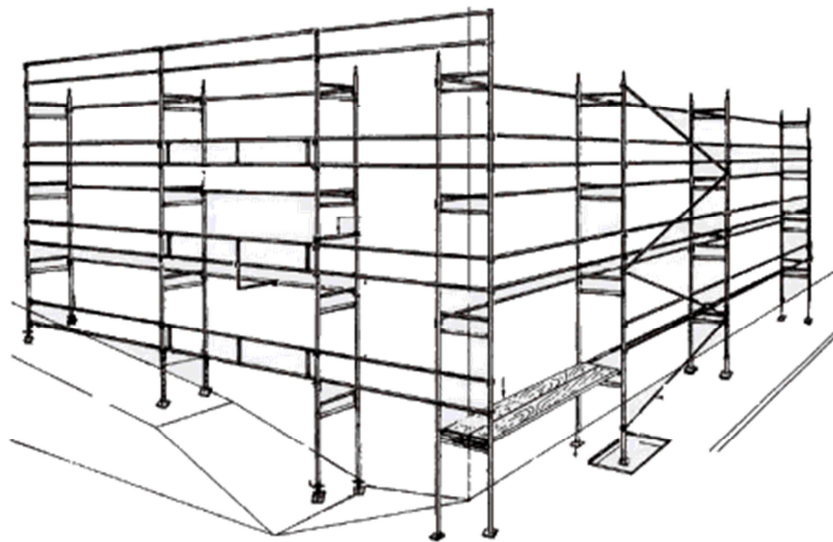


# Guide du TM, 2

– *Guide complémentaire* –

## **I. Etablissement du TM**

## **II. Exigences du français écrit**



2012-2013



## Avant-propos

Le second volet du Guide de travail est lui-même composé de deux parties. Celles-ci offrent des mises au point concernant la plupart des difficultés que l'on rencontre quand il s'agit de rédiger et de présenter un texte.

Le guide I reste le guide officiel du travail de maturité.

La **première partie** concerne le TM lui-même et toutes ses exigences de forme et de bibliographie.

La **seconde partie** propose une sorte de résumé ou de mémento des principales difficultés du français écrit. Si celles-ci ne sont pas ici exhaustives, elles représentent néanmoins les écueils que l'on rencontre année après année dans la pratique de la composition des textes au collège ou ailleurs.

Nos remarques ne ressortissent cependant pas toutes au même type de recommandation.

*La première partie.*

Les propositions bibliographiques expliquées ici ne sont précisément que des *conventions* : elles pourraient être remplacées par d'autres qui relèveraient d'un système logique tout aussi praticable. On sait d'ailleurs que chaque discipline (voire chaque type d'enseignement) établit ses exigences bibliographiques propres. Il incombe au professeur chargé de la direction d'un travail de maturité de choisir entre diverses possibilités et de définir les règles bibliographiques ou typographiques qu'il juge devoir être appliquées.

*La seconde partie.*

Les remarques de cette seconde partie supposent un usage du français écrit hautement normalisé. Ainsi le choix entre ces deux expressions (il s'agit ici d'un exemple) : « comme cité ci-dessus » et « ainsi que je le rappelais plus haut » n'est pas dépourvu de conséquence qualitative. Si le premier cas dénote une ignorance de la nature propre des conjonctions, adjectif et adverbe, le second suppose résolus les problèmes grammaticaux dont s'encombre le premier.

Notre vade-mecum ne remplace toutefois pas les ouvrages de base indiquant avec plus de précision comment surmonter les difficultés du français et de l'établissement des textes. Aussi pouvons-nous renvoyer les étudiants-tes (et d'autres personnes) à ces trois livres au moins :

GIRODET, Jean, *Pièges et difficultés de la langue française*, Paris, Bordas, 2008, 1088 p.

Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale, Paris, Imprimerie nationale, 1997 (1990), 200 p.

THOMAS, Adolphe, *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 2007, 436 p.

Décembre 2012  
Bureau du travail de maturité

## Table des matières [ou : Sommaire]

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	<b>2</b>
<b>TABLE DES MATIERES [OU : SOMMAIRE]</b> .....	<b>4</b>
<b>PREMIERE PARTIE Etablissement et composition d'un TM</b> .....	<b>9</b>
1. L'articulation générale d'un TM .....	9
2. La numérotation des pages .....	9
3. La hiérarchie des chapitres et des sections .....	10
4. Les illustrations .....	10
5. La page de titre (page 1, non numérotée) .....	10
6. La page de garde (page 2, non numérotée) .....	11
7. La table des matières (page 3 ou pages 3-4, non numérotées) .....	12
8. L'avant-propos (facultatif) .....	13
9. L'introduction (première page à mentionner le numéro de la page) .....	13
10. Le texte du TM .....	13
11. La conclusion .....	13
12. Le glossaire .....	13
13. La bibliographie .....	14
14. L'audio et vidéographie .....	14
15. La webographie .....	14
16. La liste des abréviations .....	14
17. La liste des illustrations .....	15
18. Les remerciements .....	15
19. Le résumé .....	16
20. Police, corps du texte, interlignes, titres et sous-titres .....	16
20.1. <i>Police</i> .....	16
20.2. <i>Corps de texte</i> .....	16
20.3. <i>Interligne</i> .....	16
20.4. <i>Titres</i> .....	16
20.5. <i>Texte principal</i> .....	16
21. Les paragraphes .....	16
21.1. <i>Paragraphes en alinéas</i> .....	16
21.2. <i>Paragraphes en pavés</i> .....	17

22. Les marges .....	18
23. Le haut de page .....	18
24. Le bas de page .....	18
25. Les notes infrapaginales (notes placées en bas de page).....	18
26. Les appels de note .....	18
27. Les caractères en romain, en italique et en gras, caractères soulignés .....	18
27.1. <i>Romain</i> .....	18
27.2. <i>Italique</i> .....	18
27.3. <i>Gras</i> .....	19
27.4. <i>Soulignement</i> .....	19
28. La notice bibliographique.....	19
29. L'établissement d'une notice bibliographique complète. ....	19
29.1. <i>Le livre</i> .....	20
29.2. <i>Le chapitre d'un livre (ou une partie d'un livre, ou l'article d'une encyclopédie)</i> .....	21
29.3. <i>L'article d'une revue (ou d'un magazine, d'un journal)</i> .....	22
29.4. <i>L'usuel (dictionnaire, encyclopédie)</i> .....	22
29.5. <i>Le numéro complet d'une revue</i> .....	23
30. Les notices audiographique et vidéographique .....	23
31. La notice webographique .....	24
32. La citation.....	24
32.1. <i>Les méthodes à utiliser</i> .....	26
<i>Le système auteur-date</i> .....	26
<i>Le système des notes de bas de page</i> .....	26
32.2. <i>Liste d'abréviations</i> .....	27
33. Les notes infrapaginales .....	28
<b>SECONDE PARTIE PETIT VADE-MECUM DES DIFFICULTES DU FRANÇAIS ECRIT .....</b>	<b>29</b>
1. Eléments de normalisation .....	30
1.1. <i>Les titres d'œuvre</i> .....	30
1.2. <i>La majuscule dans les titres d'œuvre</i> .....	30
1.4. <i>Les abréviations</i> .....	31
1.5. <i>Chiffres romains ou chiffres arabes ?</i> .....	31
1.6. <i>Les nombres : en chiffres ou en lettres ?</i> .....	31
1.7. <i>Comment couper un mot en fin de ligne</i> .....	32
2. Difficultés de la ponctuation .....	32
2.1. <i>La virgule nécessaire</i> .....	32
2.2. <i>La virgule impossible</i> .....	33
2.3. <i>Entre la virgule et le point : le point-virgule</i> .....	33
2.4. <i>Les deux-points</i> .....	33
2.5. <i>Les guillemets</i> .....	34
2.6. <i>Les parenthèses et les tirets</i> .....	34

2.7.	<i>Les crochets</i> .....	34
2.8.	<i>Signes de ponctuation et présentation typographique des textes</i> .....	35
3.	<b>Rappels orthographiques</b> .....	35
3.1.	<i>Désinences des verbes en –yer</i> .....	35
3.2.	<i>Désinences au présent des verbes en –dre</i> .....	35
3.3.	<i>Terminaisons en –é ou en –er</i> .....	35
3.4.	<i>Terminaison verbale du participe passé et des formes verbales conjuguées</i> .....	35
3.5.	<i>Tel / tel que</i> .....	35
3.6.	<i>Tout</i> .....	36
3.7.	<i>Même</i> .....	36
3.8.	<i>Quelque / quel que</i> .....	36
3.9.	<i>Près de / prêt à</i> .....	36
3.10.	<i>Le pluriel des noms propres</i> .....	36
3.11.	<i>L'adjectif saint</i> .....	37
3.12.	<i>Adjectifs homophones au masculin et au féminin</i> .....	37
3.13.	<i>Les homophones ces / ses / s'est / c'est</i> .....	38
3.14.	<i>La majuscule</i> .....	38
3.15.	<i>Monsieur, madame</i> .....	38
3.16.	<i>C'est / ce sont // c'était / c'étaient, etc</i> .....	39
3.17.	<i>Problèmes de l'élision</i> .....	39
3.18.	<i>Problèmes du trait d'union</i> .....	39
3.19.	<i>Les accents</i> .....	40
3.20.	<i>L'accord du participe passé</i> .....	40
4.	<b>Éléments de syntaxe</b> .....	41
4.1.	<i>Le régime de quelques verbes</i> .....	41
4.2.	<i>Un complément pour deux verbes</i> .....	43
4.3.	<b>L'indicatif obligatoire</b> (un fait constaté dans la réalité).....	43
4.4.	<i>Les 14 cas du subjonctif obligatoire (un fait envisagé uniquement dans la pensée)</i> .....	43
4.5.	<i>Le passé simple et l'imparfait</i> .....	45
4.6.	<i>La concordance des temps</i> .....	45
4.7.	<i>L'interrogation directe et l'interrogation indirecte</i> .....	46
4.8.	<i>Le lieu marqué par y</i> .....	46
4.9.	<i>Le pronom dont et le possessif</i> .....	46
4.10.	<i>Le possessif et son référent</i> .....	47
4.11.	<i>Participe présent / adjectif verbal</i> .....	47
4.12.	<i>Chaque et chacun</i> .....	47
4.13.	<i>Adjectif vs adverbe</i> .....	48
4.14.	<i>Le ne explétif (ou ne modal)</i> .....	48

5.	Logique de l'expression (contre les cacologies) .....	49
5.1.	<i>Le sujet du participe et de l'infinitif</i> .....	49
5.2.	<i>Un participe ne peut s'appliquer à un pronom démonstratif</i> .....	49
5.3.	<i>L'adverbe ne peut s'appliquer à un nom</i> .....	50
5.4.	<i>Un participe ne peut dépendre d'une conjonction de subordination</i> .....	50
5.5.	<i>L'expression définitionnelle</i> .....	50
5.6.	<i>Le plan de l'énonciation n'est pas celui de l'énoncé</i> .....	50
5.7.	<i>Le plan du texte n'est pas celui du péritexte</i> .....	51
5.8.	<i>Symétrie des marqueurs de l'alternative et des éléments alternés</i> .....	51
5.9.	<i>Symétrie des éléments coordonnés</i> .....	51
5.10.	<i>Logique et sens précis de quelques expressions</i> .....	51
5.11.	<i>Ceci / cela // celui-ci / celui-là // voici / voilà</i> .....	52
5.12.	<i>Sens du préfixe re-</i> .....	53
5.13.	<i>Pléonasmes vicieux</i> .....	53
6.	Pour une logique du style .....	55
6.1.	<i>Les adverbes de restrictions et l'inversion du sujet</i> .....	55
6.2.	<i>De : la répétition de la préposition de</i> .....	55
6.3.	<i>Deldes : partitif ou indéfini</i> .....	55
6.4.	<i>Ne... pas seulement</i> .....	55
6.5.	<i>La virgule n'a pas le même effet signifiant que la conjonction de coordination</i> .....	56
6.6.	<i>Symétrie des compléments de nom ou de verbe</i> .....	56
6.7.	<i>Adjectif plutôt que complément de verbe appliqué à un nom</i> .....	56
6.8.	<i>Germanismes à éviter</i> .....	56
6.9.	<i>Le franglais, indice de suivisme caractérisé</i> .....	57
	<b>ANNEXES</b> .....	<b>61</b>
1.	Système bibliographique littéraire traditionnel .....	61
A.	<i>Exemple de rédaction de notices bibliographiques</i> .....	61
B.	<i>Système de référencement des notes infrapaginales</i> .....	62
2.	Les problèmes de la liaison euphonique .....	63

# **PREMIERE PARTIE**

## **ETABLISSEMENT ET COMPOSITION D'UN TM**

### **1. L'articulation générale d'un TM**

Un TM contient les rubriques suivantes :

1. Une page de titre (page 1)
2. Une page de garde (page 2)
3. Une table des matières (page 3)
4. Un avant-propos (facultatif), suivi éventuellement de remerciements
5. Une introduction
6. Le corps du texte (le TM lui-même avec ses chapitres et ses sections)
7. Une conclusion
8. Un glossaire (si nécessaire)
9. Une bibliographie
10. Une audiographie et vidéographie (si nécessaires)
11. Une webographie
12. La liste des illustrations (si nécessaire)
13. Un liste des abréviations (si nécessaire)
14. Une ou plusieurs annexes (si nécessaire)
15. Les remerciements (facultatifs)
16. Le résumé (obligatoire)

### **2. La numérotation des pages**

- On inscrit le numéro des pages dans le « bas de page », centré ou situé à droite.
- La page de titre constitue la page 1.
- Cependant le numéro des pages n'apparaît qu'à la première page de texte, soit à la page de l'avant-propos s'il y en a un, soit à la page de l'introduction.

### **3. La hiérarchie des chapitres et des sections**

Les chapitres et leurs sections sont numérotés, de préférence, selon le principe numérique international :

**1. | 1.1. | 1.2. || 2. | 2.1. | 2.1.1. | 2.1.2. | 2.2. || 3. | 3.1. | 3.2. etc.**

On peut choisir aussi cette version :

**1. | 1.1 | 1.2 || 2. | 2.1 | 2.1.1 | 2.1.2 | 2.2 || 3. | 3.1 | 3.2 etc.**

→ Un chapitre ou une section ne peuvent être subdivisés en une seule rubrique : ainsi n'aura-t-on pas de rubrique 1.1. si ne suit pas une section 1.2.

