des mots et notions principales	21
Notes et annotations	22

Remarques préliminaires

Les 9 points qui suivent correspondent à ce que l'on devrait prévoir dans l'aspect extérieur d'un rapport. Désormais les pratiques européenne et américaine sont assez comparables. On s'attend à ce que le texte d'un rapport soit court (entre 10 et 60 pages), mais qu'il ne renonce jamais à certaines informations. Les premières pages répondent aux questions classiques de la communication : Qui parle ? A qui ? De quoi ? Comment ? (contenu du discours ?) Avec quelle intention ou en escomptant quels résultats ? La mise en page (ou le format) doit être uniforme et conséquente d'un bout à l'autre du texte. Il convient donc d'ouvrir la première page avec une *feuille de style* (en Word, voir sous le menu format, la rubrique *style*). Par exemple, vous pouvez choisir une grandeur de caractères police 28 pour tous les titres, 20 pour tous les sous-titres, 14 pour les têtes de paragraphes et 12 pour le texte lui-même. Les citations et les exemples doivent être mis en italique. Les espacements entre les paragraphes (à déterminer dans la feuille de style à partir du point format/paragraphe/espacement) ainsi que les caractères gras, les soulignements ou la mise en couleur, les alignements à droite, à gauche ou au centre doivent eux-mêmes suivre une logique constante du début à la fin du document. Chaque variation de mise en page doit venir d'une modification de la feuille de style et non d'une action sur les icônes de la barre du menu affiché.

Page de titre

Elle reproduit la page de couverture où doivent figurer le titre, l'auteur et la date du document - en ajoutant des précisions : la page de titre doit spécifier non seulement le contenu mais aussi la nature du rapport. Le nom de l'auteur devrait être accompagné de ses coordonnées (adresse personnelle ou professionnelle et, le cas échéant, adresse électronique), la date est celle de la rédaction du document. On ajoute le nom des destinataires ou commanditaires explicites du rapport, ceux qui sont visés par l'auteur ou l'institution commanditaire ainsi que leurs coordonnées.

Remerciements et/ou dédicace

Il convient de remercier en particulier ceux qui ont apporté des informations essentielles pour le document ou soutenu personnellement l'entreprise en dispensant temps et conseils à l'auteur.

Résumés

Ils sont en français et en anglais, longs d'une demi-page chacun (au moins une dizaine de lignes). Ajoutez une liste des mots clés d'une à quatre lignes environ.

Table des matières en tête de document

Elle comporte un renvoi à une numérotation continue des pages (annexes comprises). Il y a quelques hésitations sur le terme : lorsque le document ne comporte que quelques pages, on préfère l'appellation « Sommaire ». Ce terme est donc un choix possible pour un rapport. Mais sachez que *sommaire* est aussi le terme donné à un résumé de la table des matières. Quand celle-ci est très lourde, elle doit être placée à la fin du document dans le cas par exemple d'un texte de plusieurs centaines de pages. Ceci n'est pas le cas pour un rapport. Désormais la table des matières d'un document de moins d'une centaine de pages se trouve en tête de document. Le programme Word sous le menu « *Insertion* » offre une table des matières automatique.

Corps du rapport

C'est la partie substantielle de votre document. Il faut le diviser en plusieurs parties précédées d'une introduction et terminées par une conclusion bien formulée. L'ensemble du document ne devrait pas dépasser une soixantaine de pages comprenant des annexes d'un maximum de 1/6^{ème} (15 pages environ).

Bibliographie

Nom de l'auteur en majuscules, titre de l'œuvre en italique, lieu et maison d'édition, année, nombre de pages, voilà les 5 éléments d'une notice bibliographique. Notez parfaitement ces indications dans leurs moindres détails dès le premier contact avec l'ouvrage. Les vérifications postérieures sont une immense perte de temps.

Annexes, tableaux, schémas, graphiques ou illustrations et leurs légendes

Vous aurez très certainement des tableaux, des photos ou d'autres documents illustratifs à joindre à votre rapport. Si ce sont des pages uniques et qu'elles ont une valeur démonstrative pour votre argumentation, il faut les placer à l'intérieur du texte, en regard du passage qu'elles illustrent. Si ces annexes ou documents illustratifs sont plus longs, c'est à la fin du document qu'on les place (avant l'index final bien sûr). Si vous avez soixante pages de rapport, essayez de ne pas dépasser 15 pages d'annexes. Où qu'ils soient placés, les documents illustratifs doivent être expliqués par une légende (cf. Module 7.3, p. 89).

Index des mots et notions principales

Dans un texte d'une dizaine de pages, un index est inutile. Si le rapport est plus long, par exemple à partir de 30 pages, la présence d'un index est une courtoisie pour celui qui consulte votre document. (Module 7.4., p. 90).

Notes et annotations

Ceci est une remarque générale sur la présentation de votre document et sur l'endroit où se trouvent les notes. Elles sont plus commodes à lire en bas de page, mais si elles sont très importantes, elles sont regroupées en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage. Pour votre rapport, la place qui convient est en bas de page et en caractères plus petits, par exemple en police 10. Voir dans le programme « Word » la fonction « Insertion », puis « Notes en bas de page ». Pour savoir comment rassembler vos notes, voir Module 3.7, p. 33.

Module 3 : Comment situer vos idées et celles des autres ?

<u>Module 3 : Comment situer vos idées et celles des autres ?</u>	23
<u>Remarques préliminaires</u>	24
<u>La relation entre auteur et destinataires du texte</u>	24
<u>D'où viennent nos idées ? Dialogue avec vos prédécesseurs et caractère polyphonique des textes</u>	26
<u>Les citations : une expression de la polyphonie et d'une filiation scientifique</u>	27
<u>Comment positionner votre propre discours ?</u>	30
<u>Les notes, ce qu'elles sont par rapport aux citations, comment les rédiger et où les mettre ?</u>	33

Remarques préliminaires

Quel que soit le type de rapport à rédiger, le rédacteur doit être conscient du fait

- qu'il cherche à établir une relation avec ses destinataires et à obtenir leur adhésion,
- qu'une bonne partie de son information vient des autres,
- que, par conséquent, il lui faut maîtriser la façon dont il garde les traces de ses lectures, dès le départ (voir le module 6 pour établir des notices bibliographiques, p. 83). Il lui faut relever dans le texte consulté des citations potentielles et les conserver pour enrichir son texte ou pour des notes en bas de pages. Cela demande une discipline minutieuse. Dans tous les cas, le rédacteur devra suivre rigoureusement d'un bout à l'autre du document, le même procédé de présentation des références. La collecte de citations apporte, à double titre, un fort enrichissement du discours. D'une part les passages relevés renforcent l'auteur dans sa conviction, d'autre part ils sont l'occasion de développer la pensée dans des directions imprévues à partir du point de vue d'un autre auteur mais pas toujours dans la même direction que lui.
- Par ailleurs, pour souligner la cohérence de son discours et produire une forte cohésion du texte, le rédacteur devra bien maîtriser les connecteurs et les anaphores (cf. Module 5, p. 57).
- Enfin un travail de réécriture l'attend. C'est une phase impérative de la rédaction (voir encore Module 5, p. 81).

La relation entre auteur et destinataires du texte

Comme tout document rédigé, un rapport présuppose un lien entre rédacteur et lecteur. La première intention de l'auteur d'un rapport est précisément de rapporter une entreprise à un destinataire spécifique, de rendre compte de ce qui a eu lieu (ou aura lieu dans le cas d'un projet de recherche). Contrairement à la dissertation ou à l'essai qui visent une réflexion générale, le rapport est un instrument de travail destiné à un lecteur identifié qui peut l'avoir sollicité ou commandé et s'en servira pour tirer des conclusions pratiques et prendre une décision. Le rapport doit de ce fait : • décrire, expliquer, justifier des choix et présenter des résultats, • faire progresser la réflexion sur l'activité en question et faciliter la formation d'opinion chez le lecteur. Vous exposez à quelqu'un ce que vous avez fait (pour un rapport d'activité, de stage, de recherches en cours). C'est donc en partie un compte rendu au sens propre du terme : vous rendez des comptes du temps (et parfois de l'argent) que vous avez employé à une certaine activité qui a pu être décidée en accord avec le mandataire. Qu'ils soient préparés pour le monde du travail ou pour celui de l'université, le rapport, le mémoire, la thèse, le projet, la présentation de recherches en cours appartiennent à la catégorie des textes argumentatifs.

Pour en savoir plus

Les textes argumentatifs

Par-delà leur spécificité, les textes argumentatifs doivent obéir à un certain nombre de principes qui ne semblent pas particuliers à une langue ou à une culture. Ces principes semblent lier l'auteur et le lecteur par un consensus. On parle de contrat de lecture. L'auteur qui donne un document à lire s'engage à respecter certains critères. Tout lecteur,

directeur de projet, éditeur, commanditaire d'un rapport d'expertise acceptera un texte à condition que l'auteur respecte :

- le principe de la logique de la pensée, la cohérence de l'ensemble du discours, la logique thématique sans jamais sauter du coq à l'âne
- le principe de la cohésion de l'expression
- le principe de non-contradiction avec ce qui a déjà été affirmé
- la satisfaction des attentes créées chez le lecteur (averti ou profane)
- la ventilation des différents aspects du problème pour qu'aucun des points de vue essentiels ne soit omis
- le maintien obligatoire, dans une même phrase, du point de vue choisi, sans passer du point de vue de celui qui parle à celui de la personne qui subit l'action
- le respect de la chronologie (de l'antériorité ou de la postérité) dans l'exposé des faits.

Exercice

Observez l'exemple suivant tiré de l'introduction d'un rapport présenté à l'Assemblée nationale :

« J'ai choisi de centrer ce rapport sur le fonctionnement des Centres culturels, ce qui nous a amenés à aborder la question de leurs relations avec les Alliances françaises, sans toutefois consacrer à ces dernières une étude détaillée. Ce choix s'explique, non que je sous-estime le rôle des Alliances mais parce que, bien au contraire, je suis convaincu qu'elles constituent un élément majeur de notre dispositif culturel à l'étranger qui justifierait en lui-même un rapport complémentaire.

Que l'on ne se trompe pas sur mes intentions : le but de ce rapport n'est pas de dénoncer et sanctionner. Il se veut au contraire une contribution positive à la politique ambitieuse du Ministre des Affaires étrangères en matière de coopération culturelle. Il prône une clarification des rôles des uns et des autres et aborde la question très difficile de la réforme de l'État. Le ministère des Affaires étrangères a eu le mérite d'engager une réforme de son administration ; il lui faut maintenant l'approfondir pour la faire aboutir. La volonté politique est là mais elle ne saurait suffire ; toute réforme est aussi une question de savoir-faire. »

Rapport d'information sur « Les centres culturels français à l'étranger », présenté à l'Assemblée nationale par le député Yves Dauge, le 07.02.2000. Pour le texte intégral : <http://www.assemblee-nationale.fr/rap-info/i2924.asp>

Corrigé

Destinataires du texte : Outre le lecteur non identifié (qui accède au texte via Internet par exemple), on remarque au moins 4 « destinataires », directs ou implicites : les députés de l'Assemblée nationale, le Ministre des Affaires étrangères, les Centres culturels français à l'étranger et les Alliances françaises. Le rapporteur établit un dialogue privilégié avec certains d'entre eux en recourant linguistiquement : - à **l'affirmation directe** (« J'ai choisi de... » emploi de la première personne), - à **la dénégation** (« non que je sous-estime le rôle des Alliances mais parce que... ») - à **la précaution oratoire** « Que l'on ne se trompe pas »).

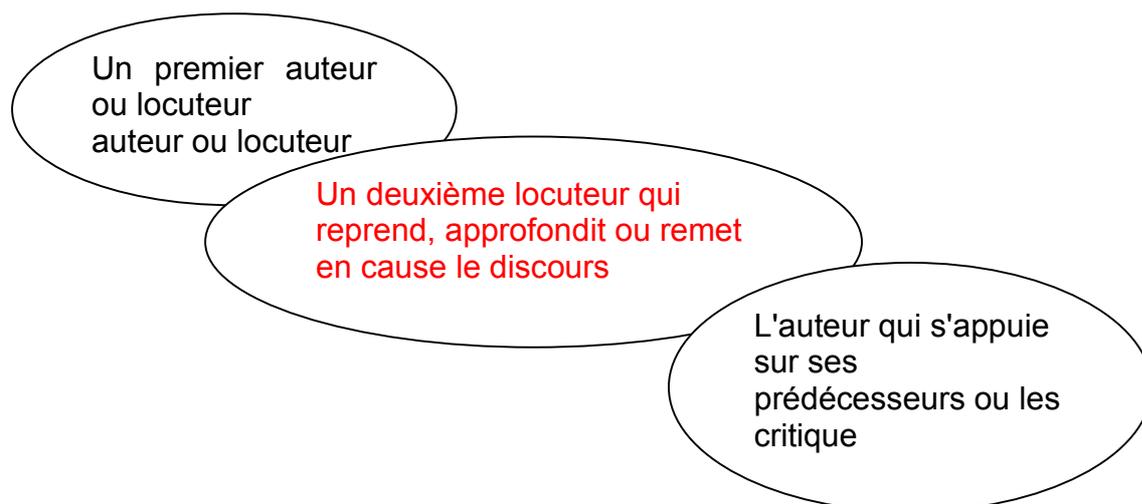
D'où viennent nos idées ? Dialogue avec vos prédécesseurs et caractère polyphonique des textes

Toute production écrite présuppose des textes préalables, des référents, des modèles ou des anti-modèles. Aucun texte ne part de zéro. L'énonciation se fait toujours à plusieurs, dans un contexte polyphonique qui suppose plusieurs agents. Même à l'arrière-plan ou sans référence explicite, ces textes préalables font partie de nos productions écrites. Le rédacteur d'un texte universitaire doit en être conscient et rendre compte de ce qu'il emprunte. C'est une probité intellectuelle indispensable et un fil rouge qui permet de jalonner l'avancée des connaissances.

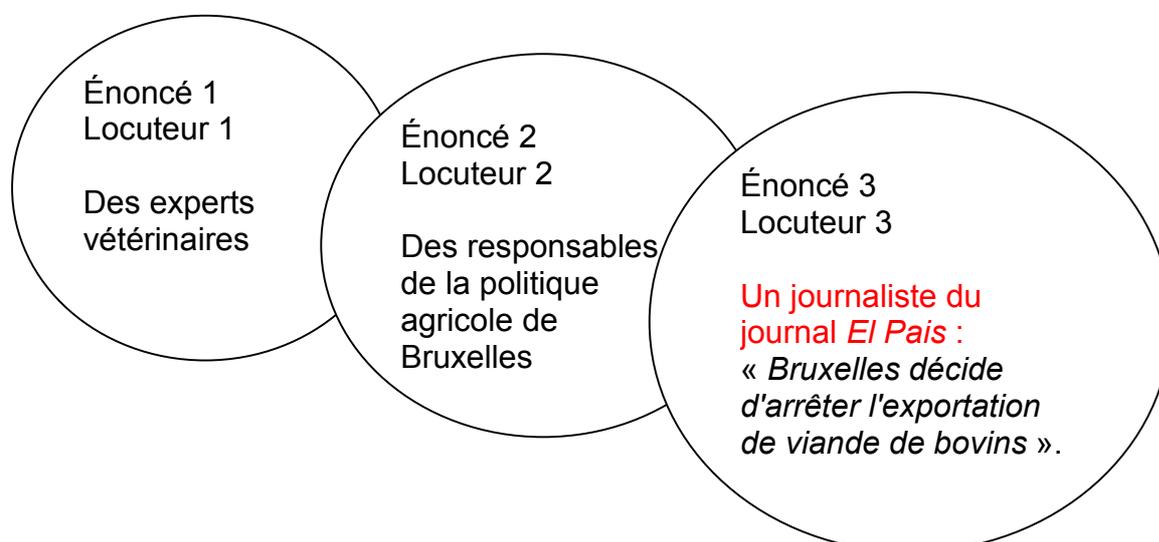
Observons combien tout discours est effectivement polyphonique :

- Le discours de la presse : il rend compte des messages des agences de presse.
- Le discours de la littérature : il est traversé par d'autres textes, d'autres voix d'auteurs.
- Le discours scientifique est polyphonique au sens où il accorde un rôle particulier aux sources, aux recherches préalables et aux voix des experts. La voix de ces auteurs doit toujours être explicitée. Une attention particulière aux citations montrera votre maîtrise des sources.

Pour en savoir plus



Exemples de polyphonie entre l'auteur et ses prédécesseurs



Dans le schéma ci-dessus, l'énoncé numéro 3 : « *Bruxelles décide d'arrêter l'exportation de viande de bovins* » (*El Pais*, 12/03/01), on comprend que le locuteur est un journaliste du journal *El Pais*. C'est lui qui a affirmé cet énoncé. Mais Bruxelles ne parle pas, c'est une ville. Par métonymie (nom du lieu pour désigner une organisation), on comprend que ce sont des responsables de la politique européenne qui ont pris cette décision, par exemple les ministres de l'agriculture. Nous trouvons cela dans la bulle 2 comme énonciateur 2. C'est l'énonciateur 2 qui permet l'énonciation 3. Cependant les ministres de l'agriculture à leur tour se sont prononcés après avoir entendus les experts vétérinaires (énonciateur 1).

Pensez aux nombreuses fois où vos affirmations ne sont possibles qu'en vous appuyant sur la voix d'autres auteurs ou experts.

Les citations : une expression de la polyphonie et d'une filiation scientifique

Les citations sont les fragments des textes des auteurs consultés que vous utilisez (parfois textuellement, parfois en discours indirect) pour illustrer votre discours et lui donner force aux yeux du lecteur mais aussi pour vous aider dans la construction de votre texte. Elles peuvent apparaître en 5 positions différentes : en avant-texte (en exergue autonome), en position initiale dans votre texte (avec une fonction d'annonce ou de préparation), à l'intérieur d'un texte (ce qui est la fonction la plus élégante), ou encore en position finale non autonome (avec une fonction conclusive).

Dans votre façon de citer, il est nécessaire qu'il y ait correspondance systématique entre citation, mention du nom de l'auteur après la citation et bibliographie proprement dite.

Tout étudiant-auteur doit apprendre à citer le discours d'autrui. Dans un premier temps, la voix des auteurs cités domine pour disparaître progressivement au profit d'un développement personnel. Cette transition marque l'appropriation progressive par l'étudiant d'un discours qui lui devient de plus en plus propre. En conclusion, les citations dans un travail de recherche représentent un moment toujours très important de votre écriture. Elles demandent souvent une ré-élaboration au moment de la relecture.

Pour en savoir plus

Voici des extraits du texte de Françoise BOCH et Francis GROSSMANN (2001), « L'usage des citations dans le discours théorique », in *Lidil 20, Apprendre à citer le discours d'autrui*, Grenoble.

« *Les propositions concrètes pour aider les étudiants à appréhender cette dimension peuvent s'orienter dans plusieurs directions, comme par exemple :*

- des exercices, visant à appréhender la dimension typographique de la citation et les différents procédés qui permettent le repérage par le lecteur du pavé citationnel, jeux de casses, graisses...) ; on étudiera plus particulièrement le degré d'autonomie et la place du pavé citationnel, en lien avec certaines des fonctions de la citation par rapport au reste du texte autonome, en position d'avant- texte (exergue) ; non autonome, en position initiale (fonction d'annonce ou de préparation) ; à l'intérieur du texte citant, inséré mais non

intégré ; à l'intérieur du texte citant, inséré et intégré ; non autonome, en position finale (fonction conclusive) ;

- des exercices visant à évaluer son degré d'« impertinence »,
 - les effets de surprise qu'elle peut provoquer... ; la piste la plus aisée pour aborder cette dimension de l'art citationnel est ici l'exergue (on peut en faire analyser quelques exemples, en posant la question de la relation au contenu de l'ouvrage ou encore faire trouver des exergues à mettre en tête d'ouvrages ou de chapitres) ; des jeux d'écriture [...] par exemple en faisant choisir des citations ludiques surprenantes ou encore liées à d'autres champs disciplinaires : biologie, physique, médecine...) comme points de départ à une argumentation ou encore en demandant de construire des ponts entre une citation donnée et un développement [...]

Si l'on veut faire pièce au puritanisme, et refuser la vision conservatrice qui prétend imposer une police citationnelle un peu semblable à la police des mœurs, il est nécessaire de sortir de la vision proposée par les manuels prescriptifs. On propose donc de substituer à cette conception étriquée une déontologie de la communication écrite, qui repose sur l'existence plus ou moins explicite d'un contrat de lecture citationnel. La citation n'est pas conçue comme un fait singulier, mais comme faisant partie d'un système, qui la met en relation avec les autres citations et avec la bibliographie. [...]

Dans la perspective adoptée, on peut sensibiliser les étudiants à la dimension fonctionnelle de la citation : il est nécessaire de leur montrer d'abord qu'il y a correspondance systémique entre citation, mention du nom d'auteur après la citation, et bibliographie proprement dite. On peut ensuite, tout en se démarquant des thématiques du plagiat, insister sur l'importance d'intégrer la citation dans le réglage polyphonique. Un des problèmes techniques que pose ce réglage, est celui de l'héritage citationnel : soit un auteur X, à partir duquel est construit un développement ; la voix de l'auteur cité, qui dominait dans un premier temps, disparaît progressivement au profit d'un développement personnel. Comment se marque formellement cette transition ou cette rupture ? Au plan didactique, il peut être intéressant d'examiner concrètement des exemples de cette gestion des transitions tout comme il peut être instructif d'examiner comment l'appropriation progressive par un étudiant de ce qu'il a à dire peut amener progressivement à diminuer le poids d'une citation initialement citée longuement intégralement, puis progressivement reformulée en grande partie, voire effacée (voir les exemples proposés par M. Guigue, ici même).

Ces problèmes de brouillage énonciatif effacent la frontière entre reformulation, texte citant et texte cité. Il importe assez peu qu'un tel brouillage relève de la mauvaise foi ou de la maladresse. [...] ».

Le passage suivant de l'article décrit comment la citation donne autorité au discours.

« Si l'on veut discuter de l'articulation discours / récit, il est légitime de citer Benveniste qui est à l'origine de la distinction, pour montrer dans quelle perspective ou dans quelle logique elle s'est constituée, même si l'on cherche au bout du compte à la discuter ou à la relativiser. Analyser les modalités précises que peut prendre la manière de légitimer ce qui est avancé représente donc un travail utile à accomplir auprès d'étudiants ou de chercheurs néophytes : on peut ainsi stigmatiser le défaut qui consiste à vouloir attester la vérité d'un lieu commun en le référençant à un auteur célèbre ou encore à se fonder sur l'évidence du discours d'autorité. Voici, pour conclure sur ce point, quelques exemples de travaux pratiques permettant d'appréhender le rôle de la citation épigraphe et/ou doctrinale :

Repérage : Trouver dans des articles théoriques les auteurs cités marquant la filiation intellectuelle du scripteur ; repérer les citations qui permettent de retrouver l'ancrage initial d'une problématique, la fondation intellectuelle d'une perspective.

