

ᠠᠨᠠᠯᠤᠴᠣ национален שפה 文化 شرقية
i n a l c o

Institut national
des langues
et civilisations orientales

MÉTHODOLOGIE EN SCIENCES HUMAINES

APPRENDRE, COMPRENDRE, ANALYSER, REDIGER

Avec la participation de la BULAC

Remerciements à tous les enseignants qui ont participé à la rédaction de cette brochure

Année 2017-2018

PROGRAMME DES ENSEIGNEMENTS (Code : MET1A11)

10 séances, dont 9 séances en classe et 1 séance à la Bulac (présentation de la bibliothèque), dont la date sera fixée par l'enseignant

Début des cours : semaine du 2 octobre 2017

I. NOTER, APPRENDRE, S'EXPRIMER EN LANGUE FRANÇAISE

- Séance 1 **Pourquoi un cours de méthodologie ? (pp. 3-4)**
La licence, université et culture générale ; objectif du cours de méthodologie, de ce présent fascicule ; consignes, modalités de contrôle
Savoir fondamental : une bonne connaissance de la langue française (pp. 5-21)
Les outils pour évaluer ses lacunes en grammaire, en orthographe et les combler
La prise de notes et la révision (pp. 22-25)
Utilité des cours ; la prise de notes ; matériel et procédure ; réaliser des fiches

II. LIRE UTILE

- BULAC **Où et comment trouver des livres à lire ? (pp. 26-31)**
Présentation de la bibliothèque et des outils documentaires
Trouver des sources, trouver une bibliothèque
- Séance 2 **Citer et présenter ses sources (pp. 32-33)**
Sensibilisation au plagiat
Elaborer une bibliographie
- Séance 3 **Contrôle continu n°1 : test de français + test sur les règles de présentation d'une bibliographie**

III. COMPRENDRE ET ANALYSER UN DOCUMENT (pp. 34-36)

- Séance 4 Lire et comprendre un document
- Séance 5 Analyser et synthétiser un document
La technique du résumé
- Séance 6 **Contrôle continu n°2 : résumé d'un texte**

IV. TRAITER UN SUJET (pp. 37-43)

- Séance 7 Problématiser, élaborer un plan
- Séance 8 Construire une argumentation
- Séance 9 **Contrôle continu n°3 : rédaction d'un devoir argumenté**

Un calendrier précis des séances sera défini par l'enseignant de chaque groupe, en fonction de la date retenue pour la visite de la BULAC

POURQUOI UN COURS DE METHODOLOGIE ?

Objectifs du cours de méthodologie

Le cours de méthodologie répond à une demande officielle des ministères de l'Éducation nationale & de la Recherche et à une exigence valable pour tous les diplômes nationaux. Il exprime également un sentiment de grande nécessité partagé par les enseignants et un grand nombre d'étudiants. L'Université fonctionne selon certains réflexes et implicites qui ne sont pas partagés par tous les étudiants dès la première année, ce d'autant moins que le « public » des Langues O' (vous, les étudiants) est d'une diversité rare (origine, âge, formation, parcours, objectifs). Or, l'ignorance des pratiques universitaires, leur oubli, ou souvent, soyons francs, de graves lacunes dans ce qui aurait dû être acquis durant les années de l'enseignement obligatoire dans le Secondaire, bloquent des étudiants par ailleurs passionnés par la langue qu'ils étudient et légitimement désireux de poursuivre leur apprentissage.

L'objectif de ce cours est donc de fournir, de façon ramassée sur la première année, des repères nets : nous vous présenterons ce qu'il faut savoir maîtriser pour poursuivre des études universitaires. Le cours prend la forme d'un TD. Le temps réservé ne permettra toutefois pas un entraînement intense. Notre premier souci sera donc de vous permettre un diagnostic sur vos propres savoir-faire, notre second de vous indiquer certains outils pouvant vous aider à remédier à vos problèmes spécifiques. Afin d'être des étudiants avertis des modalités de la « jungle universitaire » dont la première règle est d'apprendre à travailler par soi-même. Ceci est donc un outil destiné à se frayer un chemin dans le monde universitaire, une sorte de « kit de survie académique ».

Équivalences

Les enseignements généralistes (méthodologie et langue de travail) ne sont obligatoires que pour les étudiants de L1 en formation initiale. Ne sont donc pas concernés les étudiants relevant des cas suivants :

- les étudiants déjà diplômés de l'Enseignement supérieur (DEUG inclus) et ce, quelle que soit l'année d'obtention du diplôme, y compris en « sciences dures » ;
- les étudiants en double cursus, parallèle ou décalé : ces enseignements étant désormais obligatoires dans tous les établissements, les étudiants les suivent ou les ont suivis dans l'autre établissement où ils sont inscrits.

Afin de faire valider ces enseignements généralistes, les étudiants doivent déposer au secrétariat **au plus tard le 17 octobre 2017** les justificatifs de diplôme ou de double cursus.

Groupes

Tous les cours de méthodologie dispensés à l'INALCO sont organisés selon les mêmes principes. Il vous est donc possible d'assister à n'importe quel cours de méthodologie (cours dispensé par un enseignant de chinois alors que vous apprenez le guarani par exemple), dans la limite des places disponibles, et **à condition de vous inscrire dans les délais impartis. Une**

fois inscrit dans un groupe, vous êtes tenu de le suivre et d'y passer les évaluations de contrôle continu. Le « nomadisme » n'est pas permis !

Objectifs de ce fascicule

L'enseignement de méthodologie vise à entraîner et à évaluer les étudiants sur quatre compétences fondamentales pour la réussite d'un cursus universitaire : l'expression en langue française ; la recherche et la présentation de sources bibliographiques ; la compréhension et l'analyse de documents ; l'expression argumentée à l'écrit et à l'oral.

Ce fascicule reprend, de façon condensée, les grandes lignes de ce qui sera dit en cours. Il propose, selon les sections, des renvois clairs vers d'autres outils « méthodologiques » et des exercices. Il veut ainsi permettre que l'essentiel du temps du cours soit consacré à l'évaluation des capacités des étudiants et à leur entraînement.

Il s'organise en quatre parties : « Noter, apprendre, s'exprimer en langue française » rappelle des généralités trop souvent négligées, alors qu'elles sont au cœur des difficultés rencontrées par les étudiants dans leur progression. « Lire utile » expose les principes de base de ce qui devrait être la principale activité d'étudiants passionnés par une langue et une culture : la lecture d'informations concernant leur domaine. « Comprendre et analyser un document » donne des outils pour aborder un texte académique et met l'accent sur ce qui fait la « posture » universitaire : la remise en contexte de toute information. Enfin, « Traiter un sujet » reprend les grands principes gouvernant une communication convaincante.

Modalités de contrôle

Le régime normal est le contrôle continu. L'assiduité est de règle. Au-delà de 3 absences sur les 10 séances du semestre, l'étudiant(e) est déclaré(e) défaillant(e) et devra passer l'examen de rattrapage (session 2). Un(e) étudiant(e) qui souhaite s'inscrire, de manière dérogatoire, en contrôle terminal doit motiver sa demande auprès du secrétariat et de l'enseignant responsable en méthodologie. Un étudiant(e) inscrit(e) en contrôle continu ne peut changer de régime en cours de semestre.

Les étudiants en contrôle continu sont notés sur **trois évaluations** organisées en classe au cours du semestre. Ils ne passent pas d'épreuve durant la session d'examens de janvier. Une absence injustifiée à une évaluation entraîne la défaillance au semestre. Une absence justifiée à une évaluation entraîne la note de 0/20.

Les étudiants dérogataires inscrits en contrôle final (après accord) passent le contrôle terminal de la session 1.

<p>Les étudiants ayant satisfait au contrôle continu au 1^{er} semestre et ayant obtenu la moyenne aux trois évaluations seront dispensés de l'enseignement de méthodologie au second semestre. Ceux qui n'auront pas eu la moyenne aux évaluations devront se réinscrire pédagogiquement au second semestre.</p>

Préambule : apprentissage d'une langue étrangère et maîtrise de sa langue maternelle

« En apprenant une langue étrangère je vais enfin pouvoir m'échapper des règles de la langue française », pensent sans doute certains. C'est en tout cas l'impression que laissent un grand nombre de copies (près de la moitié) en fin d'année. Bien évidemment, il n'en est rien. Parce que l'enseignement se passe en français ; parce qu'il s'agit d'un enseignement universitaire qui, à ce titre, réclame un certain niveau de langue ; parce que la traduction d'une langue étrangère est d'abord un travail sur sa propre langue ; parce que vous devez vous préparer à parler avec autant de précision que possible du domaine que vous étudiez à des néophytes.

Insistons encore : seule une connaissance soigneuse du français permet de traduire la pensée, les mots, d'une autre langue, en les trahissant aussi peu que possible.

Oui, on peut encore, même s'il est tard, travailler son français quand on arrive à l'Université. La première condition ? Avoir conscience de ses manques et être persuadé qu'il est essentiel d'y remédier. La première étape ? Évaluer ses capacités. La seconde : acquérir quelques bons ouvrages... et les ouvrir. Enfin et toujours, lire, lire, lire.

I- Les outils pour évaluer ses lacunes et les combler

Il existe heureusement de très nombreux outils pour évaluer ses capacités et apprendre à s'améliorer. Nous en citons certains ci-dessous. Nous passerons également en revue dans ce chapitre les principales erreurs rencontrées dans les travaux des étudiants.

Améliorer son français – quelques sites web

- Testez-vous en 100 questions : <http://francite.net/education/cyberprof/page13.html>
- Site très complet et sérieux présentant les outils (dissertations, commentaires...) et les règles de grammaire et d'orthographe : <http://www.etudes-litteraires.com>
- Site québécois proposant de très nombreuses fiches récapitulatives et des exercices corrigés. Quelques jeux interactifs pour améliorer son français : <http://www.ccdmd.qc.ca/fr>
- Site professionnel rassemblant des rappels orthographiques courts mais précis : <http://grammaire.reverso.net/>
<http://www.espacefrancais.com>
- Des exercices, des exercices, des exercices : <http://pages.infinit.net/jaser2/>
- Test et évaluation personnalisée. Les exercices proposés en fonction des lacunes sont payants. L'inscription est obligatoire et préalable au test ; elle n'engage à rien. <http://www.dfsf.com/>

Livres et sites indispensables

- Un dictionnaire de langue française ainsi qu'un indispensable dictionnaire des synonymes. En ligne, et gratuitement, vous pouvez consulter cet outil formidable qu'est LEXILOGOS : <http://www.lexilogos.com/>. Celui-ci donne par exemple accès à l'excellent portail du Centre National de Ressources Textuelles et lexicales : <http://www.cnrtl.fr>.
- Le *Bescherelle* (7,9 €). Prix spécial pour le « collector » en trois volumes : Conjugaison, orthographe, grammaire. Le site <http://www.bescherelle.com/> propose par ailleurs toutes sortes d'outils intéressants (certains disponibles sur Apple store).
- Le *Bled* (12,8 €) : Toutes les règles d'orthographe grammaticale, les règles orthographiques d'usage, des conseils pour s'exprimer correctement, et surtout : plus de 280 exercices d'entraînement tous corrigés en fin d'ouvrage.

Faites les exercices avec Jean-Michel Butel à l'adresse : <http://unbledparsemaine.blogspot.com/>

- Toutes les questions trouvent une réponse sur la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française : <http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>

Autres outils de travail pour une bonne rédaction

- Dans la « Collection livres de bord » de Larousse :

- *Savoir rédiger*
- *Grammaire*
- *Difficultés grammaticales*
- *Conjugaisons*
- *Orthographe*

- Marie-Louise DUFOUR (dir.), *Le tapuscrit. Recommandations pour la présentation de travaux de recherches en sciences humaines*, Paris, Ed. de l'EHESS, 2001, 3^{ème} édit., 101 p.