→ L'introduction, la conclusion, la bibliographie, la webographie, la liste des illustrations, les remerciements, le résumé ne sont pas numérotés.

### **4. Les illustrations**

On peut accompagner le texte de son TM par des illustrations. Cependant celles-ci ne peuvent constituer de simples ornements du texte. Elles doivent, au contraire, être rendues nécessaires par celui-ci.

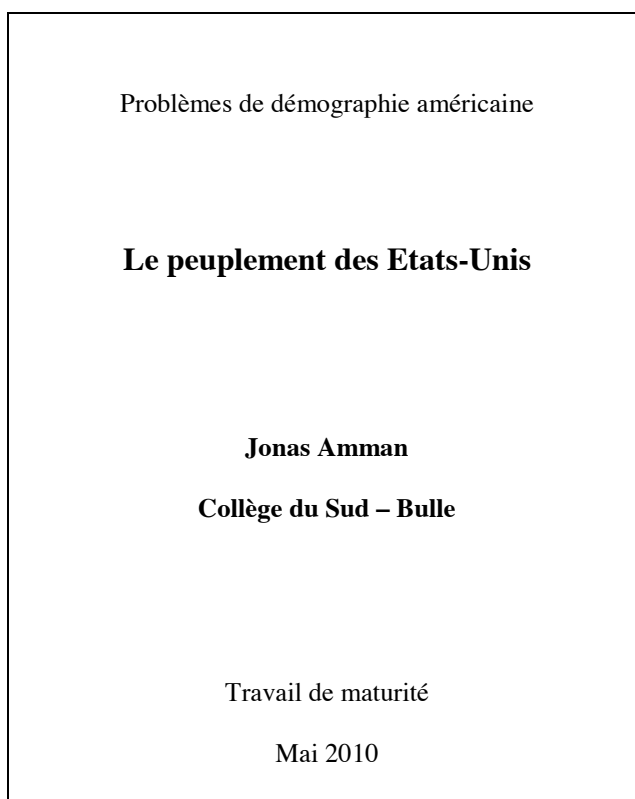
Chaque illustration (= Ill.) est accompagnée d'une brève légende et de son numéro. Exemple :

*Ill. 3. Statistiques démographiques des USA en 1955.*

### **5. La page de titre (page 1, non numérotée)**

Première page (non numérotée) du TM, elle contient les informations suivantes :

- Le titre du séminaire
- Le titre du TM
- Le nom de l'auteur du TM
- Le nom du collègue
- La mention « Travail de maturité »
- La date de remise du TM

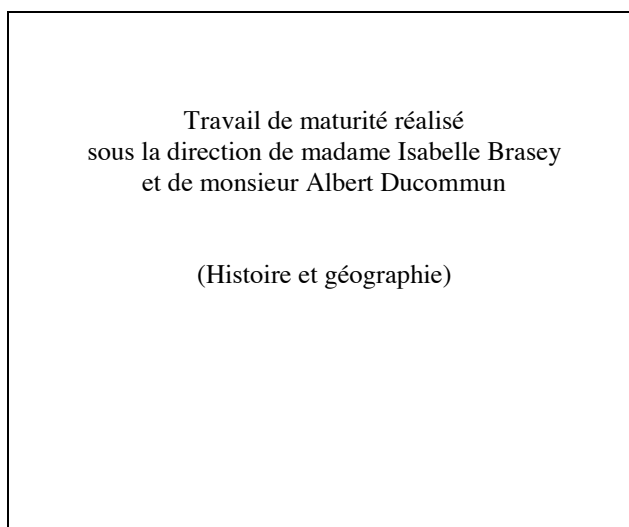


*Ill. 1. Exemple de page de titre*

**6. La page de garde (page 2, non numérotée)**

La page de garde mentionne le nom du / de la / des professeur-e-s ayant dirigé le TM. On peut ajouter le nom de la / des discipline-s concernée-s par le séminaire.

Comme la page de titre, la page de garde est dépourvue d'abréviations.



*Ill. 2. Exemple de page de garde*

N.B. On peut agrémenter la page de titre ou la page de garde d'une illustration.

**7. La table des matières (page 3 ou pages 3-4, non numérotées)**

La table des matières récapitule tous les chapitres et toutes les sections et sous-sections du TM.

Elle manifeste la structure du travail.

Elle indique les pages où se trouvent ces rubriques.

Elle est dépourvue d'abréviations.

<b>Table des matières</b>	
Avant-propos	4
<b>Introduction</b>	5
<b>1. La présence des Amérindiens</b>	6
1.1. La diversité du peuplement amérindien	6
1.2. Organisation sociale et économique des Amérindiens	8
1.2. Le regard des « Blancs » sur les sociétés amérindiennes	10
<b>2. Les vagues de peuplement de l'Amérique du Nord</b>	12
2.1. Les premiers colons	12
2.2. Le peuplement noir	14
2.2.1. Les conditions de l'esclavage	16
2.2.2. Après l'abolition de 1865	17
2.3. Les Asiatiques	18
<b>3. L'immigration au XX<sup>e</sup> siècle</b>	20
etc.	
<b>Conclusion</b>	24
<b>Annexes</b>	
1. Entretien accordé par le professeur Archibald Hopkins	25
2. Article paru dans le <i>New York Times</i> du 22 janvier 2010	27
<b>Bibliographie</b>	29
<b>Webographie</b>	39
Liste des illustrations	31
Remerciements	32
Résumé	33

*Ill. 3. Exemple de table des matières*

## **8. L'avant-propos (facultatif)**

L'avant-propos peut expliquer le choix du séminaire, le choix du sujet, l'intérêt personnel éprouvé pour l'un ou l'autre, etc. Il peut exprimer des remerciements envers les personnes qui ont contribué, d'une manière ou d'une autre, à la réalisation du TM. L'avant-propos est donc clairement personnel.

Il occupe généralement moins d'une page.

## **9. L'introduction (première page à mentionner le numéro de la page)**

L'introduction présente le TM qui va suivre : elle constitue à la fois l'entrée en matière et l'expression de la problématique générale développée ensuite.

## **10. Le texte du TM**

Le TM se déploie en chapitres et en sections numérotées (voir ci-dessus rubrique 3).

Il progresse généralement du plus simple au plus complexe.

Il fait état des recherches menées et des résultats qu'elles permettent d'établir.

Il constitue le processus par lequel on parviendra à répondre aux questions (la problématique) que l'introduction avait proposées.

## **11. La conclusion**

Plutôt que d'être une simple récapitulation des principaux éléments composant le TM, la conclusion présente **l'apport le plus scientifique et le plus personnel** du TM : elle répond de manière circonstanciée aux grandes questions par lesquelles il s'était ouvert (la problématique) et propose un état clair des résultats auxquels la recherche peut aboutir.

## **12. Le glossaire**

Si le TM a recours à un grand nombre de termes techniques ou spécifiques à telle discipline, l'établissement d'un glossaire (ou liste explicative de ces mots) est nécessaire.

Les termes constituant le glossaire y apparaissent dans l'ordre alphabétique. Ils sont présentés selon le modèle qui suit.

**Exorcisme.** – Formule ou rite visant à chasser une forme maléfique d'un être qui en serait « possédé ».

**Fétichisme.** – Culte adressé à des objets (fétiches) auxquels sont attribuées des vertus surnaturelles de porte-bonheur.

**Prosélytisme.** – Zèle déployé pour répandre une croyance et recruter des adeptes.

### *Ill. 4. Exemple de glossaire*

### 13. La bibliographie

La bibliographie rassemble les références de tous les livres, chapitres de livres, articles, qui ont servi et accompagné la recherche dont le TM est le résultat.

Les notices bibliographiques la constituant sont classées selon l'ordre alphabétique des auteurs. Pour un même auteur, les notices sont classées selon l'ordre chronologique.

Si l'on mentionne plusieurs documents du même auteur, publiés la même année, on présente ceux-ci selon l'ordre alphabétique des titres. On accompagne alors l'année d'une lettre. Ex. : 2008a | 2008b | 2008c.

→ Voir plus bas la manière de composer une notice bibliographique, point 29.

### 14. L'audio et vidéographie

Tous les documents audio-visuels consultés sont répertoriés dans une liste *ad-hoc*. On y fait figurer les cédés, les cédéroms, les DVD, les émissions de radio et de télévision, etc.

→ Voir plus bas la manière de composer une notice audio et vidéographique, point 30.

### 15. La webographie

La webographie récapitule les adresses électroniques de tous les sites mis à contribution au moment de l'élaboration du TM. Ces adresses sont accompagnées de la date de consultation des sites. Elles sont classées selon l'ordre chronologique de ces dates.

→ Voir plus bas la manière de composer une notice webographique, point 0.

### 16. La liste des abréviations

Lorsque le TM a recours à de nombreuses abréviations, une liste les récapitule et en donne la signification précise. On n'oubliera pas que les abréviations exigent un point si manque leur dernière lettre.

<b>av. n. è.</b>	avant notre ère (avant Jésus-Christ) ou :
<b>E.H.C.</b>	expérience de hors-corps (O.B.E. en anglais : out of body expérience)
<b>E.M.C.</b>	états modifiés de conscience (A.S.C. : altered states of consciousness)

*Ill. 5. Exemple de liste des abréviations*

## 17. La liste des illustrations

Si le TM a recours à des illustrations, il présente leur liste exhaustive. Cette liste récapitule le titre ou la légende accompagnant les illustrations. Elle mentionne obligatoirement la source des illustrations (le crédit photographique ou la page électronique).

a) Le cas de sources iconographiques scientifiquement précises

<b>III. 1</b>	<i>Hercule Farnèse</i> . Naples, Musée archéologique national. Photo Giraudon, Vanves.
<b>III. 2</b>	Annibal Carrache, <i>Jupiter reçoit Junon</i> , ca 1600, fresque. Rome, Palais Farnèse. Photo Alinari-Giraudon, Vanves.

### *Ill. 6. Premier exemple de liste des illustrations*

b) Le cas de sources iconographiques tirées de la Toile

<b>III. 1</b>	<b>Coupe de la Pyramide de Chéops</b> Source : < <a href="http://www.pyramide.org/cheops">www.pyramide.org/cheops</a> >, pages électroniques consultées le 25 avril 2010.
<b>III. 2</b>	<b>La grande pyramide de Palenque</b> Source : < <a href="http://www.mexique.me/yucantan/palenque">www.mexique.me/yucantan/palenque</a> >, pages électroniques consultées le 2 juillet 2009.
<b>III. 3</b>	<b><i>L'homme de Vitruve</i> (Léonard de Vinci)</b> Source : < <a href="http://www.arte.com/italie/leonard">www.arte.com/italie/leonard</a> >, pages électroniques consultées le 25 décembre 2008.

### *Ill. 7. Second exemple de liste des illustrations*

## 18. Les remerciements

La courtoisie demande que l'on remercie officiellement les personnes qui ont été sollicitées au moment des recherches ou de la rédaction du TM.

S'il paraît poli de remercier les professeurs qui se sont chargés de la direction du séminaire, on n'oubliera pas de mentionner les noms des personnes extérieures au collège, que l'on a consultées ou qui ont accordé un entretien.

Si les remerciements ont été exprimés dans l'avant-propos, il va de soi que cette avant-dernière rubrique du TM est supprimée.

## 19. Le résumé

Le résumé prend place tout à la fin du TM. En une demi-page, il présente les grands axes du texte et ses résultats principaux.

Il doit aussi susciter la curiosité du lecteur qui découvre pour la première fois le TM qu'il présente.

## 20. Police, corps du texte, interlignes, titres et sous-titres

### 20.1. *Police*

On aura recours à une police très lisible. On évitera d'utiliser plus d'une police dans le TM.

Polices recommandées : times new roman, garamont, arial, century schoolbook, bookman old style, etc.

### 20.2. *Corps de texte*

Le corps du texte est **12**.

Il est de 10 pour les citations mises en évidence. Voir plus bas, p. 28.

Le texte des notes infrapaginales est aussi de 10.

### 20.3. *Interligne*

L'interligne est de **1,5**.

L'interligne est de 1 pour les citations mises en évidence. Voir plus bas, p. 28.

### 20.4. *Titres*

Les titres sont rendus en corps 14 (éventuellement 16).

Les sous-titres sont rendus en corps 12 (éventuellement 14).

Les titres et les sous-titres sont rendus en **gras**. Ils ne sont jamais soulignés.

### 20.5. *Texte principal*

Le texte principal, celui des notes et celui des listes est **justifié**.

## 21. Les paragraphes

On compose les paragraphes selon l'un de ces deux systèmes.

### 21.1. *Paragraphes en alinéas*

Le paragraphe en alinéa : un retrait (de 1 à 2 cm à partir de la gauche) marque le début d'un paragraphe.

## 21.2. Paragraphes en pavés

La composition en pavé : le paragraphe commence à la marge de gauche. Un interlignage supplémentaire distingue alors obligatoirement les paragraphes.

### *Les paragraphes en alinéa*

La courtoisie demande que l'on remercie officiellement les personnes qui ont été sollicitées au moment des recherches ou de la rédaction du TM.

S'il paraît poli de remercier les professeurs qui se sont chargés de la direction du séminaire, on n'oubliera pas de mentionner les noms des personnes extérieures au collège, que l'on a consultées ou qui ont accordé un entretien.

Si les remerciements ont été exprimés dans l'avant-propos, il va de soi que cette avant-dernière rubrique du TM est supprimée.

### *Les paragraphes en pavé*

La courtoisie demande que l'on remercie officiellement les personnes qui ont été sollicitées au moment des recherches ou de la rédaction du TM.

S'il paraît poli de remercier les professeurs qui se sont chargés de la direction du séminaire, on n'oubliera pas de mentionner les noms des personnes extérieures au collège, que l'on a consultées ou qui ont accordé un entretien.

Si les remerciements ont été exprimés dans l'avant-propos, il va de soi que cette avant-dernière rubrique du TM est supprimée.

### *La série de paragraphes en alinéa*

La courtoisie demande que l'on remercie officiellement les personnes qui ont été sollicitées au moment des recherches ou de la rédaction du TM.

S'il paraît poli de remercier les professeurs qui se sont chargés de la direction du séminaire, on n'oubliera pas de mentionner les noms des personnes extérieures au collège, que l'on a consultées ou qui ont accordé un entretien.

Si les remerciements ont été exprimés dans l'avant-propos, il va de soi que cette avant-dernière rubrique du TM est supprimée.

Le résumé prend place tout à la fin du TM. En une demi-page, il présente les grands axes du texte et ses résultats principaux.

Il doit aussi susciter la curiosité du lecteur qui découvre pour la première fois le TM qu'il présente.

