



**Université Echahid HAMMA
LAKHDAR / El-Oued
Facultés des LETTRES ET LANGUES**

Département de lettre et langue françaises

Niveau : 1^{ère} Année/Master

Module : Techniques rédactionnelles

Semestre : 2

Aspects méthodo-techniques et humains des écrits scientifiques

Abdelmalek DJEDIAI

Eloued: Mars 2020



1^{er} Cours

Aspects stylistiques de la rédaction scientifique

Objectif du cours: Au terme du cours, les étudiants seront en mesure de connaître quelques aspects stylistiques de la rédaction scientifique.

.....

La rédaction d'un travail de recherche est la construction d'un discours scientifique spécialisé où la clarté, la non ambiguïté, la monosémie, la précision, la cohérence, la non contradiction, la structuration logique, la non redondance et l'objectivité sont des critères à respecter pour garantir une meilleure lisibilité. Le style, en tant que façon de s'exprimer, diffère d'une personne à une autre. Or, le discours scientifique se base sur quelques aspects stylistiques communs que réclame la scientificité. Ainsi, tout en reconnaissant le caractère personnel du style de chacun, on présente dans ce qui suit des orientations à propos des points communs que devrait marquer et atteindre toute rédaction académique et scientifique.

A/ Les règles de la langue

Il est certain que le non respect des règles orthographiques, morphologiques, lexicosémantiques et syntaxiques de la langue entrave la lisibilité et altère la force argumentative et par conséquent la scientificité du travail.

1/ L'orthographe : le rédacteur devrait respecter et bien vérifier la graphie des mots, étant donné que son critère arbitraire pourrait conduire à l'erreur ; notamment pour le non natif, qui transmettrait souvent sa prononciation incorrecte du plan oral à l'écrit.

2/ La morphologie: le rédacteur devrait être attentif à quelques phénomènes dont la graphie des mots composés, des mots dérivés, du genre, du nombre, des conjugaisons, etc.

3/ La lexico-sémantique: le choix des mots devrait être pertinent, il doit respecter les règles de :

- La non ambiguïté : le discours se sert des termes et du vocabulaire de soutien ; les termes devraient être monosémiques, alors que l'auteur devrait respecter ses choix terminologiques; ainsi dans un discours didactique, l'alternance entre le terme *apprenant* et *élève* pourrait apparaître comme ambigu.
- La compatibilité sémantique, c'est-à-dire les mots devraient être sémantiquement correspondants les uns avec les autres.
- La non redondance sémantique: on veille à ce que les idées ne soient pas reprises ; l'usage des mots donne une certaine progression, sinon le texte devient une sorte de remplissage sans progression ni développement.
- La non contradiction sémantique: le rédacteur veille à ce que les mots ne se contredisent pas; de façon que le sens de chaque mot serve celui de l'autre et non pas le nier.
- La non métaphoricité: il est déconseillé de se baser sur un lexique de métaphore, de figures de styles, de stéréotype, des clichés, des jugements communs, et de littérarité stylistique abusive ; car, cela va transformer le texte en discours subjectif polysémique, multi-interprétable; ce qui va à l'encontre du principe de la scientificité.

4/ La syntaxe: à ce propos, on conseille de:

- Respecter le schéma normative de la structure phrastique du française, en faisant attention aux notions grammaticales par exemple de: phrase simple, phrase, composée, coordination subordination, proposition relative, phrase interrogative, etc.

- Adopter une structure syntaxique courte en évitant, notamment pour les débutants, la syntaxe longue qui pourrait induire à l'erreur, et entraver la lisibilité du texte.
- Faire attention à la traduction et l'interférence de la syntaxe de la langue maternelle (l'arabe) marquée par sa syntaxe longue.
- Eviter d'introduire trop d'éléments-incises.
- S'assurer de la progression thématique des phrases, de façon que le sens de chaque phrase serve le sens l'autre et donne une nouvelle idée.
- Faites attention à la question de l'accord entre les mots : genre, nombre, conjugaison, accord d'adjectif, du verbe, des noms et déterminants, etc.
- Maintenir des liens logiques entre les phrases et les paragraphes, soit par juxtaposition des phrases et des paragraphes, par lien logique de sens, par les mots de liaisons et les connecteurs logiques, de type : par conséquent, dans cette logique, dans cette perspective, en effet, dans ces sens, ainsi, etc.

5/ La ponctuation, la phrase écrite en français est illisible sans ponctuation, ainsi la maîtrise de système de ponctuation est nécessaire:

- Le point: marque de :
 - La fin de chaque phrase
 - Toute abréviation ou troncation
- Les deux point : ils s'emploient pour :
 - Citer des éléments
 - Introduire une citation comme argument
 - Expliquer
- La virgule : elle marque
 - La juxtaposition des éléments coordonnés
 - Les éléments-incises à l'intérieur de la phrase
 - Des éléments circonstanciels de la phrase
- Le tiret : il marque
 - Enumération des éléments

- Comme trait d'union des quelques mots composés
- Les parenthèses : elles marquent :
 - l'exemplification
 - Rattraper une explication, remarque, un renvoi ou une note secondaire.
- L'astérisque : elle marque un emploi erroné d'un signe de la langue.
- Les deux crochets : pour marquer la séquence enlevée d'un discours d'autrui (d'une citation)

B/L'argumentativité

Le discours scientifique est de par définition argumentatif ; en ce sens que sa progression d'idées se fait selon une logique de persuasion se basant sur les différentes stratégies argumentatives telles: le raisonnement, la démonstration, l'exemplification, l'illustration par les citations, le recours aux résultats empiriques, statistique, chiffres, observation du terrain, etc. Ainsi, toute idée ou information sans appui ni fondement logiques est à rejeter. Tout jugement, qualification, appréciation ou critique quelconque devrait se baser sur la scientificité où la force est donnée à l'argument.