Production : Utiliser une citation pour marquer la perspective théorique dans laquelle on se situe ; pour marquer son accord intellectuel avec un courant de pensée ou d'analyse (les marques axiologiques permettant de préciser son degré d'adhésion peuvent faire également l'objet d'un travail) ; utiliser des citations d'auteurs « fondateurs » pour préciser le point de départ d'une problématique à laquelle on va ensuite se référer. »

L'article insiste sur le potentiel productif de la citation :

« La citation, en tant qu'elle vient se greffer sur notre discours, est cause de dynamisme, négatif ou productif. Dans les cas négatifs, elle vient parasiter le discours qui se cherche et se construit. Lorsqu'elle est productive, elle joue au contraire un rôle non négligeable d'appui, tant au plan de l'inventio (d'une certaine façon, une citation, lorsqu'elle est intéressante, nous emmène toujours plus loin que ce à quoi on voulait qu'elle serve), qu'au plan de l'enchaînement argumentatif. Ce rôle apparaît méconnu par les étudiants, sans doute parce qu'il se trouve en porte-à-faux avec l'idéologie de la situation illustrative qui reste quoi qu'on dise la représentation la plus répandue du rôle des citations. Élément pré-construit mais sélectionné, elle apparaît comme une concentration, un moyen de dire en peu de mots ce qui paraît essentiel, dessinant par là-même les arêtes d'un savoir qui se constitue. Comment aider les étudiants à mieux percevoir les conditions qui font qu'une citation se révèle productive ? »

Exercice 1

Textes avec différents usages des citations.

Les textes qui suivent sont tirés de l'article de GUIGUE (2001), M. et CRINON, J. « L'usage des lectures dans l'élaboration et l'exposition des mémoires professionnels d'IUFM », *Lidil* 20, Grenoble, p. 86 et p. 83.

Observez l'évolution de l'écriture entre les versions a) et b) du texte 1

TEXTE 1	
Version a)	La version b) comporte une ré-élaboration qui tient lieu de corrigé.
« Tout d'abord comme le constate Ph. Meirieu dans « <i>Apprendre, oui, mais comment ?</i> », les enfants ne connaissent pas la spécificité de l'oral qui réside dans le fait qu'il s'agit d'un flot continu de paroles non fractionnées en phrases. Lorsque l'on passe au code écrit (qui s'apparente à une segmentation de l'énoncé en phrases) cela apparaît clairement. Cela est également souligné par le <i>Document de Travail</i> , déc. 1996, mis au point par M-A. Morel et L. Danon-Boileau ».	« On constate tout d'abord que la spécificité de l'oral réside dans le fait qu'il s'agit d'un flot continu de paroles que seules les pauses de la voix fractionnent. A l'écrit ces pauses se matérialisent par des points qui segmentent l'énoncé en phrases. Cette propriété est également mise en évidence par M.-A. Morel et L. Danon-Boileau. »

Exercice 2

Observez l'évolution de l'écriture entre les versions a) et b) du texte 2.

TEXTE 2	
Version a)	La version b) comporte une ré-élaboration qui tient lieu de corrigé.
« Pour conclure, je citerai Barré de Miniac : « Devenir sujet de son écriture, l'auteur de ses écrits, c'est être en mesure d'établir des stratégies conscientes, d'analyser les attentes du lecteur, les enjeux des situations »	« De plus, comme le souligne Barré de Miniac (1996), devenir l'auteur de ses écrits, c'est être en mesure de tenir compte du savoir que l'on partage avec son futur lecteur, d'analyser les attentes de ce dernier, de se décentrer par rapport à la situation d'énonciation pour tenir compte de l'autre. Barré de Miniac (1996) parle d'établir des stratégies conscientes »

Comment positionner votre propre discours ?

Les trois modalités fondamentales

Il y a plusieurs façons de présenter son discours. Si l'on est certain de ce que l'on avance, on peut affirmer, manifester une attitude affirmative. Si l'on est hésitant, on peut poser des questions, chercher une réponse, prendre une attitude interrogative. On peut également choisir de présenter les choses ou de résoudre les problèmes sous forme d'injonction (ordre, demande, souhait). On a là trois attitudes fondamentales : constater (asserter), questionner (poser ou se poser des questions) ou encore donner des ordres de manière plus ou moins forte. Ces différentes attitudes sont nommées « modalités » par les linguistes.

Voici quelques exemples simples pour illustrer ces trois modalités :

1. assertion : *La date limite de candidature est dans 20 jours.*
2. interrogation : *Est-ce que tu penses qu'elle se présentera ?*
3. injonction : *J'aimerais qu'elle finisse son stage.*

Les textes et les discours utilisent ces diverses modalités de façon variable selon les circonstances et les intentions. Les textes de rapport abondent en assertions : on affirme des faits, on rapporte des observations, on donne un avis assuré. Mais il arrive aussi que

l'on pose des questions (auxquelles on répondra plus loin.) Il arrive enfin que l'on formule des souhaits ou que l'on suggère des solutions.

Voici quelques exemples pris dans des rapports :

1. Une succession d'assertions relevées dans un rapport sur le financement des infrastructures de transport :

« Plusieurs années s'écoulent entre la décision de lancer un projet et sa mise en service effective. A titre d'exemple, l'inauguration du TGV Paris-Lyon, en 1981, a eu lieu dix ans après la décision de construction. Entre la concession et la mise en service d'une autoroute s'écoulent en moyenne sept ans. Encore ces délais ne prennent-ils pas en compte le temps nécessaire aux études et consultations préalables. Cette longue phase préliminaire, consacrée aux procédures administratives ou judiciaires (étude d'impact, enquête d'utilité publique, expropriation) et aux travaux de construction, constitue une lourde charge financière ».

2. Un passage pris dans un rapport concernant la communication publique qui comporte une série d'interrogations :

« Quelle doit être la place de la communication dans l'institution publique ? Quelles sont les finalités et les différents registres ? Qui assume les tâches de communication ? Quel partage et quelle cohérence entre interne et externe ? Quelle est la mission du service ? Quelles sont les relations avec son environnement institutionnel ? La démarche du projet de service formalisée par le « groupe de modernisation » de la direction générale de l'administration et de la fonction publique mérite d'être, à cette occasion, rappelée dans ses principales étapes. »... (Suivent les principales étapes en question.)

Cette façon de présenter les choses est parfois utilisée dans les rapports pour annoncer une série de questionnements auxquels on tentera de répondre dans les passages qui suivent. C'est également une manière pratique de décomposer en plusieurs parties une question générale pour ensuite ordonner les éléments de réponse.

3. Des injonctions, toujours à propos du financement des infrastructures de transport :

« L'État doit donc conduire une réflexion approfondie sur les besoins réels de la France en matière d'infrastructures, sur les choix qui doivent être retenus, sur l'harmonisation nécessaire pour l'instant insuffisante entre projets autoroutiers et ferroviaires. Au-delà de la sophistication des montages qui peuvent être proposés et retenus, les solutions adoptées en matière de financement des infrastructures de transport requièrent des décisions d'investissement claires et cohérentes. Cette réflexion sur les besoins et sur les choix d'investissement, qui n'entraîne pas dans le cadre de notre mission, apparaît aujourd'hui plus que jamais nécessaire. »

Ce type de formulation convient généralement bien aux conclusions, lorsqu'il s'agit de faire des propositions, des suggestions. Les procédés linguistiques que l'on peut mobiliser à cette fin sont variés : on notera l'utilisation du verbe *devoir*, du verbe *requérir*, de l'adjectif *nécessaire*.

Les modalités secondaires

Se superposant aux modalités fondamentales que l'on vient de voir, il existe des modalités supplémentaires, qui affectent plus directement le contenu de ce qui est énoncé. Il en existe deux grandes catégories.

Les premières portent sur la plus ou moins grande vérité que l'on attribue à ce que l'on dit : elles rassemblent un ensemble de formulations qui permettent de présenter un fait comme étant plus ou moins vrai ou vraisemblable, plus ou moins plausible, plus ou moins probable ou possible, plus ou moins certain.

Les secondes constituent des appréciations ou des évaluations plus ou moins positives que l'on attache à ce que l'on énonce : tel fait peut être jugé bon ou mauvais, important ou mineur, intéressant ou sans intérêt, juste ou injuste, agréable ou désagréable.

Voici quelques exemples pris dans la langue courante :

Il ne devrait pas tarder à venir.

Il y a de fortes chances que ce soit lui.

Je suis heureux que tu aies pu venir.

Tu ne trouves pas bizarre que l'on puisse dire des choses pareilles ?

Cette personne est franchement antipathique.

Et des exemples pris dans des rapports :

1 - Hypothèses et probabilités :

- « *La maîtrise d'ouvrage serait confiée à une structure ad hoc, dont la mission serait : la construction de l'infrastructure ; la location de l'ouvrage à la SNCF, qui assurerait l'exploitation ; la vente à terme à la SNCF. Cette structure, qui pourrait associer la SNCF et des organismes financiers, assurerait le financement de l'opération.* »

- « *A brève échéance, la Communauté ne devrait donc pas jouer un rôle prédominant en matière de financement des infrastructures. En revanche, elle pourrait favoriser le lancement de projets d'intérêt européen en recourant à des instruments variés.* »

On peut noter l'utilisation du conditionnel comme l'une des formes verbales permettant d'exprimer l'hypothèse. Et parmi ces verbes, on retiendra l'usage des verbes *devoir* et *pouvoir*, au conditionnel également.

2 - Appréciations diverses :

- « *L'importance déterminante du point précédent tient à ce qu'il est essentiel de communiquer ce que l'on est plus que ce que l'on voudrait être. La communication ne peut porter ses fruits que si elle est, entre autres choses, un révélateur de la réalité des situations. Il n'y a de communication durablement bonne qu'authentique. Sur le plan purement pratique, il est certainement inutile de présenter une image moderniste et performante d'une administration dont les usagers constatent tous les jours le caractère passéiste et paupérisé.* »

- « *Même si l'objet du présent rapport n'est évidemment pas de présenter les voies et moyens de régler les problèmes du civisme, de la démocratie et du service public, il est possible d'indiquer quelques pistes de réflexions quant à la recherche du nécessaire traitement de ces problèmes qui passe vraisemblablement par des actions en profondeur : sur le fonctionnement courant du service public il est certain, en effet, que l'image qui*

résulte de guichets encombrés ou délabrés est, de façon générale, particulièrement défavorable et pour l'essentiel contre-productive... »

• « *Les meilleurs instruments n'ont jamais rendu meilleure une communication fondamentalement mauvaise en ce qu'elle serait infidèle à la vocation et à la politique d'une institution.* »

On voit apparaître dans ces exemples de nombreux adjectifs à valeur appréciative « *déterminant, essentiel, bon, moderniste, performant, passéiste, authentique, encombré, délabré, défavorable, contre-productif, mauvais, infidèle* », parfois renforcés par des adverbes « *durablement bonne, certainement inutile, fondamentalement mauvaise* » ; quelques noms « *l'importance, la vocation* » ; des expressions « *action en profondeur, porter ses fruits* » ; et des mots ou expressions qui en eux-mêmes sont porteurs de valeurs positives « *civisme, démocratie, service public* » ou négatives « *problème, guichets délabrés* ».

Les notes, ce qu'elles sont par rapport aux citations, comment les rédiger et où les mettre ?

Comme pour les notices bibliographiques et les références des citations, mieux vaut être minutieux et systématique dès le départ. Cette discipline est du temps de gagné pour la suite.

A quoi servent les notes ?

Les notes sont un appoint, un supplément d'information, une précision supplémentaire qu'on ne fait pas figurer dans le texte sous peine de l'alourdir. Elles permettent aussi d'éviter les longueurs, les listes interminables de noms et de références même si elles sont acceptées dans certaines thèses.

Que faire figurer en note ?

- des références ou des sources bibliographiques
- des citations et leurs sources
- la traduction d'une citation en langue étrangère
- la citation en langue étrangère d'un concept, d'une expression utilisée dans le texte
- des exemples secondaires ou complémentaires
- des données chiffrées fournies à titre d'information
- des idées connexes à celles que l'on développe dans le corps du texte
- des renvois internes

Le niveau de langue :

La note est une sorte d'aparté. Le style y est moins contrôlé que dans le texte mais les familiarités n'y sont pas non plus admises. On évitera l'abus des « *ça* » au lieu de « *cela* ». On n'omettra aucune des deux parties de la négation, on n'exagérera pas dans l'usage de la ponctuation à valeur affective : pas de multiplication des points d'interrogation, d'exclamation, de suspension...

La numérotation :

Il est préférable d'adopter la numérotation continue, plus simple pour qui écrit même si le lecteur finit par se trouver devant des notes portant le numéro 1000 ou plus. Pour éviter un tel inconvénient, on recommence à chaque partie ou à chaque section.

Leur place :

Le bas de page est la place la plus commode pour le lecteur. Elles peuvent aussi figurer :

- - en fin de chapitre, c'est l'usage international
- - ou en fin d'ouvrage, ce qui en rend la lecture pénible. Dans le programme Word, cliquez sur la barre de menu à « Insérer », puis sur « Note ». Choisissez ensuite : « Note de bas de page » ou : « Note de fin de texte ». Tapez votre note dans l'espace réservé à cet effet puis cliquez sur le texte du document pour reprendre votre rédaction. Dans le texte, si la note figure à la fin de la phrase, la présentation est la suivante :

Mot	numéro de la note
-----	-------------------

Dans le système français, le point se place après le numéro de la note et non avant. Attention : une note est une phrase ou un court paragraphe. Elle commence donc par une majuscule et finit par un point. Ne l'oubliez pas.

! Les notes ne sont pas :

- un texte parallèle à celui du rapport
- une illustration de ce qu'on est en train de dire (pour cela il y a les exemples)
- une glose redondante
- une rectification de ce que l'on a dit : cette démarche fait partie de l'argumentation
- une annonce de ce que l'on va dire : on n'y présente donc pas son plan et on ne renvoie pas le lecteur à une lecture ultérieure avec des : « nous le verrons plus loin », « comme nous le verrons »...

Renvois internes :

Ils figurent en note mais exigent des mentions et des indications précises quant aux chapitre(s), paragraphe(s), page(s) du texte. Il faut éviter les « Voir la première partie » ou « cf. chapitre II », trop vagues. N'abusez pas des notes de renvoi qui perdent le lecteur dans un labyrinthe de références ou établissent une autre logique que celle du développement annoncé. Selon les usages internationaux, on ne cite dans le texte, en matière de référence bibliographique, que le nom de l'auteur et le millésime de la publication originale entre parenthèses : ex. : Ducrot (1998). On ajoute une lettre après l'année quand on cite plusieurs publications d'un même auteur parues la même année : ex : Ducrot (1997 a). Quand le nombre des coauteurs est supérieur à trois, on mentionne le premier suivi de *et alii*. Pour plus de précisions nous renvoyons au module 6.

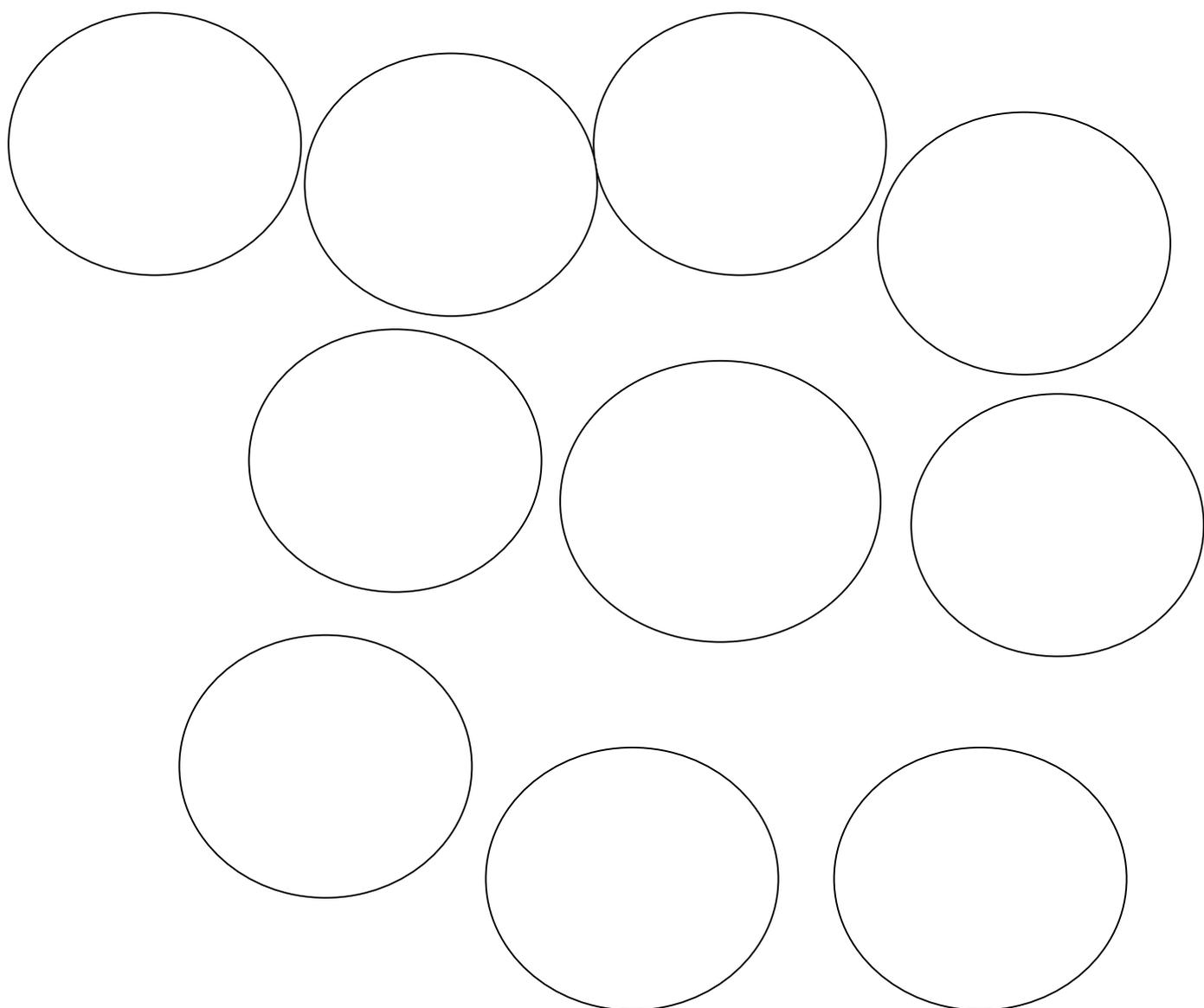
Module 4 : Comment structurer votre rapport ?

<i>Module 4 : Comment structurer votre rapport ?</i>	35
Remarques préliminaires	36
Comment bien formuler le titre ?	37
Les procédés déclencheurs d'idées	38
Le plan à la française : introduction, corps du texte en plusieurs parties et conclusion	40
Et ailleurs en Europe ?	48

Remarques préliminaires

Un rapport rédigé en français doit impérativement avoir un plan visible. On doit en feuilletant le texte y voir : une introduction et une conclusion d'au moins une demi-page et des parties qui forment des paragraphes d'une dizaine de lignes minimum, sans phrases décousues et non intégrées à ces paragraphes. Si vous avez une certaine anxiété devant la page blanche, vous pouvez commencer par l'exercice de mise en train suivant : partez d'un terme qui est important pour votre rapport et associez librement en remplissant les bulles vides. Puis, retracez le chemin qui va logiquement d'une bulle à l'autre. Cela peut constituer un embryon de plan pour votre rapport.

Exercice de mise en train : graphique d'idées en vrac



Comment bien formuler le titre ?

Quoiqu'il apparaisse en premier, le titre est le résultat de plusieurs opérations successives. C'est pourquoi on pourrait mettre ce chapitre en dernier lieu de la structuration du rapport. Donner un titre est un travail délicat et parfois difficile pour un étudiant puisqu'il faut réussir à canaliser les associations du lecteur vers ce que contient vraiment le document. C'est un micro-texte d'ouverture, le premier contact entre auteur et lecteur, c'est comme la porte d'entrée de la recherche. Il est normal qu'il y ait des tâtonnements. Pour singulariser votre travail et attirer l'attention des lecteurs spécialistes vous aurez besoin de trouver une bonne synthèse entre substance et originalité. Ce n'est que dans de rares cas que le titrage se fait du premier coup, dans une illumination créatrice instantanée. Dans les exemples et exercices qui suivent, notez en particulier la fonction restrictive des articles définis et des adjectifs et celle de la mise en rapport (d'opposition, de cause ou d'addition) par la coordination *et*.

Exercice

Exercices d'observation de quelques titres :

Le mouvement féministe en Catalogne

La réglementation des messages publicitaires en matière d'alcool et de tabac. Une étude de cas

Quelques notes sur la protection de la nature dans la Sierra Nevada

Les nouvelles formes de consommation en France et en Italie

La loi et les licenciements

Lipides et néoplasies

Pathologie digestive ambulatoire dans le secteur 5 des Asturies (Gijón). Analyse clinique et épidémiologique de 2737 malades

Des observations préliminaires sur l'effet de certains antibiotiques sur plusieurs espèces de bactéries (Corpus du Pr. Sánchez Tamés, Université d'Oviedo).

Exercices

- 1- Donnez un jugement de valeur intuitif sur le contenu de ces titres.
- 2- Observez les différences dans la composition : les titres commencent-ils par un substantif avec ou sans article ? L'article est-il déterminé ou indéterminé ? Le substantif est-il accompagné ou non d'un adjectif ? Y a-t-il un verbe ? Y a-t-il un sous-titre ?

Corrigé

Petite aide pour appuyer votre intuition. Dans les exemples suivants : *La loi et les licenciements* et *Lipides et néoplasies*, ces titres composés de deux noms reliés par une coordination (composition « binaire »), sans autre précision restent vagues. Le titre *Le*

mouvement féministe en Catalogne contient plus de précisions ; il incorpore l'article et l'adjectif tout en précisant le lieu : la Catalogne.

Encore une autre aide. Dans : *Pathologie digestive ambulatoire dans le secteur 5 des Asturies (Gijón). Analyse clinique et épidémiologique de 2737 malades*, le sous-titre apporte des orientations de lecture sur le travail mené.

Notez que les adjectifs et les articles définis limitent le champ sémantique.

Les titres sans déterminants ou avec des articles indéfinis restent volontairement vagues et généralisent : ils ne conviennent pas comme titre d'un rapport.

Le titre met en scène un processus en rapport étroit avec le contenu de votre recherche.

Ce processus résulte d'une réflexion profonde, car le titre est le résultat de plusieurs opérations. Deux d'entre elles sont à souligner :

Nommer : procédé discursif d'identification qui consiste à « donner existence » à un être ou à une recherche, au terme d'une double opération :

- 1 - percevoir une différence par rapport à d'autres recherches ;
- 2 - mettre cette différence en rapport avec une ressemblance.

