

LE « PETIT CHICAGO » PLUS

Document d'aide dans la rédaction des travaux
destinés aux études supérieures



Développé par

Barbara Thériault

Rosalie Dion

Olivier Roy

et

Patrick Thériault

Département de sociologie
Université de Montréal

Dernière révision : Été 2011

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1 LA STRUCTURE GÉNÉRALE DU TEXTE	4
2 LA MISE EN PAGE	5
2.1 LES MARGES	5
2.2 L'INTERLIGNE	5
2.3 LA POLICE	6
2.4 LA PAGINATION	6
2.5 SAUTS DE PAGE	6
2.6 SAUTS DE SECTION	7
3 CITATIONS ET RÉFÉRENCES	8
3.1 LES CITATIONS DIRECTES	8
3.2 LES CITATIONS INDIRECTES	9
3.3 LES RÉFÉRENCES	9
3.3.1 LE STYLE AMÉRICAIN OU « AUTEUR-DATE »	10
3.3.2 LE STYLE EUROPÉEN OU ANNOTÉ	10
3.3.3 L'UTILISATION DE <i>IBID.</i> , DE <i>ID.</i> , DE <i>OP. CIT.</i> ET DE <i>LOC. CIT.</i>	10
4 LA PONCTUATION	12
4.1 PONCTUATION ET RÉFÉRENCES	12
4.2 PONCTUATION ET CITATIONS	12
4.3 LES ESPACES INSECABLES	12
4.4 LES TIRETS CADRATIN ET DEMI-CADRATINS	13
5 RÉDIGER LA BIBLIOGRAPHIE	14
5.1 LIVRE	14
5.2 CHAPITRE D'UN OUVRAGE COLLECTIF	14
5.3 ARTICLE TIRE D'UNE REVUE SCIENTIFIQUE, D'UN PÉRIODIQUE OU D'UN QUOTIDIEN	15
5.4 UNE PUBLICATION OFFICIELLE OU GOUVERNEMENTALE	15
5.5 LES RÉFÉRENCES ÉLECTRONIQUES	16
6 TABLES DES MATIÈRES ET DES ILLUSTRATIONS	17
6.1 L'UTILISATION DES STYLES	17
6.2 AJOUTER UNE LÉGENDE	17
6.3 GÉNÉRER UNE TABLE DES MATIÈRES OU DES ILLUSTRATIONS	18
7 VARIA	19
7.1 LA FONCTION « RECHERCHER »	19
7.2 CYCLES SUPÉRIEURS : LA COUVERTURE ET L'ÉTIQUETTE	19
8 LE FRANÇAIS ET L'ORTHOGRAPHE	20
8.1 LES OUTILS LINGUISTIQUES	20
8.2 LES ERREURS FRÉQUENTES	21
9 BIBLIOGRAPHIE	22
ANNEXE : CONSEILS DE RÉDACTION À L'ATTENTION DES ÉTUDIANT(E)S	

INTRODUCTION

Si les anglo-saxons bénéficient de nombreuses références fiables quand aux règles de mise en page et de typographie des productions scientifiques (pensons au *Chicago Manual of Style* dont s'inspire le titre du présent guide), le monde universitaire francophone — tout particulièrement Canadien français — regorge quant à lui de règles contradictoires pouvant facilement porter à confusion.

En l'absence de règles formelles du Département de sociologie et de la Faculté des Arts et Sciences de l'Université de Montréal, le « Petit Chicago » propose des balises quant à la mise en forme et à la structure des travaux, tout en introduisant les principaux systèmes de références bibliographiques et en proposant quelques règles typographiques. L'étudiant de premier cycle y trouvera des conseils de base pouvant l'orienter dans la rédaction de ses premiers travaux universitaires, alors que l'étudiant de deuxième ou troisième cycle pourra s'y référer en complément aux règles de mise en page énoncées dans le *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat*¹.

Ces règles sont donc proposées plus qu'elles ne sont imposées. L'important pour l'étudiant est de se doter d'un système de référence et de mise en page qui soit complet et, surtout, cohérent et constant.

En plus de présenter quelques règles de présentation et conseils de rédaction, ce document vous indiquera comment mettre en page vos travaux à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Nous nous référons ici aux procédures de *Microsoft Word* — plus précisément Word 2003 et 2010 sous PC et Word 2008 sous Macintosh. À noter que la version 2007 de Word sous PC s'apparente davantage à la version 2010 qu'à celle de 2003. Chaque étape des opérations sera indiquée à l'aide du symbole ↵.

¹ Ce guide est disponible en version électronique sur le site des bibliothèques de l'Université de Montréal au <<http://www.bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm>> ainsi qu'en version papier à la librairie de l'Université de Montréal.

1 LA STRUCTURE GENERALE DU TEXTE

Un texte, aussi court soit-il, comporte toujours une certaine structure. Cette structure, généralement présentée sous la forme *introduction-développement-conclusion*, permet au lecteur de comprendre et de repérer clairement les idées du texte.

- 1) L'*introduction* est une invitation adressée au lecteur, visant à situer l'intérêt de votre texte et à annoncer la façon dont il sera traité. Peu importe sa longueur, elle se divisera toujours en trois parties :
 - a. Sujet amené : introduction et mise en contexte du thème général abordé dans le travail.
 - b. Sujet posé : éclaircissement du sujet, en limitant généralement l'angle, la problématique, l'objectif et la démarche du travail.
 - c. Sujet divisé : présentation succincte des parties du travail.
- 2) Le *développement* est le noyau central du texte. Il se construit par paragraphes et est divisé selon une démarche logique. Un développement qui se veut clair évitera d'être trop dense : il est toujours préférable de diviser son travail en différentes sections clairement démarquées, et de suivre la règle du *1 paragraphe = 1 idée*. Il est important de faciliter au lecteur la tâche de vous suivre dans votre raisonnement.
- 3) La *conclusion* consiste généralement à réaffirmer l'idée centrale du texte. Cette partie sert aussi souvent à ouvrir la discussion sur une réflexion ultérieure (*ouverture*).

* À titre indicatif, on avance souvent que l'introduction et la conclusion devraient à elles deux représenter environ 10 % de la longueur totale de votre travail.








* L'introduction comme la conclusion ne devraient être rédigées qu'une fois le plan général du travail définitivement arrêté. L'idéal est de les considérer comme dernière étape de votre rédaction.

2 LA MISE EN PAGE²

À l'exception des travaux rédigés en classe, tout travail universitaire doit obligatoirement être dactylographié.

2.1 Les marges

Votre travail doit comporter des marges assez larges, le but étant de laisser assez de place aux annotations du correcteur (généralement : 2,5 cm de chaque côté). Les logiciels de traitement de texte offrent par défaut un cadre régulier qui peut être facilement modifié :







- Word 2003 sous PC : allez dans «  Fichier » puis dans «  Mise en page ».
- Word 2010 sous PC : sous l'onglet « Mise en page », allez dans le groupe «  Mise en page », puis «  Marges », puis «  Marges personnalisées ».
- Word 2008 sous Macintosh : allez dans «  Format », puis dans «  Document ».

