

1. Techniques de rédaction : conseils pratiques

Ce petit guide a pour but de donner quelques conseils pratiques pour la rédaction de petits travaux au cours des études universitaires mais aussi pour celle d'un mémoire de fin d'étude. Il s'inspire du *Guide de rédaction d'un mémoire en sciences humaines* de DENIS BESNARD (2010) qui peut être téléchargé dans son intégralité gratuitement depuis <http://www.crc.mines-paristech.fr/~besnard/>.

1.1. Quelques idées de bon sens...

- 1.1.1. Choisissez une question à étudier qui vous plaît et discutez-le avec votre professeur.
- 1.1.2. Soyez prêt(e) à changer de sujet à temps si vous considérez qu'il n'est pas réalisable.
- 1.1.3. Au tout début de votre travail, faites un plan, un document de positionnement qui décrit en quatre pages maximum le terrain ou l'entreprise, la question à étudier, les enjeux, les méthodes envisagées et les résultats attendus. Partagez-ce document avec d'autres et recueillez leurs commentaires.
- 1.1.4. Éliminez ce qui n'est pas nécessaire en pensant à la phrase de Saint-Exupéry : « La perfection n'est pas atteinte lorsqu'il n'y a plus rien à ajouter mais lorsqu'il n'y plus rien à ôter. »
- 1.1.5. Prenez le lecteur par la main. Cela se fait en rappelant régulièrement ce que l'on essaie de démontrer, où l'on en est et ce qui reste à faire. Ce fil rouge est le garant d'une lecture simple qui servira votre démonstration.

1.2. Quelques règles de rédaction.

- 1.2.1. Présentez la structure de chaque section. Expliquez ce qu'on va y trouver, comment tout cela s'enchaîne. De même, écrivez une transition en refermant la section. Rappelez-y les idées-phares et ce qu'on a appris, puis montrez le lien avec la section suivante.
- 1.2.2. Choisissez des titres clairs, parlants pour les sections.
- 1.2.3. Faites des phrases courtes. Vingt mots est un maximum. C'est plus simple à lire et cela vous aidera à décomposer vos idées.
- 1.2.4. Utilisez des paragraphes. Chaque paragraphe contient le développement d'une idée, d'un argument. Un paragraphe de 3 lignes est plutôt court. À l'inverse un paragraphe de 20 lignes est plutôt long.
- 1.2.5. Évitez les pronoms personnels *Je* et *Nous* lorsque vous rédigez. Plutôt que « Dans ce mémoire, je vais montrer... », préférez le style impersonnel, tel que « Ce mémoire montrera... ».
- 1.2.6. Utilisez un vocabulaire et des syntaxes simples.
- 1.2.7. Soyez cohérent dans l'usage de la terminologie.
- 1.2.8. Vérifiez toujours l'orthographe.
- 1.2.9. Utilisez aussi peu de parenthèses que possible. Écrivez une nouvelle phrase si l'idée est importante.

1.2.10. Évitez les notes de bas de page. A l'exception de l'explication d'acronymes, d'une date, ou d'un point de détail utile au lecteur, insérez le contenu des notes dans le corps du document.

Ne mettez surtout pas vos références bibliographiques en note de bas de page : elles appartiennent au corps du texte. Dans les travaux de linguistiques elles se mettent entre parenthèses sous la forme très économique suivante : « Comme on a vu dans le chapitre 2 (REY, 2015 : 123–130), les résultats... ». Pour plus de détails voir le point 10.5.12.