Qualifier : procédé discursif qui permet de singulariser. Toute qualification témoigne du regard que le sujet porte sur les expériences du monde. Cela suppose que vous distinguiez votre recherche d'autres menées dans le même domaine.

La difficulté réside en ce qu'il faut se limiter à quelques mots pour suggérer tout un discours et rendre le document intelligible par cette seule lecture.

Parfois le titre met en scène un processus en trois moments : le début, le milieu, et la fin. Il se peut qu'il contienne déjà en petit une introduction, une analyse et un résultat.

L'idéal serait qu'il puisse nommer et qualifier. Retenons que :

- 1 - Le titre est une promesse de l'auteur au lecteur.
- 2 - Le titre est court mais synthétise le tout souvent par un processus de nominalisation : c'est pourquoi un substantif sert souvent à titrer.
- 3 - Le titre acquiert une précision de champ sémantique s'il s'appuie sur des déterminants comme les articles définis ou d'autres référents communs à l'auteur et au lecteur.
- 4 - Un sous-titre permet d'explicitier l'intention de l'auteur du texte.

Dans l'idéal, le titre et le sous-titre devraient permettre au lecteur d'induire une réponse aux questions suivantes :

- 1 - Qu'est-ce que ce texte ? A quoi peut-on s'attendre ?
- 2 - Pourquoi est-il écrit ? A-t-il un caractère scientifique ?
- 3 - Eventuellement, quelle méthode d'analyse sera employée ?

Les procédés déclencheurs d'idées

Au delà de la recherche des idées par simple association et toujours parmi les techniques qui font naître des idées, voici 5 procédés utiles pour traiter un sujet sous ses différents aspects et mettre un ordre dans nos associations d'idées. Il est fréquent que l'on trouve des idées suite à une conversation, une rencontre, une lecture fortuites. Mais on peut aussi procéder avec système. Outre les six questions classiques déclenchées par les interrogatifs (Qui parle ? De quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?), voici d'autres méthodes pour faire naître des idées :

Méthodes	Explications
1. Problématisation en posant des questions	Chercher la définition du mot ou de la notion à présenter. Du mot, passer aux questions que l'on peut poser à son propos, comme si l'on devait soumettre les données à quelqu'un.
2. Association <u>automatique</u> d'idées	« Remue-méninges » ou <i>brainstorming</i> : à propos d'un mot, d'une notion, écrire tout ce qui vient à l'esprit. Ne rien censurer : le tri viendra plus tard.
3. Association <u>raisonnée</u> d'idées	Recherche de : - synonymes - idées proches ou qui s'enchaînent - rapports élément/ensemble : partie/totalité, contenant/contenu (cf. métonymie, synecdoque) - contraires, antithèses.
4. Approche polysémique d'une notion en fonction des secteurs de la connaissance	Définir une notion, l'éclairer, l'explicitier à l'aide d'exemples tirés de différents domaines : - expérience personnelle et celle d'autres chercheurs - idées philosophiques - médias - secteurs artistique, économique, juridique, littéraire, politique, scientifique, social, technique...
5. Recherche d'approches méthodologiques et/ou idéologiques différentes	Montrer que telle notion, tel problème sont évaluables en termes de dogmatisme, d'éthique, d'empirisme, d'esthétique, d'idéologie, de politique, de théorie de la connaissance...

Exercice

En recourant à l'un ou l'autre des cinq procédés déclencheurs d'idées, notez ce qui vous vient à l'esprit sur les thèmes suivants :

Déclencheurs d'idées	ITALIE	EUROPE	CHERCHEUR CHERCHEUSE	JUSTICE
1. Problématiser				
2. Associer spontanément				
3. Associer rationnellement				
4. Chercher des exemples par secteur Utiliser les médias, s'appuyer sur les ouvrages de référence, les œuvres littéraires...				
5. Formuler des jugements de valeur				

Le plan à la française : introduction, corps du texte en plusieurs parties et conclusion

Impérativement faire un plan !

L'introduction : D'où part-on ? Où veut-on arriver ? (De quoi va-t-on parler et comment est-on arrivé à ce choix ?)

Première partie du rapport : Situation de départ, ce qui s'est passé, ce qu'on observe, ce qu'on sait, l'état des connaissances

Deuxième partie : Approfondissement par un questionnement sur les observations de la première partie

Autres parties : Résultats, solutions

La conclusion : Bilan et prolongements possibles

Faire son plan !

Voici des exemples de plans faciles à mémoriser, des plans passe-partout comme celui des anciens rhéteurs qui s'appuyaient sur la structure « thèse - antithèse - synthèse ». Le plus rassurant pour qui craint la page blanche est d'établir un fil rouge logique préalable pour éviter digressions et répétitions. C'est ce qu'on appelle faire un plan générique dans lequel peuvent venir se placer les idées recueillies au cours du travail préalable (cf. la rubrique *les procédés déclencheurs d'idées*). Voici pour rédiger un rapport quelques plans possibles avec leur acronyme :

Exemple 1 : **Le plan COCR** (convient pour un stage professionnel car il est chronologique et descriptif)

Contexte et originalité de l'activité entreprise
Chronique et problématique des différents moments
Résultats et conclusion finale

Exemple 2 : **Le plan SAP** (notre plan préféré, flexible, facile à mémoriser)

Situation de départ et questionnement
Analyse
Proposition de résolution des problèmes

Exemple 3 : **Le plan CONCHRORE** (proche du premier plan)

Contexte
Chronique
Résultats

Exemple d'annonce de plan :

Le passage suivant est extrait du rapport d'information sur les centres culturels étrangers d'Yves Dauge (cf. p. 25)

« Avant de présenter mes propositions pour essayer de susciter un nouveau souffle, j'établirai un constat de l'existant afin de mieux comprendre comment et pourquoi, dans nombre de centres culturels, le découragement menace de remplacer ce qui était ferveur et foi dans l'action culturelle de la France. »

L'introduction

Quelle que soit votre attaque, captiver l'intérêt du lecteur dans les cinq premières lignes garantit qu'il aura envie de poursuivre. L'introduction présente le sujet en répondant à deux questions : quoi ? et comment ? Elle constitue une sorte de carte indiquant à votre lecteur le problème abordé et l'itinéraire choisi. Elle présente votre champ de recherche, le cadre de votre réflexion, la façon dont vous procéderez et les différents points que vous envisagerez. Ayant fixé les limites de votre réflexion, vous êtes protégé des critiques éventuelles pour ne pas avoir traité tel ou tel aspect du problème. L'introduction produit un « effet de loupe » ou de zoom sur la question traitée et son contexte (rappelez-vous la première page des albums d'*Astérix* !).

Comme vous ne pouvez annoncer ce dont vous allez parler qu'au terme de votre réflexion et après travail sur les sources et documents, vous constaterez que votre première introduction doit en fin de compte être réécrite. La véritable introduction est en général rédigée à la fin du travail, le premier jet n'étant que provisoire. Ni trop longue ni trop courte (un peu moins d'un dixième de l'ensemble), l'introduction ne doit pas empiéter sur le développement qu'elle ne fait qu'annoncer. Il n'y a pas de recette pour une introduction mais on peut, pour lancer le sujet, commencer par une citation ou par une question ou encore par une idée paradoxale qui attirera l'attention du lecteur. On doit ensuite

1 - exposer le sujet (ou le thème, la matière prise en considération) en faisant valoir son importance et son originalité

2 - articuler la problématique soulevée

3 - annoncer le plan

Cela revient à annoncer les différentes parties du document dans l'ordre selon lequel elles seront abordées (à travers la problématique soulevée et ses solutions).

Exercice d'observation et de réflexion

Voici une introduction extraite d'un rapport rédigé par des étudiants de l'ENA - promotion 1999-2001 - sur *La coordination des politiques de lutte contre l'exclusion*.

L'auteur a préféré une présentation par paragraphes alors que nous conseillons un regroupement en parties plus importantes éventuellement précédées de titres. Toutefois le contenu de ces paragraphes et leur succession respecte une structure en trois parties. Identifiez-les.

« Il y a deux ans, le vote de la loi d'orientation du 29 juillet 1998 relative à la prévention et à la lutte contre les exclusions coïncidait avec la reprise économique. Les chiffres confirment aujourd'hui que le retour de la croissance ne saurait dispenser l'État d'un effort accru en direction des plus démunis. Près de 10% des ménages vivent en situation de précarité en marge de la reprise économique.

La notion d'exclusion sur laquelle l'État a choisi de fonder une politique sociale ambitieuse est le résultat d'une longue évolution conceptuelle. Introduit par Pierre Massé dans son

essai sur Les dividendes du Progrès (1964), popularisé par René Lenoir (1974) et mis en avant par le rapport Wresinski pour le conseil économique et social (1987), ce concept a recouvert des réalités diverses depuis les « oubliés » de la croissance des années 60 jusqu'aux nouvelles pauvretés des années 80. Le développement du chômage de longue durée a renforcé le noyau dur des personnes en grande difficulté.

Au-delà de la seule pauvreté, l'exclusion se caractérise par le cumul de difficultés sociales et la rupture progressive des liens sociaux. Le chômage, la perte du logement, la maladie, l'échec scolaire ou encore l'instabilité familiale alimentent ainsi la spirale de l'exclusion.

La nécessité d'un traitement global de ces problèmes constitue un défi pour les pouvoirs publics habitués à conduire des politiques sectorielles. La multiplicité des acteurs impliqués ajoute à la complexité. La réponse à la demande sociale suppose donc une mise en cohérence des politiques et une coordination des intervenants ; cette exigence s'impose en particulier au sein de l'Etat, responsable principal de la lutte contre les exclusions. La loi du 29 juillet 1998 est un des leviers essentiels de cette coordination.

Ce rapport a pour objet d'évaluer la qualité de la réponse apportée aux besoins des plus démunis et de proposer des pistes d'amélioration de l'efficacité de l'action administrative. Il ne s'agit pas d'étudier les dispositifs eux-mêmes mais, conformément à notre lettre de mission, de centrer l'analyse sur les structures administratives locales et leurs modes de coordination.

La mise en perspective de la situation française au regard de celle de pays voisins confrontés à des phénomènes d'exclusion comparables (essentiellement le Royaume-Uni, l'Allemagne, la Belgique et l'Espagne) permet d'imaginer des pistes de réforme destinées à accroître la pertinence de l'action publique en plaçant l'usager au cœur du service public, et à en améliorer l'efficacité en modernisant le fonctionnement de l'administration.

Le désir d'innover doit cependant s'accompagner d'un souci de réalisme et de pragmatisme. La simplification des règles de droit et la flexibilité de leur mise en œuvre ont ainsi constitué pour le groupe des exigences transversales. »

Corrigé

- Première partie de l'introduction : de quoi parle-t-on ? définition du concept d'exclusion.

« Il y a deux ans, le vote de la loi d'orientation du 29 juillet 1998 relative à la prévention et à la lutte contre les exclusions coïncidait avec la reprise économique. Les chiffres confirment aujourd'hui que le retour de la croissance ne saurait dispenser l'Etat d'un effort accru en direction des plus démunis. Près de 10% des ménages vivent en situation de précarité en marge de la reprise économique. La notion d'exclusion sur laquelle l'Etat a choisi de fonder une politique sociale ambitieuse est le résultat d'une longue évolution conceptuelle. Introduit par Pierre Massé dans son essai sur Les dividendes du Progrès (1964), popularisé par René Lenoir (1974) et mis en avant par le rapport Wresinski pour le conseil économique et social (1987), ce concept a recouvert des réalités diverses depuis les « oubliés » de la croissance des années 60 jusqu'aux nouvelles pauvretés des années 80. Le développement du chômage de longue durée a renforcé le noyau dur des personnes en grande difficulté. Au-delà de la seule pauvreté, l'exclusion se caractérise par le cumul de difficultés sociales et la rupture progressive des liens sociaux. Le chômage, la perte du logement, la maladie, l'échec scolaire ou encore l'instabilité familiale alimentent ainsi la spirale de l'exclusion. »

- Deuxième partie de l'introduction : à quel problème est-on confronté ? L'écart entre objectifs et résultats réclame une réforme des structures administratives.

« La nécessité d'un traitement global de ces problèmes constitue un défi pour les pouvoirs publics habitués à conduire des politiques sectorielles. La multiplicité des acteurs impliqués ajoute à la complexité. La réponse à la demande sociale suppose donc une mise en cohérence des politiques et une coordination des intervenants ; cette exigence s'impose en particulier au sein de l'État, responsable principal de la lutte contre les exclusions. La loi du 29 juillet 1998 est un des leviers essentiels de cette coordination. »

- Troisième partie de l'introduction : annonce des points que l'on traitera. Comment fonctionnent les structures ailleurs qu'en France ? Comment les suggestions des usagers peuvent-elles être prises en compte ? Comment simplifier le droit et coordonner les actions ?

« Ce rapport a pour objet d'évaluer la qualité de la réponse apportée aux besoins des plus démunis et de proposer des pistes d'amélioration de l'efficacité de l'action administrative. Il ne s'agit pas d'étudier les dispositifs eux-mêmes mais, conformément à notre lettre de mission, de centrer l'analyse sur les structures administratives locales et leurs modes de coordination.

La mise en perspective de la situation française au regard de celle de pays voisins confrontés à des phénomènes d'exclusion comparables (essentiellement le Royaume-Uni, l'Allemagne, la Belgique et l'Espagne) permet d'imaginer des pistes de réforme destinées à accroître la pertinence de l'action publique en plaçant l'utilisateur au cœur du service public, et à en améliorer l'efficacité en modernisant le fonctionnement de l'administration.

Le désir d'innover doit cependant s'accompagner d'un souci de réalisme et de pragmatisme. La simplification des règles de droit et la flexibilité de leur mise en œuvre ont ainsi constitué pour le groupe des exigences transversales. »

Première partie du rapport

Pour éviter toute ambiguïté, précisons que le terme « partie » désigne les différentes étapes de l'argumentation et non l'ensemble du texte qui, lui, en comprendrait CINQ si l'on comptait l'introduction et la conclusion en plus des trois parties canoniques.

La première partie doit présenter la situation générale (contexte du stage, du problème à traiter, etc.). Elle doit présenter l'entreprise (le stage, la recherche, etc.) dans son contexte et son originalité, poser les problèmes et expliciter la méthode qui sera suivie mais cette fois de façon détaillée. Elle expose donc la situation, informe le lecteur des événements de l'expérience vécue. Elle décrit les problèmes rencontrés et leur contexte. Elle va du général au particulier et analyse les causes et, le cas échéant, les responsabilités des intervenants.

Deuxième partie

La seconde partie aborde l'analyse et examine ce qui a été effectué. On peut en bonne rhétorique commencer par la critique des activités que l'on aurait pu envisager mais qui n'ont pas été retenues. Dans ce cas là il faut indiquer pour quel motif elles ont été délaissées. Il s'agit de devancer les objections, de suggérer une réfutation des positions adverses et de souligner les avantages de la solution que l'on a retenue. Ensuite on décrit le contenu de l'expérience effective de façon détaillée en précisant les moyens, les conditions. (Si vous décidez de ne faire que deux parties, il faudra énoncer dans cette seconde partie les résultats de l'analyse).

Autres parties : résultats, solutions

La troisième partie, dans le cas d'une structure classique en 3 parties, présente les résultats, les solutions trouvées aux problèmes.

Dans la mesure où ces points ne sont pas intégrés dans la seconde partie, la troisième partie précise, au-delà des résultats eux-mêmes, leurs implications, les réserves qu'ils peuvent susciter. Elle doit aussi souligner les surprises lorsque les résultats ne sont pas ceux auxquels on pouvait s'attendre. Elle peut suggérer une définition des problèmes subsistants, des domaines encore à explorer, des voies alternatives pour arriver à une solution et des parcours à exclure.

La conclusion

C'est le résumé de ce qui a été fait et une ouverture sur des prolongements d'activités. Vous devez tirer vos conclusions uniquement des observations et expériences décrites dans le texte.

La conclusion joue deux rôles :

1) Elle sert à dresser le bilan de ce que l'on a développé. Elle rappelle brièvement l'itinéraire parcouru, elle justifie donc le travail que l'on a fourni. C'est le C.Q.F.D. des démonstrations mathématiques.

Dans sa première phase, la conclusion semble répéter l'introduction ; c'est un peu vrai. L'une et l'autre sont en position de miroir, servent de cadre à l'ensemble du texte. Mais l'introduction présente le sujet sous une forme problématique (que révèle la présence de phrases interrogatives ou de formules d'atténuation comme « on peut », « on pourrait », « il semble que », etc.) alors que la conclusion tire les leçons de ce qui a été dit : c'est le temps du « donc », du « ainsi », du « c'est pourquoi ». Les phrases y sont généralement assertives ; on décèle la présence de formules de soulignement, de démonstratifs renvoyant aux expressions ou aux concepts qu'on a analysés ou dont on est « l'inventeur ».

2) Elle doit ouvrir sur d'autres questions en rapport avec le sujet, élargir le champ de recherche, éventuellement soulever de nouveaux problèmes. Dans cette phase, essentielle, il est bon de montrer que l'on n'est pas enfermé dans son domaine mais que l'on est conscient des prolongements interdisciplinaires de ce qu'on a cherché, des applications possibles dans d'autres branches ou dans des branches voisines de la sienne. Le sujet envisagé reprend alors une forme problématique. On se pose et on pose à nouveau des questions, ainsi la réflexion adopte une progression de type dialectique. La conclusion fait la synthèse des points examinés, montre l'enrichissement dû à l'activité, porte un jugement final, toujours en respectant le principe de non-contradiction et de cohérence. On peut aussi suggérer des recommandations aux chercheurs qui prolongeront cette expérience.

Les formules pour conclure

- Pour vous aider à conclure, voici une liste non exhaustive d'expressions et de formules que l'on peut trouver dans des conclusions ou dans les passages conclusifs des différentes parties d'un texte. Vous pourrez la compléter au gré de vos lectures.

Au terme de cette étude / de ce travail...

Ainsi...

Donc...

Tout cela montre...

En conséquence, par conséquent...

Nous avons vu que... et que... mais que...

Nous touchons à la fin / au terme de notre réflexion

Nous retiendrons que...

En guise de conclusion...

Je conclurai en rappelant que...

● Pour résumer et conclure :

Serions-nous en présence d'une évolution, d'un changement ?

Allons-nous vers un développement... ?

Faut-il croire que... ?

Doit-on en conclure que... ?

Ce que confirme...

Comme dirait... Ainsi que le disait...

● Pour formuler un espoir de type social, moral ou de justice, de rétablissement des valeurs vous pouvez choisir une de ces expressions :

Nous formulons le vœu que...

Nous souhaiterions en appeler...

C'est ce que peut souhaiter tout esprit éclairé / tout être de bonne volonté...

Exercices

1. Soulignez les mots, les tournures, les éléments grammaticaux qui indiquent que l'auteur « boucle » son texte.
2. Distinguez les deux temps des conclusions, celui du résumé ou synthèse et celui de l'ouverture.

Exemples de 7 conclusions

● 1 - Conclusion du rapport présenté par des étudiants de l'ENA (1999-2000) sur l'exclusion :

« Malgré un souci d'exploiter au mieux les outils existants, la mise en œuvre des propositions du groupe requerrait l'adoption de certaines dispositions législatives car de nombreux dispositifs de lutte contre les exclusions ont été institués par la loi, qui en a parfois réglé les moindres détails. Le gouvernement pourrait proposer, à l'occasion de l'évaluation de l'application de la loi du 29 juillet 1998 qu'il doit effectuer en vertu de son article 159, une loi de simplification de la lutte contre les exclusions. Cette loi pourrait permettre d'alléger le corpus juridique applicable à la lutte contre les exclusions et, en abaissant le niveau juridique de certaines dispositions, de donner plus de marges de

manœuvre aux acteurs de terrain, notamment dans la composition et le fonctionnement des instances de coordination. Les initiatives locales, déterminantes pour le succès de cette politique, se verraient ainsi stimulées. Au-delà de cette loi, un renforcement de la lutte contre les exclusions exige avant tout une amélioration des méthodes de travail de l'Etat tant en interne que dans son partenariat avec les autres acteurs locaux. Au sein des services de l'Etat, l'octroi au préfet de moyens, financiers et humains, nécessaires au pilotage de la lutte contre les exclusions juridiques contribuerait à renforcer l'efficacité d'une administration déconcentrée plus responsable et mieux coordonnée. Dans ses relations avec ses partenaires, l'Etat, désigné comme chef de file au niveau départemental, devrait organiser la mise en cohérence des politiques, notamment par une harmonisation de leurs périmètres d'action, par une contractualisation financière pluriannuelle avec les agglomérations et les associations. Le coût de la mise en œuvre de ces propositions serait limité. En effet, elles sont pour la plupart de nature institutionnelle ou relèvent de la modification des pratiques administratives. Certaines sont même de nature à générer des économies grâce à la rationalisation des procédures et des structures.

L'analyse de l'impact des propositions montre qu'elles sont susceptibles d'être bien accueillies par les différents acteurs malgré les réticences des organismes de Sécurité sociale. La combinaison d'un effort de repérage des plus démunis, d'une réponse plus adaptée à leurs besoins et d'un traitement administratif plus efficace de leur situation offrirait aux personnes en situation d'exclusion des chances accrues de réinsertion. »

● 2 - Conclusion du projet de recherches de l'historien Jean Philippe PRIOTTI sur *Bilbao dans le commerce européen du XVIème siècle.*

« Toutefois, la réalité sociale et économique de ce monde marchand ne saurait être uniforme sur la longue durée. Elle subit des variations au fil des conjonctures. Ce nouvel aspect nous semble très important. Non seulement nos sources donnent la possibilité d'évaluer l'impact d'une conjoncture courte (guerres, épidémies, incendies ou inondations par exemple) mais aussi de percevoir les mouvements longs, les phases d'expansion et de crise du commerce. Face à ces changements, l'attitude de nos marchands, leurs stratégies d'affaires, parfois même la structure de leur commerce, se modifient. C'est un nouveau monde à considérer. En fait, il s'agit de mesurer l'importance de la « maldad de los tiempos » (la méchanceté des temps) comme les marchands eux-mêmes l'écrivent, d'affirmer l'adéquation du terme de crise pour la fin du XVIème siècle ou au contraire, de l'infirmer. De là, la comparaison avec d'autres villes, d'autres ports, à la même époque, apparaît nécessaire pour dégager l'originalité des « mercaderes » du havre biscayen et déterminer la place de Bilbao dans « l'économie monde ».

En résumé, une approche quantitative grâce à l'exploitation statistique de documents de type sériel permet de retracer l'évolution de la conjoncture commerciale, mais l'économique ne saurait suffire. Le dépouillement de la correspondance et de documents plus « personnalisés » (testaments, inventaires) permet d'aboutir à l'étude d'un groupe social diversifié, celui des marchands de Bilbao, oligarchie locale puissante, mais groupe parfois démunis face aux événements et aux acteurs du commerce international qui souvent le dépassent par leur envergure ».