- Maurice GREVISSE, *Le petit Grévisse. Précis de grammaire française*, Duculot Louvain, 2005.

- Guy JUCQUOIS, *Rédiger, présenter, composer. L'art du rapport et du mémoire*, Bruxelles, de Boeck éditions, 1996.

- Aude LEMEUNIER, *La dissertation*, Paris, Hatier, collection « Profil pratiques du Bac », 2006.

- Vincent MILLIOT et Olivier WIEVIORKA, *Méthode pour le commentaire et la dissertation historique*, Paris, Nathan Université, 2000.

Sur les règles typographiques

(quand mettre un espace, une majuscule ; comment rédiger une bibliographie...)

- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 2002.

- Aurel RAMAT, *Le Ramat de la typographie*, Paris, Aurel Ramat Éditeur, 2005.

On pourra également consulter les pages suivantes : <http://www.uzine.net/article1802.html> et http://fr.wikipedia.org/wiki/Code_typographique

Dictionnaires spécialisés :

- Adolphe THOMAS, Michel DE TORO, *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 2006.

- André JOUETTE, *Dictionnaire d'orthographe et d'expression écrite*, Paris, Le Robert, coll. « Les Usuels », 2006.

- Dominique Le FUR, *Dictionnaire des synonymes et nuances*, Paris, Le Robert, coll. « Les Usuels », 2006.

- Yaël FREUND et al., *Dictionnaire des synonymes, nuances et contraires*, Paris, Le Robert, coll. « Les Usuels », 2006.

Pour bien choisir ses mots :

- Rémi BERTRAND, *Un Bouquin n'est pas un livre : les nuances des synonymes*, Paris, Seuil, coll. « Points », 2006.

- Paul ROUBAIX, *Dictionnaire des idées suggérées par les mots : trouver le mot juste*, Paris, Livre de Poche, 1989.

Sur le travail de rédaction :

- Howard Samuel BECKER, *Comment écrire les Sciences sociales. Commencer et terminer son article, sa thèse ou son livre*, Paris, Economica, 2004, 179 p.

Un ouvrage très agréable à lire et qui vous sera utile tout au long de votre cursus universitaire.

Cette liste vous fait sourire ? Elle vous ramène à de lointains conseils, entendus sur les tristes bancs des lycées, qui vous semblent dépassés maintenant que vous êtes à l'Université ? Une

confiance alors : aucun professeur n'écrit ou ne prépare un cours sans son Bescherelle, son dictionnaire de langue française, son volume des synonymes, et son Petit Grévisse. Ils sont les compagnons exigeants, mais bien utiles, d'un apprentissage jamais achevé.

QUELQUES REGLES EMPIRIQUES A CONNAITRE SUR L'ETRE HUMAIN FACE AU TRAVAIL¹ :

- **Loi de Parkinson** : « *Le travail à faire prend toujours tout le temps disponible* ». Il faut donc déterminer la durée optimale de votre travail et ne jamais la dépasser pour tomber en dessous du seuil de rentabilité. Trop d'investissement nuit au résultat.
- **Loi de Murphy** : « *Le travail à faire prend toujours trop de temps* ». Cette loi découle de la précédente. La gestion du temps est l'un des éléments clefs de la réussite universitaire.
- **Loi d'Illyich** : « *La productivité s'annule au-delà d'une certaine quantité de travail* ». Au bout de 2 heures, le cerveau ne fonctionne plus correctement (sauf en période de rédaction qui demande de longues plages de concentration). Ménagez-vous des plages de repos entre deux moments de travail intense.
- **Loi de Laborit** : « *On repousse toujours les exercices difficiles à la fin* ». Il faut à la fois en tenir compte dans la gestion de son temps et de sa fatigue et, parfois, s'obliger à faire les exercices les plus récalcitrants au début de sa plage horaire de travail afin d'optimiser celui-ci.
- **Loi de Pareto** : « *1/4 du travail donne la quasi-totalité des résultats* ». Il faut donc identifier les priorités. Cette loi peut s'avérer dangereuse si on la transforme en simple pratique des « impasses ». Vous ne travaillez pas uniquement pour une note, mais pour acquérir une crédibilité dans votre domaine d'études. Dans ce milieu la poudre aux yeux n'est pas une politique de long ni même de moyen terme.
- **Loi de Fraisse** : « *Ajouter un intérêt personnel à un travail permet de mieux le faire* ». Il faut toujours tâcher de trouver un centre d'intérêt – aussi mineur soit-il – à vos activités d'études. Ne soyez pas passif mais actif, tant à l'écrit qu'à l'oral.

Pensez aussi à votre biorythme : sachez si vous êtes du matin, de l'après-midi ou du soir. En tenant compte de ceci (il suffit de constater à quels moments de la journée vous êtes dynamique ou fatigué), travailler de façon intensive dans vos périodes optimales. Il ne s'agit que de bon sens.

Ayant retenu ces quelques règles de bases, vous êtes prêt à commencer ou affiner votre formation.

Grammaire et orthographe : quelques rappels utiles...²

Les pages qui suivent sont destinées à vous rappeler certaines règles fondamentales en grammaire et orthographe, supposées acquises. Elles ne peuvent faire l'objet d'un travail dans le cadre du cours. Il vous appartient de lire et de travailler vous-même et en fonction de vos besoins, les différents points traités. Si votre expression française est trop défailante et que vous ne parvenez pas à y remédier, parlez-en à votre enseignant de méthodologie qui vous

¹ ADOUMIE V., *Préparer le CAPES d'histoire et géographie*, Paris, Hachette éducation, coll. « Objectif concours-enseignement », 2004, 270 p., cit. p. 68.

² Ce rappel de quelques règles a été conçu à partir de Maurice GREVISSE, *Le petit Grévisse. Précis de grammaire française*, Duculot Louvain, 2005, 14^{ème} édit., le Bled et des sites <http://grammaire.reverso.net/>, <http://www.espacefrancais.com>.

aidera à vous organiser pour travailler (cours d'expression en langue française dans certains département, manuels de référence, organisation de travail personnel, etc.).

Préambule

- Avant tout, rappelez-vous que lorsque vous écrivez vous écrivez pour un autre, celui qui est censé vous lire, et vous comprendre. Ne faites donc pas dans l'hermétisme et écrivez lisiblement, tant du point de vue de l'écriture (utilisez le plus souvent possible la forme tapuscrite, c'est-à-dire en usant d'un traitement de texte) que de la forme. Celle-ci doit être claire et simple.

- Les phrases doivent être courtes et doivent comprendre au moins un verbe. Évitez les phrases complexes qui nuisent à la compréhension de l'ensemble : ce qui se comprend facilement s'énonce aisément...

- Évitez aussi les parenthèses trop nombreuses ainsi que les citations trop longues, bref, tout ce qui nuit à la fluidité de votre texte.

- Il est d'usage de changer de paragraphe lorsque vous changez d'idée. Lorsque vous abordez de nouveaux développements, sautez une ligne de façon à inscrire – physiquement – dans le texte, la rupture avec la partie précédente.

Nb : attention à ne pas sauter de ligne à chaque paragraphe, cela nuit considérablement à la compréhension du texte. Évitez donc le texte hyper-aéré comme le texte hyper-concentré.

- Évitez les répétitions, elles alourdissent inutilement un texte. Utilisez d'un dictionnaire des synonymes (type *Lexilogos* en ligne).

Petite astuce : lorsque deux mots qui se suivent sont identiques, modifiez le premier et non le second. Cela est plus facile et fonctionne presque toujours.

- Allez à l'essentiel. Ne vous diluez pas dans les détails sauf lorsque ceux-ci sont importants pour votre raisonnement.

- Évitez les styles pompeux. Cela ne vous donne aucune importance ni ne permet de penser que votre travail est au-dessus de la moyenne. Il est juste pénible à déchiffrer. Pensez toujours à celui qui vous lit, d'autant qu'il peut être aussi, au demeurant, votre correcteur.

I- SIGNES ORTHOGRAPHIQUES ET PRESENTATION D'UN TEXTE

A- L'usage des majuscules

- La majuscule est un signe orthographique présent :

* au début de toute phrase : *Je suis partie en vacances...*

* au début des titres de livres : *J'ai lu Madame Bovary...*

* à l'initiale des noms propres : *J'ai aimé ce livre de Gustave Flaubert*

y compris ceux désignant :

~ les habitants d'un pays, d'une région, d'une ville : *les Chinois, les Bourguignons, les Parisiens...*

~ une période ou un événement historique célèbre et singulier : *la Révolution, la Terreur* (mais on écrit *l'ère Meiji, l'ère Heike*, avec une minuscule à « ère »),

~ certaines institutions considérées comme respectueuses et importantes : *l'Etat, l'Empire, l'Académie.*

~ certains mouvements artistiques (mais pas à tous, c'est l'usage qui prévaut.) : *l'Art nouveau, l'Art déco, mais le cubisme, l'impressionnisme, le japonisme...*

- Mettez une minuscule

* aux adjectifs qualificatifs portant sur ce qui a trait aux pays et nations : *un film coréen, un festival japonais*

* aux noms désignant les langues : *Vous parlez français, et étudiez le chinois.*

B- Utilisez correctement la ponctuation

- Il existe quatre signes dits de ponctuation lorsqu'on veut clore une phrase :

- le **point** (.) qui termine une phrase et correspond à une pause prolongée ;

- les **points de suspension** (...) qui marquent une pause provisoire ;

* À la fin d'une phrase, ils s'utilisent pour laisser place à la méditation, pour signaler que l'évocation ou l'énumération est incomplète, pour montrer que l'on pourrait expliquer...

* À l'intérieur d'une phrase, ils marquent une hésitation, une difficulté à s'exprimer... Entre parenthèse ou entre crochets, ils signalent dans les citations un passage supprimé.

- le **point d'interrogation** (?), qui est utilisé pour marquer la fin d'une phrase interrogative (*Es-tu là ?*) ou à l'intérieur d'une phrase, pour indiquer une série de questions prononcées dans un même mouvement (*Qu'est-il devenu ? où se cache-t-il ? où est-il ?*).

- le **point d'exclamation** (!), employé à la fin d'une phrase exclamative ou après les interjections.

On notera par ailleurs que tout signe de ponctuation double (; : ! ? « ») est précédé et suivi d'un espace.

- À l'intérieur d'une phrase, plusieurs signes de ponctuation peuvent être utilisés :

- la **virgule** (,), qui marque une pause brève. Elle remplit plusieurs fonctions :

* elle sépare des termes placés côte à côte et jouant le même rôle grammatical.

« *Des oppressions, des toux, une fièvre continue et des marbrures aux pommettes décelaient quelque affection profonde.* » (Flaubert, « Un cœur simple », *Trois contes*).

* elle détache et met en valeur certains groupes fonctionnels ou les mots qui sont à une place inhabituelle.

« *Le lendemain, dès l'aube, elle se présenta chez le docteur* », « *Ça ne leur fait rien, à eux* ».

* elle accentue un lien logique entre deux propositions, mêmes coordonnées.

« *Félicité lui en fut reconnaissante comme d'un bienfait, et désormais la chérit avec un dévouement bestial* » (*Trois contes*, Flaubert).

Attention :

* On ne sépare jamais par une virgule le sujet et le verbe de leurs compléments sauf s'ils sont déplacés pour des raisons d'expressivité.

J'ai offert un jeu de quilles à Marion. → *À Marion, j'ai offert un jeu de quilles.*

* Une virgule peut être capitale pour la compréhension d'une phrase.

Il n'est plus atteint par la maladie. / Il n'est plus, atteint par la maladie.

* On ne sépare par une virgule la proposition subordonnée relative de sa proposition principale que si la relative équivaut à un complément circonstanciel.