### *La série de paragraphes en pavé*

La courtoisie demande que l'on remercie officiellement les personnes qui ont été sollicitées au moment des recherches ou de la rédaction du TM.

S'il paraît poli de remercier les professeurs qui se sont chargés de la direction du séminaire, on n'oubliera pas de mentionner les noms des personnes extérieures au collège, que l'on a consultées ou qui ont accordé un entretien.

Si les remerciements ont été exprimés dans l'avant-propos, il va de soi que cette avant-dernière rubrique du TM est supprimée.

Le résumé prend place tout à la fin du TM. En une demi-page, il présente les grands axes du texte et ses résultats principaux.

Il doit aussi susciter la curiosité du lecteur qui découvre pour la première fois le TM qu'il présente.

### Ill. 8. Exemple de protocoles des paragraphes

#### 22. Les marges

Les marges mesurent généralement 2-3 cm des quatre côtés.

#### 23. Le haut de page

Le « haut de page » reprend le titre général du TM, **en corps 10 et en italique**.

#### 24. Le bas de page

Le « bas de page » indique, depuis la page de l'introduction, le numéro de page (corps 12 en romain, centré).

#### 25. Les notes infrapaginales (notes placées en bas de page)

Les notes infrapaginales servent à indiquer la source bibliographique ou webographique d'une citation ou d'une information. Elles renvoient aussi à d'autres passages du TM. Elles servent encore à préciser ou à expliquer des notions qui ne prennent pas directement place dans le texte.

La mention de la source (l'origine bibliographique ou webographique) est **obligatoire** pour toute citation. Voir plus bas, p. 26, le protocole approprié à ce cas.

#### 26. Les appels de note

Un « appel de note » est exprimé par un chiffre placé en exposant, suivant directement le mot que l'on explique ou la citation à laquelle on a recours.

#### 27. Les caractères en romain, en italique et en gras, caractères soulignés

##### 27.1. Romain

L'ensemble du TM est rendu en caractère **romain** (ni italique, ni gras).

##### 27.2. Italique

On a recours à l'**italique** :

- pour désigner des titres d'œuvres ou de journaux ;  
ex. L'article « O.G.M. et santé », que *La Liberté* publie le 1<sup>er</sup> mars 2008, ...
- des mots latins ou étrangers ;  
ex. : Le *melting pot* américain...L'*Homo sapiens*, ancêtre de l'homme moderne ou *Homo sapiens sapiens*, ...<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Il est fréquent que telle discipline convient d'utiliser une majuscule pour désigner des espèces, des familles, des groupes, des concepts ou des systèmes. Ex. : l'*Homo sapiens*, l'Homme, la Terre, les Invertébrés, le

- des mots cités en tant que mots ; des mots sur lesquels on veut attirer l'attention ;  
ex. : Etre *alémanique* suppose-t-il que l'on soit *privé du Léman* et ainsi voué au pire des malheurs ?

### 27.3. Gras

On a recours au caractère **gras** si l'on veut mettre en évidence un mot ou un groupe de mots.

→ Les titres et les sous-titres sont rendus en gras. Ils ne sont jamais soulignés.

### 27.4. Soulignement

Le soulignement est réservé aux textes manuscrits. Les mots soulignés dans un manuscrit sont automatiquement **rendus par l'italique** quand ils sont imprimés.

## 28. La notice bibliographique

La notice bibliographique rassemble toutes les données nécessaires à l'identification d'un document. Son établissement obéit à des protocoles rigoureux variant d'une discipline à l'autre.

Notre *Guide 2* propose un protocole alliant la **précision** littéraire à l'**efficacité** scientifique. Si les notices bibliographiques de la « Bibliographie » (ou recensement de tous les documents utilisés) mentionnent **toutes les informations** nécessaires, les notes infrapaginales se réfèrent de manière sommaire à la source bibliographique : **nom de l'auteur + année de publication + pages** suffisent. Voir plus bas, p. 28.

## 29. L'établissement d'une notice bibliographique complète.

Il faut distinguer de nombreux cas qui correspondent au support matériel où se trouve le document utilisé :

- le livre complet,
- le chapitre de livre (ou l'article d'une encyclopédie),
- l'article d'une revue (ou d'un journal, d'un magazine),
- l'usuel (dictionnaire, encyclopédie),
- le numéro complet d'une revue.

Certaines disciplines universitaires répugnent (c'est leur droit) à utiliser le système abrégé en cours dans de nombreux domaines scientifiques. Nous proposons donc un aperçu du système littéraire traditionnel en annexe à ce cahier.

---

Moyen Age, les Universaux, la Transcendance... Il faut prendre garde qu'il se n'agit là que d'usages particuliers et non de règles générales.

29.1. *Le livre*

Voici sept cas différents :

- a) un auteur, un livre,
- b) deux auteurs, un livre,
- c) de nombreux auteurs, un livre,
- d) un auteur éditeur des textes du livre,
- e) le cas d'un livre traduit,
- f) le cas particulier d'un livre sacré (Bible ou Coran),
- g) le cas particulier des textes de l'antiquité et du moyen âge.

- a) NOM, Prénom, Titre complet du livre, Lieu de publication, Nom de l'éditeur, année, nombre de pages.
- b) NOM, Prénom ; NOM, Prénom, *Titre complet du livre*, Lieu de publication, Nom de l'éditeur, année, nombre de pages.
- c) NOM, Prénom *et al.*, *Titre complet du livre*, Lieu de publication, Nom de l'éditeur, année, nombre de pages.
- d) NOM, Prénom (éditeur), *Titre complet du livre*, Lieu de publication, Nom de l'éditeur, année, nombre de pages.
- e) NOM, Prénom, *Titre complet du livre*, traduit de l'allemand par Prénom Nom, Lieu de publication, Nom de l'éditeur, année, nombre de pages.
- f) Titre [exceptionnellement pas en italique s'il s'agit d'un livre sacré d'un monothéisme], traduit par Prénom Nom, Lieu de la publication, Nom de l'éditeur, année, nombre de pages.
- g) NOM, *Le Banquet*, traduit par Prénom Nom, Lieu de la publication, Nom de l'éditeur, année, nombre de pages.

Pour connaître la date de la première édition, il faut consulter les grandes bibliothèques en ligne (par exemple : <<http://opac.rero.ch/gateway>>).

→ On sera très attentif aux majuscules, aux virgules et aux points.

COCTEAU, Jean, *Le Grand Ecart*, Lausanne, La Guilde du livre, 1964, 148 p.  
COCTEAU, Jean, *Œuvres romanesques complètes*, éd. de Serge Linarès, préf. d'Henri Godard, Paris, Gallimard, 2006, 1108 p.  
DORST, Jean (éditeur), *Histoire des êtres vivants*, Paris, Hachette, 1985, 344 p.  
SCHLESWIG, Anton, *Comment j'ai gagné à la bourse*, trad. de l'allemand par Kurt Meyer, Paris, Stock, 2008, 122 p.  
VERNETTE, Jean, *Les sectes*, Paris, P.U.F., 1990, 128 p.  
VILLIGER, Anne et al., *L'entomologie passionnément*, Genève, Georg, 2007, 250 p.  
PLATON, *Le Banquet*, trad. du grec par Philippe Jaccottet, Paris, L.G.E., 1995, 128 p.  
Le Coran, trad. de l'arabe par Jean Grosjean, Paris, Lebaud, 1979, 320 p.

Ill. 9. Exemples bibliographiques : livres



29.2. *Le chapitre d'un livre (ou une partie d'un livre, ou l'article d'une encyclopédie)*

NOM, Prénom, « Titre du chapitre », in *Titre complet du livre*, Lieu de publication, Nom de l'éditeur, date, p. NN-NN.

NOM, Prénom, « Titre de l'article », in *Titre de l'encyclopédie*, Lieu de publication, Nom de l'éditeur, date, p. NN-NN.

COCTEAU, Jean, « Le Grand Ecart », in *Œuvres romanesques complètes*, éd. de Serge Linarès, préf. d'Henri Godard, Paris, Gallimard, 2006, p. 261-336.

MOURRE, Michel « Allemagne », in *Dictionnaire encyclopédique d'histoire*, t. 1, Paris, Bordas, 1996, p. 177-220.

SCHLESWIG, Anton, « Des risques toujours plus élevés », in *Comment j'ai gagné à la bourse*, trad. de l'allemand par Kurt Meyer, Paris, Stock, 2008, p. 45-54.

TAQUET, Philippe, « L'épopée des dinosaures », in DORST, Jean (éditeur), *Histoire des êtres vivants*, Paris, Hachette, 1985, p. 343-352.

TRUNZ, Vincent, « 50 variétés de coléoptères au bord du lac de Neuchâtel », in VILLIGER, Anne et al., *L'entomologie passionnément*, Genève, Georg, 2007, p. 99-108.

VOLTAIRE, « Candide », in *Romans et contes*, Paris, Gallimard, 1979 (1759), (coll. « Bibliothèque de la Pléiade »), p. 144-233.

Ill. 10. Exemples bibliographiques : chapitres de livres



29.3. *L'article d'une revue (ou d'un magazine, d'un journal)*

NOM, Prénom, « Titre de l'article », *Titre de la revue*, numéro de la revue, date de parution de la revue, pages.

BACHMANN, Julia, « La livre de chair de Shylock ou le drame impossible », *Europe*, n°551, novembre 2008, p. 120-134.

BACHMANN, Julia, « La Tempête de Shakespeare : fantasmagorie et réalité », *Ecole des lettres*, n° 244, 1<sup>er</sup> avril 2008, p. 33-40.

BUEBBER, Barbara, « Manchmal möchte er einen knackigen Body », *Tages Anzeiger*, 14 septembre 2004, p. 12.

LICHT, Stuart ; WANG Baohui ; GHOSH, Susana, « Energetic Iron (IV) Chemistry : The SuperIron Battery », *Science*, n° 285, 13 août 1999, p. 1039-1042.

*Ill. 11. Exemples bibliographiques : articles*



29.4. *L'usuel (dictionnaire, encyclopédie)*

NOM, Prénom, *Titre du dictionnaire*, Lieu d'édition, Nom de l'éditeur, année de publication, nombre de pages.

*Titre du dictionnaire*, année, nom de l'article.

GAFFIOT, Félix, *Dictionnaire latin – français*, 1994, article « adulesco ».

*Le Petit Robert*, 2008, article « essence, I, 2 ».

REY, Alain (sous la direction de), *Dictionnaire historique de la langue française*, 1992, article « capharnaüm ».

ROUDINESCO, Elisabeth ; PLON, Michel, *Dictionnaire de la psychanalyse*, Paris, Fayard, 1997, 1191 p.

*Ill. 12. Exemples bibliographiques : usuels*

29.5. *Le numéro complet d'une revue*

Titre de la revue, « Titre du numéro », numéro de la revue, date de parution.

*Sciences et Vie*, « Découvertes : du langage aux langues », hors série, n° 277, juin 2004.

*Ill. 13. Exemples bibliographiques : le numéro complet d'une revue*

**30. Les notices audiographique et vidéographique**

A l'instar des imprimés, les documents auditifs et visuels font l'objet d'une liste spécifique.

Voici des exemples concernant

- les CD
- les CD-ROM
- les DVD
- les émissions de télévision
- les émissions de radio

MOZART, Wolfgang A., *Spatzenmesse (messe des « moineaux ») en Do majeur*, K. 220, dans *Missae Breves*, Chœur Arnold Schönberg (Maîtrise Erwin Ortner) et Concensus Musicus Wien (direction Nikolaus Harnoncourt), Hambourg, Teldec, 1998 (1777).

AZENCOTT, Jacky et Robert, *La Leçon d'anatomie, de la préhistoire à nos jours*, Paris, B.N.F., Gallimard et Inserm, 1997. Cédérom Mac – PC.

PLATTNER, Patricia, *Nicolas Bouvier. Le Hibou et la Baleine*, Genève, Light Night – T.S.R., 2004, DVD-Vidéo de 135 min.

POLLES, Renan, *Il était une fois l'Atlantide*, commentaire dit par André Dussollier, Paris, Arte – *La Cinquième*. Emission de 60 min., réalisée en 1999 et rediffusée en 2001.

GERMAIN-THOMAS, Olivier, *Michaël de Saint-Cheron, spécialiste du judaïsme*, Paris, *France-Culture*, 21 septembre 2008, 19h00-19h59. Emission *For Intérieur*, réalisation Didier Lagarde.

*Ill. 14. Exemples audio et vidéographiques*

### 31. La notice webographique

La notice webographique est composée exactement de l'adresse électronique consultée. Puisque les sites internet changent fréquemment de données, on lui ajoute la date de la consultation.

Une adresse électronique est ouverte et fermée par ces signes : <...>, de préférence au soulignement.

→ Il est recommandé d'imprimer les pages les plus importantes des sites consultés. La date figurera ainsi sur le document que l'on insérera dans le journal de bord.

COLLEGE DU SUD, *Bienvenue sur le site du Collège du Sud*,  
<<http://www.collegedusud.ch/>>, consulté le 20 septembre 2011.

DUPONT, Gaël, « Le jour où l'humanité a épuisé le produit global de la Terre », *Le Monde*, 24 septembre 2008. <[http://www.lemonde.fr/planete/article/2008/09/24/le-jour-ou-lhumanite-a-epuise-le-produit-global-de-la-terre\\_1098932\\_3244.html](http://www.lemonde.fr/planete/article/2008/09/24/le-jour-ou-lhumanite-a-epuise-le-produit-global-de-la-terre_1098932_3244.html)>, consulté le 11 novembre 2011.

« *La Traviata* à la gare de Zurich : en direct sur Arte », <<http://www.arte.tv/fr/Echappees-culturelles/traviata/2198746.html>>, consultées le 20 septembre 2011.

#### III. 15. Exemples de webographie

### 32. La citation

- La citation est l'emprunt d'un texte appartenant à autrui.
- Elle sert généralement à appuyer l'argumentation déployée dans le TM au moyen de l'autorité qu'elle représente.
- Dans tous les cas, elle doit entretenir des liens logiques étroits avec le texte qui la reçoit.
- Sa longueur est variable.
- La citation est encadrée par des guillemets français : « ... ».
- A l'exception de l'épigraphe (la citation placée en tête de livre ou de chapitre ; voir plus bas p. 28), elle prend place dans la syntaxe même du texte qui la reprend. On évitera de placer la citation en situation de simple juxtaposition.
- La citation reprend le texte qu'elle est avec la plus grande exactitude. Aussi toute modification est-elle rendue au moyen des crochets : [...].