● 3 - Conclusion du projet de recherche de Véronique RIDEAU sur *Les écrivains libéraux anglais et français et les expositions universelles de 1851 à 1900 :*

« Ce projet de recherche, tel qu'il vient d'être esquissé, poursuit donc une double finalité. Les expositions universelles, parce qu'elles rompent le rythme et le déroulement ordinaires du temps, favorisent les prises de position. Elles sont des points de cristallisation autour

desquels les convictions s'expriment, les affinités ou les désaccords se reconstituent. En ce sens, elles permettent d'éclairer davantage la pensée des écrivains libéraux interpellés par un événement majeur de leur époque. Mais au-delà, c'est surtout la confrontation des écrits des libéraux anglais et français qui nous intéresse. Ces hommes, dont on doit chercher à savoir s'ils se sont beaucoup rencontrés et lus, prennent-ils des positions communes ou divergentes, au gré d'une tradition et d'une conjoncture nationales différentes ; ou bien à l'inverse, se rejoignent-ils, malgré leur différence, pour de communs refus et des enthousiasmes partagés ? Ces hommes dont on sait qu'ils s'intéressent aux nations qui les entourent, quelle vision ont-ils de l'Europe ? Est-elle pour eux le fruit d'un même héritage, un espace privilégié de circulation des marchandises, des techniques et des talents ou bien à l'inverse, le lieu d'affrontement entre des nations rivales dont on maintient difficilement l'équilibre ?

A toutes ces questions, on voudrait tenter d'apporter par une approche comparative quelque éclaircissement. Comme tout projet de recherche, ce rapport par la foison de ses questionnements laisse entrevoir la richesse du domaine à découvrir. Pour le décideur certainement un argument pour considérer ce projet comme digne d'être financé. »

- 4 - Conclusion composée par Blanca Montejo, chercheuse en droit, à un texte sur les rapports entre pouvoir local et pouvoir national en Espagne (sept. 1997) :

« Au cours de l'évolution suivie par l'Espagne depuis la fin de la dictature, la décentralisation a atteint un degré important qui doit être considéré de manière positive. La relation entre le pouvoir national et régional permet un niveau d'« auto gouvernement » raisonnable bien qu'on puisse accepter aussi la possibilité de créer un État fédéral. Les moyens démocratiques qu'offre notre système doivent être considérés comme le cadre fondamental à respecter pour satisfaire les revendications nationalistes. Les règles du jeu doivent absolument être observées, par tous, afin de vivre en paix. La tolérance est un devoir.

Actuellement, la défense de la démocratie est le principal objectif en Espagne contre ceux qui, sous prétexte de nationalisme, attentent à la liberté des gens. »

Ce document ne montre pas les deux parties attendues dans une conclusion.

- 5 - Conclusion au texte *Morale, éthique, politique* de Paul Ricœur, *Pouvoirs*, n° 65, 1993.

« Notre méditation se clôt ainsi sur une boucle. Nous nous sommes demandé au départ quelle sorte de sujet était présupposé par la philosophie politique ; nous avons répondu : un homme capable, défini par des pouvoirs qui ne s'épanouissent que dans le milieu institutionnel couronné par l'instance politique. Le pouvoir politique est ainsi apparu comme la condition d'actualisation des pouvoirs de l'homme capable. Appelons citoyen cet homme capable actualisé par l'instance politique. Le cercle sur lequel nous voulons conclure consiste en ceci : que le pouvoir politique, en raison de la fragilité que révèlent les paradoxes du pouvoir, n'est « sauvé » que par la vigilance de ces mêmes citoyens que la cité a en quelque sorte engendrée. »

Ce texte, en revanche, nous paraît parfait et digne d'émulation.

- 6 - Conclusion au texte *L'Espoir* d'Ignacio Ramonet, *Le Monde Diplomatique*, janvier 1996

« L'attention avec laquelle les salariés européens ont suivi les événements de France (en décembre 1995) montre à quel point ces angoisses sont partagées. Partout, des mesures injustes et inégalement réparties sont menées à peu près dans les mêmes termes et à un

rythme identique, sous la pression des marchés financiers. Partout les citoyens s'interrogent sur l'intérêt de bâtir l'Europe sur les ruines de l'Etat providence, sur la régression sociale ; ils se demandent où est le progrès dans tout cela.

Et tirent de la révolte française une leçon : l'internationalisme a changé de camp. Naguère arme des travailleurs, il est aujourd'hui au nom de la mondialisation, mis en œuvre par les marchés globaux, les entreprises mondiales, la technocratie bruxelloise... Face à cette offensive conjointe, la riposte peut-elle demeurer simplement locale ? A quand, pour avancer enfin vers l'Europe sociale, la protestation unitaire de l'ensemble des syndicats et des citoyens des Quinze ? »

La conclusion incite à tirer la leçon d'une analyse négative. Elle est un appel à l'action. C'est pourquoi elle met le lecteur en alerte en lui posant des questions et suggérant une stratégie.

● 7 - Conclusion au texte de Ségolène Royal, *Les jeunes ont droit à la beauté*, in *La Vie*, décembre 1988.

« Nous, Européens, n'avons-nous rien à dire pour défendre notre culture ? Enfants de la guerre et de l'holocauste, nous n'avons pas le droit de former les jeunes générations à l'indifférence à l'égard de la violence. Car elles ont droit aussi au rêve, à la beauté, au romantisme, bref, à tout ce qui fait aimer la vie ou qui en donne une image positive. »

Ici le lecteur est pris de court. La conclusion est très abrupte.

Corrigé

Le corrigé figure en encadré après chaque exercice.

Et ailleurs en Europe ?

Si nous analysons les habitudes de rédaction de nos voisins européens et comparons les stratégies de la communication écrite en différentes langues européennes, nous constatons de manière empirique un certain nombre de tendances. Le débat est en cours et les avis encore partagés. Le problème est profond. D'abord parce qu'en changeant de langue, tout chercheur doit aussi changer de structuration de sa pensée. Deuxièmement, l'expérience montre que chez les rédacteurs, ces changements s'installent ensuite dans la langue maternelle ! On n'écrit jamais plus comme « avant ».

Vous pouvez nous envoyer vos commentaires à correction@iue.it

Mais quelles sont les tendances quand on écrit en anglais, en allemand, en italien, en espagnol ?

1 - En anglais le texte argumentatif est synthétique

Il se fonde sur une succession de paragraphes qui doivent être bien structurés. Le thème principal que l'auteur veut traiter dans un paragraphe doit être formulé de façon explicite en une ou deux phrases. Puis, pour soutenir le thème central du paragraphe, un certain nombre d'arguments ou d'exemples (en énumération ou en crescendo) seront ajoutés

pour donner du poids à l'affirmation de départ. Ces phrases argumentatives doivent être reliées (par des connecteurs) à la phrase qui contient l'idée principale.

Le plan d'un texte anglais (« Linking ») consiste en une série de paragraphes (3, 5, 10, peu importe leur nombre qui n'est absolument pas déterminé par l'habitude.) La succession logique de ces paragraphes, contrairement à la tradition française, n'est pas explicite, sauf peut-être dans l'orientation générale donnée dans l'introduction. L'auteur fait confiance au lecteur pour établir un lien dans la succession des idées ou thèmes traités. La logique est implicite. Un nouveau paragraphe présuppose l'acquis du précédent. Il se fonde sur cet acquis pour continuer mais NE LE DIT PAS. Le texte anglais laisse toute latitude au lecteur de glisser entre les lignes sa compréhension des choses et d'y apporter un sens propre lié à son expérience. Le lecteur n'est pas verrouillé par des liens logiques limitant ses apports personnels et ses associations d'idées.

Pour employer une métaphore de la maçonnerie, les pierres de la construction anglaise sont stables par elles-mêmes et tiennent « à sec ». En français, le ciment est essentiel : les liens sont visibles (avec des termes comme « *nous verrons d'abord...* », « *pour analyser ensuite...* », « *et aborder enfin...* »). Ne dit-on pas en français d'un dossier bien construit qu'il est « en béton » ? Un conférencier français vous dira qu'il se sent prêt quand il a son plan. Cela veut dire qu'il a fixé l'itinéraire où il va convier l'esprit de ses auditeurs/lecteurs à le suivre. Mais on suit le guide. On ne s'égaille pas dans les fourrés des jardins à l'anglaise!

En français, la clarté des paragraphes est exigée, comme en anglais, mais deux ou trois paragraphes doivent être reliés en une partie et chaque partie se justifie explicitement par rapport à celle qui précède et à celle qui suit. En anglais, on suppose que le lecteur n'a pas oublié ce qui vient d'être dit. L'auteur anglophone évite de se répéter ou de perdre son temps en longueurs et précautions oratoires. Les lecteurs français trouvent ce style décousu, surtout si les paragraphes sont faits d'une succession de phrases de 3 lignes séparées par une ligne blanche (l'horreur pour un lecteur français). Pour un Français, une présentation à l'anglaise suscite l'irritation parce que l'on ne sait pas où l'on va. C'est un repas dont le menu ne se trouve pas écrit à côté de l'assiette. Surprise continue, arbitraire total, pas de contrat d'attente passé avec l'auditeur/lecteur. Dans le meilleur des cas ce dernier ne pourra adhérer à l'argumentation logique qu'a posteriori. Impossible, dans l'arbitraire des présentations possibles de la pensée, de juger si l'auteur est au moins logique avec lui-même puisqu'il ne dit pas ce qu'il a l'intention de faire. Nous appelons sans aménité ces textes des *mosaïques*. Un lecteur habitué au « déstructuralisme » anglo-saxon trouvera en revanche notre procédé manipulateur, formel, dictatorial, digne de la méthode de Procuste !

2 - Le texte argumentatif en allemand et en italien

Dans les deux cultures, chercher une réponse à une question scientifique exige une analyse de ce que d'autres auteurs ont déjà dit sur la question. Ce qui est très mal vu en français, sauf pour les monographies critiques.

Pour un chercheur italien, au contraire, passer en revue ce qu'a dit la critique est indispensable avant de présenter un point de vue nouveau ou une question sous un autre angle ou en mettant l'accent sur des aspects encore non abordés. Le rédacteur italien sera en particulier attaché à définir le concept central de son discours (« Il concetto »).

De même, pour satisfaire au code de communication de la communauté scientifique allemande, les chercheurs et chercheuses de cette culture doivent commencer par une analyse critique comparée de l'avis de leurs prédécesseurs. C'est de cette façon que les doctorants prouvent qu'ils savent de quoi ils parlent, qu'ils peuvent s'arroger l'autorité de

faire valoir leur opinion pour faire avancer la science et prouver ainsi qu'ils peuvent faire légitimement partie de cette communauté dont ils maîtrisent le langage spécifique et la tradition. Concrètement, cette présentation critique de la pensée des autres peut aller jusqu'à un tiers du document.

3 - Le texte argumentatif en espagnol

Ce qui saute aux yeux, c'est l'importance des liens syntaxiques pour rassembler les preuves à l'appui de l'argumentation : c'est par coordination et par subordination que la langue espagnole aime faire avancer le texte. En revanche, les liens entre les parties ou les liens entre les paragraphes sont souvent implicites.

L'écriture d'un rapport écrit en français par un/e hispanophone gagnera beaucoup à expliciter les liens ou à mettre des connecteurs entre les idées et entre les paragraphes.

Si la construction par subordination est habituelle pour un rédacteur hispanophone, elle devient rapidement lourde en français. L'attention majeure du rédacteur ou de la rédactrice devra être portée sur la division en phrases n'excédant pas 3 lignes ou 25 mots environ. D'une façon générale le rédacteur doit prendre garde à l'énorme différence entre le code oral et le code écrit pour la structure de la phrase et celle des paragraphes. La ponctuation en particulier transpose les intonations qui sont propres à la langue orale.

Module 5 : Comment faire pour qu'un texte se tienne et avance ?

<u>Module 5 : Comment faire pour qu'un texte se tienne et avance ?</u>	51
<u>Remarques préliminaires</u>	52
<u>La cohésion du texte : reprises, connecteurs, constructions d'espace et commentaires métatextuels</u>	52
<u>Situer son propre discours par rapport à celui d'autrui</u>	61
<u>Pièges à éviter : pièges grammaticaux et interférences</u>	63
<u>Travail de réécriture</u>	81

Remarques préliminaires

Un texte cohérent est un texte dans lequel les idées s'enchaînent de façon logique sans ambiguïté. Il existe des outils linguistiques pour bien lier les parties d'un discours. Ce sont les connecteurs. Ils cimentent les différentes composantes et assurent une plus grande cohésion entre une idée et une autre. Plus la cohésion est grande, plus son effet sur la cohérence générale est assuré. Vu leur force de persuasion, il est utile de réfléchir à l'usage que nous faisons de ces articulateurs. Nous les avons divisés en 4 groupes pour mieux observer leur fonctionnement.

1 - Les anaphores (voir p. 53) (c'est-à-dire les reprises ou renvois à l'intérieur du texte).

2 - Les connecteurs (voir p. 57), par exemple, de cause/conséquence, opposition/ressemblance.

3 - Les allusions à d'autres façons de voir les choses, d'autres cadres de référence mentale que nous appelons les constructeurs d'espaces, de temps, de lieu et de polyphonie (voir p. 58).

4 - Les commentaires directs adressés au lecteur sur la façon dont l'auteur a composé son texte (ce qu'on appelle des commentaires métatextuels) (voir p. 58).

La cohésion du texte : reprises, connecteurs, constructeurs d'espace et commentaires métatextuels

Dans un texte argumentatif on peut repérer la chaîne suivante même si tous les éléments n'y figurent pas toujours : assertion - argument - données concrètes - expressions modalisatrices - concession, le tout éventuellement relié par des connecteurs.

1. En général, on part d'une **assertion**, par exemple :

Il faut éliminer toutes les éoliennes.

2. Puis l'assertion est renforcée par un **argument** :

Elles font un bruit infernal.

Entre l'assertion et l'argument on sous-entend que le destinataire souscrit à l'idée implicite qu'on pourrait formuler ainsi : « Il faut éliminer ce qui est désagréable. »

3. On peut renforcer l'argument par des **données concrètes**, en se référant par exemple à des autorités, des documents ou statistiques, etc.

On a mesuré que, dans l'entourage immédiat des éoliennes il y a une mesure de décibels excédant 60.

4. On peut modifier son argumentation en l'atténuant ou en la renforçant au moyen **d'expressions modalisatrices** :

Ce serait bien d'éliminer une bonne partie des éoliennes. Elles font souvent du bruit.

5. On peut **concéder** à l'adversaire éventuel que son argumentation à lui a du vrai, mais que, néanmoins, c'est l'argumentation de l'auteur qui avance l'argument le plus convaincant :

Les éoliennes permettent d'économiser beaucoup d'argent en énergie.

6. Ces blocs argumentatifs peuvent être reliés entre eux par des **connecteurs** :

Je pense que/je suis d'avis qu'il faut éliminer toutes les/une partie des/éoliennes parce que/étant donné qu'elles font un bruit infernal et qu'il faut éliminer ce qui est désagréable...

En fait, on a mesuré que dans l'entourage immédiat des éoliennes il y a un nombre de décibels excédant 60.

Bien que/quoiqu'il faille avouer que/Il est vrai que/certes/elles permettent d'économiser beaucoup d'argent en énergie, il n'empêche qu'il faut s'en débarrasser.

Dans le texte, les blocs argumentatifs peuvent être organisés de différentes manières, **en omettant certains connecteurs et/ou en renversant l'ordre de l'argumentation** :

Comme on a mesuré dans l'entourage immédiat des éoliennes un nombre de décibels excédant 60, je pense qu'il faut les éliminer, malgré les avantages économiques évidents qu'elles présentent. (argument - assertion - concession).

Ou :

Malgré les avantages économiques évidents qu'elles présentent, je suis d'avis qu'il faut éliminer les éoliennes ; en effet, on a mesuré un nombre de décibels excédant 60 dans leur entourage. (concession - assertion - argument).

La cohésion se réalise par des liens linguistiques explicitement marqués. Ces liens peuvent revêtir différentes formes et remplir différentes fonctions. Il y en a qui assurent une cohésion référentielle, thématique : on fait comprendre que c'est bien de la même chose que l'on parle que précédemment. Plusieurs mots (ou syntagmes nominaux) renvoient à des thèmes ou des entités déjà introduits dans le texte. Ce sont les anaphores. D'autres liens sont exprimés par les connecteurs, qui, comme le nom l'indique, explicitent la connexion sémantique qu'il faut établir entre deux phrases. Ces connexions sont souvent argumentatives, du type : cause, conséquence, concession, opposition, conclusion. Elles explicitent la structure fondamentale qui se trouve dans toute argumentation. Comme dans un texte, argumentatif ou autre, on peut changer de point de vue et de cadre, un troisième lien important est celui qui consiste à changer de « cadre de discours » à l'aide de ce qu'on appelle les constructeurs d'espaces (espace concret ou espace de temps). Enfin, et en quatrième lieu, il faut mentionner les commentaires métatextuels par lesquels l'auteur peut se référer à son propre texte, en permettant au lecteur de s'y retrouver.

1) Les reprises ou anaphores

Une anaphore est une expression linguistique qui reprend ou renvoie à une entité déjà introduite dans une phrase antérieure. Cette entité (mot, idée, etc.) s'appelle l'antécédent. Les éléments anaphoriques peuvent être grammaticalement représentés par des démonstratifs (*ceux-là, ces... mêmes, etc.*), des possessifs, des indéfinis, des pronoms

compléments (*le, la, les, lui, eux*) et par l'expression du comparatif (ex. : *tout aussi, plus important, etc.*).

1 - La manière la plus économique d'anaphoriser se fait par l'ellipse. Dans l'anaphore par ellipse on omet tout simplement la mention du référent. Ce procédé elliptique ne s'emploie qu'avec des verbes coordonnés ayant le même sujet.

Ex. : *Mitterrand (François). Homme politique français. Mobilisé au début de la Deuxième Guerre mondiale, il fut fait prisonnier, Ø parvint à s'évader, Ø entra dans la Résistance et Ø fonda le Mouvement national des prisonniers.*

Dans ce premier exemple, l'ellipse est marquée par Ø (= zéro).

2 - L'anaphore pronominale est constituée du pronom personnel *il (elle, ils, elles)* qui peut, selon les contextes linguistiques, varier avec des pronoms démonstratifs : *celui-ci/là, celle-ci/là, ceux/celles-ci/là*.

3 - On peut également "anaphoriser" ou reprendre un antécédent au moyen d'une variation lexicale. On introduit un nom par un article défini (qui indique qu'il s'agit d'un élément déjà connu). Cela peut se faire par une simple répétition lexicale comme dans l'exemple : *Le leader du Front National a vaincu Jospin au premier tour. Il est douteux que le leader du Front National puisse gagner le 2e tour.* Mais il vaut mieux l'éviter : les répétitions sont signe de pauvreté lexicale en français et les traités de stylistique recommandent de préférer la variation anaphorique. Celle-ci permet d'ajouter de nouvelles informations ou des informations connues mais nouvelles dans le discours.

Ex. : *La gauche a ignoré les signaux d'alarme. Ce que Jospin n'a pas vu. Pour le candidat socialiste, l'essentiel était de démasquer Chirac.*

4 - Dans les deux exemples qui suivent, on observe un procédé extrêmement courant en français consistant à co-référencer à un antécédent tout en variant la dénomination. Ce type d'anaphore est appelé « anaphore infidèle » parce que l'on ne peut pas être certain qu'elle renvoie « fidèlement » au même référent que le nom antécédent ou à un autre. (Un synonyme est toujours un peu différent du premier mot proposé).

Ex. : *Chirac : coup dur. Comme la plupart des Français, le président sortant est tombé des nuages dimanche soir.*

Dans les exemples cités, les anaphores sont coréférentielles, c'est-à-dire qu'elles renvoient exactement au même référent que l'antécédent.

5 - Dans d'autres cas, on trouvera des anaphores de type associatif où les phrases sont reliées par notre savoir des propriétés stéréotypiques des choses et des phénomènes. Dans les exemples suivants, nous savons qu'il y a (normalement) une église (et une seule) dans un village et qu'un tilleul a un tronc (et normalement un seul).

Ex. : *Nous arrivâmes dans un village. L'église était située sur une hauteur.*

Ex. : *Il s'abrita sous un vieux tilleul. Le tronc était tout craquelé.*

Ces anaphores associatives sont extrêmement importantes dans le discours parce qu'elles permettent à la fois de continuer sur un thème et de faire progresser ce thème en focalisant sur une partie, un aspect particulier.

6 - Il y a un dernier type d'anaphore qui peut assurer la cohésion textuelle, c'est l'anaphore qui résume (anaphore résomptive ou synthétisante) du genre : *Tout, cela, cette question, ce problème, ces préliminaires, ces suggestions*, etc. Ce type d'anaphore résume ou synthétise le contenu de ce qui vient d'être dit, que ce soit une phrase entière ou le contenu de tout un passage ou de toute une partie.

Inventaire des anaphores

Voici, avec un court exemple, le tableau des différents types d'anaphores décrits plus haut.

Anaphores	Exemples d'antécédent	Exemples d'anaphore
Anaphores démonstratives	<i>Mitterrand était président de la République.</i>	<i>Celui-ci fut fait prisonnier.</i>
Anaphores associatives	<i>Mitterrand fut élu président de la République en 1981.</i>	<i>Le parti socialiste s'en félicita.</i>
Anaphores elliptiques	<i>Mitterrand parvint à s'évader.</i>	<i>Mitterrand parvint à s'évader, Ø entra dans la Résistance et Ø fonda Le Mouvement.</i>
Anaphores lexicales répétées	<i>Le leader du Front National a vaincu Jospin au premier tour.</i>	<i>Il est douteux que le leader (du Front National) puisse gagner le 2ème tour.</i>
Anaphores lexicales variées	<i>Mitterrand fut élu président de la République en 1981.</i>	<i>L'ancien combattant de la Résistance avait réussi tous ses projets.</i>
Anaphores pronominales	<i>Mitterrand était président de la République.</i>	<i>Il fut fait prisonnier.</i>
Anaphores résomptives, synthétisantes	<i>Mitterrand fut élu président de la République en 1981.</i>	<i>Cela / Cet événement / L'événement / Cette victoire / La victoire fut célébrée toute la nuit.</i>

Exemples d'anaphores couramment utilisées dans les textes formels

Anaphores lexicales simples	Anaphores résomptives : contenu	Anaphores résomptives : forme
Ce dossier Cette étude Ce rapport Cette recherche Notre projet Notre réflexion Ce travail	Cette analyse Ce constat Cet éclairage Cette optique Ce point de vue Cette position Ces propos	Cette digression Ces quelques lignes Dans cet exemple Dans le paragraphe / chapitre / passage précédent / qui précède Dans les pages évoquées /

<p>La problématique qui nous occupe</p> <p>La question ici traitée</p>	<p>La controverse</p> <p>La discussion (dont il a été question / qui a été évoquée...)</p> <p>Le débat</p> <p>Le défi</p> <p>La démarche</p> <p>L'enjeu</p> <p>La problématique</p> <p>La procédure</p> <p>Une telle approche</p>	<p>déjà citées</p> <p>Cette parenthèse</p> <p>Cette présentation</p> <p>Ce rappel</p> <p>Ce retour en arrière</p> <p>Ce résumé</p> <p>Le point précédent</p>
--	---	--

2) Les connecteurs

Les connecteurs ont une double fonction :

1. Ils servent à l'articulation logique d'un texte pris dans son ensemble et portent alors sur l'expression de la cause, de la conséquence, de l'opposition, de la condition, du temps.
2. Au niveau des phrases composant le texte, ils apportent des indications chronologiques, spatiales ou des précisions numériques.