Nous avons adopté ce chien, qui a l'air affectueux. → *Nous l'avons adopté pour cette raison.*

Nous avons adopté ce chien qui a l'air affectueux. → *Nous avons adopté un chien apparemment affectueux.*

- le **point-virgule** (;), qui signale à la fin d'une proposition une pause moins longue que celle qu'introduit le point. Il crée un lien logique entre les deux membres de phrase qu'il relie : il ponctue les étapes successives d'un récit, le cheminement d'un raisonnement...

En cas de doute sur la coupe d'un mot, il est préférable de l'écrire à la ligne suivante. Remarquez que les traitements de textes ont tendance à vous faciliter la tâche en effectuant ces coupes de façon automatique.

Cette logique est respectée lorsqu'il s'agit de faire subir une césure à la transcription d'un mot étranger : on respectera au mieux les « blocs sémantiques ».

Ex. : *Anti-constitutionally* plutôt que *Anticons-titutionally*

F- Les dates s'écrivent en entier

On écrit le 18 juin 1945, et non le 18 juin 45 ou le 18.06.1945. De même, on n'écrit pas 14-18 (ou 39-45) mais la Guerre de 1914-1918 (1939-1945).

G- Savoir citer

Les mots de langue étrangère, y compris le latin, s'écrivent **en italique** : *Alea jacta est*, *A priori*, *a posteriori*... Il sont généralement invariables (des *a priori*, des *samurai*, des *Lao*), et masculins (un *tatami*) sauf quand l'usage en a décidé autrement (la *manga*) ou que ce qu'ils désignent est évidemment féminin (une *geisha*). À l'écrit manuscrit, puisque vous ne pouvez utiliser la forme italique, vous devez souligner les mots étrangers.

NB : on ne souligne pas un mot déjà écrit en italique, c'est une redondance inutile qui nuit à la bonne lisibilité du texte. De même, le titre d'un ouvrage ne peut être en italique et souligné. À ce propos, lorsque l'on cite un ouvrage de façon tapuscrite, on ne souligne plus mais on utilise la forme italique.

Une citation est constituée soit d'un segment de phrase, soit d'une ou de plusieurs phrases complètes. **Elle est placée entre des guillemets français (« »)**. On utilise les guillemets anglais (" " et non " ") dans le cas de guillemets inclus à l'intérieur d'un texte déjà entre guillemets. Tout ajout, précision, substitution de lettres ou de mots, apparaîtra entre crochets droits : []. Toute omission du texte original dans une citation, est figurée par trois points entre crochets droits : [...].

Lorsque la citation est longue, elle doit être sortie du corps de texte : elle est en interligne simple, et justifiée avec retraits à gauche et à droite.

« La devise "Le Cambodge s'aide lui-même", que Votre gouvernement a inscrite sur tous les chantiers, est, pour le peuple khmer, un motif de juste fierté et, pour d'autres, un encourageant exemple. [...] Au total, nous voyons le Cambodge, bien qu'il demeure fidèle à ses antiques traditions [souligné par l'éditeur], s'ouvrir délibérément à la civilisation moderne et, grâce à une rare stabilité intérieure, accomplir pas à pas, au profit de tous ses enfants, une remarquable transformation. Mais, tandis que le Royaume avance dans la bonne voie, pourquoi faut-il qu'à ses frontières la guerre provoque un déchaînement de massacres et de ruines qui menace son propre avenir ? »³

Une citation en langue étrangère ne figure pas dans le corps de texte mais doit être traduite en français de façon à ne pas gêner le lecteur qui, lui, ne parle pas forcément la langue originale. Le texte en langue originale doit être placé en note de bas de page. Rappelez-vous cette règle de base de l'écriture : **lorsque vous écrivez, vous le faites pour être lu et compris par un autre**, non pour vous-même.

³ Extrait du *Discours de Phnom-Penh* prononcé par le Général de Gaulle le 1^{er} septembre 1966.

Diversifier son vocabulaire en trouvant le mot juste

Remplacer les mots les plus utilisés par un synonyme plus précis

Exemples :

Montrer par décrire, dévoiler, étaler, exposer, présenter, apprendre, désigner, indiquer, signaler, signifier, arborer, dévoiler, étaler, exhiber, révéler, communiquer, présenter, soumettre, décrire, dépeindre, dessiner, exposer, démontrer, établir, prouver, témoigner, afficher, exprimer, extérioriser, manifester...

Être par accomplir, exister, réaliser, subsister, vivre, appartenir, résider, tenir, trouver...

Avoir par disposer, garder, renfermer, tenir, obtenir, porter, recevoir, tenir, attraper....

II- QUELQUES PIEGES ORTHOGRAPHIQUES ET GRAMMATICaux A EVITER

A- Différenciez infinitif et participe passé

Ne pas confondre l'infinitif et le participe passé dans les temps composés (qui se construisent avec le participe passé du verbe qui porte le sens, plus un verbe auxiliaire) comme :

- Le passé composé : *Elle a rêvé.*
- Le plus-que-parfait : *Elle avait rêvé.*
- Le futur antérieur : *Elle aura rêvé.* (! ≠ conditionnel passé *elle aurait rêvé*).

Le participe passé S'ACCORDE (≠ infinitif) en genre (masc./fém.) et en nombre (sing./plur.) lorsque :

a- l'auxiliaire est le verbe « être ». Le participe s'accorde alors toujours avec le sujet.

Ils sont partis.

b- l'auxiliaire est le verbe « avoir », le verbe au participe est *transitif* (admet un complément d'objet direct), et le complément d'objet *précède* le verbe dans la phrase. Le verbe s'accorde alors avec le complément d'objet.

Les fleurs, que nous avons cueillies, se sont desséchées.

(« Que », pronom relatif, est le COD de « cueillies », et se trouve avant le verbe auquel il se rapporte).

Le participe passé NE S'ACCORDE PAS lorsque :

a)- l'auxiliaire est le verbe « avoir », et le verbe au participe est *intransitif* (*n'admet pas* de complément d'objet direct).

La championne a déjà nagé.

b)- l'auxiliaire est « avoir », le verbe au participe est *transitif*, et le complément d'objet *suit* le verbe.

*J'ai cueilli des haricots (En revanche : *Les haricots que j'ai cueillis*).*

NB : Les verbes pronominaux (*se rattraper*) ne font pas exception : puisqu'ils utilisent l'auxiliaire « être », l'accord se fait avec le sujet : *Nous nous sommes rattrapés*.

RÉCAPITULATIF

Pour être certains de bien faire, se demander, dans l'ordre :

- Quel est l'auxiliaire : « être » ou « avoir » ?
- Si c'est « avoir » : le verbe du participe à accorder est-il transitif ou intransitif ?
- S'il est transitif : où se trouve le complément d'objet, avant ou après ?

MOYEN PRAGMATIQUE POUR NE PAS CONFONDRE AVEC L'INFINITIF

Remplacer le verbe en question par des verbes en « -ir » ou en « -dre », comme « finir » ou « prendre », puisque la confusion porte toujours sur des verbes du premier groupe (en -er).

B- N'oubliez pas vos accents

Écrire et distinguer les accents graves (« è »), aigus (« é ») et circonflexes (« ê ») est absolument fondamental en français. C'est l'oreille qui guide pour distinguer les deux premiers. Pour le circonflexe, c'est l'usage (puisque'il sonne exactement comme le grave), mais on peut peut-être en cas de doute deviner, si l'on pense qu'il remplace ce qui était à l'origine un « -s » après le « -e », ce qui peut se retrouver dans des mots proches. *Festif, ou festival pour fête*.

Une difficulté : l'accent qui disparaît. C'est le cas avant deux consonnes (sauf *ch*),
il est, prestigieux, desséché, perpétuel, exception...

mais il y a des exceptions quand la seconde consonne est une liquide (-l ou -r) :
écrivain, éclaireur....

NB : Même s'il est souvent délicat de le faire sur clavier, lorsque l'on écrit à la main on est censé écrire les majuscules avec les accents correspondants.

C- Petit rappel à propos de l'adverbe

L'adverbe est un mot invariable que l'on joint à un verbe, à un adjectif ou à un autre adverbe pour en modifier le sens : *Elle parle bien. Elle écrit fort vite*.

On distingue sept types d'adverbes :

- *adverbes de manière* : ainsi, bien, comme, comment, ensemble, pis, plutôt, quasi, exprès, volontiers...
- *adverbes de quantité et d'intensité* : assez, aussi, autant, beaucoup, davantage, moitié, presque, tant, tout, tellement, très, abondamment, énormément, grandement...
- *adverbes de temps* : auparavant, aujourd'hui, autrefois, aussitôt, jamais, dorénavant, enfin, ensuite, tantôt, maintenant, déjà...
- *adverbes de lieu* : ailleurs, alentour, attendant, derrière, dessous, dessus, devant, partout, là, ci-contre, là-bas, au-dehors...
- *adverbes d'affirmation* : assurément, certainement, aussi, bien, certes, précisément, volontiers, vraiment, si, soit...
- *adverbes de négation* : non, ne, aucunement, nullement, guère, jamais, rien, personne...
- *adverbes de doute* : apparemment, peut-être, probablement, sans doute...

Les adverbes en -ment

Les adverbes en *-ment* dérivent tous d'adjectifs (ou de participes passés) et sont formés à partir de ces derniers.

* Pour les adjectifs qui se terminent par une consonne au masculin, on forme l'adverbe en ajoutant –*ment* au féminin de l'adjectif.

capricieux – capricieuse → capricieusement *frais – fraîche → fraîchement*
grand – grande → grandement *lent – lente → lentement*

Mais attention !

bref – brève, mais brièvement *gentil – gentille, mais gentiment*
précis – précise, mais précisément

* Pour tous les autres adjectifs (finale en –*e*, en –*é*, en –*i*, en –*u*), on forme l'adverbe en ajoutant –*ment* au masculin de l'adjectif.

effronté → effrontément *absolu → absolument*
passionné → passionnément *prétendu → prétendument*

* Pour les adjectifs qui se terminent en –*ant* ou –*ent* au masculin, on forme l'adverbe en remplaçant –*ant* par –*amment* et –*ent* par –*emment*.

abondant → abondamment *galant → galamment* *suffisant → suffisamment*
apparent → apparemment *fréquent → fréquemment* *violent → violemment*
vaillant → vaillamment

D- Pense-bête et pièges à éviter

► « a »/ « à »

« a » est le verbe avoir, troisième personne du singulier du présent de l'indicatif.

Il a froid.

« à » est la préposition, celle que l'on utilise pour indiquer une destination, ou la personne pour qui on fait quelque chose, etc.

Nous avons donné cela à notre secrétaire.

► son/ sont

« son » est l'adjectif possessif. *Son chien*

« sont » est le verbe être, à la troisième personne du présent de l'indicatif. *Ils sont fous.*

► « Quand/t »

« Quand » conjonction de subordination « temporelle » (donc suivie d'une proposition complète, avec verbe)

≠ « quant à », locution prépositionnelle, qui veut dire « en ce qui concerne », « pour ce qui est de... », et n'est suivi que d'un groupe nominal.

► **Toujours un s** : *Ailleurs, alors, certes, depuis, désormais, hormis, jamais, plusieurs, toujours, volontiers...*

► **Jamais de s** : *Malgré, parmi, voire, c'est-à-dire...*

► L'accord de « même » : il peut être adjectif indéfini, adverbe ou pronom.

* **Même, adjectif indéfini variable**, se rapporte à un nom (souvent avec le sens de pareil, semblable) ou à un pronom comme dans *vous-même*.

Ils ont les mêmes livres. Nous livrons nous-mêmes. Tu réserves la même place.

* **Même est adverbe, invariable**, quand il modifie le verbe ou l'adjectif, quand il est placé après une énumération ou devant le nom avec un article. Il a souvent le sens de aussi, de plus, jusqu'à.

Les poules picorent même les gravillons. Les serpents même petits sont dangereux.

* **Pronom, même** est précédé de l'article et remplace un nom.
Ces disques sont de qualité, procurez-vous les mêmes. Ce couteau est solide, achète le même.