Trois cas peuvent se présenter :

- le cas d'un fragment présent dans le texte d'origine mais non repris par la citation ;
- le cas d'un fragment de texte ajouté à la citation pour respecter les exigences de la syntaxe ;
- le cas d'un mot modifié (singulier / pluriel – désinence verbale, etc.) pour les raisons évoquées précédemment.

*Candide* se termine par cette curieuse maxime : « Cela est bien dit [...], mais il faut cultiver notre jardin. »<sup>2</sup>

\*

La fameuse phrase de Voltaire : « [...] Il faut cultiver notre jardin »<sup>1</sup> signifie bien moins l'importance d'une vie sédentaire, tranquille ou solitaire, qu'elle n'engage au développement patient des travaux de l'esprit et à l'accomplissement de leurs applications matérielles.

\*

Après maintes tribulations et beaucoup de malheurs, Candide découvre avec une surprise résignée qu' « il faut cultiver [son] jardin ».<sup>1</sup>

\*

S'il est un domaine scientifique riche d'avenir, c'est bien l'entomologie. D'ailleurs Vincent Trunz remarque à quel point l'inventaire même des insectes est incomplet : « Dans les grandes forêts que l'activité industrielle de l'homme n'a pas encore gâtées, des centaines d'espèces d'insectes attendent leur découvreur. »<sup>3</sup>

\*

Les recherches accomplies récemment dans la forêt de Bornéo confirment de manière éclatante la conviction du professeur Vincent Trunz. Il notait naguère que « des centaines d'espèces d'insectes attendent [encore] leur[s] découvreur[s] »<sup>2</sup>, que ce soit en Asie, en Afrique, en Amérique ou en Océanie.

\*

Cette dernière forme est fortement déconseillée pour cause de juxtaposition simple :

~~Des recherches viennent d'être accomplies à Bornéo. Elles montrent la nécessité d'inventorier les espèces inconnues d'insectes. « Des centaines [...] attendent leur[s] découvreur[s]. »<sup>2</sup> Il est grand temps de prendre conscience de l'urgence de la situation.~~

### Ill. 16. Exemples de citations (1)

<sup>2</sup> Voltaire, 1979 : p. 233.

<sup>3</sup> Trunz, 2007, p. 102.

- La citation contient une erreur. On accompagne le mot erroné par l'insertion de [sic] dans la citation.

Chaque fois qu'il citait un mot célèbre, sa mémoire défaillante le transformait : « Du haut de ces pyramides quarante mille [sic] siècles vous contemplant », disait-il en convoquant un Bonaparte peu doué en arithmétique.

*Ill. 17. Exemple de citations (2)*

- Quand la citation est longue (au moins deux phrases), il est conseillé de la présenter en pavé : interligne 1, corps 10, retrait à droite.

S'il est un domaine scientifique riche d'avenir, c'est bien l'entomologie. D'ailleurs le professeur Trunz remarque à quel point l'inventaire même des insectes est incomplet :

Dans les grandes forêts que l'activité industrielle de l'homme n'a pas encore gâtées, des centaines d'espèces d'insectes attendent leur découvreur. Sans doute faut-il dire « des milliers » si l'on se réfère aux récentes prospections accomplies à Bornéo !<sup>2</sup>

En effet, trois expéditions scientifiques néerlandaises étaient rentrées de Malaisie avec quelques dizaines de nouvelles espèces.

*Ill. 18. Exemple de citations (3)*

### 32.1. Les méthodes à utiliser

#### ***Le système auteur-date***

Les références (nom de l'auteur, année d'édition, numéro de page) sont indiquées dans le texte, entre parenthèses, immédiatement après la citation, selon les exemples suivants :

*Exemple* : « Evitez de citer à tort et à travers » (Beaud, 2003, p. 101)

*Exemple 2*: Selon Beaud (2003, p. 101), on cite correctement « en reprenant le texte exact et en donnant la référence précise ».

#### ***Le système des notes de bas de page***

Les citations sont numérotées à l'aide d'exposants se référant aux notes de bas de page. Les références sont indiquées de manière complète en bas de page, selon les exemples ci-dessous :

*Exemple* : « Evitez de citer à tort et à travers »

Le texte continue jusqu'au bas de la page et la zone des notes de bas de page contient la référence bibliographique du document en question selon le modèle ci-dessous<sup>4</sup> :

*Exemple 2*. Selon Michel Beaud, on cite correctement « en reprenant le texte exact et en donnant la référence précise »

---

<sup>4</sup> BEAUD, Michel, *L'art de la thèse*, Paris : La Découverte, 2003, p. 101

Le texte continue jusqu'au bas de la page et la zone des notes de bas de page contient la référence bibliographique du document en question selon le modèle ci-dessous<sup>5</sup> :

**La méthode employée est définie au début du travail par l'étudiant d'entente avec son professeur. Ainsi, toutes les sources doivent être citées selon le même modèle tout au long de ce dernier.**

32.2. Liste d'abréviations

Abréviation	Terme développé	Signification	Comment et quand les utiliser ?
<b>et al.</b>	et alii	et les autres	Après le 1 <sup>er</sup> auteur, s'il y en a plus de 3
<b>ibid.</b>	ibidem	ici même (= dans le même texte du même auteur et au même endroit)	Pour indiquer qu'il s'agit du même document et du même passage que celui cité précédemment
<b>op. cit.</b>	opere citato	oeuvre citée	Pour indiquer qu'il s'agit du même document que celui cité précédemment
<b>[sic]</b>	ainsi	graphie fautive	Quand un élément du document source comporte une faute, on la reproduit en la faisant suivre de [sic]
<b>s.l. ou S.l.</b>	sine loco	sans lieu	A utiliser lorsque le lieu de publication n'est pas indiqué dans le document
<b>s.n.</b>	sine nomine	sans nom	A utiliser lorsque le nom de l'éditeur n'est pas indiqué dans le document

---

<sup>5</sup> Ibid., p. 110

### 33. Les notes infrapaginales

Comme on l'on vient sans doute de le remarquer plus haut, la référence bibliographique indiquée en note ne se compose que :

1. du nom de l'auteur ;
2. de la date de publication ;
3. des numéros des pages concernés.

Les textes de l'antiquité et du moyen âge, ainsi que les textes sacrés des religions monothéistes, échappent à cette règle. En effet, l'habitude a été prise il y a plusieurs siècles d'indiquer la source par un code chiffré présent dans toutes les éditions de ces ouvrages.

Quand Job demande des comptes à Dieu, le Seigneur lui répond : « Où étais-tu quand je fondai la terre ? » (Jb 38, 4)<sup>6</sup>  
Selon Agathon le poète, invité à parler de l'Amour, celui-ci serait le « concert parfait des dieux et des hommes » (*Le Banquet* 198 e).<sup>7</sup>

*Ill. 19. Exemple de citations (4)*

→ On n'oubliera pas le point en fin de note.

---

<sup>6</sup> «Jb» est l'abréviation conventionnelle pour Le Livre de Job ; «38» désigne le chapitre de ce livre ; «4» désigne le verset de ce chapitre. Ce cas, comme le suivant, dispense donc d'indiquer la source bibliographique en note de page – à moins que l'on préfère cette solution à la parenthèse. (C'est alors ce qui se trouve entre parenthèses qui sera placé en note.)

<sup>7</sup> «198 e» renvoie au découpage traditionnel du texte ancien, code indiqué dans les marges de toutes les éditions modernes.

## SECONDE PARTIE

### PETIT VADE-MECUM DES DIFFICULTES DU FRANÇAIS ECRIT

Ô cervelle indocile !  
Faut-il qu'avec les soins qu'on prend incessamment,  
On ne te puisse apprendre à parler congrûment ?

(Bélise, dans Molière, *Les Femmes savantes*, v. 480-482).

On trouvera ici quelques mises au point et quelques conseils permettant d'éviter les écueils les plus fréquemment rencontrés quand il s'agit de rédiger un texte en français.

Tous nos conseils ne sont pas normatifs au même degré. Ils visent cependant tous à nous permettre de surmonter les approximations ou les maladroites les plus fréquemment pratiquées dans le français courant.

→ Un mot ou une expression fautifs sont précédés d'un astérisque, selon l'usage.

Le niveau de français défendu ici est celui de **la langue soutenue** ou châtiée. Il s'agit bien évidemment de permettre aux étudiants d'y accéder alors même que tout (presse, télévision, interlocuteurs habituels, cours de toutes les disciplines) se réfère presque exclusivement aux niveaux courant et familier.

En guise de rappel, voici les principaux niveaux de langue :

- |   |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Le langage trivial ou grossier</li><li>2. Le langage populaire</li><li>3. Le langage familier (en partie celui de la langue orale)</li><li>4. Le langage courant, dit « standard » (celui de la langue courante)</li><li><b>5. Le langage soutenu</b></li><li>6. Le langage littéraire</li><li>7. Le langage noble ou élevé (celui d'une tragédie classique par exemple)</li></ol> |
|---|

## 1. Eléments de normalisation

### 1.1. Les titres d'œuvre

- Le titre d'un ouvrage complet (constituant un livre ou un volume) et celui d'une revue sont rendus par le **soulignement** dans les manuscrits et par l'**italique** dans les textes imprimés.

Ex. : *Les Contemplations* de Hugo ; *Les Fleurs du mal* de Baudelaire ; *Madame Bovary* de Flaubert.

→ Les noms d'hôtel, de navire, d'œuvres artistiques, d'émissions de télévision ou de radio sont aussi rendus par l'italique.

Ex. : *La Joconde* ; l'hôtel *Bavaria* ; le paquebot *France* ; le journal *Le Monde* ; l'émission *For intérieur*...

- Le titre d'un chapitre d'ouvrage et celui d'un article de revue, de journal ou de magazine est rendu par l'usage des guillemets français.

Ex. : Les deux « Invitation au voyage » de Baudelaire.

- Les livres sacrés des trois monothéismes ne sont rendus ni par l'italique ni par les guillemets.

Ex. : Le Coran ; Le Cantique des cantiques ; l'Évangile selon saint Jean ; la Bible.

### 1.2. La majuscule dans les titres d'œuvre

- Ex. : *La Comédie humaine* (au premier nom seulement).
- Ex. : *La Divine Comédie* (au premier nom et à l'adjectif qui le précède).
- Ex. : *Le Rouge et le Noir* (aux deux noms unis par et).
- Ex. : *A la recherche du temps perdu* (au premier mot seulement si celui-ci est une préposition).
- Ex. : *Les dieux ont soif* (au premier mot si le titre est une phrase).

#### 1.4. *Les abréviations*

- Toute abréviation qui ne se termine pas par la dernière lettre d'un mot exige le **point**. Les acronymes sont évidemment dépourvus de points.

Ex. : L'O.A.S. / S.O.S. / l'O.T.A.N. / l'Otan / l'Unesco.

- L'abréviation des adjectifs numéros ordinaux exige la présence de **la dernière** ou des **deux dernières** lettres. On place ces lettres en **exposant**. Dans ce cas, le point manque obligatoirement.

Ex. : Le XXI<sup>e</sup> siècle. / La 5<sup>e</sup> avenue. / Le 500<sup>e</sup> visiteur. / Le 1<sup>er</sup> candidat. / La 1<sup>re</sup> candidate. / Le 1<sup>er</sup> décembre. / La 2<sup>e</sup> série. / La 2<sup>de</sup> série. / Le 2<sup>d</sup> texte.

- La règle vaut aussi pour les abréviations comportant la ou les dernières lettres.

Ex. : M<sup>gr</sup> / M<sup>e</sup> / n<sup>o</sup> / c<sup>ie</sup>.

→ \*Mr. est une abréviation anglophone.

#### 1.5. *Chiffres romains ou chiffres arabes ?*

- On a recours aux chiffres romains pour désigner :
  - les siècles et les millénaires,
  - le rang des souverains,
  - le rang chronologique des régimes politiques ou des événements historiques,
  - le numéro des chapitres, parties et tomes des ouvrages imprimés.

Ex. : Le III<sup>e</sup> millénaire. / Le IV<sup>e</sup> siècle av. n. è. / Jean XXIII. / Le futur Guillaume V d'Angleterre. / La II<sup>e</sup> République. / Le II<sup>d</sup> Empire. / La Ire Guerre mondiale. / Du chapitre XXX au chapitre XL. / Tome XIX.

- Dans les autres cas, on a recours en principe aux chiffres arabes.

#### 1.6. *Les nombres : en chiffres ou en lettres ?*

Ex. : Napoléon naît en Corse en 1769, soit un an après l'achat de l'île par la France.

Ex. : Durant la nuit du 4 au 5 août 1789, la Constituante abolit les privilèges vieux de quelque huit siècles.

Ex. : Près de 10'000 km séparent le Japon de l'Europe, distance accomplie en neuf heures d'avion.

Ex. : Une cigogne fut happée par le moteur. L'avion s'écrasa dix minutes plus tard. Si les deux pilotes eurent le temps d'utiliser leur siège éjectable, 20 millions d'euros étaient perdus.

1.7. *Comment couper un mot en fin de ligne*

- On coupe un mot entre deux syllabes / entre deux consonnes doubles / entre le préfixe et le radical.
- On ne coupe pas un mot entre deux voyelles (sauf cas étymologiques) / après une apostrophe / devant la dernière syllabe / après une seule lettre.

Ex. : Fan-tas-tique. / Con-nais-sance. / extra-ordinaire.

Ex. : Non. \*Ra-yon. \*L'-entrée. \*Aujourd'-hui. \*Déroba-de. \*A-venir.

---

**2. Difficultés de la ponctuation**

2.1. *La virgule nécessaire*

- La virgule sépare les éléments d'une énumération.
- La virgule accompagne un complément de verbe placé en tête de phrase.
- La virgule encadre le fragment de phrase intercalé ; c'est le cas notamment de la proposition incise.
- La virgule précède les conjonctions *car*, *mais*, *donc*. Elle suit la conjonction *or*.
- Dans le cas de *et*, *ou*, *ni*, la virgule est nécessaire si les conjonctions sont répétées (trois occurrences pour *ni*).
- La virgule accompagne tout nom apposé ou placé en apostrophe.

Ex. : Le soleil, la lune, Mercure, Vénus, Mars, Jupiter, Saturne constituaient pour les Babyloniens l'ensemble des corps célestes mobiles ; c'est là l'origine du caractère sacré du chiffre sept.

Ex. : Au moment précis où le soleil se couche, la chauve-souris sort de sa cachette.

Ex. : La chauve-souris, endormie la journée durant, chasse dès le crépuscule.