C/L'objectivité

Le rédacteur veille à ce que son texte atteigne le degré le plus maximal possible d'objectivité tout en évitant toute marque de la langue pourrait renvoyer à un jugement personnel non argumenté. La langue renferme une bonne part de subjectivité dont les lieux privilégiés sont les unités lexicales d'ordre adverbial, adjectival ou même verbal à rôle qualificatif, quantificatif, évaluatif, mélioratif, ou même idéologique ou culturel etc. Or, cela ne veut dire en aucun sens dénaturer le discours scientifique, ou bloquer le besoin expressif du chercheur qui, au cas où il a des arguments (chiffres, exemples, statistiques, constat admis, etc.) à l'appui de sa thèse, pourrait quantifier, qualifier, juger ou apprécier à travers les adjectifs ou les adverbes.

D/La clarté et la précision

Le style scientifique vise directement l'idée ou les notions en question sans ambiguïté que ce soit ; ainsi il est conseillé de:

- Respecter le jargon scientifique de la spécialité en s'exprimant non pas à travers des mots mais à travers des concepts et des termes.

- Eviter les reprises des idées (sauf s'il s'agit d'un rappel nécessaire) et le retour aux mêmes contenus, sauf pour un besoin argumentatif ou de rappel.
- Enlever toute séquence non nécessaire ou toute sorte de remplissage; que ce soit.

Orientation bibliographique

Sur la méthodologie

D. SAMB, *Manuel de méthodologie et de rédaction bibliographique*, Paris, L'harmattan, 2014.

R. Q. L. VAN COMPENHOUDT, *Manuel de recherche en science sociale*, 3^{ème} Edi., Paris, 2006.

G. MACE et F. PE, *Guide d'élaboration d'un projet de recherche en sciences sociales*, 3^{ème} Edi., Québec, 2014.

M. ANGERS, *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*, Alger, CASBAH, 1997.

Sur les règles de la langue

Y. DELATOUR et al. , *La grammaire du français: cours de la civilisation française de la SORBONE*, 10^{ème} éd. Paris, HACHETTE, 2000.

Maurice GREVISSE et André GROSSE, *Le bon usage*, 14^{ème} édition, Paris, Duculot, 2007. p. 579.

Sur les règles l'orthographe et la ponctuation

J. DRILLON, *Traité de la ponctuation française*, Paris, Gallimard, 1991.

C. NARJOUX, *La ponctuation, règles exercices et corrigés*, Paris, Duculot, 2015.

D. BERLION, *Les 50 règles d'or de l'orthographe*, Coll. DLED, Paris, Hachette, 2010.

ACTIVITES TD RELATIVES AU COURS

Objectif de l'activité: En réalisant cette activité, l'étudiant serait en mesure d'opérationnaliser les acquis conceptuels du cours.

Activité

Le texte donné ci-dessous est une rédaction première d'un matersnant débutant sur la notion de *la pratique enseignant*.

Question :

1/ A la lumière des normes rédactionnelles marquant le texte scientifique sur le plan stylistique; que vous avez vues dans le cours, corrigez le texte en relevant les anomalies de cet ordre. (Rappel des normes :

- règles de la langue : orthographe, lexicque, syntaxe, ponctuation, etc, - objectivité, - argumentativité, _ clarté et précision.)

2/ Rédigez un texte pour présenter la même notion (*la pratique enseignante*) en respectant les normes stylistiques scientifiques.

N.b. : rédigez au moins 20 lignes en format : 12/ Time N. R., interligne de 1.5!

Texte:

Introduction

La focalisation dans le présent travail est sur la notion " la pratique enseignante " qui se rapporte notamment aux partenaires de l'opération enseignement/apprentissage dans l'intention d'un enseignement qui tente à aider, gérer, guider et soutenir et d'installer certaines compétences chez le pivot actant de cet acte nommé l'apprenant. Ce dernier qui fréquente le lieu favorable l'école afin de construire ses savoirs et ses savoirs-faires au sein d'une organisation appartenant à une institution précise qui dicte, dans des documents officiels, certaines valeurs et finalités dans l'offre des documents officiels à exploiter rigoureusement. L'exploration de ces directives de la part de l'enseignant nous exige d'aborder le travail du gérant formateur des futurs adultes qui mène à traiter l'appellation de "pratique enseignante".

Définitions de la notion de la pratique enseignante:

Récemment, maintes recherches évoquent l'expression de "pratique enseignante" vu son intérêt scientifique et son enjeu indispensable dus d'un besoin social dans la vision de réussir l'école centrée sur la qualité de l'enseignement et la formation des formateurs pour faire du métier de l'enseignement un vrai exercice de perfectionnement dont les pratiques se théorisent dans l'appréhension des modalités en classe d'une façon organisée dans une perfection pertinente voire la compréhension, l'établissement des relations d'interaction entre et inter les individus participants dans la classe considérée un microsociété sans omettre les apprentissages parmi eux qui mettent en considération les éléments complémentaires de l'enseignement /apprentissage, les enseignants, les pratiques pédagogiques, leur l'aspect culturel, professionnel, institutionnel et familial ...etc. Diverses investigations fournissent, cependant plusieurs définitions inspirées de l'œuvre du sociologue PIERRE Bourdieu (1980) qui a traité le sens pratique dans une approche sociologique. Parmi ces investigateurs la définition de ROBERT et ROGALSKI ROGALSKI qui déclarent

« Les composantes cognitives et méditatives qui correspondent aux analyses réalisées en classe (choix des énoncés et de la gestion de la classe), la composante sociale (liée à l'établissement), la composante institutionnelle (les programmes et instructions officielles, les horaires, les manuels) et en fin la composante personnelle (liée à la formation et au parcours de l'enseignant). Ces différentes dimensions rentrent en jeu et influent sur les choix individuels dans une pratique de classe. »¹

Ces auteurs voient pour que la pratique enseignante soit élue adéquatement, elle doit faire appel et unir quelques facteurs extérieurs complémentaires qui favorisent l'exécution de cette démarche dans les pratiques de classe. De son côté JACLEY Beillerot (1998) précise: « *c'est la double dimension de la pratique qui la rend précieuse* ».Où il signale : « *d'un côté les gestes, les conduites, les langages, de l'autre à travers les règles, ce sont les objectifs, les stratégies et les idéologies qui sont invoquées.*»². Alors, nous entendons par l'expression pratique enseignante la faculté de rendre un individu inimitable lors de la réalisation d'une activité professionnelle qui tend au-delà des actions observables englobant aussi la mise en place les démarches d'une tâche par une personne dans une situation quelconque donnée et l'effet d'élire les décisions prises.