► L'accord de « tout » : il peut être adjectif, pronom, adverbe ou nom.

* **Placé devant un nom, tout est adjectif et variable.**

- Tout a la valeur d'un qualificatif quand, au singulier, il a le sens d'entier, ou de seul.
Tout le matin, toute la nuit, à toute vitesse, tout ceci, tous les jours, toutes les journées...

- Tout est adj. indéfini quand au singulier il a le sens de chaque, n'importe quel, et dans tous les cas au pluriel. *À tout instant, en toute occasion, toute peine mérite salaire, tous nos amis fuient à toutes jambes.*

* **Placé devant un adjectif qualificatif, tout est adverbe et invariable.** Il a le sens de tout à fait, entièrement, si, très. *des enfants tout heureux, l'équipe tout entière*

MAIS placé devant un adjectif féminin commençant par une consonne ou un h aspiré, tout s'accorde par euphonie. *des fillettes toutes tristes, la poule toute blanche a les plumes toutes hérissées*

* **Placé devant un nom à valeur d'adjectif qualificatif**, on peut laisser tout invariable ou bien l'accorder avec le nom qu'il précède. *Le chien est tout ou toute obéissance*

* **Pronom indéfini, tout** remplace un **nom**, est **sujet** ou **complément**.

Il a tout vu. Ils ne mouraient pas tous, mais tous étaient frappés.

* **Précédé d'un déterminant, tout** est un **nom** au masculin. *Des tous harmonieux.*

*Devant l'adjectif **autre**, **tout** est **adjectif** ou **adverbe**.

- **Adjectif**, il se rapporte au nom, il a le sens de **n'importe quel**.

À toute autre ville, à tout autre bourg, je préfère mon hameau.

- **Adverbe**, il est **invariable**, modifie **autre** et à le sens de **tout à fait**.

Elle devint une tout autre fille.

NB : On écrit **de tout côté** ou **de tous côtés**, **en tout sens** ou **en tous sens**.

► L'accord de « tel » :

* Employé seul, tel peut être :

- **adjectif indéfini** quand il a le sens de « un certain ».

Telle église est de style roman, telle autre de style gothique / Un vacarme tel que l'on ne s'entend plus

- **adjectif qualificatif** quand il a marque la comparaison (= « comme », « de façon semblable ») ou bien l'intensité (= « si grand », « si important »).

On ne voit plus de tels hommes / Elle a filé tel l'éclair / Il s'occupe de lui telle une mère

- **pronom indéfini** lorsqu'il a le sens de « quelqu'un ».

Tel est pris qui croyait prendre

* Utilisé dans la locution **tel que**, tel s'accorde avec le nom qui est avant lui.

On construit des édifices tels que les cathédrales / Des fleurs telles que des coquelicots

► Quelque(s), quel(s) que, quelle(s) que:

Quelque peut être **adjectif indéfini** ou **adverbe**.

* **Adjectif indéfini, quelque** se rapporte à un nom qui peut être précédé d'un adjectif qualificatif.

- Si quelque a le sens de **plusieurs**, le groupe nominal est au **pluriel**.

J'ai mangé quelques fruits et bu quelques rafraîchissements.

- Si quelque a le sens de : **un, du, certain, quelconque...** le groupe nominal est au **singulier**.

Cette industrie a entraîné quelque embauche dans la région.

* **Adverbe, quelque** se rapporte à un adjectif qualificatif ou numéral, un participe passé, ou à un adverbe. **Invariable**, il a le sens de **si** ou **environ**.

Quelque vaillants qu'ils soient, ils sont distancés et ont quelque cinq cents mètres de retard.

* Devant cent et mille, **quelque** est, selon le sens, **adjectif indéfini** ou **adverbe invariable**.
Je lui dois quelque mille francs (environ mille francs).

* **Quel que, quelle que, quels que, quelles que** s'emploient dans des expressions construites avec être au subjonctif et s'écrivent en **deux mots**. **Quel**, adjectif indéfini, **s'accorde** avec le sujet du verbe dont il est **attribut**, et **que** est **conjonction de subordination**.

Quel que soit ton rang, tu entendras bien. Quelle soit ta force, tu trouveras ton maître...

► **Quel(s), quelle(s), qu'elle(s):**

Il ne faut pas confondre **quel**, adjectif, **variable** en genre et en nombre, avec **qu'elle** ayant une apostrophe. Si l'on peut remplacer **qu'elle** (ou qu'elles) par qu'il (ou **qu'ils**), il faut mettre l'**apostrophe**.

Quelle(s) belle(s) rose(s)! / qu'elles sont belles ces roses!.

Quels sont ces fruits / le fruit qu'il cueille est bon.

NB : Les pronoms relatifs se terminent en **-el** (*lequel, laquelle, lesquels, lesquelles, auquel, à laquelle... duquel... desquelles*) ont le genre et le nombre de leur **antécédent**. Recherchez donc l'antécédent avant d'écrire le pronom.

► **Leur, leurs** : Il faut dissocier le pronom personnel de l'adjectif possessif

* Le **pronom** est généralement placé devant un verbe et équivaut à *à eux, à elles*. Il s'écrit toujours *leur*, il n'a pas d'autre forme.

*Ils voulaient leur expliquer les difficultés (= ils voulaient expliquer à eux, à elles les difficultés)
Demandez-leur s'ils viendront.*

On peut s'assurer que l'on a bien affaire au pronom *leur* si on peut le remplacer par le pronom *lui*.

Ils voulaient lui expliquer les difficultés. Demandez-lui s'il viendra.

* Le **déterminant possessif** « *leur* » s'emploie lorsqu'il y a plusieurs possesseurs.

Anne a passé plusieurs jours chez ses parents (Anne : un seul possesseur).

Anne et Sabine ont passé plusieurs jours chez leurs parents (Anne et Sabine : plusieurs possesseurs).

Si *leur* équivaut à *le* ou à *la*, il est au singulier et s'écrit *leur* (masculin ou féminin).

Ils portaient un chapeau sur leur tête nue (sur la tête).

Si *leur* équivaut à *les*, il est au pluriel et s'écrit *leurs* (masculin ou féminin).

La joie brillait dans leurs yeux (dans les yeux).

Les déterminants *leur* et *leurs* ne peuvent jamais être remplacés par *lui*.

► **Quoique / Quoi que** :

* **Quoique** est (comme « *bien que* », « *loin que* », « *encore que* », etc) une conjonction qui introduit une subordonnée de concession ou d'opposition c'est-à-dire qui indique ce qui aurait pu s'opposer à la réalisation du fait exprimé dans la principale.

Elle était généreuse quoiqu'elle fût économe / Quoique l'affaire parût réalisable, il hésitait.

* **Quoi que** est un pronom relatif indéfini (de même que « *quiconque* », « *qui que* », « *qui que ce soit qui* »). Il est employé sans antécédent avec le sens de « *toute chose que* », « *tout homme qui* ».

Quoi que vous disiez, je m'en tiendrai à ma première idée.

► **Prêt/ près**

Il faut écrire **prêt** quand on peut le mettre au féminin, c'est un adjectif qualificatif. Dans le cas contraire, il faut écrire **près**.

Les skieurs placés près du poteau sont prêts à partir.

Les skieuses placées près du poteau sont prêtes à partir.

► **Plus tôt, plutôt:**

Il faut écrire **plus tôt** en deux mots lorsqu'il est le contraire de plus tard. Sinon, il faut écrire **plutôt** en un seul mot.

Plutôt que de discuter, partez, vous arriverez plus tôt.

Petit *best of* de fautes d'orthographe

- le secteur publique
- les cota d'importation
- l'ambiguité
- en l'occurrence
- le soutient chinois
- un choix résonnable
- avoir à faire à des indécis
- au dela des apparences
- au dépens des Indiens
- nul n'est sensé ignorer la loi
- les différends endroits
- golf du Bengale
- les traditions encrées dans la culture
- le model européen
- le dilemne français
- le maintient des forces armées
- les décisions rationelles
- la soit-disante bienveillance
- à fortiori, à priori, à posteriori
- d'avantage de garanties
- des paroles censées
- son dessin était de le tromper
- la tribut
- le statu social, le status social, le statue social

Enrichir son vocabulaire et améliorer son style

Lexique de termes utiles pour toute dissertation en sciences sociales

1. Individu et société

statut/rôle
structure sociale, de la parenté...
l'espace rural/urbain
communautés (agraires, religieuses...) -
la sphère publique/sphère privée
société patriarcale : domination masculine qui subordonne les femmes. Domination des hommes dans les sphère économique (v. travail), de la reproduction (au sein de la famille), politique (représentation politique)
l'individualisme occidental, les valeurs occidentales, le consumérisme
société holiste, hiérarchique
valeurs modernes, traditionnelles
un esprit réformateur éclairé, moderniste
courant conservateur, obscurantiste
minorité démographique, légale

2. Classes sociales

acteur, agent social
pratiques sociales
les critères de stratification sociale (vs. hiérarchie) : le pouvoir, le prestige (dans les société traditionnelle, non industrialisées), la profession, le revenu dans les société occidentales, industrialisées, modernes
solidarités horizontales, verticales
la mobilité sociale, trajectoire sociale
les rapports ou conflits de classe
variables géographiques, de caste, race, sexe, âge, etc.
qualitatif/quantitatif
vernaculaire, indigène
écarter le terme de race (fondé sur des caractéristiques physiques) et préférer le concept de groupe ethnique : groupe fondé sur la représentation de ses différences culturelles et/ou linguistiques
inégalités socio-économiques, marginalisation, discrimination
mondialisation (culturelle), globalisation (économique)

3. Sociologie politique

clientélisme, patronage
Etat laïc
séculier, régulier
discours colonial, discours dominant
politisation, instrumentalisation (politique) de quelque chose (par exemple de la religion)
communautarisme
mobilisation (politique) d'un groupe social
domination, hégémonie (culturelle)

4. Quelques outils :

principe, hypothèse, concept
discours, discursif
fait, pratique sociale
dynamique, évolution, mutation, changement, bouleversement,
enjeu, défi
structure (l), conjoncture (l)
homogène, hétérogène
éclectisme
synchrétisme
empirique

**S'adresser à un enseignant
et autres remarques sur les formules de courtoisie**

Chers étudiants,

Comme vous l'aurez perçu, cette lettre commence par une formule simple. Ayez la courtoisie de vous adresser de la même manière à vos enseignants, par les formules de *Monsieur, Madame, Mademoiselle*, éventuellement précédées de *Cher* ou *Chère* si vous les connaissez directement. **Ces formules ne sont jamais suivies du patronyme.** On ne dit ni n'écrit *Bonjour Madame Duchmole* ou *Cher Monsieur Dubouchon*.

Si vous vous adressez à une personne illustre, avec des titres vrombissants, choisissez le plus haut de ces titres : « *Monsieur le Premier Ministre* » commence ainsi le « Tigre Blanc » dans le roman éponyme⁴.

Notez que la formule de courtoisie en début de lettre sera reprise dans la formule finale. Cette dernière n'est pas aisée à trouver. Voici quelques règles et propositions.

Les formules finales, dans une correspondance électronique, sont largement simplifiées. Choisissez, pour un supérieur, la formule « *Cordialement* » ou « *Cordiales salutations* », ou, s'il s'agit d'un enseignant auquel vous souhaitez manifester votre respect, « *Respectueusement* ». **Attention, la formule « *Bien à vous* » ne s'emploie que par un supérieur à un inférieur.** Autrement dit vous ne pouvez l'employer pour vous adresser à un enseignant.

Dans les correspondances épistolaires ou simplement plus formelles, les formules les plus employées sont « *Veillez recevoir, Madame, Monsieur, mes salutations distinguées* » ou « *Je vous prie d'agréer (de recevoir), Madame, Monsieur, mes salutations distinguées (ou l'assurance de ma sincère considération)* » ou encore « *Croyez, Madame, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.* »

Vous pouvez rajouter des remerciement ou autres : « *Avec mes remerciements (ou dans l'attente de votre accord/ de votre réponse) je vous prie de trouver ici, Madame, Mademoiselle, l'expression de mes sentiments distingués* ».