Dans chacune des versions du logiciel, vous devriez également avoir accès aux marges grâce à la barre d'outils (sous PC) ou la palette de mise en forme (sous Mac).

- * Le texte doit toujours être présenté en « **justifié** » (c'est-à-dire aligné à gauche et à droite).
- * **Les mêmes règles de présentation doivent être respectées tout au long de votre document.** Chaque partie de votre travail doit être aisément identifiable.
- * Chaque paragraphe — à l'exception du premier paragraphe d'une section, au choix de l'étudiant — doit être précédé d'un alinéa (une mise en retrait de la première ligne).

2.2 L'interligne

Le texte doit être présenté à interligne et demi ou à double interligne pour en faciliter la lecture et laisser suffisamment de place aux annotations. (Voir également la section 3.1 pour les citations et les interlignes.) Pour modifier l'interligne d'un texte, vous devez d'abord sélectionner le texte entier puis procéder comme suit :

- Word 2003 sous PC et Word 2008 sous Macintosh : allez dans «  Format », puis «  Paragraphe », puis à «  Espacement ». L'espacement se modifie également dans la barre d'outils (sous PC) ou la palette de mise en forme (sous Macintosh).
- Word 2010 sous PC : allez dans l'onglet «  Accueil », puis «  Paragraphe », puis «  Interligne ».

² Cette section concerne les travaux universitaires rédigés dans le cadre des cours de premier cycle ainsi que des séminaires des deuxième et troisième cycles. Les mémoires de maîtrise et thèses de doctorat doivent quant à eux suivre les règles de mise en page présentées dans le guide mentionné en note 1.

2.3 La police

Plusieurs guides recommandent l'utilisation du caractère *Times New Roman*. Vous pouvez également utiliser un autre caractère tel *Garamond*, *Arial* ou *Palatino*. Les textes sont généralement présentés en format 12 points. Seules les notes de bas de pages sont plus petites (10 ou 11 points) alors que les titres des principales parties peuvent être plus gros (souvent en 14 points). Évitez les caractères trop lourds ou trop « stylés ». Pour changer la police de votre document, sélectionnez le texte puis :

- Word 2003 sous PC et Word 2008 sous Macintosh : allez dans « ¶ Format » puis dans « ¶ Caractère ».
- Word 2010 sous PC : allez à l'onglet « ¶ Accueil » puis choisissez votre police.

La police se modifie également dans la barre d'outils (sous PC) ou la palette de mise en forme (sous Macintosh).

2.4 La pagination

Il est toujours important de numéroter chacune des pages de votre travail, quelque soit sa longueur. Pour insérer des numéros de page, il vous suffit de suivre la procédure suivante :

- Word 2003 et 2010 sous PC et Word 2008 sous Macintosh : allez dans « ¶ Insertion » puis dans « ¶ Numéro de page ».

Vous pouvez choisir la position de votre numéro sur la page puis, une fois la numérotation insérée, changer la police au besoin. Pour cela, il vous suffit de sélectionner un numéro de page et d'y appliquer les modifications voulues. Les changements s'appliqueront automatiquement à l'ensemble du document.







Il est d'usage de ne jamais numéroter la page de présentation d'un travail. Pour y parvenir, vous devez :

- dans Word 2003 sous PC et Word 2008 sous Macintosh : dans la boîte de numérotation des pages, désactivez la case « Commencer la numérotation à la première page ».
- dans Word 2010 sous PC : sous l'onglet « ¶ Mise en page », affichez la fenêtre de mise en page en positionnant votre curseur sur le coin inférieur droit de la boîte à outils. Allez ensuite sous l'onglet « ¶ Disposition », dans la section « En-tête et pied de page », activez la case « Première page différente ».

2.5 Sauts de page

Comme son nom l'indique, le saut de page vous permet de sauter directement à la page suivante. Le saut de page peut s'avérer pratique pour la page de présentation, avant la bibliographie, et — dans le cas d'un très long travail — si vous souhaitez commencer chaque section sur une nouvelle page.








Pour insérer un saut de page, il vous suffit de placer votre curseur à l'endroit approprié, puis :

- Word 2003 sous PC et Word 2008 sous Macintosh : dans le menu «  Insertion », choisissez «  Saut », puis «  Saut de page ».
- Word 2010 sous PC : sous l'onglet «  Insertion », dans le groupe «  Page », choisissez «  Insérer un saut de page ».














2.6 Sauts de section

Contrairement au saut de page, le saut de section établit une rupture dans votre document et vous permet de modifier la mise en page de chaque section de façon indépendante. Il peut s'avérer pratique si vous voulez interrompre ou recommencer votre numérotation de page ou vos en-têtes, ou encore, par exemple, si vous souhaitez modifier la mise en forme ou les marges d'une de vos sections sans altérer les autres.

Pour insérer un saut de section, il vous suffit de placer votre curseur à l'endroit approprié, puis :

- Word 2003 sous PC et Word 2008 sous Macintosh : dans le menu «  Insertion », choisissez «  Saut », puis «  Saut de section ».
- 2010 sous PC : sous l'onglet «  Mise en page », dans le groupe «  Mise en page », choisissez «  Sauts de page » puis «  Sauts de section »

Lorsque vous insérez un saut de section, vous pouvez choisir de lier ou non votre nouvelle section à la précédente. Lier les sections entre elles implique que les en-têtes et pieds de page demeureront identiques d'une section à l'autre. Si vous voulez être en mesure de recommencer votre numérotation ou modifier l'en-tête d'une nouvelle section sans affecter les autres, suivez la procédure suivante :

- Word 2003 sous PC et Word 2008 sous Macintosh : dans le menu «  Affichage », cliquez sur «  En-tête et pied de page ». Puis dans la barre d'outil (PC) ou la palette de mise en forme (Mac), désactivez la case «  Lier au précédent ».
- 2010 sous PC : sous l'onglet «  Insertion », dans le groupe «  En-tête et pied de page », cliquez sur «  En-tête » ou «  Pied de page ». Cliquez ensuite sur «  Modifier l'en-tête » ou «  Modifier le pied de page ». Allez ensuite, dans l'onglet «  Création », puis dans l'onglet «  Outils des en-têtes et pieds de page » et dans le groupe «  Navigation ». Désactivez enfin la case «  Lier au précédent ».

3 CITATIONS ET REFERENCES

Une des règles les plus importantes lors de la rédaction de travaux universitaires est le respect des règles de citations et de références (voir l'article 1 du Règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude de l'UdeM au <http://www.iro.umontreal.ca/~boyer/reglement.pdf>).