Comme les anaphores, les connecteurs opèrent à plusieurs niveaux : celui de la macrostructure, du plan, de l'argumentation générale, des parties et des sections qui composent le document mais aussi au niveau des microstructures : paragraphes, énoncés, phrases.

Tableau des connecteurs

Catégories grammaticales	Pour commencer	Pour relier	Pour opposer	Pour terminer
Conjonctions Adverbes Locutions adverbiales	D'abord En premier lieu Premièrement Si Voici Au début Autrefois Jadis Dernièrement Récemment Parmi Pour indiquer une addition ou une énumération Et Puis En outre De plus Egalement Certes Surtout Par ailleurs Encore En premier lieu... en second lieu..., enfin D'abord..., ensuite	Rapport de cause et de conséquence Car En effet Parce que Puisque Comme Vu que Etant donné que C'est pourquoi D'ailleurs En sorte que De sorte que Si bien que Tellement (tant)...que Ainsi Donc Rapport de temps Quand Lorsque Au moment où A ce moment Avant que + subjonctif Après que + indicatif	Mais Or Cependant Toutefois En revanche Néanmoins En réalité Au contraire Contrairement à... Bien que Quoique + subjonctif Pour indiquer une alternative Tantôt... tantôt Ou... ou Soit... soit D'une part... d'autre part D'un côté... de l'autre Si... si Non seulement... mais (encore, aussi)	Ainsi Donc (après le verbe) Enfin En dernier lieu Maintenant Actuellement Aujourd'hui A présent A ce jour

3) Constructeurs d'espaces et de temps, de perspectives et de polyphonie

Un rapport parle d'un sujet qui peut être divisé en sous-thèmes. L'auteur peut aussi les envisager sous différents angles, en spécifiant dans quel cadre il se place (dans quel « espace mental ») ou encore en disant ce qu'en pensent d'autres auteurs. Nous disposons de différents moyens linguistiques pour introduire ou « construire » ces différents types d'espaces mentaux ou cadres de discours. Dans la plupart des cas, il s'agit d'indications placées en tête de phrase. Elles sont mises au début pour signaler au lecteur dans quelle optique il faut se situer : à un moment donné, dans un lieu particulier, dans certaines circonstances, sous un éclairage spécifique, dans une perspective particulière ou sous un certain angle, ou encore du point de vue d'autres personnes (polyphonie).

Temps	Espace	Perspective	Polyphonie
<i>En septembre 2001, le monde changea. Après la Révolution de 1848, la France...</i>	<i>En Amérique, la réaction fut hystérique. En Europe, elle fut plus modérée.</i>	<i>À propos d'altruisme, cet homme n'a pas son pareil. Du point de vue de l'altruisme, cet homme n'a pas son pareil. Pour ce qui est de l'altruisme, cet homme n'a pas son pareil. En ce qui concerne l'altruisme, cet homme n'a pas son pareil.</i>	<i>Dans la sociologie de Bourdieu, le capital culturel est... Selon Bourdieu, le capital culturel est... Du point de vue de Bourdieu, le capital culturel est... Dans la théorie de Bourdieu, le capital culturel est...</i>

4) Commentaires métatextuels

Pour aider le lecteur à s'orienter dans un rapport ou dans tout autre texte, il est important de signaler où on en est. Au début, on annonce le plan en énumérant les différents points (*premièrement/en premier lieu/d'abord, je vous présenterai..., deuxièmement/en second lieu/ensuite, je parlerai de..., et troisièmement/en troisième lieu/ finalement je conclurai que...*). En cours de route, on peut se référer à ce que l'on a déjà dit : *comme dit plus haut, comme déjà dit, comme dit au paragraphe précédent*, etc. On peut marquer le passage à un nouveau thème/paragraphe : *J'en viens à / Je passe maintenant à..., etc.* Enfin on peut employer des expressions métatextuelles du genre : *Pour résumer, pour conclure, j'en arrive à la conclusion*, etc. Ces commentaires métatextuels sont de première importance surtout dans un rapport français où un plan explicite et une cohésion marquée entre les différentes parties du plan sont nécessaires.

5) A propos des termes « Connecteurs » et « marqueurs »

Les mêmes expressions peuvent avoir la double fonction de marqueurs de la pensée, comme macro-articulateurs des différentes parties et chapitres ou de connecteurs intra-textuels ou encore de micro-articulateurs qui infléchissent l'argumentation au niveau de la phrase. Une même expression peut aussi combiner articulation logique, élément déictique et marqueur ! Par facilité, nous choisissons de ne conserver que le terme de **connecteurs** et de les présenter selon leur valence sémantico-grammaticale. D'autres classifications seraient pensables. On peut dire que les connecteurs qui servent à l'articulation logique portent plutôt sur l'expression de la cause, de la conséquence, de l'opposition, de la condition, du temps ; que les éléments anaphoriques sont représentés par des démonstratifs (*ceux-là, ces mêmes...*), des possessifs, des indéfinis, des pronoms compléments (*le, la, les, lui, eux*) et par l'expression du comparatif (*tout aussi, plus important*) et encore que les micro-articulateurs intra-textuels les plus fréquents apportent souvent des indications chronologiques, spatiales, des précisions numériques. Ils mettent en relief ce que l'on dit (antéposition du nom, mise en relief par la segmentation particulière d'une phrase). Ils nuancent.

Articulateurs logiques, anaphores et connecteurs opèrent donc dans le texte à plusieurs niveaux : celui de la macrostructure, le plan, l'argumentation générale, celui des composantes de la macrostructure, partie, section, et celui des microstructures : paragraphe, énoncé, phrase.

EXERCICE

Le texte proposé en exercice est assez technique, mais les marqueurs de la cohésion y sont particulièrement nets pour les trois aspects à observer : les connecteurs, les anaphores et les références aux voix extérieures.

Dans le texte ci-dessous relever toutes les marques de cohérence et de cohésion :

1. Trouver et décrire tous les connecteurs selon leur fonction dans la structure argumentative du texte.
2. Nommer, caractériser les différents types d'anaphores, c'est-à-dire les renvois à des référents antérieurs ou les reprises d'éléments textuels, et montrer leur fonction textuelle.
3. Trouver tous les exemples de polyphonie et montrer comment l'auteur renvoie à d'autres « voix ».

Introduction : Un double constat

Le premier est facile à faire : la sémantique du prototype a le vent en poupe. Les linguistes s'en saisissent, écrit C. Hagège (1987, p. 65), « comme d'un nouveau talisman », susceptible d'apporter un remède à tous les maux de la sémantique lexicale classique. Ce sentiment de confiance se trouve renforcé par la manifestation d'une puissance qui dépasse largement les frontières de la seule sémantique lexicale : la notion de prototype trouve des applications stimulantes en linguistique textuelle, en syntaxe, en morphologie

et même en phonologie. Il manque toutefois à cette faveur dont jouit ce nouveau courant sémantique l'étai d'une réflexion approfondie sur sa réelle validité.

On constate, en deuxième lieu, une certaine confusion terminologique. D'une part, figurent, à côté du terme de sémantique du prototype, que l'on doit essentiellement aux psychologues (E. Rosch) et aux anthropologues, deux autres appellations : celle de sémantique du prototype, due à H. Putnam, et celle de ressemblance de famille, liée à L. Wittgenstein. Or, ces trois dénominations, quoique issues d'horizons théoriques différents, sont bien souvent employées comme des variantes notionnelles d'un même phénomène. La chose ne serait finalement pas trop grave si, d'un autre côté, les définitions qui en sont données étaient identiques d'un auteur à l'autre. Or, tel n'est pas le cas, ce qui ne facilite guère leur compréhension. Ainsi la notion de prototype peut-elle varier d'un auteur à l'autre.

Georges KLEIBER, *La Sémantique du prototype*, Paris, PUF, 1995, p. 9-10.

CORRIGÉ

Le premier (= **début d'une énumération, on attend un deuxième constat**) est facile à faire : la sémantique du prototype a le vent en poupe. Les linguistes s'en saisissent, écrit C. Hagège (= **polyphonie**) (1987, p. 65), « comme d'un nouveau talisman », susceptible d'apporter un remède à tous les maux de la sémantique lexicale classique. Ce sentiment de confiance (= **anaphore résomptive**) se trouve renforcé par la manifestation d'une puissance qui dépasse largement les frontières de la seule sémantique lexicale : la notion de prototype trouve des applications stimulantes en linguistique textuelle, en syntaxe, en morphologie et même en phonologie (= **énumération**). Il manque toutefois (= **opposition**) à cette faveur (= **anaphore résomptive**) dont jouit ce nouveau courant sémantique (= **anaphore résomptive**) l'étai d'une réflexion approfondie sur sa réelle validité. On constate, en deuxième lieu (= **énumération, deuxième élément**), une certaine confusion terminologique. D'une part (= **début d'une alternative**), figurent, à côté du terme de sémantique du prototype, que l'on doit essentiellement aux psychologues (E. Rosch) (= **polyphonie**) et aux anthropologues (= **polyphonie**), deux autres appellations (= **fin de l'alternative**) : celle (= **anaphore démonstrative**) de sémantique du prototype, due à H. Putnam (= **polyphonie**), et celle (= **anaphore démonstrative**) de ressemblance de famille, liée à L. Wittgenstein (= **polyphonie**). Or (= **opposition**), ces trois dénominations (= **anaphore lexicale**), quoique (= **opposition**) issues d'horizons théoriques différents, sont bien souvent employées comme des variantes notionnelles d'un même phénomène. La chose (= **anaphore résomptive**) ne serait finalement pas trop grave si, d'un autre côté (= **deuxième partie de l'alternative**), les définitions qui en sont données étaient identiques d'un auteur à l'autre. Or (= **opposition**), tel n'est pas le cas, ce qui ne facilite guère leur compréhension. Ainsi (= **conclusion**) la notion de prototype (= **anaphore lexicale simple, reprise exacte d'une expression déjà donnée dans le texte**) peut-elle varier d'un auteur à l'autre.

La cohérence du texte

Bien que la distinction entre cohésion et cohérence soit un peu artificielle et pas toujours facile à opérer, on peut avancer que la cohérence équivaut à la représentation mentale que se construit le lecteur à partir du texte et qui doit, de préférence, être logique et sans contradiction. La simple juxtaposition des faits, même sans liens explicites, permet d'inférer une cohérence logique.

- (1) *Marie s'approcha du four. Il faisait froid.*
- (2) *Marie s'approcha du four. Il faisait chaud.*
- (3) *Marie s'éloigna du four. Il faisait chaud.*
- (4) *Marie s'éloigna du four. Il faisait froid.*

Dans ces quatre « textes » il n'y a aucun lien manifeste entre les phrases. Pourtant, on peut inférer une cohérence logique. Dans l'exemple (1), la deuxième phrase peut se concevoir comme une raison, une explication de l'action racontée dans la première. En (2), la seconde phrase se présente comme une conséquence de la première. En (3), la deuxième phrase constitue également, comme en (1), une raison, une explication, tandis qu'en (4), elle présente, comme en (2), une conséquence.

Ces exemples montrent que la présentation des événements selon l'ordre naturel, *ordo naturalis*, en (2) et (4), qui imite l'ordre tel qu'il se réalise dans le monde (d'abord on s'approche d'un four, ensuite on a chaud), incite à lire la seconde phrase comme une conséquence de la première (événement 1 donc événement 2). En revanche, le renversement de l'ordre selon un ordre artificiel, *ordo artificialis*, invite à une lecture de type explicatif (événement 1 parce que événement 2).

La cohérence textuelle s'établit comme une interaction avec les connaissances du lecteur sur le monde, allant de connaissances stéréotypiques (de ce qui a normalement lieu) à des connaissances plus spécialisées et techniques en passant par des connaissances encyclopédiques.

Ainsi, le texte d'un rapport doit-il correspondre aux attentes cognitives du lecteur, respecter ses connaissances antérieures tout en lui apportant des informations nouvelles. La présentation de ces informations tiendra compte du modèle mental supposé chez le lecteur. Elle lui permettra d'élargir ce modèle et de construire une représentation mentale cohérente du texte.

Situer son propre discours par rapport à celui d'autrui

Pour présenter sa pensée, les idées ou les propos d'autrui, les expressions suivantes vous seront utiles. (Notez qu'il s'agit des moyens d'exprimer la polyphonie abordée dans le module 1).

Les verbes servant à dire « que l'on dit »	Les verbes servant à dire « que l'on pense »	Les verbes servant à dire « que l'on désapprouve ce que quelqu'un a dit »	Les verbes servant à dire « que l'on approuve »
<p>L'auteur, le spécialiste ajoute que annonce que commente considère que constate que déclare que décrit + substantif demande si + indicatif ou conditionnel dit que établit que explique que expose que fait état de + substantif fait observer que fait remarquer que formule + substantif indique que montre que observe que précise que raconte que rappelle que rapporte que reconnaît que répond que signale que</p>	<p>L'auteur, le spécialiste a l'impression que accepte que + subj. admet que affirme que approuve que + subj. considère que craint que croit que + indicatif défend + substantif désapprouve que + subjonctif envisage espère que + indicatif futur est partisan de + substantif estime que insiste sur juge que loue + substantif montre que penche pour + subst. pense que préconise préfère que + subj. prévoit que se prononce pour propose que + subj. rappelle que recommande que + subj. reconnaît que rétorque que souhaite que + subj. souligne que suggère que + subj.</p>	<p>L'auteur, le spécialiste combat + substantif conteste que + subj. critique le fait que + subj. ne croit pas que + subj. se demande si + indicatif ou conditionnel doute que + subj. s'élève contre le fait que s'étonne que + subj. exprime son désaccord sur s'interroge sur s'inscrit en faux par rapport à met en doute + substantif ne pense pas que + subj. objecte que s'oppose à</p>	<p>L'auteur, le spécialiste accepte que acquiesce au fait que admet que agrée le fait que approuve que confirme que consent au fait que est d'accord avec le fait que souscrit à + substantif</p>

Pièges à éviter : pièges grammaticaux et interférences

Les pièges grammaticaux portent principalement sur les temps du passé, l'expression de la subjectivité et de l'hypothèse, les développements par subordonnées relatives, les indéfinis et le système des verbes.

Nous traiterons :

I. Les temps du passé. A) Emploi de l'imparfait. B) Emploi du passé composé (pour anglophones et germanophones)

II. Le subjonctif

III. Le conditionnel et l'expression de l'hypothèse

IV. Les pronoms relatifs

V. Les pronoms indéfinis

VI. Le système des verbes

VII. Les interférences avec la langue maternelle pour les hispanophones, les italophones, les anglophones et les germanophones

I. Les temps du passé. Opposition entre imparfait et passé (pour anglophones et germanophones)

Dans les langues d'origine latine (italien, français, espagnol ou portugais) le découpage du passé se fait de manière analogue. Aucun problème d'interférence. Ce sont les nordiques qui hésitent. Ils se demandent si l'action commencée dans le passé est encore en cours ou valable dans le présent. Mais, dans les langues latines, on ne conçoit pas ainsi le découpage du passé.

Voici, pour les anglophones ou germanophones, une méthode pour éloigner le doute sur les passés : si vous posez la question : **How was it ?**, l'histoire se met à l'imparfait. Si vous posez la question : **What happened ?** votre réponse doit être au passé composé (en allemand **Wie war es ? / Was geschah dann ?**).

Exemples :

Hier, j'ai marché pendant trois heures. Ce matin j'ai senti les courbatures ! (What happened ? → passé composé).

Hier, à 11 heures, je traversais tranquillement la place quand, tout à coup, j'ai vu des gangsters attaquer une banque. (How was it? → imparfait : je traversais ; What happened? → passé composé : j'ai vu).

Le passé composé établit un lien avec le présent. Dans les journaux - qui relatent l'actualité récente ou des actions dont les conséquences peuvent se prolonger jusqu'au moment présent - le temps le plus employé est le passé composé. Les limites de l'action passée sont clairement exprimées. En revanche, l'imparfait n'indique ni le début ni la fin de l'action, il n'y a pas de limites précises. L'action se situe, certes, à l'époque passée mais l'indication temporelle n'exprime pas de limite.

A. L'imparfait

1. L'imparfait exprime une action en cours dans le passé exactement comme le présent marque l'action en cours au présent (être en train de faire quelque chose)

Il est 19 heures. Que fais-tu ? - Je prépare le dîner.

Que faisais-tu hier à 19 heures ? - Je préparais le dîner.

J'étais en train de préparer le dîner quand elle a téléphoné.

Je suis arrivée en Italie en septembre, il faisait encore très chaud.

2. L'imparfait constitue une toile de fond où se déroulent des actions passées d'importance secondaire par rapport aux événements qui vont être présentés

Dans la phrase :

Je suis arrivée en Italie en septembre, il faisait encore très chaud.

la chaleur est constante avant, pendant et après l'arrivée en Italie.

3. Si la situation existe encore au moment où l'on parle, il faudra utiliser le présent et indiquer depuis quand la situation existe

Depuis mon arrivée en Italie, il fait chaud. (Notez qu'en anglais on mettrait le passé continu et non pas le présent).

4. Si l'on veut donner des limites dans le temps, il faut utiliser le passé composé

Quand je suis arrivée en Italie en septembre, il a fait très froid pendant une semaine. La durée de la situation est ici limitée à une semaine.

Dans la phrase :

Je suis allée à la poste, mais c'était fermé.

nous avons 3 séquences : action / situation statique / action d'arriver : la locutrice sous-entend : *mais, quand je suis arrivée...* Cette alternance entre statisme et progression de l'action est propre au jeu entre imparfait et passé composé.

5. On peut établir un parallélisme entre l'imparfait et le présent

Le présent marque une action en cours (en train de se faire maintenant) et l'imparfait marque le même type d'action en cours mais au passé.

Au présent : *Il est 18 heures. Que faites-vous ? - Je lis mon courrier électronique.*

A l'imparfait : *Que faisiez-vous hier à 18 heures ? - Je lisais mon courrier électronique.*

6. L'imparfait peut exprimer une action habituelle dans le passé

Nous connaissons le présent d'habitude : *Tous les matins, elle se lève à sept heures.*

Voici l'imparfait d'habitude : *A cette époque-là, tous les matins, elle se levait à sept heures.*

A notre époque, les gens ne travaillent que huit heures par jour.

Autrefois, les gens travaillaient parfois jusqu'à quatorze heures par jour.

7. Enfin, au discours rapporté au passé, l'imparfait est la transposition du présent qui est employé au discours direct

Discours direct : *Je m'occupe des enfants.*

Discours indirect au passé : *Il a expliqué qu'il s'occupait des enfants / Il expliquait qu'il s'occupait des enfants.*

8. L'imparfait ne signale ni le début ni la fin d'une action (pas de limites)

L'action est simplement située dans le passé et présentée dans son accomplissement (en train de se réaliser). Cela explique que l'on ne puisse pas trouver l'imparfait avec un indicateur de temps qui signale le début et la fin d'une action. Ainsi : * *Hier, je m'occupais des enfants pendant deux heures* est une phrase irréalisable. On doit utiliser un temps qui n'a pas une valeur d'accomplissement en cours (on n'est pas en train de...) mais une valeur d'action accomplie (finie) :

Ce jour-là, je me suis occupé des enfants pendant deux heures. (passé composé)

La veille, je m'étais occupé des enfants pendant deux heures. (plus-que-parfait)

Avant de partir, il s'occupa des enfants pendant deux heures. (passé simple)

L'imparfait ne précise pas de limites dans le passé. Il est donc « élastique » ; il crée une sorte de panorama, une toile de fond (background) où se déroulent des actions passées. Les informations qu'il donne sont secondaires par rapport à l'ACTION, à la progression des informations sur des faits ou actions qui se sont passés les uns après les autres :

Le ciel était couvert quand tout à coup un orage a éclaté.

Je suis arrivé en France en janvier, il faisait très froid.

Voici quatre énoncés qui pourraient servir de mises en scène (quatre scénarios différents) à un cameraman

1. *Je descendais l'escalier, lui, il montait.*

On a une vision panoramique de deux actions simultanées au passé. On pourrait avoir : *Je descendais, lui, il montait quand elle nous a appelés.*

2. *J'ai descendu l'escalier, lui, il montait...*

lui, il montait sert de toile de fond, on focalise sur ce que fait *je*.

3. *Il est monté, moi, je descendais.*

Je descendais sert de toile de fond, on focalise sur ce que fait *il*.

4. *Il est monté, moi, je suis descendu.*

Pour imaginer la scène, il faut penser à deux actions simultanées sur lesquelles se focalisent les projecteurs. La toile de fond pourrait être : *Pendant qu'elle nous appelait, (toile de fond), il est monté et moi, je suis descendue.*

9. L'imparfait peut avoir une valeur d'atténuation polie dans les conversations administratives et commerciales

On l'utilise à la place du conditionnel qui a une valeur comparable.

Qu'est-ce que vous vouliez ? - Je voulais savoir si vous aviez les nouveaux formulaires pour les candidatures.

10. L'imparfait est employé après la conjonction « si » dans l'hypothèse irréaliste

Alors que la phrase principale est au conditionnel, la phrase secondaire après « si » est à l'imparfait et non au conditionnel. C'est un piège classique... On écrit donc :

Si j'étais riche, je ferais le tour du monde.

L'imparfait disparaît au profit du conditionnel quand on omet la conjonction « si » :

Je serais riche, je ferais le tour du monde.

B. Le passé composé

Le passé composé est avant tout le temps de ce qui, au vu de la situation présente (et en relation avec elle) est le résultat d'une action finie, une action dont le début et la fin sont perceptibles et dont les conséquences touchent encore le présent du locuteur.

On observe que dans une affirmation au présent, l'action est en accomplissement (en train de se faire). Mais cet accomplissement va donner lieu à un résultat qui, après coup, sera décrit au passé composé.

J'écris une lettre, je suis en train d'écrire une lettre. Accomplissement en cours.

La lettre a été écrite. / J'ai écrit une lettre. Résultat accompli.

Vous venez déjeuner ? Non, merci, j'ai déjeuné. Action accomplie.

