

Chapitre III

Techniques et procédures de la rédaction

Introduction

Afin de pouvoir débuter la rédaction il faut préparer au préalable un certain nombre de fiches de lecture qui vont servir de base à la rédaction. Pour écrire un chapitre ou une partie il faut commencer par s'imprégner du contenu des fiches correspondantes puis établir un mini plan qui détaille l'enchaînement des idées et des paragraphes. Dans ce chapitre vous y trouverez toutes les techniques de base dont il faut tenir compte afin de bien réussir la rédaction d'un travail scientifique de qualité.

III.1. Principe de base de la rédaction

1. Ponctuation

La ponctuation dans la communication écrite joue un rôle primordial. En effet, elle permet de bien structurer le texte grammaticalement et de bien comprendre le sens de la phrase. L'absence de signes de ponctuation dans un texte rend celui-ci incompréhensible.

Astuce : Un bon moyen de vérifier que vous avez correctement ponctué votre travail écrit est de le lire à haute voix. Si vous ressentez le besoin de faire une pause, pensez à ajouter une virgule. On distingue :

- ✓ **La ponctuation grammaticale** : a une valeur syntaxique : elle sépare les éléments du discours et indique les rapports logiques qui existent entre eux. Marquée par l'utilisation des signes de ponctuation tel que : La majuscule en début de la phrase, le point « . », la virgule « , », le point-virgule « ; », les deux points « : »
 - ✓ **La ponctuation expressive** : a une valeur stylistique : elle sert à évoquer des nuances affectives, à traduire des sentiments et des attitudes. C'est le rôle que jouent notamment le point d'exclamation « ! », le point d'interrogation « ? » et les points de suspension « ... ».
 - ✓ **Les signes d'insertion** : leur rôle est de marquer un changement de niveau dans le discours. Dont on cite : les guillemets, les parenthèses et les crochets.
-
- **La majuscule** : La lettre majuscule est utilisée :
 - pour marquer le début d'une phrase.

- Au début des noms propres. Les noms propres comprennent les noms de personnes (y compris les titres précédant les noms, par exemple « Dr »), les nationalités et les langues, les jours de la semaine et les mois de l'année, les jours fériés ainsi que les lieux géographiques.

Ex : Ils prévoient de passer de longues vacances en Nouvelle-Zélande.

- **Le point « . » :** Indique :

- la fin d'une phrase.
- la fin d'une question indirecte.

Ex : Le problème posé est celui de la communication écrite.

- **La virgule « , » :** Se met :

- lors d'une énumération et devant les conjonctions de coordination **mais, car, or, donc**, ainsi que devant des expressions telles que **notamment, c'est-à-dire, soit, autrement dit et particulièrement...**
- après des locutions tels que **cependant, toutefois, par ailleurs, enfin, en effet, ensuite, néanmoins**, etc. Placées au début d'une phrase et qui ont un lien avec ce qui précède.
- avant et après un groupe de mots qui apportent une précision et qui n'est pas essentiel au sens de la phrase (apposition). Ex : Paris, la ville des lumières, m'a enchanté bien plus que je ne l'aurais pensé.

- **Le point-virgule « ; » :** Sert à :

- séparer des phrases de même nature qui sont liées par le sens.
- séparer les éléments d'une énumération si ceux-ci sont trop longs pour n'être séparés que par une virgule.

- **Les deux points « : » :** Ont trois usages principaux :

- introduire une citation ou dialogue.
- annoncer une explication.
- introduire une énumération.

À noter : en français, les deux points doivent être précédés d'un espace.

- **Le point d'exclamation « ! » :** est utilisé :
 - pour traduire un sentiment ou une émotion.
 - On ne met pas de point d'exclamation avec un autre signe de ponctuation.
- **Le point d'interrogation « ? » :** est utilisé :
 - pour marquer la fin d'une phrase interrogative.
 - à l'intérieur d'une phrase, pour indiquer une série de questions. Ex : Que veux-tu manger ? Du jambon ? Du foie ? Des céréales ?
 - On ne met pas de point d'interrogation avec un autre signe de ponctuation.
- Remarque :** En français, le point d'interrogation est précédé par un espace.
- **Les points de suspension « ... » :**
 - Ils indiquent qu'une idée n'est pas complètement exprimée, que l'expression de la pensée est tenue en suspens. Ex : On verra bien s'il réussira. J'ai des gros doutes...
 - Lors d'une énumération incomplète pour signifier qu'il y aurait d'autres éléments à mentionner.
 - Ils sont toujours au nombre de trois (mais on leur préfère "etc.").
- **Les guillemets « » :** sont utilisés pour :
 - encadrer une citation.
 - indiquer un mot ou un élément emprunté.
 - indiquer un dialogue.
 - mettre en valeur un mot ou un groupe de mots.
- **Les parenthèses () :** visent à mettre en évidence des explications ou des informations secondaires utiles à la compréhension du texte, mais qui ne sont pas essentiels.
- **Les crochets [] :** Les crochets sont souvent utilisés lorsqu'on veut ajouter une précision ou un commentaire dans une phrase qui est déjà placée entre parenthèses.