3.1 Les citations directes

On appelle *citation directe* toute citation textuelle intégrale, c'est-à-dire lorsqu'on reprend mot à mot une expression ou un passage qui n'est pas de nous.

Les citations directes de moins de trois lignes sont insérées entre guillemets et suivies de leur référence.

» « La "réflexivité", donc, n'est pas qu'une "conscience de soi", elle est la façon spécifiquement humaine de contrôler le flot continu de la vie sociale. » (Giddens, 2005 [1984] : 51)

* Il est important de repérer sur le clavier et d'utiliser les guillemets français (« ... »). Les guillemets anglais ("...") sont réservés aux guillemets utilisés à l'intérieur de notre citation.

Les passages cités de plus de trois lignes sont recopiés à interligne simple et légèrement en retrait des marges de gauche et de droite (de 1 à 2 centimètres de chaque côté). La police doit être réduite à 10 ou à 11 points :

Les confessions sont comme des groupes d'affinité. Elles ne voient pas leurs différences (au moins certaines) par rapport aux autres comme des questions capitales, impliquant salut ou damnation. Leur voie leur semble être la meilleure pour eux et peut-être la meilleure tout court, mais elle ne les sépare pas pour autant des autres confessions reconnues. Elles partagent donc l'espace religieux avec d'autres « Églises » de telle façon que, dans un autre sens, plus général, la totalité de celles-ci constitue « l'Église ». L'injonction d'adhérer à l'Église de son choix est une injonction d'appartenir à cette « Église » au sens large, les limites de choix permis définissant ses frontières. (Taylor, 2003 : 71)

Si vous ne voulez prendre qu'une partie d'un passage, ou l'alléger, vous pouvez couper la citation en utilisant la notation « [...] » pour marquer qu'un passage a été enlevé ou modifié par vous. Pour reprendre l'exemple précédent, on pourrait écrire :

[Les confessions] ne voient pas leurs différences (au moins certaines) par rapport aux autres comme des questions capitales, impliquant salut ou damnation. [...] Elles partagent donc l'espace religieux avec d'autres « Églises » de telle façon que, dans un autre sens, plus général, la totalité de celles-ci constitue « l'Église ». L'injonction d'adhérer à l'Église de son choix est une injonction d'appartenir à cette « Église » au sens large, les limites de choix permis définissant ses frontières. (Taylor, 2003 : 71)

* Les crochets peuvent s'utiliser tant pour les citations courtes que pour les celle en retrait.

* Il est primordial que votre citation demeure toujours cohérente tant sur le plan logique que sur le plan syntaxique.

* De même, vous devez veiller à ce que la troncature n'altère *jamais* le sens original de l'extrait cité.

Puisqu'une citation en retrait n'est pas encadrée de guillemets, les guillemets utilisés à l'intérieur de notre citation en retrait seront des guillemets français :

À la question de savoir *pourquoi* il fallait « faire de l'argent avec les hommes », Benjamin Franklin, bien qu'il ne fût lui-même, d'un point de vue confessionnel, qu'un pâle déiste, répondait dans son autobiographie que son père, calviniste de stricte observance, lui avait inlassablement répété au cours de sa jeunesse : « Si un homme est vaillant *dans son métier*, il pourra se présenter devant des rois. » (Weber, 2002 : 93 ; c'est l'auteur qui souligne.)

* Notez que dès que des *italiques* apparaissent dans l'une de vos citations, il est important de préciser si elles sont de vous ou de l'auteur original de l'extrait cité.

3.2 Les citations indirectes

On parlera de *citation indirecte* dans le cas où on emprunte une idée précise à une source extérieure, sans toutefois citer textuellement le passage ou l'information concerné. La *paraphrase* (la reformulation en nos propres mots d'une phrase ou d'un passage qui n'est pas de nous) fait partie des citations indirectes :

✎ Bien que Franklin n'était pas lui-même un fervent pratiquant, son rapport à une éthique particulière du travail n'était pas étranger aux préceptes calvinistes dont l'avait imprégné son père (Weber, 2002).

Les citations indirectes renvoient également aux cas dans lesquels on réfère à des dates ou des statistiques précises :

✎ Entre 1976 et 2006, la part des revenus totaux allant aux 30 % les plus riches du Québec serait passée de 53 % à 59 % (Couturier et Schepper, 2010).

Dans le cas des citations indirectes, seule la référence qui la suit permet d'indiquer au lecteur qu'il s'agit d'une idée ou d'un passage emprunté à un autre ouvrage. D'où l'importance d'indiquer adéquatement ses sources pour éviter de se retrouver en situation de plagiat.

3.3 Les références

Toute information précise qui ne vient pas de vous (qu'elle soit indiquée sous forme de citation directe ou indirecte) doit obligatoirement être référencée. Les références servent à respecter les droits liés à la propriété intellectuelle (à « rendre à César ce qui lui appartient »), mais aussi à permettre au lecteur d'aller consulter directement les sources de votre travail s'il souhaite en approfondir un aspect ou un autre.

Dans le domaine de l'édition tout comme dans le milieu universitaire, deux principaux systèmes de référence sont utilisés : le style américain (ou style « auteur-date »), et le style européen (ou style annoté). À moins d'indications précises de son professeur, département ou faculté, l'étudiant est libre d'utiliser l'un ou l'autre style. *L'essentiel est de respecter le même style de référence tout au long de son travail.*

3.3.1 Le style américain ou « auteur-date »

Ce type de référence est court et se limite au nom de l'auteur et à l'année de parution de l'ouvrage. Si vous référencez une *citation directe*, votre référence comprendra le nom de l'auteur, l'année de parution de l'ouvrage et la page dont est tiré l'extrait cité :

☛ « Le processus de rationalisation est au centre de la société moderne. Plus que tout autre auteur, Max Weber a placé ce processus au cœur de sa sociologie » (Guay, 1999 : 36).

Si vous référencez une *citation indirecte*, le numéro de page n'est alors pas nécessaire :

☛ Dans ce contexte, les habitudes alimentaires pourraient plutôt correspondre à un espace des possibles (Bourdieu, 1987).

3.3.2 Le style européen ou annoté

Si vous préférez, vous pouvez utiliser le système de notes en bas de page. Dans ce cas, la première référence est donnée de façon complète, comme elle le serait en bibliographie (voir section 5), toujours en indiquant, dans le cas de citations directes, le numéro de la page dont est tiré l'extrait (à la toute fin de la référence). Ce qui donnerait, par exemple :

☛ ¹ SCHÜTZ, Alfred, *Le chercheur et le quotidien : phénoménologie des sciences sociales*, Paris, Méridiens Klincksieck, 1987, p. 85.

Le logiciel Word vous permet d'insérer automatiquement des notes de bas de page.