Généralement, on indique quand l'événement a eu lieu (jour, date, heure ou moment). Nous sommes alors situés par rapport au moment présent de celui qui parle.

S'il n'y a pas de complément de temps, la déclaration reste vague, imprécise et a besoin du contexte pour être comprise. *J'ai habité ici pendant trois ans* (mais je n'y habite plus en ce moment).

J'ai habité ici (nostalgie ? pitié ? Sans complément de temps, seul le contexte pourrait donner le sens).

Je t'ai attendu plus d'une heure (reproche) mais *Je t'ai attendu* (empathie ? fidélité ? solidarité ?).

J'ai mangé par opposition à : *J'ai mangé à trois heures* souligne la différence/rupture par rapport à ceux qui n'ont pas mangé ou qui ont refusé la nourriture.

II. Le subjonctif

Chaque fois que vous exprimerez votre point de vue, votre subjectivité (souhait, volonté, etc.) la maîtrise du subjonctif dans les phrases subordonnées vous sera utile.

Forme

Les terminaisons sont semblables à celles du présent et de l'imparfait de l'indicatif des verbes du premier groupe :

-e, -es, -e, -ions, -iez, -ent

Le radical correspond phonétiquement à la troisième personne du présent de l'indicatif :

Ex : *dire*

Indicatif : *ils disent*.

Subjonctif : *que je dise*, etc. On prononce : [diz].

Que je dise, que tu dises, qu'il/elle dise, que nous disions, que vous disiez, qu'ils/elles disent.

Etre et *avoir* ne suivent pas ces règles : *que je sois, qu'il soit, que j'aie, qu'il ait*.

Emploi

7 types d'expression sont suivis de subordonnées au subjonctif :

1 - L'ordre, la volonté (*il faut que*).

2 - Le sentiment, le désir, la crainte (*j'aime que, je souhaite que, j'ai peur que*).

3 - L'opinion négative et interrogative, alors que l'opinion positive est au contraire de l'espagnol ou de l'italien suivie de l'indicatif : *Nous ne pensons pas qu'ils viennent demain*.

4 - Les locutions finissant par *que*, sauf celles indiquant le temps objectif, par exemple : *pendant que, après que, tant que, alors que*, etc.

5 - Dans les relatives qui précisent ce que l'on cherche, ce dont on aimerait disposer : *Nous cherchons un technicien qui connaisse bien l'informatique.*

6 - Après les formes impersonnelles, potentielles : *il est possible que, il est probable que, il est souhaitable que...* et leurs contraires : *il est impossible que, il est improbable que, il n'est pas souhaitable que...* (Mais : *il est certain que, il est sûr que, il est vrai que* + indicatif).

7 - Après les appréciations exclusives (et donc subjectives), les superlatifs : *le meilleur, le seul, l'unique, le plus grand...* Ex. : *C'est le meilleur travail qu'il ait jamais fait.* Il en va de même après *sans que* ; ex. : *Sortez sans qu'on vous voie.*

Pour en savoir plus

Exemples des 7 emplois du subjonctif :

1 - La volonté

Mon directeur de thèse veut que je produise une nouvelle version de mon projet.

Il faut que vous écoutiez ce qu'il dit et que vous l'écriviez le plus vite possible.

Dans certaines phrases impératives, le verbe de volonté est sous-entendu :

Vive la liberté ! (Je veux que la liberté vive.)

Qu'il vienne donc ! (Je veux qu'il vienne.)

Les impératifs (qui sont des ordres) sont suivis d'un subjonctif : *Imaginez qu'il gagne.*

2 - Le désir, le souhait, le doute, la crainte

Espérons qu'il puisse s'en sortir !

Que l'on soit motivé ou non, il faut bien que l'on fasse des études.

Il ne croit pas qu'un stage puisse se passer à être constamment occupé par les invitations les plus diverses.

Il est vraiment satisfait que tu puisses venir écouter sa présentation.

Je suis contente que ce livre arrive demain.

Je regrette qu'il reparte sans me dire au revoir.

J'ai peur qu'il n'en finisse pas de me reprocher mon absence.

J'ai bien peur que tu sois en retard à ton rendez-vous.

Notez que si le sujet du second verbe est le même que celui qui exprime le souhait, on met le second verbe à l'infinitif. Le subjonctif alourdit la phrase et n'est obligatoire que quand il y a deux sujets différents.

Vous ne désirez pas partir maintenant mais je souhaite que vous partiez le plus vite possible.

Mon employeur désire que je parte le plus vite possible.

Moi, je souhaite travailler jusqu'à 65 ans.

3 - L'opinion négative ou interrogative

Attention, l'opinion positive est suivie de l'indicatif (contrairement à ce qui se passe en italien ou en espagnol !). Attention aussi, certains verbes comme *j'espère* expriment parfois une opinion positive comme *je pense* et ne sont pas toujours considérés comme des verbes de souhait ou de désir abordés au point précédent.

J'espère qu'il gagnera son procès.

Mais : *Espérons qu'il ne pleuve pas !* (espoir incertain suivi du subjonctif)

Je crois qu'il va pleuvoir. (évaluation positive suivie de l'indicatif)

Moi, je ne crois pas qu'il s'en sorte si facilement. (opinion négative suivie du subjonctif)

Quant à moi, je pense qu'il perdra ce procès. (opinion positive suivie de l'indicatif)

Pensez-vous qu'il doive intenter ce procès ? (opinion dubitative suivie du subjonctif)

En tout cas, je ne pense pas qu'il puisse le gagner. (opinion négative suivie du subjonctif)

Il n'est pas certain qu'il perde ce procès. (évaluation dubitative suivie du subjonctif)

Il est certain qu'il gagnera ou qu'il perdra ! (Certitude : indicatif)

Imaginez qu'il perde... (évoquant craintive suivie du subjonctif)

4 - Les subordonnées qui commencent par une locution en « que »

Bien que, quoique, afin que, pour que... sauf celles qui indiquent le temps ou une durée (mesurable, objective) et qui, n'ayant donc rien de subjectif, ne sont pas au subjonctif : *tant que, aussitôt que, pendant que, alors que...*

Bien que les syndicats aient pris sa défense, l'employé a été licencié.

Pour que nous soyons tout à fait sûr des résultats, le directeur du laboratoire voudrait qu'on refasse les expériences.

5 - Les expressions impersonnelles

Il est nécessaire que vous agissiez vite.

Il est possible qu'il ait raison.

Il est probable qu'il soit retenu quelque part.

6 - Les phrases relatives qui précisent les caractéristiques de ce que l'on cherche ou voudrait avoir, qui explicitent un terme qui n'est pas présent

Si l'objet ou la personne sont objectivement présents, il ne faut pas de subjonctif !

Je cherche une secrétaire qui sache le chinois. J'en ai une qui sait seulement le japonais.

Il me faut une chambre qui soit moins chère. Toi, tu en as une qui est très bon marché !

Vous connaissez un employeur qui soit prêt à m'embaucher ?

Mais : *Je connais une entreprise où on ne peut licencier personne.*

7 - Les phrases exprimant la notion d'exclusivité et les superlatifs : « le seul que », « l'unique... que », « le plus grand », « sans que »

C'est la chercheuse la plus géniale que je connaisse.

C'est le directeur le plus exigeant qu'on puisse avoir.

Il a travaillé dans ces archives sans que je le sache.

III. Le conditionnel et l'expression de l'hypothèse

Quand une situation ne se présente que dans certains cas ou à une certaine condition ou lorsque qu'on parle plus d'un désir que d'une réalité, on dispose de différentes locutions : *au cas où, dans l'hypothèse où, en supposant que, si*, etc. Il faut simplement se souvenir que condition et conditionnel ne coïncident pas : le conditionnel sert à exprimer la condition (voir points 2, 5, 6, 7) mais aussi d'autres choses. (Voir : « pour en savoir plus »).

De plus, la condition peut s'exprimer par autre chose que le conditionnel (cf. points 1, 3, 4, 6/1 de cette rubrique). Vous noterez que les locutions peuvent être suivies des 3 modes : indicatif, conditionnel ou subjonctif et pas seulement du conditionnel. De plus, *si* est suivi tour à tour des temps imparfait/plus-que-parfait ou présent/futur pour préciser si l'on est dans une hypothèse possible ou dans l'irréel.

Tableau des expressions exprimant l'hypothèse et la condition

1) à + infinitif à moins de + infinitif	INFINITIF + indicatif ou conditionnel <i>A prendre cette position, il risque de fâcher tout le monde. A moins de partir tôt, nous ne serons pas à l'heure.</i>
2) au cas où dans le cas où dans l'hypothèse où	CONDITIONNEL <i>Au cas où vous seriez en retard, n'oubliez pas de m'en avertir.</i>
3) en admettant que soit que...soit que à supposer que pourvu que à condition que quelque + substantif / adjectif + que si + adjectif + que	SUBJONCTIF <i>En admettant que vous ayez raison, il faudra repenser toute la question. Je n'ai pas compris ce qu'il m'a dit : soit qu'il s'exprime incorrectement soit que j'entende mal. A supposer que l'éditeur le lise, il n'est pas sûr qu'il soit publié. Je viendrai pourvu que j'aie fini le brouillon de ma thèse. La paix est possible, à condition que les belligérants concluent un accord. Quelque journal que tu lises, il faut absolument prendre connaissance de la presse. Si avantageuse que soit cette mesure, elle n'est pas sans danger pour l'avenir.</i>
4) en + gérondif (forme verbale terminée par -ant cf. forme anglaise -ing mais en français l'acteur est unique)	GÉRONDIF <i>En approfondissant la réflexion, on pourrait résoudre le problème.</i>
5) à votre place avec un peu de	INDICATIF présent /futur + CONDITIONNEL <i>A votre place, je considérerais la question</i>

sans lui / elle, etc. un pas de plus, un mot de plus	<i>sous un autre angle.</i> <i>Avec un peu de patience, les difficultés se résorberont.</i> <i>Sans lui, nous nous serions perdus.</i> <i>Un pas de plus et elle tombait.</i> <i>Un mot de plus et il quittait la table.</i>
6) Phrases avec si - hypothèse réalisable - hypothèse en ce moment irréalisable - hypothèse irréelle dans le passé	INDICATIF présent + présent ou futur SI + imparfait + CONDITIONNEL <i>Si vous lisiez cet article, vous en sauriez davantage sur la question.</i> SI + plus-que-parfait + CONDITIONNEL <i>Si l'expérience avait été répétée, il est certain que les résultats auraient été plus probants.</i>
7) Hypothèse irréelle (comme dans 6) mais exprimée sans se servir de si	CONDITIONNEL + CONDITIONNEL <i>Il aurait fini sa thèse à temps, il serait déjà professeur d'université.</i>

IV. Les pronoms relatifs

Les pronoms relatifs sont une source d'erreurs fréquentes.

Voici un rappel rapide de leur emploi :

1 - Le relatif permet de relier les phrases sans répéter le nom déjà mentionné.

2 - Le relatif a toujours besoin d'un référent, nom ou pronom, placé avant. Lorsqu'il n'est pas explicite, il faut employer le pronom neutre *ce* (cf. *ce qui*, *ce que*, *ce dont*, *ce à quoi*, etc.).

3 - Sauf *dont*, tous peuvent être combinés avec la plupart des prépositions : *à*, *de*, *en*, *par*, *pour*, *sur*, *chez*, *sous*, *dans*, etc. (cf. *à qui*, *sur laquelle*, *ce pour quoi*).

N.B. Il faut distinguer la construction de la subordonnée relative toujours rattachée à un antécédent substantif ou pronom des subordonnées interrogatives indirectes commençant par les adverbes ou pronoms interrogatifs (*où*, *qui*, etc.) qui ressemblent aux relatifs. ATTENTION, après des verbes dont le sens est proche de *se demander*, *chercher à savoir*, etc. cette homonymie peut induire en erreur.

Tableau des pronoms relatifs

1. QUI, pronom relatif sujet du verbe	<i>Le chercheur qui étudie une langue seconde a plus de chance de réussir.</i> Attention à cette forme du relatif sujet du verbe !
2. QUE, pronom relatif objet (placé avant le sujet du verbe)	<i>Le chercheur que vous avez embauché est compétent.</i> En espagnol et en italien, il n'y a qu'une forme (<i>que</i> , <i>che</i>) pour le relatif sujet et objet. Cela entraîne des erreurs en français.
3. QUOI, pour quoi, à quoi, de quoi, etc.	Les emplois avec <i>quoi</i> sont rares ou vieilliss : <i>C'est une chose à quoi je pense,</i>

	est souvent remplacé par <i>C'est une chose à laquelle je pense.</i>
4. DONT	<i>C'est ce dont il s'inquiète.</i>
5. QUEL et composés : lequel, laquelle, etc. avec préposition	<i>C'est le train par lequel il aurait dû arriver.</i>
6. OÙ	<i>C'est la source où tu trouveras le plus de documents.</i>
Attention, ne pas confondre les pronoms relatifs avec les pronoms interrogatifs qui ont parfois la même forme (sauf dont qui ne peut être que relatif.) L'INTERROGATION INDIRECTE est donc introduite par des formes parfois identiques aux pronoms relatifs : 1. QUI 2. QUE 3. QUOI 5. OÙ 6. LEQUEL, LAQUELLE, LESQUELS, LESQUELLES et composés.	<i>Elle se demande qui a sonné à la porte. Qui n'est pas ici un pronom relatif mais interrogatif (indirect) Nous ne savons que répondre. Je lui ferais bien un cadeau. Reste à savoir quoi. Il voulait que je lui dise où aller faire son stage. Je ne saurais vous dire lequel choisir.</i>

Exercice

N'oubliez pas que c'est la préposition qui détermine la forme du relatif !

- 1 - C'est un directeur de thèse * on peut faire confiance. (**faire confiance à**)
- 2 - En tout cas, c'est une année *..... je me souviendrai. (**se souvenir de**)
- 3 - Le Président a remercié le comité budgétaire sans l'aide * la dévaluation aurait causé un déficit de 20%. (**l'aide de**)
- 4 - Le bâtiment *..... vous voyez la tour est le centre principal de l'université. (**la tour du bâtiment**)
- 5 - Le secrétaire général a envoyé aux autorités un télégramme * le contenu est secret. (**le contenu du télégramme**)
- 6 - Il y a sur la route *..... je passe tous les matins une maison magnifique à louer. (**passer par**)
- 7 - Le professeur pour le compte * elle travaille est souvent en voyage. (**le compte du professeur**)
- 8 - Le chercheur *..... je parle est arrivé l'année dernière. (**parler de, parler à**)
- 9 - Il s'agit d'un sujet *..... on a attribué peu d'importance jusqu'à présent. (**attribuer à**)
- 10 - Le bureau *..... il pourra travailler est minuscule. (**travailler à, travailler dans**)

Corrigé

- 1 - C'est un directeur de thèse **auquel (à qui)** on peut faire confiance.

- 2 - En tous cas, c'est une année **dont** je me souviendrai.
- 3 - Le Président a remercié le comité budgétaire sans l'aide **duquel** la dévaluation aurait causé un déficit de 20%.
- 4 - Le bâtiment **dont** vous voyez la tour est le centre principal de l'université.
- 5 - Le secrétaire général a envoyé aux autorités un télégramme **dont** le contenu est secret.
- 6 - Il y a sur la route **par laquelle** je passe tous les matins une maison magnifique à louer.
- 7 - Le professeur pour le compte **de qui** elle travaille est souvent en voyage.
- 8 - Le chercheur **dont/à qui** je parle est arrivé l'année dernière.
- 9 - Il s'agit d'un sujet **auquel** on a attribué peu d'importance jusqu'à ce jour.
- 10 - Le bureau **où** il pourra travailler est minuscule.

V. Les pronoms indéfinis

Les pronoms indéfinis tiennent la place de noms, comme tous les pronoms, mais ils désignent des êtres ou des choses de façon indéterminée. Ils sont très utiles dans les textes qui veulent rester impersonnels.

Les indéfinis invariables	Rien, on, personne, plusieurs, quelque chose, quiconque, autrui, beaucoup (pron. et adv.)
Les indéfinis variables	Aucun, aucune Autre, autres Certain, certaine, certains, certaines Chacun, chacune L'un, l'une, les uns, les unes L'autre, les autres L'un(e), l'autre / les un(e)s, les autres Nul, nulle Quelqu'un, quelques-uns, quelques-unes Tel, telle, tels, telles Tout, tous, toutes

Aucun, aucune	<i>Tu connais ces livres ? - Non, je n'en connais aucun.</i>
L'autre, les autres Un autre, d'autres Entre autres	<i>Voici deux stylos. Lequel veux-tu ? Si tu choisis celui-ci, je garde l'autre. D'autres vous le diront. Ils ont lu beaucoup de livres, entre autres les derniers publiés.</i>
Autrui	<i>Ne fais pas à autrui ce que tu ne voudrais pas qu'on te fasse. (autrui peut être seulement complément).</i>
Certain(e)(s)	<i>Certains l'aiment chaud.</i>
Chacun	<i>Chacun pense ce qu'il veut. Ces livres coûtent 10 euros chacun.</i>
N'importe lequel / laquelle / lesquels / lesquelles (de deux ou de plusieurs)	<i>Prenez n'importe lequel.</i>
N'importe qui	<i>N'importe qui peut le faire.</i>
N'importe quoi	<i>N'importe quoi l'effraie.</i>
Nul(le) (comme sujet)	<i>Nul n'est parfait.</i>
On (l'on après et, ou, où, que, si)	<i>On ne sait jamais. C'est ce que l'on dit.</i>
Pas un	<i>Il est malin comme pas un. Pas un n'a répondu</i>
Personne	<i>Personne ne comprend son retard. Il n'est venu personne d'autre.</i>
Plus d'un (d'une)	<i>Plus d'un a été empêché. Plus d'un se détestent. (réciprocité)</i>
Plusieurs	<i>Plusieurs ont réussi. Elle en a consulté plusieurs.</i>
Quelque chose, autre chose, grand-chose, peu de chose	<i>Il ne comprend pas grand-chose.</i>
Quelqu'un, quelques uns, quelques unes	<i>Ça c'est quelqu'un ! Quelques-unes étaient là.</i>
Qui que /quoi que	<i>Qui que tu sois, je t'écoute. Quoi que tu fasses, tu auras tort.</i>
Quiconque	<i>Elle le connaît mieux que quiconque.</i>
Rien	<i>Rien ne manque. Un rien l'inquiète. (indéfini nominalisé)</i>
Tel	<i>Tel est pris qui croyait prendre. Un tel vous le dira.</i>
Tout	<i>Elle sait tout. Tous étaient venus.</i>

VI. Le système des verbes

LE SYSTEME DES VERBES FRANCAIS
MORPHOLOGIE RÉSUMÉE SUR UNE PAGE (Copyright Colette Kleemann@iue.it juin2003)

Il y a 3 groupes de verbes :	
1er groupe terminant en -ER à l'infinitif	85% des verbes du dictionnaire, 65% pour la fréquence d'emploi.
2ème groupe terminant en -IR	7% du dictionnaire, 5% de l'emploi. 9 sont très utiles : <i>finir, choisir, réussir, remplir, grandir, guérir, maigrir, démolir, punir</i> . Ils indiquent un processus. Ils ont l'adjonction de -ss- au présent pluriel, imparfait, subj., participe présent.
3ème groupe terminant en -IR, -OIR, -RE	5% du dictionnaire, mais 30% de l'emploi.

Les 8 verbes les plus fréquents sont aussi les plus irréguliers								
Ils ont 3 radicaux différents : un au présent, un autre au futur et un troisième au subjonctif. Les voici :								
	ETRE	AVOIR	FAIRE	ALLER	SAVOIR	POUVOIR	VALLOIR	VOULOIR
Présent Indicatif	suis	ai	fais	vais	sais	peux	vaut	veux
Futur et conditionnel	serai/ais	aurai/ais	ferai/ais	irai/ais	saurai/ais	pourrai/ais	voudrai/ais	voudrai/ais
Subjonctif	sois	aie	fasse	aille	sache	puisse	vaille	veuille

Le 9ème verbe irrégulier est **falloir**, qui n'existe qu'à la troisième personne: **Il faut, il faudra/ il faudrait, qu'il faille**

Attention : ils sont, ont, font, vont (3ème personne pl. en -ont au lieu de -ent)
Vous êtes, faites, dites (2ème personne pl. en -tes au lieu de -ez)

PRÉSENT		FUTUR		IMPARFAIT	
Verbes à terminaison en :		Infinitif + présent du verbe avoir .		Sur le radical du participe présent sur le dictionnaire sans la terminaison -ant (exemple: écrivant) ajouter les désinences:	
-ER	-IR, -OIR, -RE	-AI	Exemples: <i>j'arriverai</i> <i>tu feras</i> <i>il sera</i> <i>nous aurons</i> <i>vous irez</i> <i>ils sauront</i>	-AIS	Ces deux terminaisons servent au subjonctif pl.
-E	-S	-AS		-AIS	
-ES	-S	-A		-AIT	
-E	T (ou D)	-ONS		-IONS	
		-EZ		-IEZ	
		-ONT		-AIENT	Exemple: étant - il était
		& Le -R de l'infinitif est prononcé avec ces terminaisons : -rai -ras -ra -rons -rez -ront. & Se souvenir du futur proche aller + infinitif , plus souvent			& les verbes en -jer ont 2 <i>i</i> au pluriel : <i>nous apprécions.</i>
SUBJONCTIF		CONDITIONNEL			
Sur un radical copié phonétiquement sur la 3ème personne du pluriel du présent , ajouter les désinences du présent de l'indicatif : -e, es, e, -ent, pour construire la 1er, 2e, 3ème pers. du singulier et 3ème pl. Mais pour la 1ère et 2ème pers du pluriel, ajouter les désinences de l'imparfait		& Même radical que pour le futur (C'est à dire presque toujours l'infinitif complet). S'il y a une modification, elle est la même qu'au futur. & Ajouter sur ce radical les désinences de l'imparfait:			
-E	<i>Il faut que je te dise</i>	-AIS			
-ES	<i>que tu viennes</i>	-AIS			
-E	<i>qu'il aille</i>	-AIT			
-IONS	<i>que nous sachions</i>	-IONS			
-IEZ	<i>que vous soyez</i>	-IEZ			
-ENT	<i>qu'elles fassent</i>	-AIENT			
		exemple : <i>Si nous mourions, ils acquerraient notre maison.</i> (Double RR aussi aux verbes pouvoir et courir : <i>je pourrais, je courrais</i>) & Il n'y a pas de différence de prononciation entre futur et conditionnel à la première personne : <i>je ferai / je ferais.</i> A la seconde pers. : <i>tu feras / tu ferais</i>			
PASSÉ SIMPLE		IMPÉRATIF			
(la voyelle <i>i</i> ou <i>u</i> vient souvent du participe passé)					
Verbes en -ER		Autres verbes		& Il correspond à la seconde pers. sing. et à la 1ère et deuxième du pluriel du présent : -E (ou -S), -ONS, -EZ.	
-AI	-IS / US	<i>Même voyelle qu'au participe passé</i>		& Pour les verbes en ER : pas de -s à la 2ème pers. sauf pour liaison devant les pronoms <i>EN</i> et <i>Y</i> .	
-AS	-IS / US			& Les verbes irréguliers emploient leurs formes du subjonctif : <i>sois, aie, sache, puisse, veuille</i> (sans <i>s</i>) mais faire et aller font : <i>va</i> et <i>fais</i> .	
-A	-IT / UT			& 4 verbes spéciaux en -ir font : <i>ouvre, couvre, offre, souffre.</i>	
-ÂMES	-ÎMES / ÔMES				
-ÂTES	-ÎTES / ÔTES				
-ÉRENT	-ÏRENT / ÔRENT				
& Ces désinences se collent au radical : <i>expl. : il écrivit.</i> Il n'y a que la 3ème personne qui soit utile : dans les biographies, textes historiques, les romans - <i>expl. : Il naquit et mourut à Paris.</i>					

VII. Les interférences avec la langue maternelle pour les hispanophones, les italophones, les anglophones et les germanophones

Voici quelques exemples de constructions calquées et de faux-amis dus à des interférences fréquentes avec la langue maternelle :

A l'usage des hispanophones

• Interférences de genre

el origen = l'origine (f.), une origine

un anuncio = une annonce

un paréntesis = une parenthèse

el agua = l'eau (f.) une eau

el calor (et tous les mots en -or) = la chaleur

la profesora = la professeure (pour une femme : orthographe non sexiste)

la leche = le lait

la cuenta = le compte (l'addition, f.)

la suerte = le sort

la duda = le doute

la pareja = le couple

• Interférences d'articles contractés

a los = aux (non pas à les)

de los = des (non pas de les)

Contraction de l'article existant au singulier en espagnol:

al = au : voy al campo

del = du : vengo del campo

• Interférences des possessifs « *sus* » et des pronoms personnels

- *les/su/sus*. Le possessif s'applique en espagnol aussi bien à un possesseur unique (*son, sa, ses*) qu'à plusieurs possesseurs (*leur, leurs*).