Le rôle primordial extensif de la pratique enseignante, son caractère multidisciplinaire et son aspect électif établit la soumission des approches, c'est ce qui la privilège d'être une approche autonome et d'être à part entière. De plus son intérêt d'observer et de décrire les

pratiques réelles. Alors l'objet d'étude de l'observation et de la description amène à clarifier entre la didactique et la pédagogie. Selon Jean-Pierre Cuq la didactique est : « *par son origine grecque (didaskain : enseigner), le terme de didactique désigne de façon générale ce qui vise à enseigner, ce qui est propre à instruire.* »³, quant à la pédagogie, il la définit comme se suit : « *c'est une partie de la didactique .c'est on lui donne le sens très général de tout ce qui concerne l'action d'éduquer, c'est la didactique qui est partie prenante de la pédagogie.* »⁴ De ces propos, nous interprétons, d'une part que les travaux didactiques s'intéressent à la conception des contenus, leur gestion, leurs fondements voire leur acquisition par le public visé ou destiné à la construction de ses savoirs. Et d'une autre part, les recherches sur les procédés et les démarches à adapter ou or à suivre centrées sur la communication comme dimension connue par la mise en relief les tâches destinées aux acteurs et aux stratégies en classe. D'où la naissance de l'idée qui considère la didactique et la pédagogie comme antagonistes ou comme deux concepts distinctifs séparés mais réellement elles sont complexes .C'est ce que rend compte leur complexité au sein de la pratique enseignante. C'est l'avis d'une analyse qui insiste à un chevauchement dans une intention à les assembler et les relier. Reprenons de nouveau le terme de l'efficacité du de l'interactivité avec ses formes connues comme l'un des éléments fondateurs dans une tendance vers la réussite de la pratique enseignante qui exige les types de mesures et de jugements en intégrant l'esprit interprétatif pour un aspect pertinent de la prise des décisions qui orientent l'enseignant d'ajuster de négocier et d'authentifier de différents supports et d'outils motivants prenant en considération les centres d'intérêts des élèves. Sachant que nous sommes en contact avec des apprenants appelés la génération de la technologie la nôtre et celles qui succèdent. Ceci nous oblige ou nous s'implique dans l'usage des TIC et des multimédias et tous les facteurs qui avantagent l'acte de l'enseignement/apprentissage. C'est l'essor de la souplesse des nouvelles approches telle que l'approche par compétences, l'approche communicative voire actionnelle qui encouragent et donnent la liberté à l'enseignant ou aux (enseignants) d'adapter ce qu'il le voit convenable et convergeant vers le succès sans contradiction aux recommandations institutionnelles.



2^{ème} Cours

Des aspects formels de la rédaction scientifique

Objectif du cours: Au terme du cours, les étudiants seront en mesure de connaître les aspects formels du texte scientifique.

.....

La distribution des signes et sa présentation formelle fait partie des conditions de la lisibilité du texte scientifique. Ainsi, le rédacteur doit respecter ses choix quant à la mise en forme du texte qui concerne de nombreux éléments dont :

A/ La mise en forme du texte

1/ La distribution en paragraphes : le fait de présenter le texte en paragraphes dont chacun traite une idée ou plutôt une unité thématique, assure une lisibilité réussie du texte. Ainsi le rédacteur est conseillé de :

- Distribuer son texte en paragraphes dont chacun traite une unité thématique du thème global.
- Adopter un critère typographique marquant le paragraphe, et respecter le même choix : on utilise souvent l'alinéa (retrait au début) ou un espacement d'interligne marqué. Mais, on utilise l'un ou l'autre trait et non pas les deux.

2/ La mise en forme de la graphie: on en entend la forme de l'écriture et sa distribution sur le blanc qui consistant à:

- La police de l'écriture : Respecter généralement la même police pour le texte, la même police pour les titres, pour les sous-titres, pour les titres des tableaux, des schémas ou des figures. De même, on rappelle que parfois on exige des normes

- rédactionnelles, c'est le cas de certaines revues scientifiques, certains instituts académiques. La police souvent adoptée, et obligatoirement à adopter au département du français à ELOUED est TIME NWE ROMAN.
- La taille de police: Même si cela peut différer selon les normes rédactionnelles propres à chaque institut académique ou à chaque revue, il faut respecter la même taille pour le texte, la même taille pour les citations longues, la même taille pour les titres, et ainsi de suite. Au niveau de notre département (El-Oued), on adopte comme norme 14 ou 12.
- Les interlignes : c'est-à-dire l'espace entre les lignes, l'office Word le présente comme option à la fenêtre ACCUEIL puis PARAGRAPHE. La norme à adopter est selon la taille du texte :
 - Texte à taille 14 exige un interligne de 1.15
 - Texte à taille 12 exige un interligne de 1.5
- Les caractéristiques de la graphie: l'italique, le gras, etc. Ces caractéristiques sont relatives à la forme de la graphie dont le rôle est la mise en relief de la graphie des signes au cas des titres, des sous-titres, de métalangue au cas des exemples, des citations, etc. L'office Word présente cette option à ACCUEIL puis POLICE. Nous rappelons de la nécessité du même choix pour chaque élément, le texte, les titres, les citations etc., et que pour le texte la graphie est exigée : graphie normale, ni gras ni italique.
- L'espacement entre paragraphe: c'est le degré de l'espace entre les paragraphes: L'office Word présente cette option à MISE EN PAGE puis PARAGRAPHE, en deux types : AVANT et APRES. La norme à adopter est selon la taille du texte:
 - Texte à taille 14 exige un espacement de 6 APRES et 6 AVANT
 - Texte à taille 12 exige espacement de 12 APRES et 12 AVANT

- Si on utilise l'aliéna pour marquer le paragraphe, on n'utilise pas d'espacement entre paragraphe (00 à gauche et 00 à droite)

Sans être trop exigeants, d'autres choix sont possibles, tels l'espacement automatique.