- Word 2003 sous PC : allez dans « ↵ Insertion », puis « ↵ Références », puis « ↵ Note de bas de page ».
- Word 2008 sous Macintosh : allez dans « ↵ Insertion », puis « ↵ Note de bas de page ».
- Word 2010 sous PC : sous l'onglet « ↵ Références », allez dans le groupe « ↵ Notes de bas de page », puis « ↵ Insérer une note de bas de page ».

3.3.3 L'utilisation de *ibid.* de *Id.* de *op. cit.* et de *loc. cit.*

Lorsqu'il y a répétition des références, vous pouvez (et devez) remplacer les références complètes par des expressions latines. Ces expressions sont invariables et toujours indiquées en italique.

- ***Ibid.*** (ou *Ibidem*) s'utilise quand une référence est identique à celle qui la précède immédiatement. Si elles ont le même numéro de page, vous inscrivez seulement *Ibid.* ; sinon, vous ajoutez également le nouveau numéro de page. Par exemple :

☛ ¹ SCHÜTZ, Alfred, *Le chercheur et le quotidien : phénoménologie des sciences sociales*, Paris, Méridiens Klincksieck, 1987, p. 85.

² *Ibid.*, p. 43.

- **Id.** (ou *Idem*) sert à désigner une référence du même auteur que celle qui la précède immédiatement. Vous indiquerez donc *Id.* avec le nouveau titre et le numéro de page, le cas échéant. Par exemple :

☞ ¹ SCHÜTZ, Alfred, *Le chercheur et le quotidien : phénoménologie des sciences sociales*, Paris, Méridiens Klincksieck, 1987, p. 85.

² *Id.*, *Éléments de sociologie phénoménologique*, Paris, L'Harmattan, 2000 [1998], p. 34.

- **Op. cit.** sert à faire référence à un ouvrage déjà cité antérieurement, mais dont la référence n'est pas identique à celle qui la précède immédiatement. Vous devez indiquer à nouveau le nom de l'auteur et *Op. cit.* pour remplacer le nom de l'ouvrage, puis vous indiquez le numéro de page, le cas échéant. Par exemple :

☞ ⁵ SCHÜTZ, Alfred. *Op. cit.*, p. 43.

- **Loc. cit.** sert à faire référence à un article déjà cité antérieurement, mais dont la référence n'est pas identique à celle qui la précède immédiatement. Vous indiquez le nom de l'auteur et *Loc. cit.* pour remplacer le nom de l'ouvrage, puis vous indiquez le numéro de page, le cas échéant. Par exemple :

☞ ¹ SEVIGNY, Robert. « Sociologie clinique et schizophrénie en Chine post-maoïste : l'expérience de Lu Lu », *Sociologie et sociétés*, vol. XLI, n° 1, printemps 2009, p. 143.

² SCHÜTZ, Alfred, *Le chercheur et le quotidien : phénoménologie des sciences sociales*, Paris, Méridiens Klincksieck, 1987, p. 85.

³ SEVIGNY, Robert. *Loc. cit.*, p. 149.

4 LA PONCTUATION

Par rapport au système anglophone, les règles typographiques francophones présentent certaines particularités en matière de ponctuation. Voici quelques balises qui pourraient vous aider à vous y retrouver.

4.1 Ponctuation et références

Si vous optez pour le système de référence « auteur-date », vous devrez insérer votre référence *avant* le signe de ponctuation sauf lorsque la phrase se termine par un guillemet.

De même, vos appels de note (pour les références en bas de page ou pour toute note que vous souhaitez insérer) devront être insérés *avant* le signe de ponctuation, et également *à l'intérieur des guillemets* le cas échéant.

4.2 Ponctuation et citations

Lorsque vous faites une citation directe (donc entre guillemets), l'utilisation de la ponctuation change selon que vous citez une phrase complète (débutant par une majuscule et se terminant par un point) ou un extrait de phrase.

Le point sera placé *à l'intérieur* des guillemets si la phrase citée est complète :

✎ Érasme vilipende l'ignorance et la piété purement extérieure des moines : « D'abord [les moines] trouvent que le comble de la piété c'est de ne rien savoir des belles-lettres, pas même lire. » (Érasme, 1994 : 70)

Par contre, le point sera placé *à l'extérieur* des guillemets si vous ne citez qu'un extrait de phrase :

✎ Érasme vilipende l'ignorance et la piété purement extérieure des moines, avançant qu'ils « trouvent que le comble de la piété c'est de ne rien savoir des belles-lettres, pas même lire » (Érasme, 1994 : 70).

4.3 Les espaces insécables

Les espaces insécables (« *nonbreaking spaces* » en anglais) vous permettent de séparer deux termes par un espace tout en vous assurant qu'ils ne seront jamais séparés par un saut-de-ligne.

Les espaces insécables sont obligatoires dans l'utilisation des guillemets français (après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant), après les deux-points (:), et également entre tout nombre inscrit en chiffre et l'élément auquel il se rapporte (ex : n°_2 ; p._53l 1_564_étudiants ; 3_janvier_1998 ; les 95_thèses de Luther, etc.).

Le correcteur automatique du logiciel se charge d'insérer les espaces insécables appropriés avant ou après les signes de ponctuation. Dans la plupart des versions du logiciel

Word, vous pouvez insérer un espace insécable grâce au raccourci clavier : « Alt (Maj.) + Ctl + Espace ». Vous pouvez également retrouver les espaces insécables (et ainsi leur assigner le raccourci clavier de votre choix) de la façon suivante :

- Word 2003 sous PC : allez dans « ↵ Insertion », puis « ↵ Caractères spéciaux », puis choisir l'onglet « ↵ caractères spéciaux ».
- Word 2008 sous Macintosh : allez dans « ↵ Insertion », puis « ↵ Symboles », et choisir l'onglet « ↵ caractères spéciaux ».
- Word 2010 sous PC : sous l'onglet « ↵ Insertion », allez dans le groupe « ↵ Symboles », puis « ↵ Autres symboles » et enfin l'onglet « ↵ caractères spéciaux ».

* À l'exception des guillemets français et des deux-points, les règles appliquées par Word concernant l'usage des espaces insécables avec les différents signes de ponctuation (point-virgule, point d'interrogation et point d'exclamation) diffèrent selon que votre logiciel est configuré dans la langue canadienne-française ou française. Si vous développez un même travail à partir de plusieurs documents, il est donc toujours recommandé de vérifier que ceux-ci soient tous configurés dans une même langue de travail.

* Dans le système anglophone, aucun espace insécable n'est utilisé avant ou après les signes de ponctuation. Si vous citez un extrait en anglais, vous devrez alors respecter l'usage anglais en matière de ponctuation.

4.4 Les tirets cadratin et demi-cadratin

Parmi les détails auxquels porter attention, l'usage des tirets cadratins (—) et demi-cadratins (–) semble souvent poser problème. Ces tirets sont distincts du trait d'union (-) utilisé pour les mots composés.