- Les hispanophones remplacent souvent le pluriel *leur/leurs* par *ses* par interférence phonétique avec le *son* espagnol du possessif pluriel *sus*.

- Pour les pronoms personnels *leur, lui* (pronoms indirects de la troisième personne), même interférence d'origine phonétique :

Je leur ai dit de venir est souvent remplacé par *Je *les ai dit de venir* calqué sur *Les he dicho que vengan/que venieran*.

• Les relatifs

La difficulté vient du fait que le relatif sujet *qui* a une forme différente du relatif objet *que*. Dans les autres langues latines (espagnol, portugais et italien) il y a une forme unique (*que/che*) qui induit les rédacteurs à conserver le son *que* alors qu'il faut choisir la forme *qui*.

• Les indéfinis

Confusion entre *chaque* préféré par erreur à *tous/toutes* : *Toutes les expériences ont donné les mêmes résultats.*

• Les prépositions

Confusion fréquente entre *par* (*por* en espagnol) et *pour* (*para* en espagnol).

Usage hésitant des prépositions *entre, à, pour, avec* :

Cercano a = proche de

Aficionado a = amateur de

Incapaz para = inapte à

Inquieto por = inquiet de

Loco por = fou de

Contento con = content de

Café/arroz con = café/riz au

Sardines/ en = sardines/ à

• Les adverbes et les connecteurs en général

- *D'abord* est traduit par *en premier lieu* (calqué sur *en primer lugar*)

- *Depuis* est mis à la place de *ensuite* par interférence avec l'espagnol *despues*.

- On trouve, en calque de l'espagnol, l'expression **par autre part* qui n'existe pas en français à la place de *par ailleurs* ou *d'ailleurs*.

• Le groupe verbal

Avant le verbe, oubli fréquent des pronoms sujets (surtout dans les phrases coordonnées) car ces pronoms ne se répètent pas quand ils sont employés en espagnol.

Le participe passé est très difficile à maîtriser car l'auxiliaire *haber* (*avoir*) sert à conjuguer en espagnol les verbes pronominaux et les intransitifs. *Les choses que nous nous étions dites (que nos habíamos dicho). Nous sommes allés (Hemos ido).*

Les gérondifs : Le gérondif espagnol a une forme unique identique au participe présent. Pas de différence entre en lisant et lisant.

La concordance des temps

- En espagnol le conditionnel comme hypothèse irréaliste se rend par le subjonctif imparfait ce qui n'est pas possible en français : *Si j'avais de l'argent je partirais en voyage* = se tubiera dinero....
- D'une façon générale, le rédacteur espagnol a tendance à employer plus souvent le subjonctif que cela n'est possible en français : *Quando tu viendras* = Quando vengas (subjonctif).

A l'usage des italophones

• Les pronoms

- Un des premiers pièges pour un italoophone est celui de l'ordre inversé des pronoms personnels de la troisième personne avec les verbes *dire* et *donner* et tout leur champ sémantique. Ces verbes signifient toujours un échange d'objet ou d'information entre deux personnes. *Je le lui ai dit. Il la lui a donnée. Nous la lui envoyons. Nous ne le lui dirons pas.* La structure italienne demande d'employer d'abord le pronom complément indirect *lui / leur* et en second lieu le complément direct *le, la, les*.
- Le français n'emploie plus (sauf pour les verbes *faire* et *laisser* qui font bloc avec l'infinitif qui suit) les pronoms avant les demi-auxiliaires (semi-auxiliaires encore appelés verbes modaux). On dit : *Je peux te le donner* et non *Je te le peux donner* qui encore était possible au XVIII^{ème} siècle.

• Le groupe verbal

- La concordance des temps et l'emploi du subjonctif sont l'occasion d'interférences entre les deux langues : en italien, le subjonctif est employé pour exprimer une opinion positive alors qu'on la met à l'indicatif en français, réservant le subjonctif pour l'opinion négative ou interrogative : *Je pense qu'il est malade / Je ne pense pas qu'il soit malade.*
- L'expression du futur dans un récit au passé se fait en français avec l'aide du conditionnel présent ou du conditionnel passé, s'il y a deux séquences dans ce futur du passé, l'une étant antérieure à l'autre. *Je pensais que quand j'arriverais chez lui, il aurait déjà fini sa sieste.* (*arriverais* conditionnel exprimant le futur dans une histoire passée ; *aurait fini* conditionnel passé pour marquer l'antériorité de la fin de la sieste à l'arrivée du personnage).

- **La comparaison** en français demande le pronom *que* : *Il est plus grand e son père* (et non pas la préposition *de* calquée sur le *di* italien).

- **Le pronom relatif sujet *qui*** est souvent confondu avec la forme du relatif complément que car l'italien a une unique forme (*che*) pour les deux fonctions.

- **Les prépositions contractées** avec l'article défini masculin (*au, de*) sont souvent gardées dans une forme non contractée par interférence avec l'italien *al, del*.

A l'usage des anglophones

Voici un petit aperçu des problèmes les plus fréquemment observés dans les écrits des anglophones de niveau intermédiaire et avancé :

• Les articles

- tendance à confondre article partitif et complément de nom.

- difficulté à choisir entre l'article défini ou indéfini. Ex. : *J'ai choisi les cours de langues romanes par opposition aux langues slaves.*

- méconnaissance de la présence ou de l'absence de l'article (dans les mises en apposition, les locutions).

• Les adjectifs

- accord en genre et en nombre des adjectifs qualificatifs ainsi que leur place.

- accord des adjectifs possessifs et démonstratifs. Ex. : *Je revivais toutes ces soirées ennuyeuses passées dans l'ombre de ma chambre.*

• Les pronoms

- usage des pronoms directs/indirects

- pronoms *y* et *en* et référence à toute une proposition par l'un de ces pronoms. Ex. : *Il ne voulait pas s'attaquer à ce problème qui le perturbait car il devinait qu'il ne s'en sortirait pas (cf. se sortir de).*

- usage des pronoms indéfinis (*aucun, certains d'entre eux, etc.*) et relatifs (*qui, que, ce qui, ce que, dont, où, lequel, auxquelles, etc.*).

• Le groupe verbal

- concordance des temps du passé et maîtrise des temps du récit et du discours. Ex. : *Ils avancèrent vers moi et je me demandais bien ce que j'avais pu leur faire.*

- accords du participe passé, notamment du complément d'objet direct ou des pronoms correspondants placés avant l'auxiliaire avoir des temps du passé, mais aussi dans l'usage de la voix passive et des verbes pronominaux. Ex. : *Elle n'a pas aimé la robe que j'ai achetée hier et que je me suis mise aujourd'hui.*

- forme en *-ing* en anglais et ses traductions en français par les gérondifs et participe présent, mais aussi par l'infinitif. Voir les différents cas : *En montant l'escalier, grim pant les marches quatre à quatre, il entendit sonner minuit.*

- verbes suivis d'une préposition : les anglophones ont du mal à se souvenir de la construction de certains verbes avec les prépositions *à* ou *de*.

Ils font un large usage des participes présents et des gérondifs sans que ces derniers renvoient toujours au sujet de la phrase où ils se trouvent ; ex. : *Il s'est cassé la jambe en faisant du ski.*

On note aussi que l'adjonction d'un verbe à l'infinitif après la préposition les déconcerte. Ex. : *Une nouvelle loi visant à réduire le nombre d'heures de travail a été promulguée.*

- variation des expressions de temps dans le passage du discours direct au discours indirect, concordance des temps en français et emploi des modes (conditionnel, subjonctif, impératif, indicatif).

A l'usage des germanophones

● Le groupe verbal

Le piège majeur est celui de l'emploi de l'imparfait à la place du passé composé.

- L'usage du subjonctif suscite des hésitations. Voir les 7 cas d'emploi du subjonctif p. 68.

● Les prépositions

Les prépositions *à* et *de* sont souvent lexicalisées avec le verbe. Préposition de lieu (*à, en, dans*), de direction (*à, pour, vers, jusque, contre*), de voisinage (*près de, auprès de, chez*), d'origine (*de, dans*), de position horizontale (*devant, derrière, avant, après, à côté de, par, à travers*) ou verticale (*sur, sous, au-dessus de, au-dessous de*), de temps (*à, en, dans, pendant, depuis, dès, après, avant, au bout de*) et de moyen (*avec, par, pour, à*).

● Les pronoms personnels

La place du pronom complément et des pronoms de lieu et de partition *y* et *en* est avant le verbe sauf après un impératif positif (*Nous lui en donnons, donne-lui-en*). La succession des pronoms compléments est fixée ainsi : les pronoms de la première et deuxième personne (et le réfléchi *se*) viennent avant la troisième personne. Avec les pronoms de la

troisième personne, le pronom complément direct se place toujours avant le pronom complément indirect. Mais *dire à* est indirect en français : *Nous ne le lui disons pas.*

Attention à l'emploi erroné des adverbes à la place des adjectifs. Il faut dire : *Elle est très rapide, elle fait tout rapidement, elle conduit vite, elle mange vite.*

Travail de réécriture

Reformuler, raccourcir, amplifier

Le texte final conserve toujours trace des phrases ou des paragraphes formulés dans un premier jet. Mais lors de ce processus d'ajustement, les idées ébauchées dans la première version seront reformulées en fonction de l'enchaînement logique adopté pour mieux guider le lecteur et le mener à reconnaître la validité d'un raisonnement univoque et convaincant.

C'est vrai pour le titre et surtout pour l'introduction qui est la partie la plus souvent réécrite. C'est vrai pour le corps du texte. Les grands écrivains se sont tous appliqués à un travail de réécriture.

A ce sujet, nous vous conseillons d'explorer le magnifique site que la BNF a consacré aux brouillons d'écrivains :

<http://expositions.bnf.fr/brouillons/explorees/index.htm>

Module 6 : La bibliographie

<i>Module 6 : La bibliographie</i>	82
Remarques préliminaires	83
Les éléments de la notice bibliographique et tableau d'exemples	83
Le classement pour une bibliographie importante	85
Les ressources d'Internet	86

Remarques préliminaires

La bibliographie recense la liste des ouvrages ou publications que vous aurez lus ou consultés. Elle peut s'appeler « Orientation bibliographique », « Indications ou Références bibliographiques » selon la longueur et l'ampleur des documents cités. Elle comprend une liste de notices bibliographiques rangées par ordre alphabétique et reflète votre travail, ses orientations, son organisation. C'est un outil précieux pour d'autres chercheurs ou pour vos nouvelles recherches. Rédigez-la avec soin car elle sera lue très attentivement.

Les éléments de la notice bibliographique et tableau d'exemples

Exemples de références bibliographiques

Ouvrages généraux

CASTI, P. (1994), *Le Conte fantastique en France*, Paris, Corti.

Revues

AUTHIER-REVUZ, J. (1984), " Hétérogénéité(s) énonciative(s) ", *Langages*, n° 73, p. 98-111.

BOLZINGER, M. (1989), "Faire acte de mémoire ", *Bulletin de psychologie*, 152, p. 389.

Internet (Ouvrages électroniques)

AUTEUR Prénom. Titre de l'ouvrage. [support]. Édition. Lieu de publication : éditeur, date de publication [date de révision ou la date de consultation]. Disponibilité et accès.
--

Exemple:

COURTOIS, F., *Guide de la rédaction d'un rapport de stage ou de projet*, 2 mars 1997
document consulté le 22.5.2002, disponible sur
<http://www.ensia.inra.fr/~courtois/guiderapports.html>

Pour les cas complexes, consultez les normes dans AFNOR 44-005, *Références bibliographiques, contenus, formes et structures*.

Voir aussi

http://www.unice.fr/urfist/URFIST-DEH/pages/MENRT/Guide_annexe.html

Tableau d'exemples détaillés de la notice, élément après élément

Dans toute notice bibliographique doivent figurer les éléments suivants, rigoureusement dans l'ordre et selon le format illustré ci-dessous ou l'usage adopté par l'auteur.

Éléments de la notice	Exemples	Commentaires
Nom du préfacier	[SERRES Michel préf.]	S'il y a une préface.
Nom en majuscules et prénom en minuscules ou initiale majuscule	LA FONTAINE (Jean de) DE SAINT-OURS, S.	« de » aristocratique placé après le prénom, sinon DE devant le nom.

de l'auteur		
	DUVAL, C., GENET, J. PONSON, J.-P.	S'il y a 2 à 3 auteurs. N.B. ponctuer les initiales des prénoms.
	BARCO, Raymonde, <i>et alii</i>	S'il y a plus de 3 auteurs : du latin <i>et alii</i> : et d'autres.
	ANONYME, suivi du titre	Si l'ouvrage est anonyme, le 1er mot du titre sert à la classification alphabétique (à la place du nom de l'auteur).
Titre de l'ouvrage en italique	<i>Paul et Virginie</i> <i>Le Chêne et le Roseau</i> <i>Le Petit roi</i> <i>Un amour</i> <i>Les dieux ont soif</i> <i>Mort de quelqu'un</i> <i>Plein ciel</i> <i>Servitude et Grandeur militaires</i> <i>Julie ou la Nouvelle Héloïse</i>	Titre de l'ouvrage et de la revue de réf. en italique. N.B. Mettre des majuscules aux - noms propres ou noms d'objets personnifiés - adjectif ou nom après l'article défini seulement - à l'article défini, si le titre est une proposition dont il est le 1er mot - au 1er mot en général - au 1er mot de la 2e partie suivi d'un adjectif - avec <i>ou</i> , 2e partie traitée en titre distinct.
Sous-titre	L'Intégration européenne : bilans et perspectives	Se place après le titre et les 2 points.
Ville / Lieu d'édition	Paris, s. l. Turin, Londres, Berne	- Mention systématique du lieu - Si sans lieu, abréviation : s. l. - Villes en français si publication à l'étranger.
Editeur / Maison d'édition	Hachette, Le Seuil, Editions de Minuit, PUF, 2ème édition, revue et corrigée	- Préciser Editions si le terme fait partie de l'appellation. - Pas de point entre les lettres. - Préciser le n° d'édition et si elle est revue et corrigée.
Nombre de pages	...1980, 600 p. p. 47-85. p. 14 et suiv. ou : p. 14 sq.	- Donner le nombre total des pages. - Pour l'emprunt d'un passage. - Abréviation de : et suivantes - sq. (du latin sequentesque)

	p. XIII.	si l'ouvrage a déjà été signalé et fait référence à un passage qui suit. Pages d'introduction ou de préface en chiffres romains.
Nom et n° de la collection	Que sais-je ? n° 131.	Numéro facultatif.
Ouvrage en plusieurs tomes	Paris, PUF, t. V ou tome V, <i>L'Art roman</i> , 1980, 600 p ;...	- Entre le nom de l'éditeur et le titre du tome. - Si plusieurs tomes : total des pages pour chacun d'entre eux. - Dates du 1er et du dernier tome si les dates sont différentes.
Ouvrage traduit	traduit de l'anglais traduit de l'anglais par Jo My	- Sans nom du traducteur. - Avec nom du traducteur .
Ouvrage collectif	dirigé par X assemblé par Y	- dirigé par + nom X. - coordination assurée par Y.
Notice bibliographique d'un article (1)	NOM, P. (date), « Titre de l'article », p. 11-71, in : <i>Titre de l'ouvrage</i> , mai 1980, 300 p.	Ne mettre que l'initiale du prénom. - Si ouvrage collectif : 1ère et dernière page de l'extrait. - Si revue ou périodique : titre de l'article entre guillemets, titre de la revue ou du périodique en italique ; 1ère et dernière page de l'extrait.
Notice bibliographique d'un article (2)	NOM, P., « Titre de l'article », (date), <i>Titre de la revue ou du périodique</i> , numéro, p. 23-42.	- Si revue, cf. usage pour titres de revue selon discipline (cédérom Myriade). - Si périodique, préciser liste des abréviations utilisées.

Le classement pour une bibliographie importante

La bibliographie est organisée par ordre alphabétique d'auteurs, lui-même structuré selon l'ordre de parution des ouvrages. Si un auteur a publié plusieurs ouvrages, eux-mêmes seront rangés chronologiquement ou, s'ils ont été publiés la même année, un code alphabétique en précisera l'ordre de parution comme suit : 1995 a, 1995 b.

D'autres classements sont possibles. Bruno CAMUS les rappelle dans : *Rapports de stage mémoire*, Les Éditions de l'organisation, Paris, 1989. Ce peut être par ordre alphabétique des thèmes, par ordre d'importance croissante des thèmes, par catégories de documents Ex.1. livres, revues, articles, Ex.2. ouvrages généraux et ouvrages spécialisés.

En France, pour les sciences juridiques, on peut appliquer le classement suivant : ouvrages généraux, ouvrages spécialisés, thèses et mémoires, documents et rapports officiels, revues à distinguer des périodiques plus spécialisés en rapport avec le thème (revue d'une grande entreprise, d'une profession), articles de presse, quotidiens et hebdomadaires, décisions de jurisprudence (dans le cadre d'un mémoire juridique). Il est préférable de construire la bibliographie par rubriques en spécifiant pour chacune d'elles, si elle est : « d'intérêt général », « consultée » ou « citée ».

Les ressources d'Internet

(Bibliographie, typographie, structuration claire du texte)

Exemples :

<http://www.ens-lyon.fr/Bibli/>

http://www.unice.fr/urfist/URFIST-DEH/pages/MENRT/Guide_candidat.html

<http://www.ensia.inra.fr/~courtois/guiderapports.html>

<http://hypo.ge-dip.etat-ge.ch/www/cliotexte/html/dissertation.historique.html>

<http://www.web.net/~plain/PlainTrain/Francais/Abrege.html>

<http://bisance.citi2.fr/typo/> (Règles de la typographie française)

<http://www-bu.univ-paris8.fr/absys.html>

<http://www.aresearchguide.com/11guide.html>

<http://www.bialik.netaxis.gc.ca/homework/stylesheet2.htm>

<http://www.factmonster.com/homework/t5organize.html>

<http://www.press.uchicago.edu/Misc/Chicago/cmosfaq/cmosfaq.html>

Module 7 : Table des matières, Annexes, illustrations et légendes, index

<i>Module 7 : Table des matières, annexes, illustrations et légendes, index</i> _____	87
La table des matières. Remarques préliminaires _____	88
Annexes _____	89
Les illustrations et leurs légendes _____	89
Index des concepts et des noms propres _____	90

La table des matières. Remarques préliminaires

« »

Les termes « table des matières » et « sommaire » donnent lieu à des confusions. En français, une table des matières est une liste de titres de chapitres suivis de leur numéro de page. Le terme « sommaire » remplace celui de « table des matières » quand le document ne compte que quelques dizaines de pages, ce qui convient bien au rapport.

A quoi sert-elle ?

Elle récapitule votre plan en indiquant la page où commence chaque section. Véritable carte du texte, elle permet au lecteur de s'orienter dans votre travail et sera donc lue en priorité. Elle vous aura permis, lors de son établissement, de visualiser et corriger problèmes de longueurs, déséquilibre entre les parties, défauts de composition.

Qu'y met-on ?

On y classe les titres des parties et sous-parties, sous lesquelles on place les titres des chapitres et les sous-titres, avec pour chaque élément, le numéro de la page. Avant la table, figurent préface, remerciements et, en fin de document, appendices/annexes, puis index. Il convient de ne pas multiplier les subdivisions : cela implique un texte trop morcelé.

Où la met-on ?

On la place en début de document, après la page de titre, la préface éventuelle et les remerciements, si elle est de longueur normale, soit au maximum deux pages. On la place en fin de texte, après les annexes et avant l'index si elle est plus longue. En ce cas, un sommaire l'annonce là où aurait figuré une table des matières courte.

Comment se présente-t-elle ?

Les titres des chapitres sont en minuscules, parfois en caractères gras, et ceux des parties, en majuscules. Evitez les abréviations et écrivez : « Première partie », non « 1 ère partie » ; « CHAPITRE PREMIER » et non « chapitre I ». Il est bon de préciser, en une phrase en début de table, les chapitres précédés, dans le texte, d'un argument analytique.

Comment la créer avec Word ?

Le programme Microsoft Word permet de faire une table des matières automatique. Pour cela, il faut appliquer à chaque titre et sous-titre de votre document un niveau hiérarchique spécifique. Le mieux est d'utiliser pour cela les « styles » qui comprennent des menus hiérarchiques pré-définis (par exemple : Titre 1, Titre 2, etc. correspondant aux niveaux hiérarchiques 1 et 2). Il suffit ensuite d'utiliser la commande « Table des matières » dans la rubrique « Table et Index » du menu « Insertion ». Pour plus de détails sur cette rubrique, consulter l'aide disponible dans votre logiciel Word (touche F1) ou consulter le document « fonctions avancées de Word ». Voir aussi:

<http://www.unice.fr/urfist/URFIST-DEH/pages/Theses/Theses2.html>

Annexes

Les documents placés en annexe doivent avoir un rapport direct avec le document. Cela peut être un texte complémentaire ou une illustration, un tableau explicatif, un schéma (s'ils ne sont pas d'importance majeure pour être mis dans le corps du texte lui-même où la fonction de preuve est plus appréciée). Dans tous les cas n'oubliez pas de mettre une légende qui renvoie au texte et justifie l'utilité de ce document illustratif (voir ci-après).