1.3. Mettez en forme.

- 1.3.1. Ne comptez pas sur les marges, l'espacement des caractères ou l'interligne pour rétrécir ou rallonger votre texte. Cela se voit et donne une très mauvaise impression de vos talents de rédaction.
- 1.3.2. Évitez les polices de caractères exotiques. Elles ne se lisent pas facilement et s'impriment parfois mal. Une recette éprouvée consiste à écrire le corps du texte avec Calibri et les niveaux de titre avec Cambria.
- 1.3.3. Tableaux et figures ont besoin d'un titre. Pour un tableau, le titre vient avant. Pour un graphique, le titre vient après.
- 1.3.4. Tableaux et figures se commentent. Que contient le tableau ou graphique ? Comment est-il organisé ? Quelles données ou notions importantes sont à repérer ? Que montre le tableau ou graphique, quel est le message ?
- 1.3.5. Tableaux et figures ont besoin d'index. Créez un index des tableaux et un index des figures, que vous insérerez à la suite de la table des matières. Pour cela, utilisez les styles de votre traitement de texte pour insérer les titres des tableaux et figures. La construction des index pourra alors se faire automatiquement.
- 1.3.6. Rassemblez tous les termes techniques en une page ou deux et donnez-en une définition. Placez le glossaire immédiatement après la table des matières et les index.
- 1.3.7. Développez les acronymes. La première fois que vous utilisez une expression qui a un acronyme (EQUAUA), développez-la et faites-la suivre de sa forme contractée entre parenthèses. Par la suite, vous pourrez utiliser EQUAUA dans le texte. Veillez à ne pas abuser des acronymes : cela ralentit la lecture.
- 1.3.8. Créez des styles pour vos niveaux de titre (Titre 1, Titre 2, etc.). Cela vous permettra de produire une table des matières automatiquement, vous évitera les erreurs de numérotation et facilitera l'insertion de nouvelles sections.
- 1.3.9. Commencez une section (niveau de Titre 1) sur une page droite, après un saut de page. Les livres sont écrits ainsi. Essayez de ne pas dépasser 3 niveaux de titres.
- 1.3.10. Utilisez des renvois. Ils indiqueront aux lecteurs qu'une idée ou un argument a déjà été traité précédemment ou sera traité plus tard. Ces renvois (ex : *Pour les détails sur xyz, se référer à la section 2.3*) renforceront l'impression de cohésion de votre texte.
- 1.3.11. Numérotez les pages de votre mémoire. Si vous voulez peaufiner, utilisez une numérotation romaine en minuscules pour toutes les pages de présentation, de remerciements, de résumé, etc. jusqu'aux tables et index incluses. Passé ce point, la première section commence et avec elle, la numérotation arabe.

1.3.12. Votre mémoire devra être relié. Prévoyez 5 à 8 mm d'espace de reliure dans la marge intérieure. Les logiciels de traitement de texte feront cela pour vous. Du fait de la reliure, vous aurez des pages gauches et droites. La numérotation devra donc être paire et alignée à gauche pour les pages de gauche. Elle sera impaire et alignée à droite pour les pages de droite.

1.4. Ne gaspillez pas votre temps.

1.4.1. Sauvegardez de manière compulsive. Faites des copies régulières de tous les fichiers relatifs à votre mémoire.

1.4.2. Écrivez la structure complète du mémoire avant d'en écrire le contenu. Cette structure peut être bâtie à partir de niveaux de titres que votre logiciel transformera en table des matières claire et lisible.

1.4.3. Prenez des notes de lectures. Rangez toutes vos notes de lecture dans un même répertoire sur votre ordinateur.

1.4.4. Accompagnez vos notes de lecture des références bibliographiques précises du document auxquelles elles se réfèrent.

1.4.5. Faites relire votre mémoire par des non spécialistes de votre domaine.

1.4.6. Si vous écoutez ce que des non spécialistes disent de votre travail, vous augmenterez vos chances d'écrire un document clair.

1.5. Structure d'un mémoire

1.5.1. Couverture

La rédaction de la première de couverture est généralement réglementée. Renseignez-vous auprès de l'établissement avec lequel vous préparez votre diplôme.

1.5.2. Remerciements

C'est une section non numérotée. On écrit ici brièvement ses impressions personnelles et les noms des personnes qu'on veut remercier (généralement le directeur de mémoire et les personnes avec lesquelles vous avez interagi pour mener votre travail.