Les tirets cadratins et demi-cadratins sont le plus souvent utilisés pour encadrer des incises — c'est-à-dire qu'ils ont une fonction qui s'apparente à celle des parenthèses — et sont précédés et suivis par un espace non insécable. Si les deux types de tirets sont acceptables (bien que le tiret cadratin soit plus encouragé), il est cependant important de vous décider le plus tôt possible sur votre préférence, toujours dans l'optique d'obtenir une mise en page la plus cohérente possible.

Les tirets cadratins et demi-cadratins sont disponibles dans les caractères spéciaux de Word (voir section 4.3), où vous pourrez leur assigner le raccourci clavier de votre choix.

* En anglais, les tirets cadratins et demi-cadratins ne sont pas encadrés d'espace et demeurent collés aux mots qu'ils suivent et précèdent. Si vous citez un extrait de texte anglais, vous devrez respecter cet usage.

5 REDIGER LA BIBLIOGRAPHIE

Que vous utilisiez le style de référence « auteur-date » ou les notes de bas de pages, il est impératif que chacune des références qui apparaît dans votre texte soit répertoriée à la toute fin du travail, dans la bibliographie.

La bibliographie doit être présentée en ordre alphabétique des auteurs. Pour rendre la bibliographie plus lisible, vous pouvez indiquer le nom de l'auteur en majuscules ou en petites capitales. Les ouvrages dont l'auteur n'est pas précisé seront rassemblés au début ou à la fin de la bibliographie, en ordre alphabétique de titre.

Chaque type d'ouvrage référencé exige un style bibliographique particulier. Dans tous les cas, la séparation de chacun des éléments de la référence peut se faire à l'aide de la virgule ou du point. Dans le présent document, nous utilisons un point après la mention de l'auteur ou des auteurs, et des virgules pour séparer tous les autres éléments.

5.1 Livre

Dans le cas d'un livre, vous devez indiquer, dans l'ordre :

L'auteur (nom de famille suivi du prénom ou de la première lettre du prénom)

Le titre du livre (en italique pour une version informatisée, entre guillemets à la main)

La ville d'édition

La maison d'édition

La collection (si mentionnée)

L'année de parution (s'il s'agit d'une réédition, vous pouvez indiquer la première année de parution entre crochets [...])

* Si un ouvrage a plusieurs auteurs, le premier nom sera indiqué avec le nom suivi du prénom, et les auteurs suivant seront indiqués avec le prénom suivi du nom.

✎ SCHÜTZ, Alfred. *Le chercheur et le quotidien : phénoménologie des sciences sociales*, Paris, Méridiens Klincksieck, 1987.

✎ BRAUNSTEIN, Jean-Francois et Bernard PHAN. *Manuel de culture générale : histoire, religions, philosophie, littérature, arts, sciences*, Paris, Armand Colin, 2006.

5.2 Chapitre d'un ouvrage collectif

L'ouvrage collectif est un livre dans lequel chaque chapitre est rédigé par un auteur différent. Un ouvrage collectif est publié sous la responsabilité d'un ou de plusieurs directeur(s) — ou éditeur(s) — dont il importe toujours de repérer le(s) nom(s). La référence à un chapitre d'ouvrage collectif doit donc comprendre :

L'auteur de la partie du livre (nom de famille, puis prénom ou première lettre du prénom)

Le titre de ce chapitre (entre guillemets)

Le nom du l'éditeur ou des éditeurs du livre (suivi de la mention (dir.) entre parenthèses ; précédé de la mention « dans »)

Le titre du livre (en italique pour une version informatisée, souligné à la main)

La ville d'édition

La maison d'édition

La collection (si mentionnée)

L'année de parution

Les pages correspondant au chapitre

- * Si le texte a plus de cinq auteurs ou éditeurs, il convient plutôt de mentionner le nom du premier auteur suivi de « et al. ».
- * En français, il convient d'introduire le nom de l'ouvrage en écrivant « dans » et non « in », contrairement à ce que vous pourriez parfois retrouver.

- ☞ POULAIN, Jean-Pierre. « Éléments de sociologie de l'alimentation et de la nutrition », dans BASDEVANT, Arnaud, Martine LAVILLE et Éric LEREBOURS (dir.), *Traité de nutrition clinique de l'adulte*, Paris, Flammarion, 2001, p. 97-105.

5.3 Article tiré d'une revue scientifique, d'un périodique ou d'un quotidien

Toute référence à un article — qu'il soit tiré d'une revue scientifique, d'un périodique ou d'un quotidien — suit le même modèle bibliographique. Elle comprend :

L'auteur (nom de famille suivi du prénom ou de la première lettre du prénom)

Le titre de l'article cité (entre guillemets ou souligné)

Le titre du périodique (en italique)

Le numéro et/ou le volume de la publication (selon les cas)

L'année et la saison (si mentionnée)

Les pages correspondant à l'article.

- * Contrairement à ce qui se fait dans le cas d'un chapitre de livre, le nom du périodique n'est pas introduit par « dans », mais suit directement le titre de l'article.

- ☞ SEVIGNY, Robert. « Sociologie clinique et schizophrénie en Chine post-maoïste : l'expérience de Lu Lu », *Sociologie et sociétés*, vol. XLI, n° 1, printemps 2009, p. 125-158.

5.4 Une publication officielle ou gouvernementale

Les publications officielles sont rédigées par des organismes. Pour cette raison, elles ne comportent pas toujours le nom d'un auteur. Ces références sont traitées comme les livres, sauf pour la référence à l'auteur. Si votre référence contient le nom de l'auteur, il est placé avant le nom de l'organisme, sinon vous indiquez seulement le nom de l'organisme. Notez que souvent le nom de l'organisme peut aussi être la maison de publication, comme dans notre deuxième exemple. Dans ce cas, vous répétez le nom de l'organisme à la place de la maison d'édition.

- ✎ GIACHETTI, Isabelle et Centre national d'études et de recommandations sur la nutrition et l'alimentation, Commission « Comportement alimentaire et acceptabilité des aliments ». *Identités des mangeurs*, Paris, Polytechnica, 1996.
- ✎ Ministère de l'agriculture, des pêcheries et de l'alimentation du Québec [MAPAQ]. *Le Québec bioalimentaire en un coup d'oeil. Portrait statistique*, Québec, MAPAQ et Publications Québec, 2002.

5.5 Les références électroniques

Les références électroniques englobent plusieurs types de documents : la page web (personnelle ou collective), une œuvre ou un document en ligne ainsi que certaines revues et journaux.

Les références électroniques sont généralement présentées sous la forme auteur-date. Le principal problème lié aux documents web est le manque d'information concernant les sources de publication ou de création. À cet égard, il faut se méfier des sites web qui ne mentionnent pas l'origine de l'information ou l'identité des auteurs ; toutes les sources web ne sont pas de même qualité. Soyez vigilants...