Les illustrations et leurs légendes

Comment écrire la légende des illustrations ?

La légende permet d'identifier le document illustratif en indiquant sa provenance et son intérêt pour une meilleure compréhension du sens du texte. Elle se présente comme un titre détaillé, mais doit être courte afin de ne sortir ni de la page (typographiquement), ni du sujet. Si elle reprend certaines formulations du texte, elle s'y intègre d'autant mieux.

Adoptez la forme nominale plus concentrée et percutante, et pensez à des mots clés soulignant le contenu de l'illustration et son lien au texte, ou insistant sur un point particulier de l'argumentation.

La légende peut être suivie d'un court commentaire explicatif si le titre ne suffisait pas ou si le document est tiré d'une source officielle. Dans ce cas, on en précise la source (cf. ex. ci-dessous), puis, dans le commentaire, ce que l'on doit savoir du contexte où le document illustratif est né.

Voici deux exemples du format normatif adopté dans la rédaction de légendes. La taille des caractères est plus petite que celle du corps du texte (entre 8 et 11) et peut varier à l'intérieur même de la légende. La citation de l'ouvrage dont le document illustratif est tiré peut être encore réduite (cf. ex. B). Tout titre - de la légende ou d'un document cité dans le commentaire l'accompagnant - est en italiques (cf. ex. C). Pour l'usage des majuscules et des particules ajoutées aux noms propres, se référer au tableau du module 6.

Exemples de légendes d'un tableau, d'un schéma ou graphique, d'une illustration

Tableau 5 : Principales réponses obtenues à la question Q4 (Enquête D) : « Quelles sont les maladies les plus répandues dans le village ? ».

Le monde riche : la carte montre la distribution de la richesse mondiale moyenne en 1995, dans un rayon de 1000 kilomètres autour de chaque point. C. Graslaand *et alii.*, Population et Sociétés, 368, 1, 2001. Copyright Claude Graslaand, Malika Madelin, projet Hypercarte 2000.

- LOPEZ Y. M., *Portrait of the Artist as the Virgin of Guadalupe*, 1978 (ci-dessus à gauche). Lopez, mexicaine-américaine, s'imagine en sainte patronne du Mexique (qu'on appelle la Grande mère dans le panneau central du *Guadalupe Triptych*). Les deux autres panneaux montrent sa mère et sa grand-mère.

A éviter dans les illustrations

Les documents illustratifs sans relation au texte, utilisés comme apartés.

La simple répétition dans la légende de ce qu'on voit sans en préciser la fonction.

Le traitement de la légende comme un document autonome.

Le développement d'arguments dans la légende.

Index des concepts et des noms propres

Outil fondamental pour l'auteur comme pour le lecteur qui, souvent, consulte le texte à partir de l'index en fonction de ce qui l'intéresse, il faut l'établir avec soin.

L'index peut être :

sélectif : choisir alors méticuleusement concepts, notions, noms propres revenant fréquemment ou faisant l'objet de considérations importantes dans le texte ;

exhaustif : surtout dans le cas des noms propres. Il faut alors être certain de son utilité et éviter d'y mentionner des noms auxquels il est à peine fait allusion.

Pour les longs travaux, il est recommandé de faire deux ou plusieurs index distincts des noms (de personnes, lieux, etc.), des notions, des œuvres ou textes analysés, des symboles, etc. Dans le cas d'un rapport, un seul index suffit.

Pour créer un index avec Word

Sélectionnez mots, phrases ou symboles que vous voulez faire figurer dans votre index, puis appuyez simultanément sur : majuscule + Alt + X.

Allez sur « Insert » dans le Menu, puis cliquez sur « Index et tables des matières ».

Sélectionnez « Index », puis choisissez un format. Validez enfin l'opération avec OK.

Le programme rassemble et classe alors vos entrées par ordre alphabétique et les accompagne du numéro de/s page/s où ces termes indexés figurent.

N'avez-vous rien oublié ?

Liste de vérification avant d'envoyer votre rapport

Voici une liste pour vérifier si vous n'avez rien oublié. Vous pouvez l'imprimer. Cochez tous les points traités et vérifiez si les autres ne vous intéressent vraiment pas dans les 3 domaines suivants :

Aspect extérieur, forme

Contenu

Analyse des marques linguistiques

Aspect extérieur, forme

Un double ☼ souligne l'importance du point.

☼☼☼ Texte produit sur ordinateur avec version imprimée sur papier

☼☼☼ Première page de couverture :

☼ Nom de l'auteur

☼ Sujet ou titre

☼ Date du document

☼☼☼ Première page intérieure :

☼ Titre détaillé (nature du rapport ou domaine de travail)

☼ Coordonnées de l'auteur

☼ Destinataire ou institution commanditaire explicite (enseignants, jury de concours, bailleurs de fonds, responsable de stage)

☼☼☼ Remerciements et/ou dédicace

☼ Éventuels exergue ou épigraphe

☼☼☼ Résumé avec :

☼ texte bref, +/- 10 lignes soit ½ p.

☼ Liste des mots clés : 1 ligne au moins

☼ Même résumé en anglais (« abstract »)

☼ Table des matières

- ☼ comprenant les pages d'annexes
- ☼ avec renvoi à une pagination continue
- ☼☼☼ Corps du rapport :
 - ☼ Introduction
 - ☼ Les parties sont équilibrées
 - ☼ Conclusion
- ☼☼☼ Bibliographie
- ☼☼☼ Annexes (environ 1/5 du texte)
- ☼☼☼ Index (avec renvois aux pages concernées)
- ☼☼☼ Usage de notes en bas de page (en fin de partie ou en fin de texte). La numérotation des notes peut être continue mais, pour les textes brefs, on peut aussi la recommencer à chaque page.
- ☼☼☼ Usage de photos, d'images, iconographie, schémas, diagrammes ou tableaux
- ☼☼☼ Esthétique plaisante, lisibilité agréable
 - ☼ Bonne mise en page, sans phrases décousues en dehors des paragraphes
 - ☼ Format présentant une cohérence dans les choix de police et de taille de caractère en fonction des éléments du texte (titres, sous-titres et corps du document)
- ☼☼☼ Concision : pour présenter un projet, une dizaine de pages. Pour un stage de longue durée, environ 60.
 - ☼ Mise en forme prouvant :
 - ☼ une maîtrise du contenu (les faits sont réorganisés en une forme intelligible)
 - ☼ une compétence dans l'acte culturel d'écrire en français
 - ☼ Macro-structuration de l'ensemble : un plan est visible

Contenu

- ☼☼☼ Titre approprié au contenu du rapport
- ☼☼☼ Clarté de la première partie :
 - ☼ Présentation du sujet
 - ☼ Présentation du contexte, domaine d'activité avec délimitation du champ d'analyse, définitions habituelles
 - ☼☼☼ Allusion au travail des prédécesseurs : il est dit d'où l'on part
 - ☼ Synthèse des points examinés
 - ☼ Enrichissement de la connaissance
 - ☼ Jugement final explicité
 - ☼ Le texte peut-il susciter l'adhésion du lecteur ?
 - ☼ Intérêt de la recherche ou de l'étude entreprises
 - ☼ Analyse et discussion du problème
- ☼☼☼ Clarté de la seconde partie :
 - ☼ Analyse approfondie
 - ☼ Mise en question ou examen critique du problème
 - ☼ Recommandations aux successeurs et aux commanditaires (sauf domaine atypique)
 - ☼ Brio d'une démonstration convaincante et dynamique
 - ☼ Référence à un cadre théorique
 - ☼ La méthode suivie est précisée
 - ☼ Annonce des phases qui vont suivre
- ☼☼☼ Clarté de la troisième partie :
 - ☼ Résolution du problème ou analyse des résultats obtenus
 - ☼ Éventuelle redéfinition des problèmes subsistants
 - ☼ Les transitions sont bien ménagées
 - ☼ Bon usage des citations

Analyse des marques linguistiques

- ☀ Usage d'expressions charnières, récurrentes (marqueurs ou autres)
- ☀ Ton impersonnel
- ☀ La position de l'auteur est claire
- ☀ Absence de marques d'oralité ou de familiarité
- ☀ Bonne attaque des phrases ou des paragraphes (présentatifs)
- ☀ Usage des pronoms « neutres » (nous, on, il/s)
- ☀ Emploi du passif
- ☀ Temps indiquant la succession des faits
- ☀ Bon usage de l'antériorité et de la postériorité
- ☀ Emploi approprié du conditionnel (jugements, suggestions, hypothèses, recommandations, programmation, opinion rapportée mais non garantie)
- ☀ Emploi approprié du subjonctif (politesse, exhortation, hypothèses, obligation...)
- ☀ Vocabulaire : parmi les différents champs sémantiques figurent les expressions de la chronologie, de l'énumération, du jugement positif ou négatif (emploi des adjectifs et des adverbes valorisants ou dévalorisants)
- ☀ Il est fait usage d'expressions toutes faites et d'idiomatismes
- ☀ Usage d'un vocabulaire de spécialité et varié : utilisation de l'aide électronique du « Thesaurus »
- ☀ Grammaire (accords, genres, etc.)
- ☀ Orthographe correcte : utilisation du contrôleur orthographique et grammatical électronique
- ☀ Syntaxe élaborée : logique de la pensée repérable dans la syntaxe (parataxe, adjonction, conjonction, nuance, négation)
- ☀ Les sigles employés sont expliqués
- ☀ Recherche d'un style agréable
- ☀ Bon rythme : ni remplissages, ni temps morts, ni redites.

Grille chiffrée à l'usage des évaluateurs (OU AUTO ÉVALUATION)

Pour une appréciation plus objective d'un bon rapport (à l'usage des enseignant/es, maîtres de stages, directeurs/trices de laboratoire, évaluateurs/trices divers). Grille établie par C. Kleemann-Rochas avec la collaboration de Graziella Farina (IUE) et de Mireille Michel et Marie-Laure Aris (UCL).

NOTER LE TYPE DE RAPPORT : ☼ d'activité ☼ de stage ☼ projet de recherche ☼ rapport de recherches en cours
☼ mémoire de compilation ☼ mémoire de DEA

FICHE 1 : Organisation d'ensemble

	Détails du point 1	Détails des points 2 et 3	Détails des points 4, 5, 6 et 7	Détails du point 8	total
<p>Texte électronique</p> <p>1 Trois pages de couverture</p> <p>2 Résumé et mots clés</p> <p>3 Table des matières</p> <p>4 Bibliographie</p> <p>5 Annexes</p> <p>6 Notes</p> <p>7 Index</p> <p>8 Format</p>	<p>1 Pages couverture</p> <p>Première page</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ Nom de l'auteur ☼ Titre ☼ Date <p>Deuxième page</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ Nom complet de l'auteur et ses coordonnées ☼ Sujet ou titre et sous-titre éventuel ☼ Destinataire ☼ Nature du rapport (type et domaine) <p>Troisième page</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ Remerciements <p style="text-align: center;">/8</p>	<p>2 Résumé et mots clés</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ Résumé : texte bref d'une ½ p. environ +/- 100 mots ☼ Mots clés : +/- 1 ligne ☼ Même résumé en anglais, « abstract », ½ p. <p>3 Table des matières</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ Renvoi à la pagination continue ☼ y compris pour les pages d'annexes <p style="text-align: center;">/5</p>	<p>4 Bibliographie</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ générale ☼ de spécialité ☼ consultée ☼ citée <p>5 ☼ Annexes</p> <p>environ 15 p. maximum 1/5 du texte</p> <p>6 ☼ Notes</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ Texte équilibré <p>7 ☼ Index</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ pagination indiquée <p style="text-align: center;">/9</p>	<p>8 Format</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ Page de style ☼ Bonne mise en page ☼ Longueur appropriée ☼ Iconographie : photos, graphiques, images, schémas ☼ avec légende <p style="text-align: center;">/5</p>	/27
<p>9 Macro-structuration</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☼ Plan visible ☼ Introduction ☼ Parties équilibrées ☼ Pas de phrases décousues en dehors des paragraphes ☼ Conclusion 	<ul style="list-style-type: none"> ☼ Forme esthétique liée au thème 	<p>La mise en forme prouve</p> <ul style="list-style-type: none"> ☼ Un souci de clarté ☼ Des compétences spécifiques pour la mise en page <p style="text-align: center;">/2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☼ La compétence dans l'acte culturel d'écrire en français semble acquise. <p style="text-align: center;">/1</p>	

	/5	/1			/9
				Total sur 36	

FICHE 2 : Contenu

10	Titre	☼ Approprié au contenu du rapport				/ 1
11	Introduction	Selon le type de rapport : ☼ Présentation du sujet et du contexte, domaine d'activité ou limites du champ d'analyse, définitions habituelles ☼ Allusion au travail des prédécesseurs : il est dit d'où l'on part	☼ Intérêt de la recherche ou de l'étude entreprises	☼ Référence à un cadre théorique ☼ La méthode suivie est précisée	☼ Annonce des phases qui vont suivre	/6
12	Première partie	☼ Situation clairement exposée	☼ Le lecteur se sent informé des faits	☼ L'évolution de l'expérience est retracée	☼ Une transition est élaborée avec la suite	/4
13	Seconde partie	☼ Analyse approfondie	☼ Mise en question ou examen critique du problème		☼ Une transition est élaborée avec la suite	/3
14	Troisième partie	☼ Résolution du problème ou analyse des résultats obtenus	☼ Éventuelle redéfinition des problèmes subsistants			/2
15	Conclusion, évaluation et jugement	☼ Synthèse des points examinés	☼ Sentiment d'un enrichissement de la connaissance	☼ Jugement final explicite	☼ Conseils aux successeurs (sauf domaine atypique)	/4
16	Effet perlocutoire réussi (le lecteur se sent convaincu), y compris dans les cas de structurations atypiques, par exemple sans distinction de parties.	☼ Adhésion du lecteur	☼ Brio d'une démonstration convaincante	En alternative : éventuelle prise de position marquée (et justifiable)		/2
					Total	/22

FICHE 3 : Cohésion et cohérence

	Analyse des marques linguistiques	Détails (1)	Détails (2)	Détails (3)	Détails (4)	Résultats
17	Aisance expressive	☼ Usage d'expressions charnières (marqueurs de texte et connecteurs de pensée)	☼ Bonne attaque des phrases ou des paragraphes (présentatifs)			/2
18	Impersonnalité du ton	☼ Usage des pronoms « neutres » (nous, on, il)	☼ Emploi du passif et des verbes du discours			/2
19	Temps et modes	☼ Temps indiquant la succession des faits	☼ Maîtrise de l'antériorité et de la postériorité			/2
20	Modalités	☼ Modalité assertive (pour mémoire !) ☼ Modalité interrogative l'interrogation rhétorique ☼ Modalité injonctive il faut, on doit, on devrait ☼ Modalité appréciative positive ou négative ☼ Modalité « logique » opinion rapportée mais non garantie, valeur de vérité d'un énoncé, etc.	☼ Emploi des adjectifs et des adverbes valorisants ou dévalorisants	☼ Emploi approprié du conditionnel et du subjonctif (jugements, suggestions, hypothèses, recommandation obligation...)	☼ L'interrogation rhétorique	/8
21	Vocabulaire	Les différents champs sémantiques. Expression de ☼ la chronologie ☼ l'énumération	Usage ☼ d'expressions toutes faites ☼ d'idiomatismes	☼ Usage d'un vocabulaire spécialisé	☼ Les sigles employés sont expliqués	/6
22	Grammaire	☼ accords, genres, conjugaisons maîtrisées.	☼ Orthographe correcte			/2
22	Logique de la pensée repérable dans la syntaxe	☼ Parataxe, adjonctions, conjonctions, subordination, négation sont appropriées		☼ Pas de remplissages, de temps morts, de redites, de lenteurs		/2
23	Recherche de style	☼ Écarts volontaires: personnalisation de l'expression				/1
					TOTAL fiche 3	/29
	Passable = 30	40	Bon = 50	Excellent = 60	Résultat total des	

Types de discours utilisés dans le cadre du rapport

(Rubriques non comptabilisées. Relevé à simple valeur d'inventaire des fréquences)

24	Discours argumentatif utilisé en :	<input type="checkbox"/> Introduction <input type="checkbox"/> Première partie <input type="checkbox"/> Deuxième partie <input type="checkbox"/> Troisième partie <input type="checkbox"/> Conclusion
25	Discours descriptif utilisé en :	<input type="checkbox"/> Introduction <input type="checkbox"/> Première partie <input type="checkbox"/> Deuxième partie <input type="checkbox"/> Troisième partie <input type="checkbox"/> Conclusion
26	Discours narratif utilisé en :	<input type="checkbox"/> Introduction <input type="checkbox"/> Première partie <input type="checkbox"/> Deuxième partie <input type="checkbox"/> Troisième partie <input type="checkbox"/> Conclusion

Bibliographie

- BEAUD, M. (1998), *L'art de la thèse*, Paris, La Découverte.
- BELCHER, D., BRAINE, G. (eds) (1995), *Academic Writing in a Second Language : Essay on Research and Pedagogy*, Norwood, NJ : Ablex, p. 155-182.
- BLOCH, F., GROSSMANN, F. (2001), « De l'usage des citations dans le discours théorique », in *Apprendre à citer le discours d'autrui*, *Lidil* 24, Grenoble.
- BÜNTING, K.-D., BITTERLICH, A., POSPIECH, U. (1999), *Schreiben im Studium*, Berlin, Cornelsen Verlag Scriptor.
- CADMAN, K. (1997), *Thesis Writing for International Students : A Question of Identity ? English for Specific Purposes*.
- CAMUS, B. (1989), *Rapport de stage et mémoire*, Paris, Les Éditions d'organisation.
- CHARAUDEAU, P. (1992), *Grammaire du sens et de l'expression*, Paris, Hachette.
- CHARAUDEAU, P. (1997), *Le Discours d'information médiatique*, Paris, Nathan.
- CHISERI-STRATER, E. (1991), *Academic literacies : the public and private discourse of university students*, Portsmouth, NH, Boynton-Cook.
- CONNOR, U. (1996), *Contrastive rhetoric : Cross-cultural aspects of second-language writing*, Cambridge, Cambridge University Press.
- COOK, M. (1988), *The validity of the contrastive rhetoric hypothesis as it relates to Spanish-speaking advanced ESL students*, Doctoral Dissertation, Stanford University.
- DABENE, M., REUTER, Y. (1998), *Pratiques de l'écrit et modes d'accès au savoir dans l'enseignement supérieur*, *Lidil* 17, Grenoble.
- FERNANDEZ, M. J. (1994), *Les Particules énonciatives*, Paris, PUF.
- FOREST, A. (1998), *The Politics of language in the European Union*, *Academia Europea UK : European Review*, 3, vol. 6, p. 299-319.
- FRAGNIERE, J.-P. (1996) *Comment réussir un mémoire*, Paris, Dunod.
- GOHARD-RADENKOVIC, A. (1995), *L'écrit . Stratégies et pratiques*, Paris, CLE international.
- GUILLEMAIN-FLESCHER, J. (1981), *Syntaxe comparée du français et de l'anglais, problèmes de traduction*, Paris, Ophrys.
- JOHNS, A.M. (1997), *Text, Role, and Context : Developing Academic Literacies*, Cambridge, Cambridge University Press.
- KLEIBER, G. (1994), *Nominales. Essai de sémantique référentielle*, Paris, Armand Colin.
- KOHONEN, V. (1992), *Collaborative language learning and teaching*, Cambridge, Cambridge University Press, p 14-39.
- LE BRAS, F. (1993) *Les Règles d'or pour rédiger un rapport, un mémoire, une thèse*, Allieur (Belgique), Marabout.
- LUNDQUIST, L. (1994-1980), *La Cohérence textuelle : syntaxe, sémantique, pragmatique*, Copenhague, Samfundslitteratur.
- LUNDQUIST, L. (1990), *L'Analyse textuelle. Méthodes, exercices*, Copenhague, Samfundslitteratur.

- MERRITT, P. et PYSZKA, G. (1969) *The Student Political Scientist's Handbook*, Cambridge, Massachusset, Schenkman.
- PECK MACDONALD, S. (1994), *Professional Academic Writing in the Humanities and Social Sciences*, Carbondale and Edwardsville, Southern Illinois University Press.
- PONCHARAL, B. (1998), *Étude contrastive du discours indirect libre en anglais et en français : problèmes aspectuels*, Paris, Ophrys.
- REICHLER-BEGUELIN, M.-J., DENERVAUD, M., JESPERSEN, J., (1989), *Ecrire en français. Cohésion textuelle et apprentissage de l'écrit*, Paris, Delachaux & Niestlé.
- ROUVERYRAN, J.-C. (1994), *Mémoires et thèses*, Paris, Maisonneuve et Larose, 197 p.
- SALINS, G.-D. (de) (1996), *Grammaire pour l'enseignement/apprentissage du FLE*, Paris, Didier/Hatier.
- STARY, J. et KRETSCHMER, H. (1999), *Umgang mit wissenschaftliche literatur*, Berlin, Cornelsen Verlag Scriptor.
- SWALES, D. M. (1992), *Genre analysis : English in academic and research settings*, New-York, Cambridge University Press.
- RIEGEL, M., PELLAT, J.-Ch., RIOUL, R. (1994), *Grammaire méthodique du français*, Paris, PUF.
- THEISEN, M. R. (1997) *Wissenschaftliches Arbeiten*, Munich, Vahlen Verlag.
- VENTOLA, E., MAURANEN A. (eds.) (1996), *Academic Writing : Intercultural and Issues*, Amsterdam/Philadelphie, John Benjamins, p. 19-44

Sites :

- COURTOIS, F. (1997), *Guide de la rédaction d'un rapport de stage ou de projet*.
<http://www.ensia.inra.fr/~courtois/guiderrapports.html>, consulté le 10.01.2001.
<http://www.cybertheses.org/cybertheses/cybertheses.html>
<http://www.ens-lyon.fr/Bibli/>
http://www.unice.fr/urfist/URFIST-DEH/pages/MENRT/Guide_candidat.html
<http://hypo.ge-dip.etat-ge.ch/www/cliotexte/html/dissertation.historique.html>
<http://www.web.net/~plain/PlainTrain/Francais/Abrege.html>
<http://bisance.citi2.fr/typo/> (Règles de la typographie française)
<http://www-bu.univ-paris8.fr/absys.html>
<http://www.aresearchguide.com/11guide.html>
<http://www.bialik.netaxis.qc.ca/homework/stylesheet2.htm>
<http://www.factmonster.com/homework/t5organize.html>
<http://www.press.uchicago.edu/Misc/Chicago/cmosfaq/cmosfaq.html>