Quand votre interlocuteur est une personne qui occupe certaines responsabilités : « *je vous prie d'agréer, Monsieur le Président, l'expression de ma très haute considération (ou l'expression de mon profond respect)* ». **Attention : une femme n'envoie jamais de sentiments, excepté à un correspondant féminin.**

Et maintenant le corps du texte : si vous souhaitez vous adresser à un enseignant, le mail est pratique. Utilisez-le à bon escient, c'est-à-dire peu mais bien ; évitez absolument le téléphone et surtout les SMS. Soyez simple, précis (de quel cours parlez vous, quand est arrivé l'événement en question, etc.) et bref. Evitez les abréviations (pas de « comt, prq, cad » ou de M., Mme, Melle qui sont les abréviations respectives, il est toujours bon de le rappeler, de *Monsieur, Madame, Mademoiselle*). N'attendez pas de vos enseignants qu'ils réalisent des miracles : lorsqu'une note de jury est tombée, il n'est pas question de revenir dessus. Soyez conscients des règles de présence et de notation.

Dans l'attente de vous lire, recevez, chers étudiants, l'expression de mes pensées les plus cordiales.

A.Z.

⁴ Adiga, A., *Le Tigre Blanc*, Buchet Chastel, Paris, 2008

Pour s'exercer...

I- Jeu des 37 erreurs

« J'ai toujours été une fille très intéressé par les cultures des différent pays du monde. C'est la raison pour laquel je suis parti au japon cet été avec un ami. dès notre arrivée a l'aéroport, nous avons été confronté a la barrière de la langue, car aucun d'entre nous ne parlaient japonais, où anglais. Mon ami commença a paniqué face au distributeur de billet de train. Quand à moi, je resta plus calme, mais je n'en menais quant même pas large. En effet, il y avait la un tableau immense, qui comptait tout les noms des arrêts du train... en caractères japonais ! Leurs nombres étaient impressionnants ! C'était un telle fouillis pour nous ! Prit d'une idée lumineuse, mon ami sorti de son sac sont guide de voyage, dans le but de demandé a un passant comment se servir de cet étrange machine. Mais il n'eût pas besoin d'en arrivé la : en me retournant, je découvrit le panneau écris en alphabet romain. Nous étions sauvé ! »

II- Participe passé et infinitif

- Le vieux Đông (nourrir) ses poissons rouges.
- Cheng le gros avait l'air repu : « Me voilà bien (nourrir) ».
- Huei me regarda avec de méchants petits yeux : « Les truies ! Tu les as (nourrir) ? »
- Le puma (avoir) déjà (sauter) sur le canari (passé composé).
- Ils regardaient devant eux : elle était l., l. maison dont ils avaient (rêver).
- C'est ainsi que moi, Edith Piaf, je m'en suis (aller) hors de la scène, sous les applaudissements.
- Il va falloir (achever) tout ça, (boucler), (finir). Bref, d'ici demain, je veux que vous ayez (terminer).
- Voici vos andouillettes, Madame. Qualit.. supérieure, comme vous me l'avez (demander). Je reniflai les produits sous l'œil du boucher.
- Qualit.. supérieure ? En êtes-vous certain ?
- Mais enfin Madame, puisque je vous dis que c'est l. l. qualit.. supérieure, que vous m'aviez (demander) ! »
- Eh bien, je vais me (commander) une andouillette.
- Le vieux redneck finit par (arrêter) de faire (trembler) sa mâchoire édentée, pour la (desserrer) enfin : « La route que vous avez (emprunter), sauf vot' respect, c'est pas la bonne. Vous d'vez (revenir) et (aller) tout droit ousque vous avez (tourner) à droite.
- Et celle que nous avons (croiser) sur la gauche ? demandai-je par curiosité.
- Mais le vieux marqua une pause et replaça son chapeau vers l'arrière de sa tête rougeaude, avant de reprendre d'une voix douce :
- Ah, cet'route-l., M'sieur, z'avez été (inspirer) de pas la prendre. Cette route-l., M'sieur, ben ell'va au Diable. »

III- Accords particuliers (<http://www.ccdmd.qc.ca/fr/>)

« Amis depuis qu'ils sont **tous/tout/toutes** petits, Simon et Mathieu ont pris l'habitude d'étudier ensemble **tous/tout/toutes** les samedis, **même/mêmes** s'il est parfois tentant de déroger à cet engagement. Ainsi, **quelque/quelques/quels que/quelles que** soient les raisons possibles, **quoiqu'/quoi qu'**il arrive, ils sont fidèles au rendez-vous.

Cette semaine, ils doivent préparer un examen de chimie. Comme ils ont le **même/mêmes** professeur, ils voient **leur/leurs** travail facilité, car **tous/tout/toutes** les questions posées par ce professeur dans chaque classe sont toujours les **même/mêmes quelque/quelques/quels que/quelles que** soient l'examen ou les exercices à faire à la maison.

À deux, ils peuvent aplanir les nombreuses difficultés qu'ils rencontrent. Simon s'occupe des **quelque/quelques/quels que/quelles que** vingt problèmes à résoudre tandis que Mathieu, le spécialiste en expériences de **tous/tout/toutes** sortes, fignote un rapport de laboratoire. **Quoique/quoi que** ce travail **leur/leurs** demande beaucoup de temps et d'efforts, ils s'arrêtent quelquefois pour se raconter **tel/telle/tells/telles** anecdote survenue durant la semaine ou encore **leur/leurs** démêlés avec leur professeur de français, celui-là **même/mêmes** qui **leur/leurs** conseille de ne pas s'asseoir ensemble en classe.

Mais après ces **quelque/quelques/quels que/quelles que** minutes de répit, **tous/tout/toutes** rentre dans l'ordre. **Tous/tout/toutes** à leur tâche, **tous/tout/toutes** fatigués qu'ils soient, ils ne s'arrêteront que lorsqu'ils auront tout compris. **Quelque/quelques/quels que/quelles que** tentés qu'ils soient de s'amuser, ils demeurent **tous/tout/toutes** à **leur/leurs** affaire. »

IV- De l'utilité de la ponctuation

« Le pain », extrait de Francis Ponge, *Le parti pris des choses*, 1942

la surface du pain est merveilleuse d'abord à cause de cette impression quasi panoramique qu'elle donne comme si l'on avait à sa disposition sous la main les Alpes, le Taurus ou la cordillère des Andes ainsi donc une masse amorphe en train d'éructer fut glissée pour nous dans le four stellaire où durcissant elle s'est façonnée en vallées crêtes ondulations crevasses et tous ces plans dès lors si nettement articulés ces dalles minces où la lumière avec application couche ses feux sans un regard pour la mollesse ignoble sous-jacente ce lâche et froid sous-sol que l'on nomme la mie a son tissu pareil à celui des éponges feuilles ou fleurs y sont comme des sœurs siamoises soudées par tous les coudes à la fois lorsque le pain rassit ces fleurs fanent et se rétrécissent elles se détachent alors les unes des autres et la masse en devient friable laissons-la car le pain doit être dans notre bouche moins objet de respect que de consommation

LA PRISE DE NOTES ET LA REVISION

Préambule : utilité des cours

Dans l'apprentissage universitaire le cours n'est qu'un point de départ, un premier trait, qu'il s'agit de compléter (par d'autres cours, des lectures, des films, des expositions, des discussions, des rencontres, des voyages... tous les moyens sont bons !). Un point de départ qu'il est possible de sauter : on pourra toujours rattraper, à partir des notes des collègues, de plus en plus souvent mises en ligne (on trouvera les adresses sur les forums étudiants) ou des livres conseillés par l'enseignant.

Mais avant de sauter allègrement un cours, il faut avoir conscience des risques. D'abord de la pratique elle-même : « *Sécher un cours, sécher toujours* »... Il n'est pas rare que d'une absence occasionnelle on passe à une mauvaise habitude, puis à l'abandon pur et simple des études (principale cause de la frappante réduction des effectifs entre la première et la seconde année). Mais surtout : un cours n'est pas seulement un contenu (une compilation plus ou moins originale de données). Il initie également à un certain discours, une façon de parler, une manière de réfléchir particulières. En suivant les cours, donc, on s'habitue peu à peu à ce langage de la tribu universitaire qu'il s'agit de pouvoir adopter et reproduire lors des examens, entre autres festivités.

Suivre un cours n'est cependant pas être dans la salle le bon jour à la bonne heure, passivement. Cela demande un travail actif, qui se reflète dans la prise de notes. Ce cours veut vous en rappeler les bons principes et vous proposer quelques trucs. Tout d'abord savoir si vous avez une mémoire auditive ou visuelle. C'est une des clefs de tout apprentissage.

Vous pensez peut-être qu'il suffit d'écouter attentivement un cours, les yeux à demi-fermés, pour le retenir à jamais ? Selon certains spécialistes nous retiendrions :

- 20% de ce que nous entendons ;
- 40% de ce que nous voyons ;
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps (audio visuel...) ;
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture...).

→ *La prise de notes est donc la clé de la mémorisation.*

Objectif

Par un travail actif qui oblige à rester éveillé, à réfléchir à ce que l'on entend, la prise de notes permet de s'appropriier le cours : de faire sien son savoir, son style, sa tournure de pensée (voir préambule).

Méthode

I- La prise de notes

Débit moyen à l'oral : 130 à 180 mots à la minute.

Capacité à l'écrit : 27 à 40 mots / minute.

Il est donc physiquement impossible de tout noter !

Il faut forcément effectuer un tri, trouver l'essentiel, hiérarchiser les priorités.

A- Le matériel

- Des stylos qui glissent,
- du papier (préférer le classeur au cahier, qui ne permet pas les modifications),
- un savoir préalable (on prend peu de choses en notes quand on ne connaît rien, ne comprend rien). Il est toujours difficile d'essayer de comprendre et d'ordonner en même temps des connaissances de base. Ou si l'on préfère : une culture en train de s'étoffer, par d'autres moyens que le cours (voir notre préambule).

B- La procédure

1- Écouter !

2- Distinguer (dans le fatras du discours de l'enseignant) :

* les choses importantes ;

* les articulations du discours : noter les mots de liaison (mais, pourtant, or, cependant, et...), numéroter les idées pour retrouver le plan du cours ;

* les mots importants, les mots spécialisés, les mots que l'on ne connaît pas, les noms d'auteur ou d'œuvres, les dates, les chiffres, qu'il faut noter avec précision (il n'est pas inutile de se constituer sur un petit carnet, un lexique personnel où vous inscrivez les quelques recherches effectuées sur tel ou tel mot ou personnage) ;

On se souvient souvent mieux de ce que l'on a cherché personnellement que de ce que l'on a entendu de l'enseignant ;

* Les anecdotes servant d'exemples qui font retenir (pour ces dernières, noter un mot suffit souvent à tout évoquer).

3- Choisir un système de présentation qui permet de mettre en valeur le travail de distinction qui a été effectué

* Référencer : indiquer systématiquement titre du cours, la date et le numéro de page des notes (ce qui permet de les reclasser ensuite).

* Organiser : diviser la page en deux : 2/3 pour les notes de cours (ce que dit la personne sur l'estrade), 1/3 (marge agrandie) pour vos commentaires et des balises permettant de retrouver rapidement des informations dans les notes.

* Espacer : sauter des lignes, commencer en retrait... pour pouvoir rajouter des informations, des connecteurs logiques, insérer des précisions prises ailleurs... et rendre la lecture plus aisée.

La lisibilité est aussi l'une des clefs de l'apprentissage. Des notes peu aérées, trop surlignées, ou trop colorées, une carte surchargée rendent empêchent la rétine d'enregistrer correctement ce trop plein d'informations.