Idéalement, une référence web comprend, dans l'ordre :

L'auteur du site ou du document

Le titre du document ou du site

L'année de publication du site ou du document et sa dernière mise à jour

L'adresse « réelle » de publication

Le nombre de page ou pages citées

L'adresse électronique (URL)

La date de consultation.

- ✎ BASHIR, Maha, Hans GESER, Markus ROTH, « Sociology in Switzerland », *Georg Simmel Online*, mis à jour le 19 juillet 2004, <http://socio.ch/sim/index_sim.htm>, consulté le 29 juillet 2004.

Pour un document auquel vous avez accédé par Internet, la procédure est la même :

- ✎ Faculté des études supérieures, Université de Montréal, *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat*, 2001. En ligne au <<http://www.fes.umontreal.ca/fichiers/guide-presentation.pdf>>, consulté le 2 août 2004.

Pour une revue ou un périodique publié en ligne, la structure est la même que pour un périodique régulier (voir point 3.3), sauf pour la mention de la source web :

- ✎ MCALL, Christopher, « L'État des citoyens et la liberté du marché », *Sociologie et sociétés*, vol. XXXI, n° 2, automne 1999, p. 27-40. En ligne au : <<http://www.erudit.org/revue/socsoc/1999/v31/n2/001486ar.pdf>>, consulté le 2 juin 2004.

* Notez que pour les titres d'ouvrages anglais, la première lettre de chaque mot — à l'exception des articles, des conjonctions de coordination et des prépositions — doit être en majuscules. En français, seul le premier mot d'un titre sera en majuscule (à l'exception bien sûr des noms propres).





6 TABLES DES MATIERES ET DES ILLUSTRATIONS

Utilisé efficacement, le logiciel Word vous permet d'épargner un temps inestimable en générant pour vous une table des matières et/ou des illustrations. L'essentiel est de vous assurer d'identifier correctement les titres et les légendes utilisés dans votre travail.

6.1 L'utilisation des styles

La façon la plus simple de gérer les titres de sections est d'utiliser les *styles* de titre du logiciel Word. Il vous suffit alors de sélectionner le titre de votre section et d'y appliquer le style approprié en fonction du niveau hiérarchique de votre titre (« Titre 1 » pour les grands titres, « Titre 2 » pour les sous-titres, etc.).

Les styles apparaissent généralement dans la barre d'outil ou la palette de formatage de votre document, mais vous pouvez également suivre la procédure suivante :









- Word 2003 sous PC et Word 2008 sous Macintosh : allez dans «  Format », puis «  Styles ».
- Word 2010 sous PC : allez sous l'onglet «  Accueil », dans le groupe «  Style ».

Vous pouvez également modifier chacun des styles de titre (police, taille, espacement, etc.) en cliquant l'option « Modifier le style ». Vous pourrez apporter toutes les modifications souhaitées à partir de la fenêtre des styles et dans le menu déroulant que vous y trouverez en bas à gauche. Pour éviter toute complication, assurez-vous de baser vos nouveaux styles sur les styles de titre déjà proposés par Word, en fonction du niveau approprié.

6.2 Ajouter une légende

Dans la même logique que pour les titres de section, vous devez vous assurer d'insérer correctement les légendes de chacune des illustrations, tableaux ou graphiques que vous présentez dans votre travail. Ceci vous permettra par la suite de générer automatiquement une table des illustrations.














Pour insérer une légende, vous devez d'abord sélectionner l'illustration que vous souhaitez intituler, puis suivre la procédure suivante :

- Word 2003 sous PC : allez dans «  Insertion », puis dans «  Références », et enfin dans «  Légendes ».
- Word 2008 sous Macintosh : allez dans «  Insertion », puis dans «  Légendes ».
- Word 2010 sous PC : sous l'onglet Onglet «  Références », allez dans le groupe «  Légendes », puis dans «  Insérer une légende ».

Il vous suffit ensuite de donner un titre, d'indiquer la position à laquelle vous voulez qu'il apparaissent et le type de numérotation préféré.

6.3 Générer une table des matières ou des illustrations

Si vos titres et vos légendes ont été correctement identifiés et numérotés, générer une table des matières ou des illustrations est alors un jeu d'enfant :

- Word 2003 sous PC : allez dans «  Insertion », «  Références », puis «  Tables et index », et choisissez l'onglet approprié («  Table des matières » ou « Table des illustrations »).
- Word 2008 sous Macintosh : allez dans «  Insertion », puis «  Tables et index », puis choisissez l'onglet approprié («  Table des matières » ou « Table des illustrations »).
- Word 2010 sous PC : sous l'onglet «  Références », dans le groupe «  Table des matière », cliquez sur «  Insérer une table des matières ». Pour une table des illustrations, toujours sous l'onglet «  Références », allez dans le groupe «  Légendes », et cliquez sur «  Insérer une table des illustrations ».

Vous pouvez choisir le style de table que vous souhaitez insérer, puis modifier manuellement la table au besoin une fois qu'elle a été générée.

- * Si vous numérotez vos titres manuellement, ou que vous indiquez vos légendes manuellement, le logiciel ne pourra pas les reconnaître comme tels et il ne les inclura pas dans votre table des matières.
- * Si vous effectuez des changements dans votre document une fois la table des matières ou des illustrations insérée, assurez-vous de toujours mettre à jour les numéros de page qui y apparaissent.

7 VARIA

7.1 La fonction « Rechercher »

Le raccourci « Ctl+F » (ou Pomme+F dans Macintosh) vous permet de retrouver un mot ou une expression dans votre document Word.

Le plus intéressant de cette fonction demeure l'option « Rechercher/Remplacer », un onglet que vous pouvez sélectionner dans la boîte de recherche. Cette fonction vous permet de repérer un mot ou une expression et de demander au logiciel de remplacer chacune des occurrences par ce que vous choisirez. Cette option s'avère particulièrement pratique pour vous assurer de l'uniformité de votre travail : vous pouvez par exemple demander à Word de remplacer toutes les occurrences de « XIXème » par « 19^{ème} » et ainsi éviter les incohérences de style.












Notez que les options « Rechercher » et « Rechercher/Remplacer » peuvent également tenir compte des espaces ; très utile si vous croyez avoir mis des doubles espacements après des virgules ou des points, ou même si vous croyez avoir oublié des espaces insécables.

7.2 Cycles supérieurs : la couverture et l'étiquette

Comme indiqué dans le *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat*, le mémoire comme la thèse exigent chacun une couverture particulière. Ces couvertures sont disponibles à la librairie de l'Université de Montréal. Pour y insérer votre travail, vous pouvez vous adresser au service de reprographie de l'UdeM ou dans n'importe quel centre d'impression.

Vous devrez également y apposer une étiquette comprenant toutes les informations précisées dans le Guide. Notez que Word vous offre des options faciles pour les compléter et les imprimer à partir de différents gabarits basés sur les modèles les plus courants d'étiquette. Chaque type d'étiquette est identifié par un numéro de référence particulier que vous devrez repérer.