Ex. : Les chauves-souris de nos contrées, précisa le professeur Balard, sont fines et agiles.

Ex. : La chauve-souris ne chasse pas durant la journée, car c'est sa période de sommeil.

Ex. : Ou elle chasse, ou elle dort.

Ex. : Anette, cadette de la famille, chassait les papillons.

Ex. : Elle leur disait souvent : « Papillons légers, laissez-vous prendre dans mon filet. »

## 2.2. *La virgule impossible*

- Une seule virgule ne peut séparer le sujet de son verbe ou le verbe de son complément direct.
- *Ni... ni* (deux occurrences) ne sont pas séparés par une virgule.
- On évite d'utiliser une virgule après le premier mot d'une phrase, même s'il s'agit d'un adverbe. (*Or* fait exception.)

Ex. :

Non. \*Le maire, après l'accident invita les journaliste à constater les dégâts. /  
\*Un chat aux grands yeux verts, épiait les oiseaux du jardin.

Oui. Le maire, après l'accident, invita les journalistes à constater les dégâts. /  
Les policiers interrogent, au commissariat central, les témoins de l'affaire.

Ex. : Oui. Ni Federer ni Wawrinka ne gagnèrent la coupe.

Ex. : Non. \*Maintenant, rendons-nous sur les lieux.

## 2.3. *Entre la virgule et le point : le point-virgule*

- Une virgule sépare les propositions dont les verbes ont un sujet commun.
- Si les sujets sont des noms ou des pronoms renvoyant à des réalités différentes, l'usage du point-virgule est nécessaire.

Ex. : Les Babyloniens connaissaient le mouvement des astres, ils ont même distingué les divers corps célestes selon qu'ils paraissaient fixes ou qu'ils semblaient errants.

Ex. : Le soleil, la lune, Mercure, Vénus, Mars, Jupiter, Saturne constituaient pour les Babyloniens l'ensemble des corps célestes mobiles ; c'est la raison pour laquelle le chiffre sept devint sacré pour eux.

## 2.4. *Les deux-points*

- Les deux-points présentent un élément dont la présentation a été annoncée.
- Ils ouvrent une énumération présentée comme telle.
- Ils ouvrent un discours direct.

Ex. : Voyez l'exemple ici même, en tête de la ligne que vous terminez à l'instant.

Ex. : Attendez-vous à une avalanche de reproches : vous aurez été absent, vous aurez oublié vos rendez-vous, vous aurez manqué à vos promesses.

Ex. : La directrice l'apostropha avec véhémence : « Vous avez été absent, vous avez oublié vos rendez-vous, vous avez manqué à vos promesses. »

- Notez l'usage de la majuscule et de la minuscule, selon qu'il s'agit du discours direct ou de l'énumération.

## 2.5. Les guillemets

- Les guillemets français ouvrent et ferment un discours direct.
- On utilise les guillemets anglais pour encadrer un mot (ou un groupe de mots) déjà encadrés par les guillemets français.
- Les guillemets français encadrent un mot (ou groupe de mots) que l'on met en évidence : on souligne alors son sens particulier ou on attire l'attention sur sa forme.
  - Dans ce cas, on peut remplacer les guillemets par l'usage de l'italique.
- Les guillemets encadrent le titre d'une partie d'ouvrage ou le titre d'un article de journal, ou de revue, ou de magazine.

Ex. : Le commissaire de police reprit : « Voyez-vous où nous mène votre obstination ? Non seulement vous faussez les résultats de votre petite enquête — si je peux appeler “enquête” votre travail bâclé —, mais vous décredibilisez le travail de tous vos collègues. »

Le commissaire de police reprit : « Voyez-vous où nous mène votre obstination ? Non seulement vous faussez les résultats de votre petite enquête — si je peux appeler *enquête* votre travail bâclé —, mais vous décredibilisez le travail de tous vos collègues. »

- Il est fréquent que les traitements de texte laissent une espace avant et après les guillemets. Il suffit de choisir un système cohérent et unique tout au long du TM.

## 2.6. Les parenthèses et les tirets

- Les parenthèses isolent un mot ou un groupe de mots dans la phrase qui les contient.
- Les tirets mettent en évidence un mot ou un groupe de mots dans la phrase qui les contient.
  - On doit pouvoir supprimer les parenthèses et les mots qu'elles contiennent (ou les crochets et les mots qu'ils contiennent) sans que la syntaxe ni la ponctuation de la phrase en souffrent.

## 2.7. Les crochets

- Les crochets sont utilisés pour encadrer un fragment de texte inséré dans une citation, ou pour marquer un élément de cette citation que l'on a modifié, ou pour indiquer de cette manière [...] que l'on a supprimé un élément du texte que l'on cite.
  - Voir plus haut, p. 27, des exemples de ces cas.

2.8. *Signes de ponctuation et présentation typographique des textes*

- **Jamais** une virgule, un point-virgule ou les deux points ne peuvent se trouver rejetés au début d'une ligne.
- **Jamais** un guillemet ouvrant, une parenthèse ouvrante ou un tiret ouvrant ne sont laissés isolés en fin de ligne.

3. **Rappels orthographiques**

3.1. *Désinences des verbes en –yer*

Ex. : Je nettoie / je nettoierai / nous nettoierons / qu'il nettoie // j'essuie / j'essuierai / nous essuierons / qu'il essuie // je balaie ou je balaye / je balaierai ou je balayerai / qu'il balaie ou qu'il balaye.

Ex. : Nous nettoions / que nous nettoions // nous essuyons / que nous essuyions // nous balayons / que nous balayions.

3.2. *Désinences au présent des verbes en –dre*

Ex. : Je prends / il prend // je répands / il répand // je réponds / il répond // je couds / il coud.

Ex. : Je peins / il peint / il a peint // je résous / il résout / il a résous ; il a résolu.

3.3. *Terminaisons en –é ou en –er*

Ex. Il a déchargé le camion. Il doit décharger le camion. Le camion déchargé. Le camion à décharger.

3.4. *Terminaison verbale du participe passé et des formes verbales conjuguées*

Ex. : Je souris / il sourit / il a souri // j'écris / il écrit / il a écrit // je pris / il prit / il a pris // je reçus / il reçut / il a reçu // j'inclus / il inclut / il a inclus.

→ Je dissous / il dissout / il a dissous / la substance dissoute.

3.5. *Tel / tel que*

Ex. : Les narcisses et les lis, [→] telles sont les fleurs...

Ex. : Les bêtes féroces, [←] telles que le tigre, le lion...

Ex. : La musique est un art international et comme tel n'a cure des frontières.

3.6. *Tout*

Ex. : Tout le monde. Toutes les femmes. Tout homme a des droits. Tous les emballages. Toutes les factures.

Ex. : Des vélos tout neufs. Des collines tout arrondies. Des bicyclettes toutes neuves. Elle est toute honteuse.

→ Il a proposé des solutions tout autres (= totalement). Toute autre solution aurait pu convenir (= n'importe quel).

3.7. *Même*

Ex. : Les mêmes causes produisent les mêmes effets. Les champions mêmes étaient absents. Eux-mêmes étaient absents. (≠ Les champions étaient même absents.)

Ex. : Même les effets les plus terrifiants... Les effets les plus terrifiants même...

3.8. *Quelque / quel que*

Ex. : La corvée fut achevée au bout de quelques heures.

Ex. : Le prix s'élève à quelque deux cents francs.

Ex. : Quelques précautions qu'il prenne... Quelques brillantes idées qu'il exprime...

Ex. : Quelque brillantes que soient ses idées... Quelque adroitement qu'ils s'y prennent...

Ex. : Quelles que soient ses intentions... Quels que soient ses intérêts...

3.9. *Près de / prêt à*

Ex. : Il est près de réussir (= sur le point de).

Ex. : Ils sont prêts à partir (= disposés à).

3.10. *Le pluriel des noms propres*

- Des familles ordinaires (ou illustres mais étrangères).
- Des individus portant le même nom .
- L'usage emphatique d'un nom célèbre.
- Des titres de journaux, de revue ou de livre.
- Des noms de marque.

Ex. : Les Müller. Les Habsbourg. Les frères Goncourt. Les Racine et les Corneille. Trois *Journal de Porrentruy*. Des Coca.

- Des familles illustres romaines ou françaises.
- Des noms pris comme modèles.
- Les œuvres d'un artiste.
- Des entités géographiques du même nom.

Ex. : Les Antonins. Les Bourbons. Les Condés. Des Baudelaires. Des Raphaëls. Les deux Corées.

### 3.11. *L'adjectif saint*

- On désigne une personne :

Ex. : Le pape rendit hommage à sainte Thérèse. / Le patron des chasseurs, saint Hubert, fut évêque de Liège.

Ex. : Le pape rendit hommage à ste Thérèse. / Le patron des chasseurs, s. Hubert, fut évêque le Liège.

- Autres cas :

Ex. : A la Saint-Hubert. / La ville de Saint-Hubert. / La place Saint-Jean. / La basilique Saint-Pierre. / La rue Sainte-Madeleine.

Ex. : A la St-Hubert. / La ville de St-Hubert. / La place St-Jean. / La basilique St-Pierre. / La rue Ste-Madeleine.

→ Cas spéciaux : le roi Saint Louis (Louis IX). – Le Saint-Esprit. – La Sainte Vierge.

→ *The St. Paul's Cathedral* / *Der Kanton St.-Gallen* sont des abréviations propres à l'anglais ou à l'allemand.

### 3.12. *Adjectifs homophones au masculin et au féminin*

Ex. : Le rideau noir. La tenture noire.

Un sentiment obscur. Une raison obscure.

Le trajet direct. La route directe.

Le domaine public. La voie publique.

L'envoyé turc. La décision turque.

L'alphabet grec. L'écriture grecque.

Le document principal. La source principale.

Un point final. Une discussion finale.

Un parfum subtil. Une situation subtile.

3.13. *Les homophones ces / ses / s'est / c'est*

Ex. : On lui pardonnera tous ses oublis.

Comment se souvenir de toutes ces dispositions ?

Comme c'est sérieux, la grammaire !

Alors fillette, on s'est blessée au genou ?

3.14. *La majuscule*

- On met la majuscule :
    - au mot ouvrant la phase (pas après le point-virgule ; pas après les deux points s'ils ouvrent une énumération),
    - aux noms propres,
    - aux deux noms communs que sont l'*Etat* et l'*Eglise*,
    - aux titres d'ouvrage,
    - aux allégories,
    - à *Monsieur* et *Madame* (etc.) écrits en toutes lettres placés au vocatif.
  - On ne met pas la majuscule :
    - aux points cardinaux,
    - aux noms des mois,
    - à *monsieur* et *madame* (etc.) lorsque l'on parle des personnes que ces mots désignent.
- Ex. : Les Etats-Unis. Alexandre le Grand.
- Ex. : La mont Blanc. L'océan Atlantique.
- Ex. : Le Midi. Le Nord.
- Ex. : Un Anglais / un ami anglais / parler l'anglais.

3.15. *Monsieur, madame*

- Au vocatif :  
Ex. : Veuillez accepter, Monsieur, mes meilleures salutations.
- Autres cas :  
Ex. : Après l'accident, M. le maire se rendit sur les lieux. / Après l'accident, monsieur le maire se rendit sur les lieux.  
→ Remarquez les abréviations suivantes : MM. (messieurs), M<sup>me</sup> (madame), M<sup>mes</sup> (mesdames), M<sup>lle</sup> (mademoiselle).

3.16. *C'est / ce sont // c'était / c'étaient, etc.*

Ex. : C'étaient des renards en quête de nourriture.

Ex. : Ce sont les mêmes personnes.

Ex. : Ce sont elles.

Ex. : C'est nous qui partirons.

Ex. : C'est cinq mille francs qu'il doit.

Ex. : C'est le pain et les fruits qu'ils a oubliés.

3.17. *Problèmes de l'élision*

- Quoique, lorsque et puisque, etc. ne s'élident que devant il / ils / elle / elles / on / en / une / ainsi.  
Ex. : Quoiqu'il soit apeuré.... / Quoique apeuré par les aboiements ...
- Si s'élide toujours devant *il / ils*.  
Ex. : La trappe ne se serait pas refermée s'il avait été attentif. (Jamais : \*si l.)  
→ *Presque* ne s'élide que dans le nom composé *presqu'île*.  
→ *Quelque* ne s'élide que dans *quelqu'un / quelqu'une*.

3.18. *Problèmes du trait d'union*

Ex. : Lui-même, nous-mêmes, eux-mêmes, le livre même, les athlètes mêmes...

Ex. : A-t-il réservé son billet ? / Combien de temps nous reste-t-il ?

Ex. : Au-dedans de, au-dessous de, au-dehors de, au-delà de...

Par-dedans, par-dessous, par-dehors, par-delà...

Ex. : En dessus de, en dessous de, au milieu de, par rapport à...

→ Par-ci, par-là // par ici, par là.

Ex. : Quelqu'un / quelques-uns. Jusqu'ici / jusque-là.

### 3.19. Les accents

- Chute d'une consonne : le château, la boîte, l'épître, noirâtre, qu'il fût...
  - Le bateau, le boitier, le chapitre, le psychiatre...
  - L'abîme, abîmer / la cime, l'abysse, la mise en abyme.
  - L'arôme / aromatique. La côte / le coteau...
  - Le traître / traiter
  - Le faîte / vous faites
  - Il fut / il fallait qu'il fût.
- Avant une syllabe sonore : un sol poussiéreux, nous répétons, je cétais...
  - L'événement, irrégulier, la réplétion, sécréter...
- Avant une syllabe muette : la poussière, je répète, tu cèdes...
  - Conditionnel et futur des v. comme *céder* : je céderai, j'espérerai, nous insérons...
  - L'avènement, le pèlerin...
  - Assener, refréner...
  - Là / celui-là / voilà / mais **cela**.
  - Ça mais **çà et là**.
- Jamais une voyelle ne prend d'accent si suit immédiatement une consonne double.  
(Un seul mot fait exception : le châssis.)
- Le tréma (toujours sur la dernière voyelle du groupe) :  
Ex. Le maïs. L'exiguïté. La faïence. La ciguë. Le canoë. Le capharnaüm.  
Inouï. Une réponse ambiguë. Les chambres contiguës.

### 3.20. L'accord du participe passé

- Les hirondelles sont parties.
  - Les hirondelles ont quitté la région.
  - La région que les hirondelles ont quittée...