1.5.3. Résumé

C'est une section non numérotée d'une longueur de 1 page maximum. On y parle du contexte dans lequel s'insère la question à étudier, des grands blocs présents dans la littérature, des hypothèses, des méthodes déployées, des résultats, de leur discussion et de la conclusion. Chacune de ces parties doit appeler la suivante. Écrivez le résumé en dernier. Ne négligez pas son importance. C'est l'accroche de votre travail, ce qui va susciter la curiosité des lecteurs.

1.5.4. Table des matières

La table des matières vous permet de visualiser la structure de votre document. Elle est à construire automatiquement avec votre traitement de texte. Elle implique l'utilisation de niveaux de titres (cf. l'exemple de table de matière ci-dessous).

Table des matières	
1 Introduction et contexte.....	10
1.1 L'entreprise, le terrain.....	10
1.2 Problématique.....	10
2 Revue de littérature (ex : la notion de risque).....	11
2.1 Le risque selon l'approche ergonomique.....	11
2.2 Le risque selon l'approche sociologique.....	11
2.3 Le risque selon l'approche statistique.....	11
2.4 L'approche retenue.....	11
3 Résumé de la problématique et hypothèses.....	13
4 Méthode et résultats.....	14
4.1 Population et/ou situation étudiées.....	14
4.2 Techniques de recueil de données.....	14
4.3 Variables.....	15
4.4 Résultats.....	15
5 Discussion.....	17
6 Conclusion.....	18
7 Références bibliographiques.....	19
8 Annexes.....	20

1.5.5. Introduction

Dans cette section de quelques pages il faut a) définir la question, la problématique à étudier, b) préciser son importance, c) développer comment on va la traiter et d) indiquer les résultats attendus.

Conseil pratique : évitez le très ennuyeux et inefficace « *On va d'abord passer en revue la littérature. Puis on présentera les méthodes employées, etc.* ». Préférez un récit qui montre des questionnements et des réponses, le tout organisé comme une quête, un cheminement.

1.5.6. Revue de littérature : qui dit quoi dans la littérature spécialisée ?

Dans cette section il faut passer en revue les données principales, les points-clés, les auteurs-phares, les idées incontournables qu'on va retenir. N'oubliez pas de justifier votre positionnement et précisez-en quoi l'approche retenue est la plus adaptée à la question que vous étudiez ?

La revue de littérature doit montrer un fil conducteur. Imaginez un couloir dans lequel vous voulez placer le lecteur. Il y a des portes sur les côtés que vous allez entr'ouvrir pour aborder une notion reliée à votre question. Cependant, il vous faudra sans cesse replacer le lecteur dans le couloir pour lui faire suivre votre ligne de raisonnement, votre argumentation.

Prenez des notes électroniquement sur chaque ouvrage et chaque article que vous lisez. En effet, 6 mois après avoir lu un document, de quoi vous souviendrez-vous si vous n'écrivez rien ?

1.5.7. Résumé de la problématique et hypothèses

Au regard de ce que l'on a vu du sujet et de ce que la littérature nous en dit, le problème peut maintenant être requalifié. On peut lui donner un nouveau nom, le formaliser. Le problème peut être posé en termes précis et on peut lui accoler une ou plusieurs hypothèses.

Une **hypothèse** est un pari que vous faites à propos d'un phénomène que vous allez investiguer. C'est donc une affirmation (pas une question) dont vous allez tester la solidité grâce à un recueil de données et une analyse de ces données. Une **affirmation** qu'on a besoin de poser d'emblée comme vraie et qu'on ne testera pas s'appelle un *postulat*.

Si vous pouvez formuler une affirmation en commençant par « *Je fais le pari que...* » ou bien « *Je vais aller voir si...* », alors vous tenez une hypothèse. À l'inverse, si cette affirmation peut être précédée de « *Je pose d'emblée que...* », alors c'est un postulat.

Chaque hypothèse sera testée en mesurant (qualitativement ou quantitativement) un certain nombre de variables qu'il faut énoncer. La question est : « *Que dois-je aller mesurer pour pouvoir ensuite dire si mon hypothèse tient ou ne tient pas ?* »

Enfin, notez qu'on ne confirme pas une hypothèse. Pour la conduite d'un mémoire, on dira plutôt par exemple que les résultats vont ou ne vont pas dans le sens de l'hypothèse.