4- Aller plus vite

* Choisir des abréviations.

Attention, en fin de semestre, certaines abréviations peuvent soudain se révéler obscures : ne pas trop en faire, ou établir un lexique des abréviations (première page du classeur). D'autant si l'on repasse ses notes à un camarade !

Par exemple:

?? : Je ne comprends pas, à demander.

? : Question que suscite l'affirmation de l'enseignant, doute, à demander.

-> : Référence importante.

(...) : passage manqué.

NB : Se rappeler, mot clef [NB = *Nota Bene*].

Ex. : exemple.

Concl. / CCL : conclusion.

* Recopier dès qu'on les entend les chiffres, dates et noms propres, et compléter ensuite les idées interrompues. Retrouver une donnée précise qu'on a oubliée au cours de la prise de notes prend toujours beaucoup de temps.

- 5/ Relire ses notes

* Pour ne pas oublier (si l'on se souvient de près de 100 % d'un cours le soir même, il n'en reste plus que 50 % le lendemain, 25 % au bout d'une semaine).

* Compléter les trous.

* Établir éventuellement des questions à poser le cours suivant, des éclaircissements à demander.

* Évaluer sa prise de notes : ce que j'ai noté aujourd'hui me permet-il de retrouver le cours et de bien préparer l'examen ? Si non, pourquoi ? Qu'aurais-je du faire ? Que dois-je améliorer ?

Les sept règles de la prise de notes⁵

1) Il faut prendre des notes avec soin, car elles sont destinées à un usage de relecture et doivent donc être agréables à consulter.

2) Il faut aérer la prise de notes pour pouvoir insérer des correctifs ou des commentaires lors de la relecture.

3) Il faut faire ressortir les grandes articulations du cours (parties et sous-parties, etc.) en utilisant des couleurs différentes ! ne pas abuser des couleurs

4) Il faut laisser une marge suffisante à gauche (classement des feuilles) et à droite (pour noter des commentaires du prof., des renvois qu'il fait à d'autres chapitres ou des pistes de lecture qu'il donne). Ces informations ne doivent pas s'insérer directement dans le cours.

5) Il ne faut mettre qu'une seule information essentielle par paragraphe.

6) Il faut utiliser des alignements dégradés depuis la marge de gauche pour structurer des idées au sein d'un même paragraphe.

7) Il ne faut jamais perdre le fil du cours et éviter de demander des renseignements à son voisin mais plutôt laisser des *blancs* à combler ensuite.

⁵ ADOUMIE V., *Préparer le CAPES d'histoire et géographie*, op. cit. p. 70.

II- Réaliser des fiches : prolonger la prise de notes et apprendre à apprendre

- Faire des fiches au terme de chaque chapitre du cours : plan du cours, résumé de chaque séance, mots importants, données à retenir, lexique...

- Faire des « pompes » : mini-fiches de synthèse qui demandent un effort de mémorisation et de compréhension. Si la pompe est bien faite il doit être inutile de la ressortir à l'examen (pratique en effet dangereuse et fortement déconseillée qui risque de vous mener devant un conseil de discipline ou, dans le meilleur des cas, à l'annulation de votre copie).

- Selon les cours, vous pouvez préparer :

* **Une fiche bibliographique** : Type de document, références, notes personnelles sur l'utilisation de l'ouvrage, références bibliothèque (cote, etc.).

* **Une fiche documentaire** : Par thème précis, sous forme de citations, résumés, commentaires (critiques).

* **Une fiche citation** : Par thème, par contenu.

* **Une fiche résumé** : Thème, contenu (pages).

* **Une fiche commentaire** : commentaires et/ou critiques personnels (attention il faut différencier les thèses et interprétations de l'auteur du commentaire du lecteur).

Pour aller plus loin :

- Comment prendre des notes, conseils et exercices d'application, en vidéo :
<http://www.ac-versailles.fr/PEDAGOGI/ses/Reserve/dico-methodo/metho-prisesnot.htm>

OÙ ET COMMENT TROUVER DES LIVRES À LIRE ?

Pourquoi lire ?

Aucun cours ne saurait suffire à un étudiant motivé qui veut progresser dans sa spécialité. **Tous les cours doivent être complétés par un travail personnel**, propre à chaque étudiant (ce travail personnel doit occuper au moins deux fois plus de temps que les cours). C'est ainsi que se constitue une culture générale qu'aucun cours ne peut donner et sur laquelle pourtant vous serez jugés lors des examens, et plus encore des dossiers que vous aurez à rendre : par l'accumulation, pas à pas, de connaissances venues d'autres cours, de films, d'expositions, de discussions, de rencontres, de voyages... et de lectures.

Quels documents lire ? Livres et revues

Vos professeurs sont tous conscients que leur cours ne constitue pas un savoir complet et définitif. Voilà pourquoi ils vous proposent, en général lors de la première séance, une liste de livres et/ou d'articles scientifiques. Vous n'en voyez pas l'intérêt immédiatement ? Ces livres leur semblent cependant les plus à même de compléter leur enseignement, ou les plus indispensables dans l'acquisition de cette « culture générale ». Si cela ne vous sert pas tout de suite, vous en récolterez le bénéfice les années suivantes. Vous y trouverez ce dont vous aurez besoin pour préparer un exposé ou rédiger un dossier.

A titre d'information, le département de langue et civilisation japonaise a par ailleurs établi une liste de dix-huit livres, qu'il considère comme nécessaire. Dix-huit livres, un tous les deux mois, ceci implique un certain rythme, un minimum pour conclure une licence sans rougir. Dix-huit livres, un nombre toutefois insuffisant pour qui veut poursuivre ensuite en Master sans devoir soudain produire un immense effort de remise à niveau (pour les amateurs, il a également été préparé à votre intention une liste de trente-six livres, et bien plus encore : <http://japethno.info/spip.php?article135>). N'oubliez pas de consulter les notices et articles d'encyclopédies. Ils sont, en général, rédigés par les meilleurs spécialistes de la question et renvoient souvent à une bibliographie spécialisée.

Vous cherchez des références récentes ? Consultez en bibliothèque les revues scientifiques (plus spécialisées). Elles comportent une bibliographie qu'il est toujours bénéfique d'exploiter. Ces revues ont parfois une partie consacrée à des compte-rendus de lecture, également intéressants à parcourir pour découvrir des titres récents publiés sur votre discipline d'étude. Elles sont le support de l'actualité de la recherche. Ce sont celles que l'on trouve dans les bibliothèques spécialisées telle la BULAC (Bibliothèque Universitaire des Langues et Civilisations). Dans cette bibliothèque, elles se situent au niveau appelé « Rez de jardin ».

Il existe par ailleurs des revues tout à fait fiables consultables gratuitement sur internet. Retenez le nom des deux sites suivants qui proposent des revues en sciences Humaines et sociales (SHS):

Persée <http://www.persee.fr/web/guest/home>,

Revue.org <http://www.revues.org/>

Faut-il tout lire?

Cela dépend de ce que vous voulez en faire : soyez pragmatique, allez à l'essentiel. Un ouvrage issu de lectures recommandées ? **Oui**

Des informations précises ? Consulter d'abord le sommaire/ la table des matières **Choisir le bon intitulé**, lire les dernières pages de l'introduction (celles dans lesquelles l'auteur annonce son plan), lire de même la conclusion.

Présentation des outils documentaires :

Votre sujet d'études a sans doute déjà été traité. La plus grande difficulté à surmonter dans votre parcours n'est pas de manquer d'information mais de savoir exploiter l'offre disponible. Il est important d'avoir accès à l'état de l'art dans votre discipline. Pour ce faire, un certain nombre de ressources sont à votre disposition.

Une présentation de ces ressources est programmée dans une salle de formation lors du 1^{er} semestre de l'année universitaire. Cette formation est obligatoire car inscrite dans votre cursus et elle est évaluée, elle dure 2H. Vos professeurs sont invités à se joindre aux formateurs pour suivre et évaluer la séance.

On y aborde :

- Un bref historique des fonds de la bibliothèque
- La Navigation dans le catalogue de la Bulac (formulation d' une requête, exploitation des résultats, décryptage d' une référence)
- La Navigation dans les ressources numériques transversales généralistes (Portail de la documentation en ligne)
- L' utilisation du compte lecteur (pour que cela soit intéressant, il vous faudra être inscrit(e) à la bibliothèque avant la date de la formation)
- Un panorama des autres bibliothèques de Paris dont les fonds comportent un intérêt par rapport à langue étudiée.
- Des exercices d' application sont prévus avec leurs corrigés en séance
- Un questionnaire d' évaluation pour identifier ce que vous avez retenu de la séance et au besoin l' améliorer

TROUVER UNE BIBLIOTHEQUE...

Nous vous laissons l'initiative de vous renseigner plus avant à l'aide des coordonnées et/ou liens ci-dessous. Certains des fonds de ces bibliothèques sont destinés à rejoindre la BULAC, informez-vous et familiarisez-vous avec la BULAC !

Généraliste sur Paris et la proche banlieue

Bibliothèque publique d'information

Rue Beaubourg 75004 Paris - +33(0)1 44 78 12 75

M° Rambuteau, Hôtel de ville, Châtelet

Bus N° 38, 47, 75

<http://www.bpi.fr/fr/index.html>

Bibliothèque Sainte-Geneviève

10 Place du Panthéon, 75005 Paris – Tél. 01.44.41.97.97

M° Luxembourg, Maubert-Mutualité

Bus N° 84, 89, 82, 38, 27, 21, 85

<http://www-bsg.univ-paris1.fr/>

Bibliothèque Nationale de France

Quai François Mauriac, 75013 Paris – Tél. 33(0)1 53 79 59 59

M° Quai de la gare (ligne 6), Bibliothèque François Mitterrand (ligne 14 et RER)

Bus N° 89, 62, 64, 132 et 325

http://www.bnf.fr/fr/la_bnf/bnf_pratique.html

Bibliothèque de la Fondation Nationale des Sciences Politiques

30, rue Saint-Guillaume 75007 Paris - Tel. : +33(0)1 45 49 56 34

M° Rue du bac, Sèvres Babylone (ligne 12), St Germain des prés, St Sulpice (ligne 4)

Bus N° 39, 63, 68, 69, 70, 83, 84, 86, 87, 94, 95, 96

<http://www.sciencespo.fr/bibliotheque/en>

Bibliothèque de l'EHESS, Centre de documentation en sciences humaines (CDSH)

190-198 avenue de France - 75244 Paris cedex 13 - Tél. +33 (0)1 49 54 25 25

HYPERLINK "[http://www.ehess.fr/fr/ressources-](http://www.ehess.fr/fr/ressources-documentaires/documentation/bibliotheques/)

[documentaires/documentation/bibliotheques/](http://www.ehess.fr/fr/ressources-documentaires/documentation/bibliotheques/)" [\[documentaires/documentation/bibliotheques/\]\(http://www.ehess.fr/fr/ressources-documentaires/documentation/bibliotheques/\)](http://www.ehess.fr/fr/ressources-</p></div><div data-bbox=)

Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne

17, rue de la Sorbonne / 75005 Paris

M° Cluny La Sorbonne, Saint-Michel, Odéon, Luxembourg

Bus N° 21, 27, 38, 63, 82, 84, 85, 86, 87, 89

<http://www.bibliotheque.sorbonne.fr/biu/>

Bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC)

6, Allée de l'Université F-92001 Nanterre Cedex – Tél 33(0)1 40 97 79 00

RER Ligne A Nanterre Université

<http://www.bdic.fr/>

Centre de documentation de la Documentation Française

29, quai Voltaire - 75007 Paris – Tél. 01 40 58 75 00 de 9h à 18h
<http://www.ladocumentationfrancaise.fr/informations/qui-sommes-nous/centre-de-documentation>