- L'alignement du texte: c'est le côté gauche à partir duquel commence l'écriture ; s'il s'agit du droit, du gauche ou du centré. L'office Word présente cette option à MISE ACCUEIL puis PARAGRAPHE. Il présente quatre option : gauche, droite, centré et justifier, et c'est ce dernier choix qui exigé pour le texte.

B/ La mise en forme des citations et des exemples

Les citations, les exemples, et parfois les termes qu'on présente comme notions particulières à définir ont une valeur métalinguistique. Ainsi, ils exigent une sorte de mise en relief avec une certaine particularité de mise en forme.

- La police de l'écriture : La même police que le texte.
- La taille de police: La même taille de police que le texte pour la citation courte ou les exemples. Alors que pour les passages longs, qu'il soit citation ou exemple (attention ! l'exemple peut être tout un entretien), on adopte 12 si le texte est écrit en 14, et on adopte 10 ou 11 si le texte est écrit en 12.
- Les caractéristiques de la graphie: graphie normale, italique et sans gras pour toute citation ou exemple.
- Les retraits : Les passages longs (citation ou exemple), et les citations ou passages courts, étant introduits avec des expressions introductives comme discours directe à visée argumentative, exige d'être :
 - Séparés du texte et centrés.

- Retrait de 1 cm. à gauche et 1 cm. à droite, par rapport au texte.

Le retrait est présenté à L'office Word présente cette option à MISE EN PAGE puis RETRAIT à DROITE ou à GAUCHE.

- Les interlignes: le même choix que le texte
- L'espacement entre paragraphe: le même choix que le texte

C/ La mise en forme des titres et des sous titres

De leur côté, vue son importance comme mots-clefs à rôle indicatif de ce qui va être traité dans le texte, les titres et les sous titres exigent une certaine mise en relief de leur forme:

- La police de l'écriture: généralement la même de police que le texte, excepté un titre du chapitre ou d'une partie où il est permis un certain choix.
- La taille de police: généralement la même taille de police que le texte excepté le titre du chapitre ou d'une partie où les choix sont permis, avec le principe du respect du même choix, pour les titres des chapitres et des parties. Alors qu'on peut réduire la taille pour les sous-titres : de 14 à 12, ou de 12 à 11, etc.
- Les interlignes: Le même choix que le texte.
- L'espacement entre paragraphe: il est conseillé d'éloigner le texte du titre ou du sous-titre par un espacement de 6 (de PARAGRAPHE) d'APRES et 6 d'AVANT.
- La numérotation : les titres et les sous titres devraient être numérotés avec hiérarchisation (1 .3.1, I.2.4, etc.) où figurent : le numéro de la partie, du chapitre puis la section, etc. Si on commence par le numéro de la partie ou du chapitre, on met le premier numéro en romain (I , IIV, IX , etc.), le reste des numéros, on mets les chiffres arabe(II.1.3, IX. 2, etc.) ; le signe

séparateur entre les numéros indicateurs est souvent le point comme le montrent les exemples cités (pas de tiret ou slache). Rappelons de même que les titres initiaux (introduction, conclusion) ne se numérotent pas.

- La ponctuation: aucune ponctuation n'est permise à la fin de la phrase-titre excepté le point d'interrogation ou d'exclamation au cas du besoin expressif.

D/ La mise en formes des schémas et des tableaux et leurs

titres

Pour une cohérence et une bonne présentation formelle du texte qui assurent une lisibilité de la part du lecteur, il est conseillé de prendre en considérations les points suivants:

- Respectez la même mise en forme de l'écriture dans tous les tableaux ou schémas : quant à la police, la taille, les critères de la graphie, etc.
- Mettez des titres pour chaque schéma ou tableau.
- Respectez le même choix quant à la mise en forme des titres des tableaux; ainsi on propose de:
 - Adopter la même police du texte.
 - Réduire la taille en 12 ou en 11, selon la taille du texte.
 - Le caractère normal, gras, sans italique.
 - Alignement de paragraphe JUSTIFIER ou CENTRE
 - Numéroté les titres.

E/ La mise en forme des notes de bas de page

La cohérence et le respect du même choix sont aussi requis dans le texte de bas de page quant auquel on conseille la mise en forme suivant:

- Police : la même taille que le texte : T.N.R
- Caractère : normal, sans gras, sans italique sauf si l'italique est exigé par la norme de la note; comme au cas des titres.
- Taille : 10 ou 9 selon la taille du texte 14 ou 12.

- Interligne : 1. P.
- Espacement : 00 AVANT et 00 APRES.
- Alignement de paragraphe : A gauche (et non JUSTIFIER)

F/ La mise en forme de la page

La distribution de la graphie dans la page est de son côté représentatif. On propose à ce propos la norme souvent à suivre dans les travaux de recherche au niveau de l'université algérienne :

- Marges : cette option est présentée par Word à MISE EN PAGE puis MARGES PERSONALISEES. Il est conseillé:
 - Espace de 2.5 : droite, haut et bas.
 - Soit espace de 03 à gauche et 00 en marge, soit 2.5 à gauche et 0.5 en tant que marge :
- L'en-tête et le pied de page: 1.25 pour les deux. Cette option est présentée en Word à INSERER puis EN6TETE ET PIED DE PAGE.

Rappelons que certaines revues ou institutions exigent d'autres normes ou une template : en tant que moule ou exemplaire qui lui est propre.

G/ En marge de ces éléments: Divers formels

D'autres éléments dont on doit rappeler la présentation formelle dont:

- L'abréviation et les signes: par besoin d'économie, il arrive que le rédacteur a besoin de faire recours à l'abréviation, comme si on exprime *didactique de français langue étrangère* par *D.F.L.E.*, dans ce cas-là, on doit:
 - Indiquer cette abréviation par renvoi en une note de bas de page.
 - On respecte cette abréviation tout au long du travail.
 - On met un signe du point (.) à droite de la lettre initiale de chaque mot: G.V., D.L.M., etc.