1.5.8. Méthode et résultats

Commencer par rappeler la question étudiée pour justifier le choix des techniques de recueil de données et ce que l'on va rechercher. C'est la question à étudier qui dicte les données à recueillir et, par voie de conséquence, les techniques de recueil de données à déployer.

Rappel des grandes familles de recueil de données : l'analyse documentaire, l'observation, l'entretien, le questionnaire, l'expérimentation. Ces méthodes ne s'improvisent pas. Documentez-vous.

Testez patiemment vos questionnaires sur des sujets cobayes. Un mémoire s'apparente à la peinture d'un mur : il n'y a pas de beau fini sans une bonne préparation.

Expliquez ensuite comment vous avez traité les données (ex: comptage, traitement statistique, etc.). La présentation des résultats doit montrer une valeur quantitative ou qualitative pour chaque variable étudiée.

Vous pouvez (ce n'est qu'une option) présenter les résultats dans un tableau synthétique qui présentera les variables et les valeurs correspondantes. Ce tableau devra ensuite être commenté pour présenter, sous forme de texte, les principaux résultats. Vous pouvez également présenter vos résultats sous forme de texte et y insérer les valeurs des variables.

Les commentaires des résultats doivent être très succincts à ce stade. La section « discussion » est faite pour cela.

1.5.9. Discussion

Il faut maintenant faire parler vos résultats, les interpréter. La présence et l'absence de résultats attendus doivent toutes deux être expliquées. Les questions suivantes attendent généralement des réponses dans la discussion :

- (1) Les résultats sont-ils en accord avec la littérature ? Oui ? Non ? Lesquels ? Pourquoi ?
- (2) Quelle est la signification de ces résultats pour le sujet étudié ?
- (3) Quelle est la démonstration qui a été faite, que sait-on que l'on ne savait pas avant ?
- (4) Qu'aurait-on pu faire d'autre qu'on n'a pas pu faire ? Quel intérêt ?
- (5) Quelles sont les pistes de progrès, les applications possibles, les prochaines étapes, un possible travail futur ?

1.5.10. Conclusion/synthèse/bilan

Dans cette section il faut répondre aux questions suivantes :

- (1) Quel était le problème initial ?
- (2) Quelle question a-t-on posée ?
- (3) Qu'a-t-on déployé comme méthode(s) pour répondre à la question ?
- (4) Qu'a-t-on trouvé ?
- (5) Quelles est la plus-value apportée par ce travail ?

1.5.11. Références bibliographiques

Les références bibliographiques se suivent dans l'ordre alphabétique selon les normes formelles suivantes (les noms d'auteurs s'écrivent généralement en petites majuscules) :

(1) Les ouvrages sont référencés comme suit :

REY, ALAIN. 2015. *200 drôles d'expressions que l'on utilise tous les jours sans vraiment les connaître*. Paris. Le Robert.

REY, ALAIN & DUVAL, FRÉDÉRIC & SIOUFFI, GILLES. 2007. *Mille ans de langue française. Histoire d'une passion*. Paris. Perrin.

(2) Les chapitres d'ouvrage sont référencés comme suit :

REY, ALAIN. 2003. La renaissance du dictionnaire de langue française au milieu du XX^e siècle : une révolution tranquille. In : CORMIER, MONIQUE C. & FRANCOEUR, ALINE & BOULANGER, JEAN-CLAUDE (eds.). 2003. *Les dictionnaires Le Robert*. Montréal. Les Presses de l'Université de Montréal. 88–99.

(3) Les articles sont référencés comme suit :

REY, ALAIN. 1973. La phraséologie et son image dans les dictionnaires de l'âge classique. *Travaux de linguistique et de littérature*, 11–1 (1973) : 97–107.