Pour choisir le gabarit approprié à vos étiquettes, vous devez :

- Word 2003 sous PC : allez dans «  Outils » puis dans «  Lettres et publipostage » et sélectionnez «  Enveloppes et étiquettes ». Dans «  Options », choisissez le numéro de référence qui vous convient.
- Word 2008 sous Macintosh : allez dans «  Outils » puis dans «  Étiquettes ». Dans «  Options », choisissez le numéro de référence qui vous convient.
- Word 2010 sous PC : cliquez sur l'onglet «  Fichier », puis «  Nouveau ». Dans la section « Modèles Office », choisissez «  Étiquettes ». Choisissez ensuite «  Publipostage et expédition » et repérez le modèle qui vous convient.

8 LE FRANÇAIS ET L'ORTHOGRAPHE

Même dans les cas où l'orthographe d'un travail n'est pas formellement comptabilisée, la qualité de la langue a toujours un impact très important sur l'appréciation du correcteur. L'étape de la relecture est donc primordiale dans tout travail de rédaction — du simple compte-rendu de lecture à l'écriture de la thèse doctorale.





8.1 Les outils linguistiques

De nos jours, les étudiants disposent d'un ensemble important d'outils pour les aider dans leur rédaction :

- **Le correcteur automatique Word**

Word offre un système de correction automatique de l'orthographe et de la grammaire, qui corrigera votre orthographe au fil de votre écriture ou vous indiquera par des soulignements les erreurs repérées. Pour prendre avantage de cette fonction, il est important de sélectionner la bonne langue de travail

Pour changer la langue de travail de votre document :

- Word 2003 sous PC et Word 2008 sous Macintosh : dans le menu «  Outils », sélectionnez «  Langue » et choisissez la langue appropriée.
- Word 2010 sous PC : dans l'onglet «  Révision », choisissez «  Définir la langue » et sélectionnez la langue appropriée dans le menu déroulant.

- **Antidote**

Le logiciel Antidote s'installe comme extension (*add-on*) au logiciel Word et propose des outils de correction orthographique et grammaticale beaucoup plus avancés que ce que Word offre par défaut. Il contient également un dictionnaire des synonymes très complet pouvant s'avérer fort utile lors de la rédaction.

- **Le *Petit Robert* et le *Trésor de la langue française informatisé***

Bien qu'on ait souvent tendance à l'oublier, le dictionnaire ne sert pas qu'à vérifier l'orthographe d'un mot ; il nous en fournit également la définition exacte. Êtes-vous certain du sens du mot que vous utilisez (le terme « galvauder », par exemple) ? N'avez-vous pas recours à un anglicisme (utilisez-vous le terme « éventuellement » dans son sens français) ? Des vérifications régulières dans un dictionnaire vous permettent d'éviter toute confusion qui pourrait nuire à la compréhension de votre texte.

Le *Petit Robert* est aujourd'hui disponible en version électronique compatible avec PC ou Macintosh. Il est préférable au *Petit Larousse* qui se concentre davantage sur la langue courante et permet donc certains usages inappropriés au monde académique.

Le *Trésor de la langue française informatisé* est un dictionnaire très complet, gratuit et interactif (disponible au <<http://atilf.atilf.fr/tlf.htm>>).

- **Le Robert micro**

Outil de prédilection des réviseurs linguistiques, *Le Robert micro* se concentre sur l'usage syntaxique et grammatical des différents mots et expressions de la langue française. Doit-on parler d'une rivalité *entre* des entrepreneurs ou d'une rivalité *des* entrepreneurs ? Est-il acceptable de débiter une phrase par « Mais » ? C'est le genre de questions auquel le micro peut vous aider à répondre.

8.2 Les erreurs fréquentes

Voici un aperçu des erreurs les plus courantes chez les étudiants. Ces exemples se complètent du document d'aide à la rédaction ajouté en annexe.

Orthographe :

- entre autres
- c'est-à-dire
- voir (verbe) et voire (adverbe). Ex. : « des mois, voire des années »
- *a priori*, *a contrario*, etc. sont des expressions latines qui sont invariables, ne comportent pas d'accent et sont en italiques
- les lettres majuscules lors de l'utilisation de noms communs transformés en noms propres (ex : Deuxième Guerre mondiale)

À éviter :

- L'usage abusif ou non approprié de l'expression « en termes »
- « Au niveau » (plutôt « au plan »)
- L'usage abusif de « par contre » (voir aussi « en revanche »)
- « Dépendant » (« selon » est l'expression juste en français)
- Les excès injustifiés de « donc »
- « supposé » au sens de « censé »
- Les verbes familiers : « montrer », « parler », « dire », « mettre », « s'intéresser ».
- Commencer les paragraphes par des conjonctions de coordination (« donc », « or », « pourtant »).
- Attention au sujet de l'action : « les sectes protestantes prient » ; ce ne sont pas les sectes qui prient mais bien les fidèles...
- Le temps futur composé avec le verbe « aller » : « je vais illustrer » (dire plutôt « j'illustrerai »).

À respecter :

- L'emploi continu du « je » ou du « nous ».

9 BIBLIOGRAPHIE

Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et thèses de doctorat, Faculté des études supérieures, Université de Montréal, 2001. Disponible en ligne sur le site de la faculté des études supérieures au
< <http://www.fes.umontreal.ca/fichiers/guide-presentation.pdf> >.

Bibliothèque de l'Université Laval. *Comment citer un document électronique ?*, en ligne au
<<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>>, consulté le 19 août 2004.

BOUTHAT, Chantal, Lisette DUPONT et Denis ROUSSEAU. *Zoom sur les références aux documents électroniques*, Service des Bibliothèques, UQAM, 2000. Disponible en ligne en format pdf à l'adresse suivante :
<<http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/Decouvrir/zoom/22.pdf>>.

FORTIN, Marie-Fabienne et Nicole PARENT, *Guide abrégé de présentation des travaux écrits*, Faculté des sciences infirmières, Université de Montréal, Deuxième édition, 1999.

RAMAT, Aurel. *Le Ramat de la typographie*, Saint-Lambert, Aurel Ramat éditeur, 1999.

ANNEXE :

CONSEILS DE RÉDACTION À L'ATTENTION DES ÉTUDIANT(E)S

Document développé par Patrick Thériault

FAUTES DE SYNTAXE ET IMPROPRIÉTÉS DE STYLE

- Ne pas confondre les pronoms de la première personne du pluriel et ceux de la troisième personne du singulier :

NON : « **Nous** n'avons aucun problème à **se** faire entendre ».

OUI : « **Nous** n'avons aucun problème à **nous** faire entendre ».

- Ne pas utiliser des adverbess interrogatifs pour structurer un énoncé affirmatif :

NON : « La raison **pourquoi** le meurtrier s'est enfui [...] ».