- L'abréviation concerne les termes et non pas les mots de la langue; il est déconseillé d'abrégier les mots de la langue telle, *c'est-à-dire* en c.à.d., excepté *etc.* qui se traite aujourd'hui comme mot de la langue à l'instar de O. K. par exemple. Or, si on emploie *etc.*, on n'emploie pas les trois points de suspension (...).
- Les noms propres des auteurs : le principe du respect du même choix exige :
 - Commencer par le prénom puis le nom
 - Le nom s'écrit tout en majuscule
 - Pour le prénom, la majuscule se met seulement à l'initial.
 - On suit le même choix tout au long du travail: si on abrège le prénom (par exemple J. DUBOIS), on le fait tout au long du travail et avec tous les autres noms. Alors que si on écrit le prénom complet, on fait ainsi avec tous les noms propres dans le texte.

Orientation bibliographique

D. SAMB, *Manuel de méthodologie et de rédaction bibliographique*, Paris, L'harmattan, 2014.

R. Q. L. VAN COMPENHOUDT, *Manuel de recherche en science sociale*, 3^{ème} Edi., Paris, 2006.

G. MACE et F. PE, *Guide d'élaboration d'un projet de recherche en sciences sociales*, 3^{ème} Edi., Québec, 2014.

M. ANGERS, *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*, Alger, CASBAH, 1997.

ACTIVITES TD RELATIVES AU COURS

Objectif de l'activité: En réalisant cette activité, l'étudiant serait en mesure d'opérationnaliser les acquis conceptuels du cours relatif aux aspects formels du texte scientifique.

.....

Activité

Voici un texte téléchargeable sur le lien:

<https://www.dropbox.com/s/bgosl38t34hphla/texte%20de%20r%C3%A9daction%20premi%C3%A8re.docx?dl=0>

Questions

1/ Récapitulez les informations du cours en tableaux !

2/ A la lumière des normes rédactionnelles marquant le texte scientifique sur le plan de la présentation formelle; que vous avez vues dans le cours, corrigez le texte en relevant les anomalies de cet ordre. (Rappel des normes formelles: - Texte - Titre et sous titres, - Citations et exemples, - Schémas et tableau, - Notes de bas de page, - Divers formels)

3/ Corrigez la mise en forme du texte selon les normes indiquées au cours.



3^{ème} Cours

Aspects méthodo-techniques de la rédaction scientifique: les notes de référence

Objectif du cours: Au terme du cours, les étudiants seront en mesure de connaître les aspects méthodo-techniques de la rédaction scientifique

.....

Au-delà de la méthodologie dans sa pratique humaine dont la littérature est abondante, nous abordons dans ce cours l'un des aspects marquant la rédaction scientifique en matière des sciences humaines et sociales, et qui relève de l'ensemble des traditions méthodologiques souvent adoptées dans les milieux académiques, y compris l'université algérienne, mais rarement abordées, à notre connaissance, dans la littérature; excepté dans quelques divers publiés sur le net. Il s'agit du savoir-faire relatif aux modalités des renvois et de citer les références en notes. Nous abordons donc les deux types de modalités les plus connues: l'une caractérisant l'école française connue par son aspect classique, et largement adoptée dans l'université l'algérienne, notamment dans les thèses et les mémoires. L'autre distingue l'école anglo-saxonne ; elle est souvent adoptée dans les normes rédactionnelles des revues.

Techniques et modalités de présenter les notes bibliographiques selon les traditions de l'école française.

Les notes sont intégrées soit en bas de page, soit à la fin du document. Au niveau des thèses et des mémoires, on insère les notes au bas de chaque page où on met les indications bibliographiques concernant la note indiquée (la citation ou l'information indiquée). On suit les règles suivantes:

A.1 / Pour une première indication de la référence

Selon le format du document, on distingue :

A.1/Le cas d'une référence livre

On suit littéralement la mise en ordre et la mise en forme suivante:

Prénom NOM, Titre, Lieu d'édition, maison d'édition, date de publication, page (p. ?)

Exemple : Saleh MEJRI, *Le figement lexical: Description linguistique et structuration sémantique*, Tunis, Publication de la faculté des lettres de Manouba, 1997, p. 41.

- On peut abrégé le prénom (non le nom) comme dans l'exemple (mais, attention si on fait l'abréviation, on le fera avec le reste des prénoms):

Exemple :S. MEJRI, *Le figement lexical: Description linguistique et structuration sémantique*, Tunis, Publication de la faculté des lettres de Manouba, 1997, p. 41.

-Si le livre est divisé en tomes ou, il y en a plusieurs éditions ou édité dans une collection, on peut ajouter ces informations facultatives avant : le lieu d'édition, la maison, la date et le numéro de la page (ces derniers éléments restent dans cet ordre), voir l'exemple:

Exemple :I. TAMBA-MECZ, *La sémantique*, Coll. que sais-je? Paris, PUF, 1988, p. 82.

Exemple :Jean HAMELIN et Nicole GAGNON, *Histoire du catholicisme québécois: Le XXe siècle*, tome I, Montréal, Boréal, 1984, p. 12.

Si l'auteur du livre n'est pas un individu en personne, mais une instance: institut, laboratoire, ministre, etc., on commence par le nom de cette institution, voir l'exemple:

Exemple :Ministre de l'éducation nationale, *Français : 3^{ème} Année secondaire*, Office National de Publication Scolaire, Alger, 2012. p. 34.

- Si le livre est écrit par deux auteurs, on met les deux auteurs comme dans l'exemple suivant:

Exemple : Dominique MANGUENEAU et Éric PELLET, *Les notions grammaticales au collège et au lycée*, Paris, Belin, 2005, p. 23.

- Si le livre est écrit par plus de deux auteurs, on se contente de mettre le premier et le signe *al.*, comme dans l'exemple suivant:

Exemple : O. DUCROT et al., *Les mots du discours*, Paris, MINUIT, 1980, p. 78.

-Si le livre a un éditeur et non pas auteur, ou se dirigé (c'est souvent indiqué dans 1^{ère} page de couverture par : *édité par*, ou *sous la direction de X*), on l'indique par mentionner (*éd.*) ou (*dir.*) entre parenthèses comme dans l'exemple suivant:

Exemple : Philippe BLANCHET et Pierre MARTINEZ (*dir.*), *Pratiques innovantes du plurilinguisme: émergence et prise en compte en situations francophones*, Paris, Archives contemporaines, 2010, p. 34.