- Des croissants, j'en ai mangé en quantité.
  - Les croissants qu'il a fallu...
  - Les croissants que j'ai finis...
  - Les croissants que j'ai fini de manger.
  - Les hirondelles que j'ai vues s'envoler.
  - Les hirondelles se sont rendues au Sénégal.
  - Les paysages se sont succédé...
  - Les hirondelles se sont donné rendez-vous...
  - Les rendez-vous que les hirondelles se sont donnés...
- 

#### 4. Eléments de syntaxe

##### 4.1. *Le régime de quelques verbes*

- **Aider** : transitif direct (\*aider à : *helfen* + datif)  
Ex. : Oui. Le passant aida l'infortuné automobiliste.
- Aller à / aller en  
Ex. : Aller à skis, aller à pied, aller à cheval, aller à vélo...  
Ex. : Aller en auto, aller en avion, aller en train...
- **Attendre** : transitif direct (\*attendre sur : *warten auf*)  
Ex. : Oui. Crois-tu que je vais encore t'attendre ?
- **Causer** : intransitif / *parler*  
Ex. Je cause avec toi. Il a causé avec moi.  
Ex. : Non. \*Je te cause. \*Il m'a causé. \*Je cause anglais. \*Etre peu causant.  
Ex. : Oui. Je te parle. Il m'a parlé. Je parle anglais. Etre peu loquace.
- **Commencer par** (\* commencer avec : *beginnen mit, anfangen mit*)  
Ex. : Oui. Commence ton exposé par un mot aimable.
- **Courir / poursuivre** (\*courir après : *rennen nach, laufen nach*)  
Ex. : Oui. Pourquoi poursuis-tu tant de chimères ?  
Ex. : Non. \*Pourquoi cours-tu après tant de chimères ?

- Croire à / croire en  
Ex. : Ne le croyez pas. Elle croit aux astrologues. Je ne peux croire en vous.  
On avait cru dans le Président.  
  
Ex. : Croit-il ce conte ? Elle croit à l'efficacité de la potion. Croire en la médecine.
- *Débuter* : intransitif / *commencer*  
Ex. : Oui. La séance débute à 20 heures.  
  
Ex. : Non. \*Le président débute la séance à 20 heures.
- *Emmener* / *emporter* (\*emmener avec soi ; \*emporter avec soi : *mitnehmen*)  
Ex. : Oui. Elle accepta d'emmener son chien.  
  
Ex. : Oui. Le facteur emporte tout le courrier du jour.
- S'excuser de  
Ex. : Non. \*Je m'excuse de mon retard.  
  
Ex. : Oui. Excusez-moi de mon retard.
- Lire dans / lire sur  
Ex. : Lire dans le journal, dans un catalogue...  
  
Ex. : Lire sur une affiche, sur un écriteau...
- Marier / épouser  
Ex. : Oui. Notre voisin marie sa fille aujourd'hui.  
  
Ex. : Oui. Baptiste se marie aujourd'hui avec Eléonore.  
  
Ex. : Oui. Baptiste épouse aujourd'hui Eléonore.
- *Pallier* : transitif direct / *remédier à* (\*pallier à)  
Ex. : Oui. Pallier un inconvénient.
- Partir pour / partir à / partir en  
Ex. : Partir en voyage, partir en vacances...  
  
Ex. : Partir pour la promenade, partir pour un voyage...  
  
Ex. : Partir à la maison de repos, partir à Berlin...

Ex. : Non. \*Partir pour une semaine.

Ex. : Oui. S'absenter une semaine.

- **Se protéger de** (\*se protéger contre : sich schützen vor / gegen)

Ex. : Oui. Protège-toi donc du soleil !

- **Se rappeler de** : transitif direct / **se souvenir de** (\*se rappeler de)

Ex. : Oui. Vous rappelez-vous votre premier jour de classe ?

Ex. : Oui. Vous vous le rappelez.

- **Remercier de** (\*remercier pour : danken für)

Ex. : Oui. Le directeur remercia l'assistance de son intérêt.

Ex. : Oui. Merci de ton intérêt. / Merci pour ton intérêt.

#### 4.2. *Un complément pour deux verbes*

Ex. : Oui : Le renard a saigné et emporté une poule.

Oui : La mère parle et sourit à son enfant.

Non : \*La mère berce et sourit à son enfant.

Oui : La mère berce son enfant et lui sourit.

#### 4.3. *L'indicatif obligatoire (un fait constaté dans la réalité)*

L'indicatif est obligatoire dans ces deux cas très fréquemment négligés :

- Après la conjonction de subordination **après que** ;
- Après la conjonction de subordination **tout ... que** ;
- Après le verbe **espérer que**.

Ex. : Federer signe toujours ses autographes après que le tournoi **est** terminé.

(Federer ne signe jamais d'autographes avant que le tournoi ne soit terminé.)

Ex. : Tout sportif qu'il est, il peine à monter l'escalier.

(Si sportif qu'il soit, il peine à monter l'escalier. / Quelque sportif qu'il soit, il peine à monter l'escalier.)

J'espère qu'il est capable de courir le marathon. (Je n'espère pas qu'il se taise.)

#### 4.4. *Les 14 cas du subjonctif obligatoire (un fait envisagé uniquement dans la pensée)*

Le subjonctif est obligatoire dans ces cas fréquemment négligés :

1. Après un verbe exprimant un sentiment, la volonté, la crainte, le doute.

Ex. : J'ai peur qu'il ne pleuve.

2. Après une tournure négative ou interrogative marquant le doute.

Ex. : Croyez-vous que la forêt ne puisse être sauvée ?

3. Après une locution impersonnelle comme il se peut, il est possible, il faut, il importe, il vaut mieux...

Ex. : Il vaut mieux que nous y participions.

4. Quand la subordonnée introduite par *que* est placée en tête de phrase.

Ex. : Que Pascal soit sorti avant l'explosion est certain. (Mais : Il est certain que Pascal est sorti.)

5. Après un verbe principal au **conditionnel**. La langue littéraire veut que dans ce cas le verbe de la subordonnée soit rendu au subjonctif imparfait. Si l'on tolère l'usage du présent même dans le langage soutenu, l'imparfait reste nécessaire s'il s'agit de la 3<sup>e</sup> personne du singulier.

Ex. : Il faudrait que tu sortisses à l'heure.

→ Il faudrait qu'il sortît à l'heure. / Je voudrais qu'il vînt au rendez-vous. / Je voudrais qu'il fût présent. / Aimerez-vous qu'elle se rendît à la police ?

6. Dans la relative exprimant le but ou la conséquence.

Ex. : Trouve-moi un livre qui puisse m'intéresser.

7. Dans la relative exprimant un sens superlatif ou restrictif au moyen des tournures comme *le seul... qui*, *l'unique... qui*, *le plus... que*, *peu de... qui*, *pas un ... qui.*, etc.

Ex. : Le meilleur ami que j'aie eu. Il y a peu de gens qui sachent calculer.

8. Dans la subordonnée circonstancielle de temps après *avant que*, *jusqu'à ce que*, *en attendant que*, ( $\neq$  après *que*).

Ex. : Jusqu'à ce que tu reviennes...

9. Dans la subordonnée circonstancielle de cause après *non que*, *non pas que*, *ce n'est pas que*.

Ex. : Non que je veuille te nuire...

10. Dans la subordonnée circonstancielle de conséquence après *trop... pour que*, *il suffit... pour que*, *faire en sorte que*, *sans que*.

Ex. : Sans qu'on s'en aperçoive...

11. Dans la subordonnée de but après pour que, afin que, de peur que, de crainte que, à seule fin que, etc.

Ex. : Pour qu'on puisse l'entendre...

12. Dans la subordonnée de concession après quoique, bien que, encore que, quelque.. que, si... que, quoi que, quel que, etc. ( $\neq$  tout ... que).

Ex. : Quoi que tu dises...

13. Dans la subordonnée de condition après pourvu que, à condition que, à supposer que, à moins que, soit que... soit que, que... que, etc.

Ex. : Pourvu qu'il fasse beau...

14. Dans la subordonnée de comparaison après autant que, pour autant que.

Ex. : Pour autant que je le connaisse...

#### 4.5. *Le passé simple et l'imparfait*

Ex. : Il pleuvait lorsque l'avion décolla.

Ex. : Les murs étaient couverts d'inscriptions. Des badauds les regardaient distraitement. Des chiens aboyaient dans le lointain.

Des coups de feu crépitèrent ; des grenades explosèrent ; une bombe détruisit le poste de police.

#### 4.6. *La concordance des temps*

- |   |                         |
|---|-------------------------|
| • Je sais que tu es courageux.          | Présent : simultanéité. |
| • Je sais que tu as été courageux.      | Présent : antériorité.  |
| • Je sais que tu seras courageux.       | Présent : postériorité. |
| • Je savais que tu étais courageux.     | Passé : simultanéité.   |
| • Je savais que tu avais été courageux. | Passé : antériorité.    |
| • Je savais que tu serais courageux.    | Passé : postériorité.   |
| • Je saurai que tu seras courageux.     | Futur : simultanéité.   |
| • Je saurai que tu auras été courageux. | Futur : antériorité.    |
| • Je saurai que tu seras courageux.     | Futur : postériorité.   |
| • Je doute que tu sois courageux.       | Présent : simultanéité. |
| • Je doute que tu aies été courageux.   | Présent : antériorité.  |
| • Je doute que tu sois courageux.       | Présent : postériorité. |
| • Je doutais que tu fusses courageux.   | Passé : simultanéité.   |

- Je doutais que tu eusses été courageux.      Passé : antériorité.
- Je doutais que tu fusses courageux.      Passé : postériorité.
- Je douterai qu'il soit courageux.      Futur : simultanéité.
- Je douterai qu'il ait été courageux.      Futur : antériorité.
- Je douterai qu'il soit courageux.      Futur : postériorité.
- Il faudrait qu'il fût courageux.      Présent du conditionnel:  
simultanéité.
- Il faudrait qu'il eût été courageux.      Présent du conditionnel :  
antériorité.
- Il faudrait qu'il fût courageux.      Présent du conditionnel :  
postériorité.

#### 4.7. *L'interrogation directe et l'interrogation indirecte*

- Interrogation directe  
Ex. : Aline demande : « La course a-t-elle lieu ? »  
Ex. : Aline demande : « Est-ce que la course a lieu ? »  
Ex. : Aline demande : « Quand la course a-t-elle lieu ? »  
Ex. : Non. Aline demande : « \*Quand est-ce que la course a lieu ? »  
Ex. : Non. Aline demande : « \*Quand la course a lieu ? »
- Interrogation indirecte  
Ex. : Aline demande si la course a lieu.  
Ex. : Aline demande quand la course a lieu.  
Ex. : Non. \*Aline demande quand est-ce que la course a lieu.  
Ex. : Non. \*Aline demande quand la course a lieu ?

#### 4.8. *Le lieu marqué par y*

- Ex. : Non. \*La salle des coffres où les voleurs y avaient entreposé leur matériel...
- Ex. : Oui. La salle des coffres où les voleurs avaient entreposé leur matériel...  
/ Ils y avaient entreposé leur matériel.

#### 4.9. *Le pronom dont et le possessif*

- Ex. : Non. \*Les voleurs dont leur matériel a été retrouvé...
- Ex. : Oui. Les voleurs dont le matériel a été retrouvé...

4.10. *Le possessif et son référent*

Ex. : Non. \*L’Egypte est la civilisation la plus mystérieuse et la plus ingénieuse que je connaisse. Depuis toujours, je m’intéresse à leurs croyances et à leurs rites.

Ex. : Oui. L’Egypte est la civilisation la plus mystérieuse et la plus ingénieuse que je connaisse. Depuis toujours, je m’intéresse à ses croyances et à ses rites.

Ex. : Non. \*La foule s’assemblait progressivement autour de la victime. Leur premier rang avait peine à retenir la fureur des nouveaux venus.

Ex. : Oui. La foule s’assemblait progressivement autour de la victime. Son premier rang avait peine à retenir la fureur des nouveaux venus.

Ex. Oui. La foule des curieux s’assemblait progressivement autour de la victime. Leur premier rang (son premier rang) avait peine à retenir la fureur des nouveaux venus.

Non : \*Accroupis sur ses talons, on leur signifia la fin de la séance de méditation.

Oui : Alors qu’ils étaient encore accroupis, on leur signifia la fin de la séance.

Alors qu’il était encore assis sur ses talons, on lui signifia la fin de la séance de méditation.

4.11. *Participe présent / adjectif verbal*

Ex. : Un orateur convaincant. Un orateur convainquant la foule. / Des journalistes intrigants. Des journalistes intrigant dans les coulisses. / Un ouvrier négligent. Un ouvrier négligeant son travail. / Une directrice exigeante. Une directrice exigeant la ponctualité.

→ L’exigence. L’obligeance.

4.12. *Chaque et chacun*

Ex. : Chaque pays a ses usages. / Chacun de ces livres...

Ex. : Oui. Chaque cravate coûte vingt francs.

Ex. : Non. \*Les cravates coûtent vingt francs chaque.

Ex. : Oui. Les cravates coûtent vingt francs chacune.

Ex. : Oui. Chacune de ces cravates...

Ex. : Non. \*Il retrouvait sa famille chaque 24 décembre.

Ex. : Oui. Il retrouvait sa famille tous les 24 décembre.

Ex. : Remettez les livres chacun à \*leur place. (Forme possible mais déconseillée.)

Ex. : Oui. Remettez les livres chacun à sa place.

#### 4.13. Adjectif vs adverbe

Ex. : Tes résultats sont bons. Tu as bien réussi ton épreuve.

Tes résultats sont meilleurs que les précédents. Tu as mieux réussi ton épreuve d'aujourd'hui.

Tes résultats sont mauvais. Tu as mal passé ton épreuve.

Tes résultats sont pires que les précédents. Tu as fait bien pis encore.

Les femmes sont-elles meilleures ou pires que les hommes ?

Celui-ci est mauvais, mais l'autre est pire ; celui-ci est mal, mais l'autre est pis.

adjectif	adjectif comparatif
<i>bon</i>	<i>meilleur</i>
<i>mauvais</i>	<i>pire</i>

adverbe	adverbe comparatif
<i>bien</i>	<i>mieux</i>
<i>mal</i>	<i>pis</i>

*Pire* est adjectif. *Pis* est adverbe, parfois adjectif.

→ tant pis ; qui pis est ; de mal en pis ; rien de pis...

#### 4.14. Le ne explétif (ou ne modal)

Ex. : J'ai peur que son opinion ne vous trompe. / Je craignais qu'il ne sortît. / Il est à craindre que cette entreprise n'échoue.