Remarque : le texte entre parenthèses ou entre crochets doit rester court pour ne pas casser le rythme de lecture.

2. Syntaxe

La rédaction d'un travail universitaire exige le respect des règles grammaticales et d'orthographe afin d'obtenir un style précis et concis, donc intelligible. Pour cela il faut :

- ✓ Limiter l'usage des superlatifs et des adverbes redondants.
- ✓ Respecter la concordance des temps.
- ✓ Adopter la forme active et éviter un excès de la forme passive.
- ✓ Le vocabulaire choisi doit être simple, facile et adapté au lecteur.
- ✓ Les phrases doivent être courtes et de structure simple. Il est recommandé de faire des phrases contenant chacune une vingtaine de mots ou moins.
- ✓ N'écrivez pas sans avoir une grammaire à portée de la main et ne vous fiez jamais entièrement au correcteur grammatical ou d'orthographe de votre logiciel.

3. Division en paragraphes

Un texte doit être divisé en paragraphes dont chacun, habituellement, ne contient qu'une seule idée importante. Il faut éviter de rédiger des paragraphes longs qui s'allongent sur plus d'une page. Une division judicieuse en paragraphes a également l'avantage d'alléger et de faciliter la lecture du texte.

4. Lisibilité

Comme le dit Jean-Paul Simard « Mettez-vous à la place de votre lecteur et gardez-le toujours à l'esprit. ». Tout travail écrit doit être rédigé de manière à ce que le lecteur comprenne le sens dès la première lecture. Voici quelques astuces qui peuvent vous aider afin d'augmenter la lisibilité de votre écrit :

- ✓ Eviter l'emploi du langage et du vocabulaire familier, sauf lorsqu'il s'agit d'une citation.
- ✓ Eviter les acronymes.
- ✓ Vérifier l'orthographe de mots.
- ✓ Faire attention à la qualité de l'écriture lorsque vous écrivez à la main (texte manuscrit).

- ✓ Lisez votre texte à haute voix : on perçoit, alors, mieux les défauts d'articulation, de rythme, de structure et de vocabulaire.
- ✓ Faites lire votre texte par un autre lecteur témoin, cela permet de mesurer jusqu'à quel point le message est compris ou non.

5. L'objectivité et l'emploi d'un style neutre

L'adoption d'un style neutre donne un caractère d'objectivité au texte. Rester objectif et neutre face à un sujet veut dire s'abstenir de formuler des opinions personnelles ou des jugements (sauf si on nous le demande). D'un autre côté, l'objectivité c'est aussi l'action d'aller droit au but et de résoudre directement le problème posé sans passer par quatre chemins. Il est aussi recommandé d'utiliser des pronoms de la troisième personne lors de la rédaction d'un travail scientifique. On donne ci-dessous quelques astuces :

- ✓ Eviter de personnaliser les textes en utilisant des pronoms à la première ou deuxième personne « je, moi, tu, toi, nous, notre » et également de s'adresser au lecteur par l'emploi de « tu, vous ».
- ✓ Il est plus approprié d'utiliser un pronom de la troisième personne indéfini neutre « **on**, **certains...** ». Ex : lors du TP n°3, **on** a réalisé le dosage par colorimétrie et par PH-métrique.
- ✓ Lors d'une rédaction scientifique les termes les plus couramment utilisés sont : **l'auteur, le lecteur, l'étudiant, le professeur, le chercheur, les scientifiques, les auteurs, les spécialistes...** Ex : En dépit du temps que prennent les expériences en TP, **les étudiants** ont pu terminer et avoir les résultats à temps.
- ✓ Eviter les adjectifs possessifs tels que : mon, ma, mes, ton, ta, tes, notre et votre.

6. Rigueur intellectuelle

Lors de la rédaction d'un travail, toute affirmation, théorie ou hypothèse formulée doit s'appuyer sur un certain nombre d'éléments (livres, articles...) qui démontrent sa pertinence et qui prouvent son bienfondé. Il est possible d'avoir recours à des citations, des statistiques, parfois même à des témoignages, etc. afin de consolider votre argumentation scientifique.