OUI : « La raison **pour laquelle** le meurtrier s'est enfui [...] ».

- Ne pas utiliser des éléments empruntés au registre familier ou vulgaire, comme « ça », « farameux », « dégueulasse », etc.

- Bannir les pléonasmes et les formules tautologiques :

Ex : « son opinion propre à elle », « dans notre société d'aujourd'hui », « moi, personnellement, je pense que... ».

NON : « Le **problème** que connaît ce pays est d'abord un **problème** économique ».

OUI : « Le problème que connaît ce pays est d'abord de nature économique ».

- Ne pas utiliser le pronom personnel « tu » (à la place de « on ») en un sens indéfini :

NON : « **Tu** n'as pas le droit de traiter ainsi **ton** voisin ».

OUI : « **On** n'a pas le droit de traiter ainsi **son** voisin ».

- Éviter d'employer des pronoms personnels dont le référent n'est pas explicite :

NON : « Le Carnaval est un phénomène singulièrement populaire au Brésil. **Ils** veulent tous y participer ».

OUI : « Le Carnaval est un phénomène singulièrement populaire au Brésil, qui attire des gens de toutes conditions sociales ».

- S'assurer de bien raccorder syntaxiquement et sémantiquement toutes les propositions de la phrase, de manière à éviter les contresens et les propositions « flottantes » (type ablatifs absolus latins) :

NON : « **Saignant déjà du groin**, le boucher a achevé le cochon d'un coup de hache ».

OUI : « Le boucher a achevé le cochon, saignant déjà du groin [qui saignait déjà du groin], d'un coup de hache ».

- Ne pas confondre le sujet ou le pronom de troisième personne (« M. X », « il », « elle », « ils », « elles ») avec le pronom itératif qui y correspond (« celui-ci », « celle-ci », « ceux-ci », « celles-ci ») :

NON : « **Baudelaire** s'est amouraché de plusieurs femmes au cours de sa vie. Pourtant, **celui-ci** a formulé des pensées résolument misogynes dans ses journaux intimes ».

OUI : « **Baudelaire** s'est amouraché de plusieurs femmes au cours de sa vie. Pourtant, **il** a formulé des pensées [...] ».

- Ne pas utiliser « aussi » en tête de phrase pour signifier une addition (sur le modèle de l'anglais : « *Also, I believe that [...]* ») :

NON : « Faire du vélo, c'est un bon exercice. **Aussi**, c'est amusant ».

OUI : « Faire du vélo, c'est un bon exercice. **C'est aussi** amusant ».

*Cette proscription ne concerne pas l'emploi de l'adverbe de phrase « aussi » [au sens de « c'est pourquoi », « en conséquent »], qui appelle en général une inversion syntaxique : « Nous avons beaucoup aimé nos vacances en Bretagne. **Aussi pensons-nous** y retourner l'année prochaine ».

- Ne pas utiliser « d'autre part » sans avoir utilisé précédemment « d'une part » :

NON : « Les cinéastes de la Nouvelle vague étaient épris de grande littérature. **D'autre part**, ils vouaient un culte à certaines productions populaires ».

OUI : « Les cinéastes de la Nouvelle vague étaient épris de grande littérature. **Par ailleurs / cependant / toutefois**, ils vouaient un culte [...] ».

EN VRAC

NON : « C'est pourquoi **qu'**il est venu »

OUI : « C'est pourquoi il est venu » ;

NON : « Mettre l'**emphase** sur »

OUI : « mettre l'accent sur » ;

NON : « Avoir l'**opportunité** de »

OUI : « avoir l'occasion de » ;

NON : « Tel que mentionné », « tel que suggéré », « tel que cité », etc.

OUI : « tel que je l'ai mentionné », « tel qu'il a été mentionné », « tel que nous l'avons mentionné », etc.

NON : « L'hypothèse s'est **avérée vraie** »

OUI : « L'hypothèse s'est avérée » ;

NON : « **Suite à** votre plainte »

OUI : « **À la suite de** votre plainte » ;

NON : « Prendre pour acquis »

OUI : « Tenir pour admis » ;

NON : « L'auteur **apporte** un argument ».

OUI : « L'auteur soulève un argument ».

NON : « Il a garé sa voiture **vis-à-vis** la porte d'entrée ».

OUI : « Il a garé sa voiture **vis-à-vis de** la porte d'entrée ».

NON : « **Dépendamment de** mon humeur, j'irai au cinéma ou à la piscine ».

OUI : « **Selon** mon humeur, j'irai au cinéma ou à la piscine » (mais il est tout à fait correct d'employer l'adverbe « indépendamment » : « Cela est arrivé **indépendamment de** sa volonté »).

NON : « Après que je lui **ai** parlé, je me suis senti mieux ».

OUI : « Après que je lui **eus** parlé [ou : après que je lui **ai** parlé / **après lui avoir parlé**], je me suis senti mieux » (contrairement à la locution « avant que », qui appelle un verbe au subjonctif, la locution « après que » est toujours suivie d'un verbe à l'indicatif).

CONSEILS DE RÉDACTION D'ORDRE GÉNÉRAL

- Préférer autant que possible **la voie active** à la voie passive :
NON : « Une attitude méprisante à l'égard des pauvres **est manifestée** par le personnage principal ».
OUI : « Le personnage principal manifeste une attitude méprisante à l'égard des pauvres ».
- **Les parenthèses** ne sont pas de commodos fourre-tout où il est loisible de citer pêle-mêle les éléments d'information qu'on n'a pas intégrés (par paresse ou incompetence) à la syntaxe de la phrase. Du point de vue interne, elles doivent respecter un certain ordre syntaxique ou, à tout le moins, une certaine idée de symétrie ou de parallélisme. Du point de vue externe, si elles peuvent marquer un certain écart par rapport à la syntaxe de la phrase, elles doivent rester facilement lisibles. Dans tous les cas, ne pas les multiplier indûment, ni les allonger outre mesure (cela vaut aussi pour les propositions enclavées par les tirets).
- S'efforcer de trouver **le mot ou la formule juste** et, corrélativement, éviter de multiplier les expressions entre guillemets, qui, trop nombreuses, trahissent habituellement la pauvreté de vocabulaire ou le manque d'application de l'auteur.
NON : « Lors de sa parution, ce recueil n'a pas été un **« best seller »** ».
- En général, éviter **les expressions qui marquent l'évidence** (« évidemment », « bien entendu », « naturellement », etc.) : elles ont pour effet de placer l'acte d'énonciation en position contradictoire (pourquoi se donne-t-on la peine de référer à cette chose si elle est « évidente » ?). De même, règle générale, se garder d'employer **des formules d'approximation** comme « en quelque sorte » et « pour ainsi dire » (à quoi bon écrire si c'est pour translater le vague de la pensée en régime non critique ?).