Ex. : Evitez qu'il ne vous parle. / Empêcheriez-vous qu'on ne vienne ? / Donnez-vous garde qu'on ne vous trompe.

Mais : **Prends garde que** tu manquerais là une occasion rarissime.

Ex. : Doutez-vous que cela ne soit vrai ?

Mais : Il **n'y a pas de doute** qu'elle ait été très heureuse.

Ex. : Il est autre que je ne croyais. / Il agit autrement qu'il ne parle. / Le temps est meilleur qu'il ne l'était hier.

Mais : Il n'agit pas **autrement qu'**il parle. / Il n'est pas plus riche qu'il était.

Ex. : Tu ne bougeras pas d'ici que tu n'aies accompli tes tâches. / Il n'en fera rien, à moins que vous ne lui parliez.

Mais : Les dents lui poussèrent **sans qu'il pleurât**.

---

## 5. Logique de l'expression (contre les cacologies)

### 5.1. *Le sujet du participe et de l'infinitif*

Ex. : Non. \*Avançant au bord de la falaise, un malaise saisit la pauvre fille.

Ex. : Oui. Avançant au bord de la falaise, la pauvre fille fut saisie d'un malaise.

Ex. : Non. \*L'horizon s'élargit en prenant de la hauteur.

Ex. : oui. L'horizon s'élargit quand on prend de la hauteur.

Ex. : Non. \*Arrivé à Versailles pour assister à la représentation de son opéra, la timidité et la fierté de Rousseau lui causèrent bien des tracasseries.

Oui. Arrivé à Versailles pour assister à la représentation de son opéra, Rousseau fut désemparé.

Ex. : Non. \*Pour décoller, le plein régime des moteurs fut nécessaire.

Oui. Pour décoller, l'avion dut utiliser le plein régime de ses moteurs.

Ex. : Non. \*Afin d'être clair, il est nécessaire de préciser ce qui suit.

Oui. Afin d'être clair, précisons / je tiens à préciser...

Ex. : Non. \*Pour conclure, Rousseau fut satisfait de la première de son *Devin du village*.

Non. \*Pour commencer, son récit comprend quelques éléments tirés de la lecture des textes de l'antiquité.

Oui. Pour conclure, remarquons que Rousseau...

Oui. Pour commencer, je note que son récit...

→ Ex. Non. \*Rouge de colère, ses menaces impressionnèrent l'assistance.

Ex. Oui. Rouge de colère, le délégué impressionna...

### 5.2. *Un participe ne peut s'appliquer à un pronom démonstratif*

Ex. : Non. \*Ceux ayant répondu avant le 31 décembre recevront un cadeau.

Non. \*Ceux désignés par le sort pourront participer au voyage.

Non. \*Voici trois couleurs destinées à votre fond d'écran. Celle choisie par vous...

Oui. Ceux qui auront répondu avant le 31 décembre...

Oui. Ceux que le sort aura désignés...

Oui. Celle que vous aurez choisie...

5.3. *L'adverbe ne peut s'appliquer à un nom*

Ex. : Non. \*Les étudiants ci-dessous resteront en classe.

Non. \*Les deux messages ci-dessus ne comportent pas de signature.

Oui. Les étudiants dont le nom figure ci-dessous...

Oui. Les deux messages que vous trouverez ci-dessus...

Les deux messages ci-joints...

5.4. *Un participe ne peut dépendre d'une conjonction de subordination*

Ex. : Non. \*Comme annoncé par Philippe Jeanneret, le froid durera encore une semaine.

Non. \*Comme indiqué sur nos prospectus...

Oui. Comme Philippe Jeanneret l'a annoncé...

Oui. Ainsi que l'indique notre prospectus...

5.5. *L'expression définitionnelle*

Ex. : Non. \*Le beau temps, c'est lorsque le soleil brille.

Oui. Le beau temps suppose la présence du soleil.

Non. \*Une secte, c'est si vous êtes soumis à un gourou.

Oui. Il y a secte s'il y a soumission inconditionnelle à un maître disposant de tout pouvoir sur le groupe.

5.6. *Le plan de l'énonciation n'est pas celui de l'énoncé*

Ex. : Non. \*Tout d'abord, Rousseau explique comment il a quitté Genève à l'âge de seize ans.

Non. \*En conclusion, Rousseau a rédigé la plus séduisante autobiographie des temps modernes.

Oui. Tout d'abord, voyons comment Rousseau explique son départ de Genève alors qu'il avait seize ans.

Oui. En conclusion, je peux remarquer que...

→ Veiller à ce que l'usage des connecteurs logiques ne produise pas de cacologie.

5.7. *Le plan du texte n'est pas celui du péritexte*

Ex. : Non. **Le Sphinx** [= le titre du texte]

\*Taillé dans le calcaire local, **il** possède une figure large de 5 mètres... [= la première phrase du texte]

Oui. **Le Sphinx**

Taillé dans le calcaire local, **le Sphinx** de Guizeh possède une figure large de...

→ Attention à l'usage des déictiques qui renvoient strictement, dans un texte écrit, à des éléments exprimés dans ce texte même.

Ex. : Non. **Le dragon chinois** [= le titre du texte]

\***Cet** animal fabuleux symbolise **là-bas** la puissance de l'Empereur... [= la première phrase du texte]

Oui. **Le dragon chinois**

S'il est **en Chine** un symbole particulièrement riche de significations, c'est bien **le dragon**.

5.8. *Symétrie des marqueurs de l'alternative et des éléments alternés*

Ex. : Non. \*Soit il fait beau et l'excursion a lieu, ou il pleut et...

Oui. Soit il fait beau et l'excursion a lieu, soit il pleut et...

Non. \*Le déficit se situe tant au niveau budgétaire que comptable.

Oui. Le déficit est tant budgétaire que comptable.

Le déficit est constaté tant dans le budget que dans les comptes.

5.9. *Symétrie des éléments coordonnés*

Ex. : Non. \*Elle s'était acheté un chandail vert foncé et en laine d'agneau.

Oui. Elle s'était acheté un chandail de laine d'agneau vert foncé.

Non. \*Le cycliste rentra épuisé et sans force.

Le cycliste rentra épuisé et totalement dépourvu de force.

5.10. *Logique et sens précis de quelques expressions*

- \*Dans le but.  
Non. \*Dans le but de réussir. (*Dans* indique que le but est déjà atteint alors même qu'il s'agit d'un projet.)  
Oui. Dans l'intention de réussir.
- Au niveau de  
Oui. Au niveau cantonal, au niveau fédéral.  
Non. \*Au niveau technique, \*au niveau affaires (mais : dans le domaine de la technique, en ce qui concerne les affaires).
- Dans le cadre de  
Oui. Dans le cadre réglementaire...  
Non. \*Dans le cadre des énergies douces...

L'expression (calquée sur *im Rahmen des*) suppose une situation véritablement cadrée ou encadrée. On lui préférera *dans le domaine de* ; ou *quant à*.

- *Ce dernier* (= *iste*) = celui-là (avec une nuance péjorative).
  - Non. \*Sans aucun doute (pléoname).  
Oui. Sans restriction aucune.
  - Le participe présent *soi-disant*
    - Participe présent, *soi-disant* est toujours invariable.
    - Il ne peut s'appliquer qu'à des personnes censées être douées de la parole.  
Ex. : La soi-disant héritière. De soi-disant docteurs.  
Ex. : Non. \*Le soi-disant défaut. \*Il était entré soi-disant pour prendre des médicaments.  
Ex. : Oui. Le prétendu défaut. Il était entré prétendument pour prendre des médicaments.
- \*Le soi-disant suicidé ?

#### 5.11. *Ceci / cela // celui-ci / celui-là // voici / voilà*

Principe général :

*Ceci / celui-ci / voici / -ci* renvoient à l'élément le plus proche dans l'espace (ou dans le temps).

*Cela / celui-là / voilà / -là* renvoient à un élément plus éloigné.

- *Ceci / cela*  
Employés séparément :

*ceci* désigne ce qui va suivre ; *cela* ce qui vient d'avoir lieu.

- Celui-ci / celui-là

Employés simultanément :

*celui-ci* renvoie au dernier élément évoqué ; *celui-là* à l'avant-dernier.

Idem pour les mots suivis des particules *-ci* ou *-là*.

Employés séparément :

*Celui-ci* désigne l'élément le plus proche ; *celui-là* l'élément plus éloigné.

- Voici / voilà

Employés séparément :

*Voici* renvoie à l'élément le plus proche ; *voilà* à l'élément plus éloigné.

*Voici* renvoie à ce qui arrive ; *voilà* à ce qui s'est produit.

Ex. : Retiens bien ceci que tu vas lire. / Cela ayant été dit...

Du cinéma et de la télévision, préfères-tu celle-ci ou celui-là ?

De ces deux livres, emporte celui-ci. / Celui-là reste à la bibliothèque.

Voici votre frère qui arrive. / Voilà M. Müller qui passe dans la rue. /  
Vous

voici enfin ! / Voilà, j'ai terminé ma lecture.

#### 5.12. Sens du préfixe *re-*

- rentrer ≠ entrer  
regrouper ≠ grouper
  - remettre en question ≠ mettre en question  
se retrouver ≠ se trouver
- démontrer ≠ montrer (cf. prouver ≠ illustrer : *beweisen* ≠ *zeigen*).

#### 5.13. Pléonasmes vicieux

*achever complètement	*une panacée universelle
*ajouter en plus	*une petite maisonnette
*au jour d'aujourd'hui	*prévoir d'avance
*s'avérer vrai	*progresser en avant
*collaborer ensemble	*puis ensuite
*comme par exemple	*reculer en arrière
*comparer entre eux	*refaire encore
*être contraint malgré soi	*répéter de nouveau

<ul style="list-style-type: none"><li>*une dune de sable</li><li>*emporter avec soi</li><li>*s'entraider mutuellement</li><li>*une erreur involontaire</li><li>*le grand maximum</li><li>*un hasard imprévu</li><li>*une heure de temps</li><li>*marcher à pieds</li><li>*un monopole exclusif</li><li>*monter en haut</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>*se réunir ensemble</li><li>*sans aucun</li><li>*une secousse sismique</li><li>*il suffit simplement</li><li>*suivre derrière</li><li>*tomber en bas</li><li>*la topographie des lieux</li><li>*tous sont unanimes</li><li>*voire même</li><li>*voler dans l'air</li><li>etc.</li></ul>
--	---

## **6. Pour une logique du style**

### 6.1. *Les adverbes de restrictions et l'inversion du sujet*

Ex. : A peine est-il hors de son lit qu'il se casse le coude.

Ex. : Aussi ne pouvait-il m'entendre.

Ex. : Rarement vit-on victoire plus éclatante.

Ex. : Aussi ses projets ont-ils été rapidement déjoués.

Ex. : Sans doute cela est-il nécessaire.

Ex. : En vain le mendiant tendait-il sa main.

Ex. : Je n'y vois qu'un seul remède, encore est-il dangereux.

Ex. : Toujours est-il que...

→ Non. \*Peut-être que l'installation n'était pas prête.

Oui. Peut-être l'installation n'était-elle pas prête.

### 6.2. *De : la répétition de la préposition de*

Ex. : Une longue suite de malheurs et de souffrances.

Les romans de Stendhal et de Balzac.

Les îles de Jersey et de Guernesey.

Les villes de Fribourg et de Berne.

Ex. : L'Ecole des arts et métiers.

Les tenants et aboutissants.

Les romans de Jules et Edmond Goncourt.

Les îles de Saint-Pierre-et-Miquelon.

### 6.3. *De/des : partitif ou indéfini*

Ex. : De grands enfants. De splendides constructions. De belles fleurs.

Ex. : Des grands magasins. Des petits pains. Des mauvaises herbes.

### 6.4. *Ne...pas seulement*

Ex. : Non. \*Il n'y a pas que le dollar qui se soit effondré.

Ex. : Oui. Il n'y a pas seulement le dollar qui se soit effondré.

6.5. *La virgule n'a pas le même effet signifiant que la conjonction de coordination*

Ex. : Elle se sentait lasse, fatiguée. (Synonymie.)

Ex. : Elle l'aurait assommé, étranglé, écorché. (Gradation.)

Ex. : Elle se sentait lasse et triste.

Ex. : Elle lui aurait pardonné et obéi.

6.6. *Symétrie des compléments de nom ou de verbe*

Ex. : Non. \*Une maison basse et sans fenêtres.

Oui. Une maison basse et dépourvue de fenêtres.

Ex. : Non. \*Un paysage de rêve et merveilleux.

Oui. Un paysage de rêve et de merveille.

Ex. : Non. \*Le cycliste remporte la victoire et à l'arrachée.

Oui. Le cycliste remporte la victoire à l'arrachée.

6.7. *Adjectif plutôt que complément de verbe appliqué à un nom*

Ex. : Non. \*Une chanson avec accompagnement instrumental.

Oui. Une chanson accompagnée d'une partition instrumentale.

6.8. *Germanismes à éviter*

*l'alternative /	le terme d'une alternative
*chaque 11 septembre /	tous les 11 septembre
*les colonnes de voitures /	les files de voitures
*comme par exemple /	par exemple
*conséquent /	important
*une courbe /	un virage
*dans le domaine de /	sur
*désassurer son arme /	enlever le cran d'arrêt de son arme
*la place de travail /	l'emploi
*une personne avec de l'endurance /	une personne endurante
*la presque totalité /	la quasi totalité
*se profiler /	s'affirmer, se forger une image
*le spectre /	l'éventail
*tenir une conférence /	donner une conférence
*la toute fin /	la fil ultime
*trop de poids /	le surpoids
*la voie de service /	la voie hiérarchique
etc.	

### 6.9. Le *franglais*, indice de *suivisme* caractérisé

De nombreux mots anglo-saxons ont ceci de remarquable qu'ils s'énoncent de manière brève (ce sont souvent des monosyllabes) et qu'ils sont perçus comme très efficaces. Ainsi *crash* semble-t-il mieux exprimer sa signification qu'*accident d'avion*.

Cependant l'usage de mots d'origine anglo-saxonne, dû à l'influence économique, technique, médiatique et sociologique des pays anglophones, occupe une place démesurée dans la langue française.

S'il est compréhensible que tel sport, que telle pratique commerciale, que telle technique (l'informatique par exemple) aient recours à l'anglais quand il s'agit d'un vocabulaire spécifique, la langue française soutenue ne peut pas délaissier le mot francophone approprié. Il en va de sa crédibilité et de sa qualité mêmes – assez exactement comme la qualité d'un produit alimentaire est gâtée par l'adjonction de substances chimiques indésirables. Celle-ci sont censées soutenir la durée de vie du mets ou soutenir sa couleur alors même qu'elles mettent sournoisement en danger la santé du consommateur naïf.