III.2. Le Plagiat

Le plagiat est le fait de copier en tout ou en partie le contenu (fond ou forme) d'une autre production dans sa propre production sans en citer la source.

Comment faire pour éviter le plagiat ?

- ✓ Si vous avez utilisé un extrait quelconque d'un texte existant (peu importe la source : livre, revue, page Web), vous devez le mettre entre crochets et en indiquer la référence.
- ✓ Si vous résumez ou reformulez un texte existant ou empruntez simplement l'idée de l'auteur, vous devez le signaler et en indiquer la référence (entre crochets).

Ex : La catalyse occupe une place importante dans le monde industriel dans des domaines tels que la production d'énergie [1], et la protection de l'environnement [2].

a. Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

La bibliographie c'est une méthode de classement et de présentation de documents sources. Cependant, il ne faut pas confondre bibliographie et référence bibliographique (citation).

La bibliographie : c'est un ensemble de références bibliographiques classées en une liste mise à la fin du document. Elle concerne aujourd'hui l'ensemble des supports documentaires (qu'ils soient sous format papier ou électroniques : Livres, articles ...).

La référence bibliographique/ citation : c'est la carte d'identité du document source, elle comprend :

- Sa description intellectuelle (nom de l'auteur, titre, maison d'édition/ journal...)
 - Sa description physique (ex : le nombre de pages, le volume, année de publication...)
- L'écriture des références bibliographiques doit être homogène, que ce soit au niveau de l'ordre des informations, ou bien au niveau de la mise en page.
 - Les citations des références dans le texte se font avec des crochets (ex : [1]) qui font référence à la citation (référence) numéro 1 dans la liste de la bibliographie à la fin du texte.

b. Pourquoi citer une bibliographie ?

- **Respecter le droit d'auteur et éviter le plagiat:** citer tous les documents exploités est une marque d'honnêteté scientifique, intellectuelle et morale.
- **Valoriser son travail :** les recherches effectuées sur des sources extérieures donnent plus de crédibilité à votre écrit. Les lecteurs se rendront compte que vous vous êtes bien documenté sur le sujet de votre travail.
- **Faciliter les recherches du lecteur :** pour que le lecteur puisse identifier rapidement et facilement les documents exploités.

c. Comment citer les références bibliographiques ?

- **Livre**

Nom (1), Initiale du Prénom (1)., Nom (2), Initiale du Prénom (2). Titre de l'ouvrage.
Mention d'édition. Lieu de publication : Nom de l'éditeur, année. Nombre de pages.

Ex. : Camus, B. Réussir la soutenance de rapports, mémoires et travaux. Paris : les Ed. d'organisation, 1995. 77 p.

- **Chapitre d'un livre**

Nom, Initiale du Prénom de l'auteur du chapitre. Titre du chapitre. In : Editeur(s) scientifique(s) de l'ouvrage. Initiale des Prénoms, Nom (des auteurs du livre). Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, Année. Intervalle de page.

Ex. : D'Hauteville, F., Sirieix, L. Comprendre la consommation du vin en 2005. In : Couderc, J.P., Hannin, H., D'Hauteville, F. et al. (eds). Bacchus 2008. Paris : Dunod, 2007. 105-135.

- **Article de périodique**

Initiale du Prénom (1), Nom (1)., Initiale du Prénom (2), Nom (2). Titre de l'article. *Titre du périodique (journal)*, année, volume (si existant), (n°), intervalle de page.

Ex. : Toinet, M-F. Puissance et faiblesse de la cour suprême. *Pouvoirs*, 1991, (49), 16-30.

- **Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage**

Nom, Prénom. Titre de la thèse. Type de document : Spécialité. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.

Ex. : Comtat, Emmanuelle. Les pieds-noirs et la politique : 40 ans après le traumatisme du rapatriement. Thèse : Science politique. Grenoble : Université Pierre Mendès France, 2006, 850 p.

- **Communication à un congrès**

Initiale du Prénom (1), Nom (1),, Initiale du Prénom (2), Nom (2). Titre de la communication. Titre de la conférence, date et lieu de la conférence, nombre de pages.

Ex. : Sirieix, L., Grolleau, G. Consumers and food miles. Colloque international AIEA2: Développement durable et globalisation dans l'agroalimentaire, 22-25/07/2007, 15 p.

- **Site web**

ORGANISME ou NOM de l'auteur, Prénom (dans le cas d'un site personnel). Titre de la page d'accueil [en ligne]. Date de publication. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Date de consultation : Consulté le jour mois année]

Ex. : OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. Le grand dictionnaire terminologique [en ligne]. 2012. Disponible sur : <<http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>>. [Consulté le 1er février 2013].