-Si on se réfère à un ouvrage (livre) collectif dont chaque auteur a écrit un chapitre (ou une partie), on mentionne dans la note l'auteur et le titre du chapitre (ou la partie) conformément aux normes suivies dans l'exemple (même la mise en forme de la graphie, quant à l'italique, les guillemets, etc.):

Exemple : Robert MARTIN, « Sur les facteurs du figement lexical », in Michel MARTINS-BALTAR, (éd.), *La locution entre langue et usage*, Paris, ENS éditions Fontenay Saint-Cloud, 1997, p. 298.

- Si le livre est traduit en français, on commence par citer le traducteur, puis l'auteur et le reste, comme dans l'exemple suivant :

Exemple : S. DELESALE et P. GUIVARC'H (trad.), R. H. ROBIN, *Linguistique générale: une introduction*, Paris, Armand Colin, 1973, p. 70.

- Si on a le titre de la version originale traduite avec toutes les indications bibliographiques, et on voit important d'indiquer le titre, on commence par les indications bibliographiques de la version originale (prénom, nom, titre, etc.) suivi les

abréviations « trad. fr. »(traduit en français) puis les indications bibliographiques de la version traduite, voir l'exemple:

Exemple : J. L. AUSTIN, *How to do things with words*, Oxford, Oxford University Press, 1962, trad. fr. G. LANE, *Quand dire, c'est faire*, Paris, Seuil, 1970, p. 109.

-Si la citation est personnellement traduite ou par quelqu'un d'autres (collègue, enseignant, etc.), il importe de le souligner en bas de page ainsi : on commence par citer le nom du traducteur puis trad. : puis mettez la version originale de la citation entre guillemets et en italique puis virgule et compléter les notes bibliographiques de la version originale du livre. Voir l'exemple :

Mouhammed BEN ALI trad. : « ...», J. L. AUSTIN, *How to do things with words*, Oxford, Oxford University Press, 1962, p. 23.

- Si le livre est une version disponible sur le net, on ajoute l'adresse du lien et la date de consultation comme dans l'exemple:

Exemple :F. DE SAUSSURE, *Cours de linguistique générale*, 15^{ème} éd., Genève, Arbre d'Or, 2005. Disponible sur: Disponible: www.persee.fr/web/revues/.../lfr_0023-8368_2006_num_150_2_6854, Consulté le 05/05/2018.

- Si on emprunte une citation d'un auteur cité, non pas de sa référence originale, mais, d'un autre auteur qui l'a cité, on l'indique par *cité par* come dans l'exemple suivant:

Exemple : J. R. FIRTH cité par Geoffrey WILLIAMS, « Sur les Caractéristiques de la collocation », *Actes de TALN*, Université de Tours, 2001, p. 02, Disponible sur: http://tln.li.univ-tours.fr/Tln_Colloques/TALN2001-RECITAL2001/Actes/tome2 PDF/partie1_tutoriels/tut1bis_p9_16.pdf, Consulté le 21/03/2012.

A.2/Le cas d'une référence d'article d'une revue

On suit littéralement la mise en ordre et la mise en forme suivante:

Prénom et NOM de l'auteur de l'article, « Titre de l'article entre guillemets sans italique ni gras avec début de majuscule », Le nom (*titre*) de la revue en italique,

Numéro de la revue indiquée en N. ou N° + Numéro, volume de ce numéro indiqué en Vol. + numéro (ce dernier élément est facultatif), date de publication, page (p. ?).

Exemple : Saleh MEJRI, «Figement et traduction: problématique générale», *Meta*, N.2, vol.53, 2008, p. 244.

-Si disponibles, on mentionne le lieu et la maison ou l'établissement d'édition comme dans l'exemple suivant:

Exemple : A. MARTINET, « Le syntème », *La linguistique*, N. 2, Vol. 35, Paris, PUF, 1992, p. 12.

L'indication *in*, mentionnée avant le nom de la revue n'est pas obligatoire:

Exemple :A. MARTINET, « Le syntème », in *La linguistique*, N. 2, Vol. 35, Paris, PUF, 1992, p. 12.

-Si le numéro concerné a un thème formulé en titre, ou sous dirigé par un auteur, on peut ajouter à titre facultatif ces indications bibliographiques entre le titre de l'article et le nom de la revue ; voir l'exemple :

Exemple : Moufida GHARIANI BACCOUCHE, « Séquences figées et stratégies d'apprentissage: analyse de corpus et perspectives didactiques.» in Saleh MEJRI et Jacques FRANÇOIS (dir.), *Composition syntaxique et figement lexical, Syntaxe et sémantique*, N. 7, Caen, Presse Universitaire de Caen, 2006, p. 273.

-Si l'article est disponible ou téléchargeable sur le net, on ajoute l'adresse du lien et la date de consultation ainsi :

Exemple :Alain POLGUERE et Igor MEL'CUK, « Dérivations sémantiques et collocations dans le DiCo/LAF », in BLUMENTHAL et F.J. HAUSMANN (dir.), *Collocations, corpus, dictionnaire, Langue française*, N°. 150, Paris, Larousse, 2006, p. 70, Disponible sur: www.persee.fr/web/revues/.../lfr_0023-8368_2006_num_150_2_6854, Consulté le 05/05/2012.

A.3/Le cas d'une référence d'un mémoire ou d'une thèse

Pour se référer à une thèse ou mémoire, on met les indications bibliographiques suivantes selon l'ordre :

Prénom NOM, Titre (soit mis en relief par italique ou entre guillemets), Thèse de magistère (ou de doctorat), Lieu de soutenance, date de soutenance, page (p. ?), voir l'exemple :

Exemple :Brigitte ORLIAC, *Automatisation du repérage et l'encodage des collocations en langue de spécialité*, Thèse de doctorat, Université de Montréal, Juillet 2004, p. 17.

Ou:

Exemple :Brigitte ORLIAC, « Automatisation du repérage et l'encodage des collocations en langue de spécialité », Thèse de doctorat, Université de Montréal, Juillet 2004, p. 17.