<b>*l'alternative</b>	<b>L'autre possibilité</b>
*un airbag	Un coussin de sécurité
*l'aquaplaning	L'aquaplanage
*at	Arobase
<b>*le badge</b>	<b>L'insigne, la cocarde</b>
<b>*basé à</b>	<b>Domicilié à, ayant ses quartiers à, etc.</b>
<b>*un best seller</b>	<b>Un succès de librairie, la meilleure vente</b>
<b>*un best of</b>	<b>L'anthologie, le meilleur</b>
*le brain-storming	Le remue-méninges
*le bug	Le bogue
*la business class	La classe affaire
*un bulldozer	Un bouteur
*un camping-car	Une autocaravane
*le camping	Le campagne (Québec), le campement
*le casting	La distribution
<b>*le challenge</b>	<b>Le défi</b> , ou éventuellement l'ancien mot français « challenge » prononcé évidemment à la française
<b>*le challenger</b>	<b>Le rival</b>
*la champion's league	La ligue des champions
<b>*en charge de</b>	<b>Chargé de</b>
*le chat	Le clavardage (Québec), la cyberconversation
*le check up	Le bilan (de santé)
*clean	propre
*un click	Un clic
*le coach	Le répétiteur, l'entraîneur
*un compact disc	Un cédé
*un computer	Un ordinateur
*un container	Un conteneur
<b>*être sous contrôle</b>	<b>Être maîtrisé</b>
*cosy	Douillet
*la deadline	L'échéance
*un deal	Un accord, un marché
*le design	Le style
*un designer	Un styliste
*digital	Numérique
*les directories	Les répertoires

*Difficultés du français écrit*

*un driver	Un pilote
*le discount	Le discompte
<b>*dispatcher</b>	<b>Répartir, distribuer, ventiler</b>
*le doping	Le dopage
*e-	Cyber-
*un e-commerce	Le cybercommerce
<b>*le e-mail</b>	<b>Le courriel</b>
<b>*le e-mailing</b>	<b>La messagerie</b>
<b>*faire sens</b>	<b>Avoir du sens</b>
*le fast-food	La restauration rapide, le prêt-à-manger, le restaurvite (Québec)
<b>*le feedback</b>	<b>Le retour, le compte rendu</b>
<b>*finaliser</b>	<b>Terminer, achever</b>
<b>*le flyer</b>	<b>Le papillon</b>
*le freelance	L'indépendant
*Les Frequently Asked questions (FAQ)	Le forum aux questions, la foire aux questions (FAQ)
•Le Global Positioning System (GPS)	Le guidage par satellite (le GPS)
*la guest star	L'invité vedette
*un hacker	Un cyberpirate
*le hard discount	Le maxi-discompte
*le hit-parade	Le palmarès
<b>*le hold-up</b>	<b>Le braquage</b>
*un hoax	Un canular
*la home page	La page d'accueil
*le hosting	L'hébergement
*le hot dog	Le saucipain
*le jingle	Le sonal, le refrain publicitaire
<b>*initier</b>	<b>Débuter (intransitif), inaugurer</b>
<b>*l'interview</b>	<b>L'entretien</b>
*le job	Le travail, le boulot
*le kit	Le prêt-à-monter, l'ensemble
<b>*le label</b>	<b>L'étiquette, la marque</b>
<b>*le leader</b>	<b>Le chef, le patron, le dirigeant</b>
*le ketchup	La tomatine
<b>*light</b>	<b>Allégé</b>
*live	En direct, en public
*le lobby	Le groupe de pression
<b>*le listing</b>	<b>La liste</b>
*le lobbying	L'influençage
*le look	Le style, l'apparence
*le looser	Le perdant
<b>*le mail</b>	<b>Le courriel</b>
*le mailing	Le publipostabe
*le mailing-list	La liste d'envoi, la liste de publipostage
*un manager	Un gestionnaire, un gérant
*le marqueting	La mercatique
<b>*le mobbing</b>	<b>Le harcèlement</b>
<b>*les news</b>	<b>Les nouvelles</b>
*la newsletter	la cyberlettre, le message
<b>*un mix</b>	<b>Un mélange</b>
<b>*mixer</b>	<b>Mélanger</b>
<b>*nominer</b>	<b>Nommer, sélectionner</b>
*les (chicken) nuggets	Les beignet de poulet
*off line	Hors ligne
*on line	En ligne
<b>*un opportunité</b>	<b>Un occasion</b>
*un on-man-show	Un seul-en-scène

*un outing	La dénonciation
*un OGM : organisme génétiquement modifié	Un OMG : un organisme modifié génétiquement
*le pace-maker	Un régulateur cardiaque
*le parking	Un autoparc
<b>*le panel</b>	<b>Une palette</b>
*une party	Une soirée, une fête
*un pipe-line	L'oléoduc
*un player	Un lecteur
*un plug-in	Un addiciel
*la pole position	La position de tête, la position de pointe
*en prime-time	Aux heures de grande écoute
*un pull-over	Un chandail, un tricot
<b>*réaliser</b>	<b>Se rendre compte</b>
*une review	Une revue, une synthèse
*un road-book	Une feuille de route
*un roller	Un patin à roulettes
<b>*le rusch</b>	<b>La ruée</b>
*un self-made man	Un autodidacte
<b>*un self-service</b>	<b>Un libre service</b>
*un slash	Une oblique
*en stand-by	En attente
*la social démocratie	La démocratie sociale, la socio-démocratie
*un stick	Un bâtonnet
*un stick(er)	Un autocollant
*un single	Un deux-titres
*un skateboard	Une planche à roulettes
*un skipper	Un chef de bord
*le shopping	Le magasinage (Québec)
*le show	Le spectacle
*le spanning	Le pourriel, le pollupostage
<b>*le sponsor</b>	<b>Le parrain, le mécène, le commanditaire</b>
*la station-service	L'essencerie (Sénégal)
*les starting blocks	Les blocs de départ
*le stress	La tension
*surbooké	Suroccupé
<b>*switcher</b>	<b>Changer, basculer, faire passer, convertir</b>
*un T-shirt	Un maillot
*le team	L'équipe
*faire du teasing	Appâter
<b>*les termes d'un contrat</b>	<b>Les conditions d'un contrat</b>
<b>*tester</b>	<b>Essayer, mettre à l'essai</b>
*le time-out	Le temps d'expiration
<b>*le timing</b>	<b>Le minutage</b>
*le tip	L'astuce, le truc
<b>*le top</b>	<b>Le sommet, le haut</b>
*une trademark	La marque déposée
*un up-date	La mise à jour
*un upgrage	La mise à niveau
<b>*waterproof</b>	<b>Étanche</b>
*le Web	La toile
*une webcam	La cybercaméra
*un webdesigner	Un cyberstyliste
<b>*un webmaster</b>	<b>Un cybertisseur, un webmestre, un administrateur</b>
*le weekend	La fin de semaine, la vacancelle
*la wordmusic	La musique du monde
*un workshop	Un atelier

*le zapping	Le zap
*faire du zapping	Zapper

Etc.

Le *Grand Dictionnaire terminologique*, établi par l'Office québécois de la langue française, propose les équivalents francophones des mots anglo-saxons.

On peut le consulter à cette adresse : <<http://www.granddictionnaire.com>>.

→ Veuillez à respecter l'orthographe des deux langues :

en français

*in English*

l'agression,  
l'adresse,  
la connexion,  
la danse,  
l'exemple,  
finalement,  
le futur,  
la galerie,  
le langage,  
la licence,  
le trafic,

*the aggression,*  
*the adresse,*  
*the connection,*  
*the dance,*  
*the example,*  
*finally,*  
*the future,*  
*the gallery,*  
*the language ,*  
*the license,*  
*the traffic.*

## 1. Système bibliographique littéraire traditionnel

### A. Exemple de rédaction de notices bibliographiques

Voici une bibliographie contenant les notices renvoyant à un livre, un chapitre de livre, un article, un livre sacré, un numéro complet d'une revue, un usuel, le tout classé selon **l'ordre alphabétique des auteurs** (à défaut, des titres).

BACHMANN, Julia, « La livre de chair de Shylock ou le drame impossible », *Europe*, n°551, novembre 2008, p. 120-134.

BACHMANN, Julia, « La Tempête de Shakespeare : fantasmagorie et réalité », *Ecole des lettres*, n° 244, 1<sup>er</sup> avril 2008, p. 33-40.

COCTEAU, Jean : *Le Grand Ecart*, Lausanne, La Guilde du livre, 1964, 148 p.

COCTEAU, Jean, « Le Grand Ecart », dans *Œuvres romanesques complètes*, éd. de Serge Linarès, préf. d'Henri Godard, Paris, Gallimard, 2006, p. 261-336.

Le Coran : trad. de l'arabe par Jean Grosjean, Paris, Lebaud, 1979 (VI<sup>e</sup> s. P.C.), 320 p.

DORST, Jean (éditeur), *Histoire des êtres vivants*, Paris, Hachette, 1985, 344 p.

MOURRE, Michel « Allemagne », in *Dictionnaire encyclopédique d'histoire*, t. 1, Paris, Bordas, 1996, p. 177-220.

*Le Petit Robert* : 2008, article « essence, I, 2 ».

PLATON, *Le Banquet*, trad. du grec par Philippe Jaccottet, Paris, L.G.E., 1995, 128 p.

REY, Alain (sous la direction de), *Dictionnaire historique de la langue française*, 1992, article « capharnaüm ».

*Sciences et Vie*, « Découvertes : du langage aux langues », hors série, n° 277, juin 2004.

SCHLESWIG, Anton, *Comment j'ai gagné à la bourse*, trad. de l'allemand par Kurt Meyer, Paris, Stock, 2008, 122 p.

VERNETTE, Jean, *Les sectes*, Paris, P.U.F., 1990, 128 p.

VILLIGER, Anne et al., *L'entomologie passionnément*, Genève, Georg, 2007, 250 p.

VOLTAIRE, « Candide », in *Romans et contes*, Paris, Gallimard, 1979 (1759), (coll. « Bibliothèque de la Pléiade »), p. 144-233.

*Ill. 20. Exemples bibliographiques selon le système littéraire traditionnel*

**B. Système de référencement des notes infrapaginales.**

a) Je cite le document pour la première fois. Il est ainsi libellé :

Voltaire, *Candide*, dans *Romans et contes*, Paris, Gallimard, 1979 (1759), (coll. « Bibliothèque de la Pléiade »), p. 150.

b) Plus bas dans mon travail, je cite le même ouvrage, mais je renvoie à une autre page que la précédente citation. J'ai ceci :

Voltaire, *op. cit.*, p. 160.

c) La note qui suit immédiatement cite l'ouvrage qui vient précisément d'être cité. J'ai alors :

*Ibid.*, p. 159.

d) La note suivante cite le même ouvrage à la même page. J'ai donc :

*Ibid.*

e) Je cite tel article pour la première fois dans ma recherche. J'ai ceci :

Julia Bachmann : « La livre de chair de Shylock ou le drame impossible », *Europe*, n° 551, novembre 2009, p. 122.

f) Je cite ce même article plus bas dans mon travail. J'ai :

Julia Bachmann, *loc. cit.*, p. 145.

g) La note qui suit cite le même article :

*Ibid.*, p. 150.

etc.

Consulter le professeur pour les cas complexes. Ex.: Quelle référence accompagnera la citation d'un *autre* livre de Voltaire quand le je cite pour la *seconde* fois ?

*Ill. 21. Exemples de notes infrapaginales correspondant au système bibliographique traditionnel*

## 2. Les problèmes de la liaison euphonique

### La liaison est obligatoire :

1. Entre l'article et le nom.  
Ex. : Les [z] années.
2. Entre l'adjectif et le nom (et vice-versa).  
Ex. : Un grand [t] enfant. Un enfant [t] aimable.
3. Entre le pronom et le verbe (et vice-versa).  
Ex. : Elles [z] hésitaient. Cueillez- [z] en.
4. Entre le verbe et l'attribut.  
Ex. : Il est [t] habile.
5. Entre l'auxiliaire et le participe.  
Ex. : Il avait [t] oublié.
6. Entre un adverbe et le mot dont il souligne le sens.  
Ex. : Trop [p] heureux.
7. Après certaines prépositions.  
Ex. : Des œuvres sans [z] âme.
8. Après *c'est* devant une préposition.  
Ex. : C'est [t] après cela...
9. Après *quand* et *dont*  
Ex. : Quand [t] on voit... Dont [t] il parle...

### La liaison est souhaitée :

1. Entre le nom et son complément.  
Ex. : Des personnes [z] en danger.
2. Entre le verbe et son complément.  
Ex. : Songer [r] à l'avenir.
3. Entre le sujet et le verbe.  
Ex. : Ses parents [z] ont souri.
4. Après un verbe du 1<sup>er</sup> groupe à la 2<sup>e</sup> personne du singulier du présent de l'indicatif ou du subjonctif.  
Ex. : Tu manges [z] aujourd'hui.

### La liaison n'est pas observée :

1. Entre deux mots appartenant à deux groupes différents.  
Ex. : Allons, l ordonna-t-il.
2. Après *et*.  
Ex. : Rusé et l habile.
3. Devant des mots commençant par un *h* aspiré.  
Ex. : Les l hannetons. Les l Hongrois. Les l handicapés. Les l hurlements.
4. Après un nom au singulier terminé par une consonne muette.  
Ex. : Une brebis l égarée.
5. Après l's intérieur d'un nom composé au pluriel.  
Ex. : Des [z] arcs-len ciel. Des vers l à soie. Des porcs-lépics.
6. Devant un mot cité précisément comme mot.  
Ex. : Pousser des l *ha* ! Ai-je vraiment écrit deux l *aussi* dans cette phrase ?
7. Devant *un* (chiffre ou numéro), *huit*, *onze*, *oui*, *ululer*, *yacht*, *yack*, *yogourt*, *yen*, *yiddish*, *yogi*, *yole*, *yucca*, etc.  
Ex. : Les l onze disciples.

→ Dans une liaison,

- *D* se prononce *T*

Ex. : Quand [t] on voit...

- *S* et *X* se prononcent *Z*

Ex. : Pas [z] à pas... Dix [z] années.

- *F* se prononce parfois *V*

Ex. : Neuf [v] astres...

- *G* se prononce parfois *K*

Ex. : Suer sang [k] et eau...

\*

CS / pilc / 17 juillet 2009.