En Région

Bibliothèque municipale de Lyon La Part Dieu (seconde bibliothèque en volume de documents après la BnF) : elle abrite la bibliothèque de l'Institut Franco-Chinois et depuis une dizaine d'années, la bibliothèque dite de « Chantilly » des Jésuites :
<http://www.bm-lyon.fr/pratique/bibliotheques/bib3Pd.htm>

Orientaliste :

La BULAC

65, rue des Grands Moulins 75013 Paris – Tél. 01 81 69 18 00
<http://www.bulac.fr/>

La Médiathèque du Musée du quai Branly

218, rue de l'Université 75007 Paris – Tél. 01 56 61 70 00.
<http://www.quaibrantly.fr/fr/enseignement/la-mediathèque.html>

Bibliothèques des Missions étrangères à Paris

28 rue de Babylone 75006 Paris – Tél. 01 44 39 91 40
<http://www.mepasie.org/>

Sur l'Asie du Sud-Est, le Pacifique :

Bibliothèque de l'Académie des Sciences d'Outre-Mer

15, rue La Pérouse 75116 Paris - Tél. : 01 47 20 87 93
http://www.academieoutremer.fr/index.php?ption=com_phocagallery&view=category&id=3&Itemid=56

Bibliothèque du Musée Guimet

6, place d'Iéna- 75116 Paris – Tél : +33 1 56 52 53 00
M° Iéna (ligne 9), Boissière (ligne 6) – Bus N°22, 30, 32, 63, 82
<http://www.guimet.fr/fr/visite/bibliotheque>

Sur le Japon :

Bibliothèque de la Maison de la Culture du Japon

101Bis Quai Branly, 75015 Paris - -Tél. 01 44 37 95 01
<http://www.mcjp.fr/francais/bibliotheque/informations-bibliotheque>

Site Japon et Ethnologie : <http://japethno.info/spip.php?rubrique1>

Sur le Monde russe :

BDIC

6, Allée de l'Université F-92001 Nanterre Cedex – Tél 33(0)1 40 97 79 00
RER Ligne A Nanterre Université
<http://www.bdic.fr/>

Bibliothèque de l'Institut d'études slaves

9, rue Michelet 75006 Paris
M° Luxembourg, Port-Royal
<http://www.paris-sorbonne.fr/centre-d-etudes-slaves-4893>

Bibliothèque du centre d'études des mondes russe, caucasien et centre européen

44, rue de l'Amiral Mouchez, 75014 Paris – Tél. 33 (0)1 43 13 56 66
<http://www.cercec.fr/bibliotheque.html>

Sur la Corée :

Collège de France. Bibliothèque des instituts d'Extrême Orient

52 rue du Cardinal Lemoine 75231 PARIS CEDEX 05 FRANCE - Tél. : +33 1 44 27 18 14
<http://www.college-de-france.fr/site/bibliotheques-archives/institut-d-extreme-orient.htm>

Bibliothèque de la section d'études coréennes de l'Université Paris 7

5 rue Thomas Mann 75013 Paris – Tél. 01 57 27 57 27
M° RER Bibliothèque François Mitterrand – Bus N°62, 64, 89, 325
<http://www.univ-paris-diderot.fr/sc/site.php?bc=LCAO&np=FORMCOR>

Bibliothèque du Musée Guimet

6, place d'Iéna- 75116 Paris – Tél : +33 1 56 52 53 00
M° Iéna (ligne 9), Boissière (ligne 6) – Bus N°22, 30, 32, 63, 82
<http://www.guimet.fr/fr/visite/bibliotheque>

Bibliothèque du Centre culturel coréen

2 Avenue d'Iéna, 75116 Paris - Tél. 01 47 20 84 15
M° Iéna (ligne 9), Trocadéro (lignes 6 et 9) – Bus N°32, 63, 72, 82
<http://www.coree-culture.org/spip.php?page=bibliohome&lang=fr>

Sur le monde arménien :

Bibliothèque Nubar

11, Square de l'Alboni - 75016 Paris – Tél. 01 45 20 03 18
http://www.acam-france.org/contacts/contact_association_culturelle.php?cle=406

Institut Catholique de Paris. Fonds Nourhan de la bibliothèque universitaire de Fels

21, rue d'Assas 75270 PARIS Cedex 06 - Tél : +33 (0)1 44 39 52 97
M° St Placide ou St Sulpice (ligne 4), Rennes (ligne 12), Sèvres Babylone (ligne 10)
Bus N° 83, 89, 94, 95, 96
<http://ipac.icp.fr/uPortal/page/rechercher/collections-patrimoniales.htm>

Collège de France. Bibliothèque byzantine

52 rue du Cardinal-Lemoine
75231 PARIS CEDEX 05 - Tél. : 01 43 54 86 60 ou 01 44 27 17 97

<http://www.college-de-france.fr/site/bibliotheques-archives/bibliotheque-byzantine.htm>

Centre de de documentation sur les migrations internationales

46 rue de Montreuil
75011 PARIS - Tél. : 01 43 72 49 34
<http://www.ciemi.org>

Bibliothèque du Caucase (SAULIEU) : sur cotisation à l'Association des Amis de la bibliothèque du Caucase accès à la consultation sur place de documents sur l'Arménie et la Géorgie.

Lavau, Saint-Martin de la mer 21210 Saulieu

Sur l'Afrique :

Bibliothèque de linguistique africaine de l'Université Paris 3

19 rue des Bernardins 75005 PARIS. La bibliothèque est située au 2e étage.
M° Maubert-Mutualité (ligne 10) – Bus N° 24, 47, 63, 86, 87

<http://www.dbu.univ-paris3.fr/fr/bibliotheques/bibliotheque-de-linguistique-africaine>

Bibliothèques de l'Institut des mondes africains

9, rue Mahler 75004 Paris – Tél. 01 44 78 33 32 - M° Saint-Paul (ligne 1)
<http://www.cemaf.cnrs.fr/spip.php?rubrique39>

Bibliothèques municipales de la Ville de Paris, fonds spécialisés en langues rares :

Médiathèque Marguerite Yourcenar

41, rue d'Alleray 75015 Paris - Tél. : 01 45 30 71 41
Bus : 62, 88, 89 et 95 – M° Vaugirard (ligne 12)

Bibliothèque Benjamin Rabier

141, avenue de Flandre 75019 Paris - Tél. : 01 42 09 31 24
Bus : ligne 60 – M° Crimée (ligne 7)

Bibliothèque Hergé

2 rue du Département 75019 Paris - Tél. : 01 40 38 18 08
Bus : lignes 26, 60, 54 – M° Stalingrad (lignes 2, 5, 7)

Bibliothèque Couronnes

66 rue des Couronnes 75020 Paris - Tél. : 01 40 33 26 01
Bus : N° 96 – M° Couronnes (ligne 2)

Médiathèque de la Cité de l'histoire de l'immigration

Palais de la Porte Dorée - Musée de l'histoire de l'immigration
293, avenue Daumesnil, 75012 Paris
Porte Dorée M° ligne 8 ou T3 ou Bus N°46

<http://www.histoire-immigration.fr/education-et-recherche/la-mediathèque>

Objectif

Tout travail scientifique se doit d'être accompagné des références des documents ayant servi à le rédiger (livres, articles, sites internet, e-books, etc.). Cet ensemble, qu'il est convenu d'appeler un *corpus*, est présenté de façon normalisée dans ce qui constitue une bibliographie.

La bibliographie permet à votre lecteur (enseignant, correcteur...) de vérifier les sources de l'étude, de mesurer l'importance de la recherche documentaire, de repérer des filiations intellectuelles. Elle permet aussi d'élargir ses propres lectures et de s'y reporter pour les besoins de ses propres recherches.

Il convient de citer ses sources en vertu de la réglementation concernant le plagiat. Nous vous rappelons que le plagiat, ou plus simplement le fait de ne pas citer correctement ses sources, est assimilé à un vol de la propriété intellectuelle. Mieux vaut donc ne pas « copier-coller » un texte trouvé sur Internet.

Méthode :

Comment citer ses sources ?

Il existe autant de règles de citation que de branches de sciences humaines. Les professionnels de l'information et de la documentation s'appuient sur des normes internationale et nationale. D'autres règles internationales ou propres à une discipline peuvent être utilisées.

A quoi sert de citer ses sources ?

A identifier et à accéder facilement aux documents cités.

C'est pourquoi vous devez respecter les règles de citation en usage.

Ne pas le faire constitue une faute sanctionnée.

En l'absence d'indications précises de la part de votre enseignant, vous pouvez appliquer les normes recensées dans ce document :

<https://www.mpl.ird.fr/documentation/download/FormBibliog.pdf>

Vous pouvez également, en suivant la formation organisée par la Bulac, dans ses murs, vous servir du logiciel Zotero pour constituer une bibliographie présentée dans les règles de l'art.

Il suffit, pour cela, de vous renseigner en consultant le calendrier des séances proposées (généralement au 2ème semestre) sur le site de la bibliothèque/

<http://www.bulac.fr/services/formations/>

Vous trouverez ci-dessous quelques conseils et indications sommaires, qui seront illustrés et enrichis par les travaux effectués en cours.

I. Lire

Que ce soit dans le cadre d'une lecture complémentaire (livre, article) conseillée dans le cadre d'un cours ou d'un exercice précis (résumé, commentaire, fiche de lecture), la compréhension et la mémorisation des informations contenues dans un texte passent toujours par une bonne lecture, c'est-à-dire une lecture attentive et active.

Lors de chaque lecture, munissez-vous d'un crayon et n'hésitez pas (sauf dans le cas d'ouvrages empruntés à la bibliothèque !) à marquer les passages importants, à souligner les mots inconnus etc. Si le texte vous semble difficile à lire, mettez en évidence les articulations principales (celles-ci sont marquées par de petits mots comme : ainsi, donc, mais, par exemple, ...), qui vous aideront à mieux saisir la progression et la pensée de l'auteur.

II. Comprendre

Après une première lecture active, cherchez la définition des mots inconnus dans un dictionnaire généraliste ou spécialisé (selon la discipline et l'aire géographique concernées par le document). Profitez-en pour élaborer un glossaire des termes spécifiques à votre aire culturelle, que vous pourrez compléter au fur et à mesure de vos lectures, et qui vous servira dans vos travaux futurs (exposés, fiches de lecture, travaux de recherche).

Une fois tous les termes définis et les principales articulations identifiées, vous ne devriez plus rencontrer d'obstacle majeur à la compréhension du texte, et devriez être capable d'en reformuler le propos de manière simple.

III. Analyser

Certains exercices que vous aurez à effectuer au cours de votre cursus universitaire (commentaire de texte, fiche de lecture) requièrent, au-delà de la simple compréhension du texte, une explication et une analyse critique de l'information, c'est-à-dire une confrontation du contenu du texte avec les connaissances que vous avez déjà du sujet.

L'analyse critique passe par la vérification de l'information (authenticité, cohérence, crédibilité) et sa hiérarchisation (du général à l'essentiel, en passant par le secondaire et l'anecdotique). Elle vise à montrer les apports et les limites d'un document sur notre connaissance d'un problème historique, sociologique, économique, géographique, etc.

IV. Synthétiser

D'après le dictionnaire *Le Robert*, la synthèse est une « opération intellectuelle par laquelle on rassemble les éléments de connaissance concernant un objet de pensée en un ensemble cohérent. » Synthétiser un texte ou un ensemble de textes consiste à en donner une vue d'ensemble fidèle: identifier les thèmes principaux et regrouper sous chacun d'entre eux les informations essentielles, en laissant de côté les détails superflus.

Fiche de méthode : le résumé

Le résumé est un exercice que nous pratiquons fréquemment sans y prêter une attention particulière. Lorsque, par exemple, nous rapportons brièvement -que ce soit oralement ou sous forme écrite- le contenu d'une conversation, d'un exposé ou d'un ouvrage. Il nous sert dans la vie quotidienne, comme dans nos études ou notre travail.