-Si le document est disponible sur le net, on ajoute l'adresse du lien et la date de consultation ainsi:

Exemple :A. M. DJEDIAI, *Les collocations dans la langue de droit: approche syntaxique et sémantique*, Thèse de magistère, Université d'Ouargla, Le 26 Juin 2008, Disponible sur : http://bu.univ-ouargla.dz/DJEDIAI_ABDELMALEK.pdf?idthese=55, Consulté le 12/03 /2012.

-On peut ajouter à titre facultatif le prénom et le nom du directeur et la spécialité de la thèse à titre facultatif :

A. M. DJEDIAI, *Le Figement Linguistique dans les Productions Écrites des apprenants: Etude de corpus des apprenants arabophones algériens*, Thèse de doctorat en sciences du langage, Sous dirigée par S. KHENNOUR, Université de KASDI MERBAH - Ouargla, Mai 2017, Disponible sur: <https://dspace.univ->

12/02/2020.

A.4/Le cas d'une référence d'un dictionnaire

Les dictionnaires, comme les livres peuvent avoir un auteur-personne ou une instance, ainsi on suit la même modalité que le livre, excepté le numéro de la page qui est facultatif, étant donné que le dictionnaire suit toujours l'ordre alphabétique :

Exemple : Patrick CHARAUDEAU et Dominique MAINGEUNEAU, *Dictionnaire d'analyse du discours*, Paris, Seuil, 2002, p. 538.

-Les dictionnaires sont souvent réédités; ainsi, citer la référence (numéro) de l'édition serait plus pertinent:

Exemple : HACHETTE, *Dictionnaire HACHETTE*, Ed. 2010, Paris, HACHETTE, 2010.

Exemple : *Dictionnaire Anglais HACHETTE & OXFORD*, Paris, collection N. 51, Edition 02-28 /0541/4, 2004.

-Si le dictionnaire est consultable en ligne, on ajoute l'adresse du lien et la date de consultation avec l'indication *Consultable* ou *En ligne* ou téléchargeable si le dictionnaire a été téléchargé, ainsi:

E. LITRE, *Dictionnaire Le Littré*, Québec, 2009, En ligne : <http://dictionnaire-le-litre.googlecode.com/files/Litre-linux2.0.tar.bz2>, téléchargé le 05/06/2014.

B/ Pour une deuxième indication ou plus

Si on se réfère à un document déjà cité, on ne refait pas les mêmes notes, mais, il ya tous des procédés et des traditions à suivre:

B.1/ Pour se référer à un document cité dans la note juste avant (successivement)

- Si on cite par exemple la note 10:

O. DUCROT et al., *Les mots du discours*, Paris, MINUIT, 1980, p. 78.

Et on veut se référer dans la note 11 au même document (peu importe le document, livre, article, etc.) :

- A la même page:

On met : Ibid. (avec cette mise en forme et point initial)

- A une page différente :

On met : Ibid., p. + le numéro (exemple : Ibid., p. 19.)

- Si on se réfère dans la note suivante, soit 12, au même auteur (O.DUCROT) mais pas le même ouvrage : on a deux choix

- Mettre *id.* sans citer l'auteur puis ajouter les autres informations :

Id. *Dire et ne pas dire*, Paris, Hermann, 1993, p. 12.

- N'utiliser *id.* pas Citer l'auteur puis ajouter les autres informations :

O. DUCROT., *Dire et ne pas dire*, Paris, Hermann, 1993, p.12.

B.2/ Pour se référer à un document cité dans une note intercalée par une note d'une autre référence d'un autre auteur.

- Si on cite par exemple la note 12:

O. DUCROT et al., *Les mots du discours*, Paris, MINUIT, 1980, p. 78.

Et on cite dans la note 13:

Brigitte ORLIAC, « Automatisation du repérage et l'encodage des collocations en langue de spécialité », Thèse de doctorat, Université de Montréal, Juillet 2004, p. 17.

Alors qu'on veut citer comme note 14 le même document de la note 12 (O. DUCROT et al., *Les mots du discours*, Paris, MINUIT, 1980, p. 78.) :

- A la même page:

On met : Op. cit. (avec cette mise en forme et point initial)

- A une page différente :

On met : Op. cit., p. + le numéro (exemple : Op. cit., p. 20.)

Orientation bibliographique

D. SAMB, *Manuel de méthodologie et de rédaction bibliographique*, Paris, L'harmattan, 2014.

R. Q. L. VAN COMPENHOUDT, *Manuel de recherche en science sociale*, 3^{ème} Edi., Paris, 2006.

G. MACE et F. PE, *Guide d'élaboration d'un projet de recherche en sciences sociales*, 3^{ème} Edi., Québec, 2014.

M. ANGERS, *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*, Alger, CASBAH, 1997.

ACTIVITES TD RELATIVES AU COURS

Objectif de l'activité: En réalisant cette activité, l'étudiant serait en mesure d'opérationnaliser les acquis relatifs aux techniques d'insertion et aux modalités de présenter les notes infrapaginales.

.....

Activité

Le lien donné ci-dessous contient un texte d'un travail de recherche dont les notes de bas de page (numéroté de 1 à 20) ne sont pas complètes. Lien :
<https://www.dropbox.com/s/dij6c63w0zl1v7w/PARTEI%20A%20COR..docx?dl=0>

Questions

1/ Compléter les notes de bas de page de cette partie de travail conformément aux informations bibliographiques de ces notes données dans le tableau téléchargeable sur le lien :

<https://www.dropbox.com/s/ix361ti0la3w0kp/Tableau%20des%20indications%20bibliographique.docx?dl=0>



4^{ème} Cours

Présentation de la liste bibliographique

Objectif du cours: Apprendre comment présenter une liste de références bibliographiques.

.....

Loin d'être une formalité-accessoire des éléments du travail de recherche, la présentation de la liste bibliographique est l'un des aspects d'importance qui donne au travail sa systématisme et sa cohérence. Elle constitue non pas seulement un indicatif pour orienter le lecteur, mais aussi un bien-fondé argumentatif à partir duquel on jugerait la fiabilité scientifique de l'effort. Ainsi, le fait de suivre une certaine norme assure la pertinence de la présentation des références bibliographiques.