(4) Les communications à des conférences sont référencées comme suit :

REY, ALAIN. 1985. Les implications théoriques d'un dictionnaire phraséologique. In : DI STÉFANO, GIUSEPPE & MCGILLIVRAY, RUSSEL G. (eds.). 1985. *La locution. Actes du colloque international, Université McGill, Montréal, 15–16 octobre 1984*. Montréal. Ceres. = *Le moyen français*, 14–15 (1985) : 119–133.

(5) Les ressources électroniques sont référencées comme suit :

DUCOURTRIEUX, CHRISTINE. « L'édition électronique en quête de définition(s) ». *Le Médiéviste et l'ordinateur*, 43, 2004 [En ligne] <http://lemo.irht.cnrs.fr/43/43-02.htm> (consulté le 13 octobre 2009)

Vérifiez toujours que chaque référence utilisée dans le texte est présente dans cette section, et vice versa.

1.5.12. Références dans le texte

Attention ! Dans les travaux linguistiques les références dans le texte ('szövegközi hivatkozások') ne doivent en aucun cas se mettre en note de bas de page. Voici quelques exemples sur la manière de rédiger une référence dans le texte :

(1) Les références à des documents originaux mentionneront toujours le ou les auteur(s) et la date de publication entre parenthèses, l'auteur et la date étant séparés par une virgule :

Une étude récente (DUPONT, 2005) a montré que...

(2) Quand le nom du ou des auteurs fait partie du texte, seule la date de publication est indiquée entre parenthèse :

DULAC (2004) a observé que...

- (3) S'il y a plusieurs références dans une même parenthèse, elles se rangent par ordre alphabétique et sont séparées par un point-virgule :

De nombreuses observations (ALBERT, 2001 ; DUPONT & DURANT, 1999 ; MAHIEU, 1989) ont montré que...

- (4) Si la référence comporte plus de deux auteurs, il faut citer tous les noms lors de la première référence. Pour les suivantes, indiquer le nom du premier auteur suivi de « et al. » et de la date :

DAMON, LERNER, RENNINGER & SIGEL (2006) ont observé que...

Ces observations récentes (DAMON ET AL., 2006) ont montré que...

- (5) S'il n'y a pas d'auteur, il faut écrire les premiers mots significatifs du titre de la référence, suivis de la date :

La nouvelle législation sur l'inscription des élèves en première secondaire (décret inscription, 2010)...

- (6) S'il s'agit de citer un auteur cité par un autre auteur (citation secondaire) et qu'on n'a pas pu consulter le document original, il faut le faire apparaître clairement. Dans ce cas, il faut indiquer le nom de l'auteur du document original et entre parenthèses cité par et le nom de l'auteur du document secondaire. Dans la liste bibliographique, c'est le document secondaire qui sera référencé.

L'étude de SEINDEBERG & MCCLELLAND (cité par COLTHEART, CURTIS, ATKINS & HALLER, 1993).

1.5.13. Citations dans le texte

- (1) Chaque citation doit être reprise entre guillemets, suivie de la référence auteur, date, et du n° de la page ou des pages dont elle est extraite (voir ci-dessus).

L'enfant doit apprendre, par les contes de fée, « que la lutte contre les graves difficultés de la vie est inévitable et fait partie intrinsèque de l'existence humaine » (BETTELHEIM, 1979 : 22).

- (2) S'il s'agit d'une citation d'un auteur cité par un autre auteur (source secondaire), et qu'on n'a pas pu consulter le document original, la citation sera mise entre guillemets en la faisant précédée de l'auteur du document original ; la source secondaire sera mise entre parenthèses précédée de « cité par » et suivie de la mention des pages d'où est tirée la référence originale.

Pour LACAN, la folie de l'homme représente « la virtualité permanente d'une faille ouverte dans son essence » (cité par PORGE, 2000 : 59).

1.5.14. Annexes

Mettre ici tout ce qui n'est pas absolument nécessaire à la compréhension de la question étudiée mais qui peut servir au lecteur pour approfondir un point particulier (ex : données brutes, grilles d'analyse ou d'entretien, documents-supports, compte-rendu d'entretien, questionnaire, etc.). Les annexes sont à numéroter en regroupant les documents selon leur nature, par exemple.