Normes à suivre

Sans être exhaustif, nous présentons l'une des modalités adoptée comme tradition au niveau de l'université algérienne (en particulier au niveau des départements des langues).

1/Élément à indiquer dans la note

Les informations qui devraient être figurées dans chaque note de la liste bibliographique sont les mêmes qui sont figurées dans la première note de bibliographique (note de bas de page). Ainsi, supposons que nous avons la note suivante :

S. MEJRI, *Le figement lexical: Description linguistique et structuration sémantique*, Tunis, Publication de la faculté des lettres de Manouba, 1997, p. 41.

On garde les mêmes éléments : nom, prénoms, titre, etc. et avec la même mise en forme ; que ce soit le document (livre, article, etc.). Un acte de copier-coller épargne un certain effort. Or, des remarques à y faire attention :

- Inverser l'ordre de *Prénom et nom* dans toutes les notes
- Enlever le numéro de la page dans toutes les notes
- Pour les articles et les chapitres dans les ouvrages collectif, citer le numéro de la page d'où commence l'article et le numéro de la page où il se termine ; Voir l'exemple:
 - Article: MILNER George B., «De l'armature des locutions proverbiales. Essai de taxonomie sémantique » in *L'Homme*, N°3, 1969, p. 49-70.

L'indication: p. 49-70. renseigne que cet article couvre dans cette revue de la page 49 à la page 70.

- Chapitre: MEL'CUK Igor, « Collocations: définition, rôle et utilité », in Francis GROSSMANN et Agnès TUTIN (éd.), *Les collocations: analyse et traitement*, Amsterdam, De Werelt, Stefan Evert, 2005, p. 23-31.

L'indication: p. 23-31. renseigne que ce chapitre couvre dans cet ouvrage collectif de la page 23 à la page 31.

2/ Classements des références

Dans une liste des références tellement riche et longue (cas des thèses de centaine et parfois de dizaines des documents) , on classe la listes en différentes rubriques selon le format de document et le genre du document :

- 1. Ouvrages
- 2. Articles
- 3. Sitographie
- Etc.

On peut de même de faire un sous-classement dans la même rubrique selon le domaine, la spécialité et la discipline du document :

- 1. Ouvrages
 - o 1.1 Linguistique général
 - o 1.2 Grammaire française
 - o 1.3 Littérature
 - o Etc.

Mettez la liste des documents selon l'ordre alphabétique à partir du Nom de l'auteur.
Voir l'exemple:

- MARTIN Robert, « Sur les facteurs du figement lexical in MARTINS-BALTAR Michel (éd.), *La locution entre langue et usage*, Paris, ENS éditions Fontenay Saint-Cloud, 1997, p. 291-305.
- MARTINET André, « Le syntème », *La linguistique*, Vol. 35, N0 2, Paris, PUF, 1992.
- MARTINS-BALTAR Michel, « De l' "énoncé lié" à l'énoncé de motif usuel: le projet de dictionnaire Dicomotus », in J. PERROT (dir.), *Polyphonie pour Ivan Fónagy*, Paris, L'Harmattan, 1997, p. 323-341, Disponible: <http://michel.Martinsbaltar.perso.sfr.fr/a/pif.html>, Consulté le 12/01/2013.
- MARTINS-BALTAR Michel, « Les énoncés usuels et le modèle motif ↔ réaction in Micro- et macrolexèmes et leur figement discursif », in Gertud GRECIANO (éd.), *Micro-et macrolexèmes et leur figement discursif. Etude de linguistique comparée français/allemand*, Paris, PETHER, 2000, p. 93-106.

Si nous avons deux références pour le même auteur, on les classe selon le critère de la date:

- MARTINS-BALTAR Michel, « De l' "énoncé lié" à l'énoncé de motif usuel: le projet de dictionnaire Dicomotus », in J. PERROT (dir.), *Polyphonie pour Ivan Fónagy*, Paris, L'Harmattan, 1997, p.

323-341, Disponible: <http://michel.Martinsbaltar.perso.sfr.fr/a/pif.html>, Consulté le 12/01/2013.

- MARTINS-BALTAR Michel, « Les énoncés usuels et le modèle motif ↔ réaction in Micro- et macro-lexèmes et leur figement discursif », in Gertud GRECIANO (éd.), *Micro-et macrolexèmes et leur figement discursif. Etude de linguistique comparée français/allemand*, Paris, PETHER, 2000, p. 93-106.

La numérotation des références n'est pas obligatoire.

Orientation bibliographique

D. SAMB, *Manuel de méthodologie et de rédaction bibliographique*, Paris, L'harmattan, 2014.

R. Q. L. VAN COMPENHOUDT, *Manuel de recherche en science sociale*, 3^{ème} Edi., Paris, 2006.

G. MACE et F. PE, *Guide d'élaboration d'un projet de recherche en sciences sociales*, 3^{ème} Edi., Québec, 2014.

M. ANGERS, *Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines*, Alger, CASBAH, 1997.

ACTIVITES TD RELATIVES AU COURS

Objectif de l'activité: En réalisant cette activité, l'étudiant serait en mesure d'opérationnaliser les acquis relatifs aux techniques d'insertion et aux modalités de présenter les notes infrapaginales.

.....

Activité

Le lien donné ci-dessous contient un texte d'un travail de recherche (Chapitre)

Lien :

<https://www.dropbox.com/s/bhz10qzxjvv4rnl/LISTE%20%20BIBLIOGRA%20CHAPITRE%20%203.docx?dl=0>

Questions

1/ A partir des notes de bas de page, établir la liste bibliographique des références citées dans ce chapitre ! S'il y a de possibilité de faire un sous-classement des documents selon la spécialité, faites-le !

N.b.:

- S'il y a de possibilité de faire un sous-classement des documents selon la spécialité, faites-le !
 - Pour les notes relatives aux articles de revue ou des chapitres de l'ouvrage collectif, ne mettez pas bien entendu le numéro de pagination situant l'article ou le chapitre dans la revue ou dans l'ouvrage (l'indication de type p. 23-31, p. 42-45, etc.); étant donné qu'elle n'est pas indiqué dans la note de bas de page.
-