Mais le résumé figure également, à juste titre, parmi les épreuves de certains examens ou concours. Car il peut révéler, en une seule épreuve relativement courte, de nombreuses qualités chez un candidat :

- l'attention (précision de la lecture, exécution scrupuleuse des consignes)
- les qualités d'analyse (compréhension, hiérarchisation et organisation de l'information)
- les qualités de synthèse
- l'expression (capacité de reformulation, précision et richesse du vocabulaire, orthographe, présentation)

Un entraînement au résumé ne peut être que bénéfique, car non seulement il développe, chez l'étudiant, les qualités citées plus haut, mais encore, il le prépare à d'autres exercices qui seront exigés ultérieurement (fiche de lecture, synthèse de documents...).

La technique du résumé

Le résumé se fait en plusieurs étapes qui ont, chacune, leur importance :

- **Lecture des consignes** : longueur du texte proposé, longueur du résumé demandé (au quart du texte initial, au dixième ou d'un nombre précis de mots). La tolérance admise est, généralement, de + ou - 10%. Le temps imparti à l'exercice a également son importance : on ne s'organise pas de la même façon s'il faut travailler en deux heures ou en quatre.
- **Première lecture** générale du texte sans prise de notes. Cette lecture permet de saisir le sens général du texte (thème et thèse éventuelle), de prendre connaissance des références (titre éventuel, auteur, date, lieu de parution), du type de texte proposé (discours, dialogue, récit, texte administratif ...) et des indications éventuelles de temps, de lieu et de personne.
Si le texte proposé est long (plus de mille mots) et le travail à exécuter en temps limité, il est préférable de prendre des notes dès la première lecture.
- **Deuxième lecture** crayon en main. Il s'agit, à cette étape, de dégager les idées ou faits essentiels, d'établir la structure du texte, de souligner les mots-clés ainsi que les mots de liaison.
(Il est préférable d'utiliser un crayon à papier et, par conséquent, une gomme qui évitent les ratures).
Veiller à ne pas confondre idée principale, idée secondaire, argument et exemple.
Dans la progression d'un texte argumentatif, il est primordial de distinguer une affirmation d'une interrogation, une hypothèse d'une conclusion, une objection d'une concession...
- **La rédaction proprement dite**. L'auteur du résumé se doit de conserver le point de vue, la personne et le temps des verbes de l'original.
Il n'a pas à présenter le texte. Toute formulation du type: « l'auteur raconte que... » est à proscrire.
Il doit s'abstenir de tout commentaire personnel, même sous-entendu (par le choix de termes dépréciatifs ou laudatifs, par exemple).

Sa version se doit d'être à la fois fidèle, précise et concise.

Attention ! Un résumé **n'est pas** une juxtaposition de phrases importantes et de mots de liaison soulignés lors de la lecture.

Le travail de **reformulation** est, donc, ici essentiel. Toute citation de l'original est à proscrire, même si l'utilisation de certains mots-clés reste autorisée.

Les pensées et propos sont à rapporter au discours indirect.

Il convient d'éliminer les redites, les exemples et les chiffres superflus, d'utiliser, si nécessaire, des termes abstraits et de remplacer les énumérations par des termes génériques.

- **La relecture.** Il est indispensable de consacrer un temps suffisant à la relecture. Une première relecture est indispensable à la vérification de la cohérence et de la progression du résumé. La deuxième relecture permet de compter le nombre de mots utilisés. S'il est inférieur ou supérieur de plus de 10% au nombre prescrit, il sera nécessaire de revoir la rédaction du résumé, voire de modifier celui-ci en profondeur. Est considéré comme « mot » tout signe précédé et suivi d'un blanc et d'une apostrophe. Il est d'usage d'indiquer le nombre de mots utilisés à la fin du résumé. Toute négligence dans l'orthographe, la ponctuation ou la présentation pénalisent fortement l'évaluation du travail accompli.

Il existe de très nombreuses possibilités, en ligne ou sur papier, de s'informer sur les techniques du résumé, de faire des exercices en vue de la rédaction d'un résumé ou de consulter des textes suivis d'exemples de résumés rédigés.

En voici quelques uns :

<http://www.espacefrancais.com/resume-exemple.html>

<http://www.site-magister.com/bts/resume3b.htm>

<http://eprofsdocs.crdp-aix-marseille.fr/Technique-du-resume.htm>

Marie BERCHOUD, *Les épreuves sur texte catégorie A et B : le résumé, le commentaire, l'analyse de texte*, La documentation française, 2008

TRAITER UN SUJET

Que vous soyez amené à traiter un sujet à l'écrit ou à l'oral, vous serez jugé sur votre capacité à construire un point de vue à l'aide d'arguments cohérents et convaincants, ainsi que de preuves tirées de vos connaissances (difficile d'élaborer une argumentation quand on ne connaît absolument rien).

À la différence de l'épreuve de dissertation en français ou en philosophie, il n'est pas demandé aux étudiants d'exprimer leur sensibilité personnelle dans un devoir en sciences humaines. Ce dernier doit se concentrer sur des événements, des faits, des évolutions et des contextes historiques ou sociaux et traiter des explications et des interprétations qui permettent de les comprendre.

I- DETERMINER LA « PROBLEMATIQUE »

A- Lire attentivement le sujet afin de le comprendre

La qualité d'un devoir ou d'un exposé dépend en premier lieu de la bonne compréhension du sujet. Il s'agit de comprendre l'orientation générale donnée par l'intitulé et de réfléchir au sens de chacun des termes. L'exercice consiste effectivement à traiter un sujet précis, et pas un autre, par exemple un sujet voisin, que l'étudiant connaîtrait mieux : le hors-sujet serait alors garanti.

Il faut donc réfléchir aux termes du sujet, au moins cinq bonnes minutes, pour le déterminer avec précision. Trois délimitations sont à envisager.

1. Délimitation thématique

- Repérer le ou les mots clés, en déterminer le sens précis.

L'expression « régime politique » est différente de « vie politique » par exemple : dans le premier cas, il s'agit de l'étude des institutions politiques, et non de la pratique politique comme dans le second.

- Interpréter la structure grammaticale du sujet : l'ordre des mots traduit souvent une hiérarchie, un mot n'a pas le même sens selon qu'il est au pluriel ou au singulier...
- Être attentif aux mots de liaison. Expriment-ils une mise en relation ? L'opposition ? La comparaison ? Répétons-le, tous les termes du sujet ont leur importance !

*Comparez : La religion au Moyen-Orient. Les religions au Moyen-Orient.
 La religion du Moyen-Orient. Les religions du Moyen-Orient.*

2. Délimitation chronologique

Une époque précise peut être indiquée, ou sous-entendue par les termes du sujet (« Chine moderne » et « Chine contemporaine » ne désignent pas les mêmes périodes). Il faut s'en tenir à ces limites et ne pas aller chercher d'exemples à d'autres époques. Par ailleurs, toutes les bornes chronologiques ayant un sens, ou des enjeux, il vous faut y réfléchir pour l'expliquer dans votre devoir.

Si le sujet ne comporte pas de date, il vous faudra fixer vous-même le champ chronologique et justifier votre choix dans l'introduction.

3. Délimitation spatiale

Selon la nature du sujet, vous avez parfois à déterminer son étendue géographique (l'Europe du Congrès de Vienne n'est pas celle du traité de Rome).

La définition de bornes chronologiques et géographiques est évidemment essentielle dans les dissertations d'histoire et de géographie, mais également dans les autres domaines des sciences humaines.

B- Dégager la problématique du sujet

Le plus souvent, la problématique découle directement du sujet : Quelle question ou série d'interrogations pose le sujet ? Elle naît de votre réflexion sur le sujet (les 5 bonnes minutes précédentes) et traduit votre approche et votre compréhension du sujet.

Tout sujet est en fait une interrogation, même s'il n'est pas rédigé sous forme de question. Il s'agit de découvrir la raison profonde d'un libellé, ce qui pose question. **Problématiser c'est rassembler autour d'une question centrale diverses questions secondaires.**

Qu'est-ce qu'une problématique ?

Selon le dictionnaire *Le Robert*, une problématique est l'art de poser les bonnes questions. Construire une problématique revient donc à interroger le sujet, à poser des questions pertinentes, qui font débat. La problématique est l'une des questions essentielles que le sujet met en jeu : elle est un angle d'attaque, elle guide la réflexion et ouvre des axes de recherche permettant de préciser les différents arguments qui alimenteront la production.

La problématique est la colonne vertébrale de votre plan. C'est à partir d'elle que vous organisez les thèmes et sous-thèmes. Elle constitue l'idée générale du devoir, elle est le fil directeur de l'analyse et du raisonnement et témoigne aussi de votre qualité de réflexion et d'argumentation.

La technique du plan en étoile

Remplir une page blanche de tout ce qui vous vient à l'esprit (à propos du sujet). Dates, événements, idées doivent venir en vrac se poser sur la feuille de brouillon. Quand il n'y a plus d'inspiration, relier les éléments qui vous semblent avoir un rapport : certains thèmes se retrouvent au centre d'un grand nombre de liens, ils apparaissent plus importants que d'autres → Ils deviennent des têtes de parties ou de sous-parties. D'autres sont plus anecdotiques, et viendront trouver une place en tant qu'exemples.

Les grands nœuds du devoir ayant ainsi été mis à jour, il s'agit de trouver un fil rouge, une problématique donc, qui va permettre d'organiser les grands thèmes obtenus selon un plan cette fois linéaire, où chaque élément trouve sa place.

II. ORGANISER LE DEVOIR

Un devoir bien construit se compose obligatoirement d'une introduction, d'un développement en plusieurs parties, et d'une conclusion. L'introduction et la conclusion sont des moments forts de la construction du devoir et doivent être

soignées : il est fortement conseillé de les rédiger au brouillon et de les faire apparaître clairement dans la présentation.

A- L'introduction

1. Présenter le sujet

Il s'agit de replacer le sujet dans son contexte, historique, social ou philosophique, d'expliquer pourquoi la question est importante.

Si certaines considérations relativement générales sont possibles ici, en gardant toujours en tête qu'elles doivent avoir un rapport avec le sujet, il faut absolument éviter de dérouler des banalités (une formule du style « de tout temps, l'homme... » est à proscrire sans hésitation). Cette première partie du devoir « amène le sujet » (certains parlent de « sujet amené »). On y précisera le sens des mots importants du sujet (un ou deux, guère plus), que l'on définira et dont on expliquera les bornes chronologiques, spatiales et thématiques.

2. Poser la problématique,

Il s'agit ici de « poser » le sujet, et le fil directeur de votre devoir, sous forme d'une question centrale, qui peut être assortie de questions secondaires (il est adroit alors de faire correspondre ces questions aux différentes parties de votre plan, en suivant l'ordre de votre devoir).

Cette partie peut se conclure par l'annonce de votre position par rapport à la question posée.

3. Exposer le plan que vous allez suivre, dans l'ordre, c'est-à-dire exposer le cheminement de votre argumentation (on peut parler de « sujet divisé » en parties).

NB Vous ne répondez en aucune manière aux questions dans l'introduction. Vous y répondrez de façon partielle à la fin de chaque partie avant de lancer la transition vers la partie suivante. En fait, vous répondrez uniquement à la question centrale, à votre problématique, dans votre conclusion.

B- Le développement

Le développement doit être **organisé**.

Attention ! Organiser ne signifie pas répartir n'importe quoi en 2, 3 ou 4 parts plus ou moins égales pour faire plaisir au correcteur. Chaque partie doit avoir une unité et une justification, à élaborer avant de prendre la plume et à préciser impérativement dès l'introduction du devoir.

En général, un devoir d'histoire comprend 2 ou 3 parties, 2 en droit et en économie. Ne faire qu'une seule partie revient à estimer qu'un seul aspect du sujet mérite d'être traité, ou qu'une seule approche est possible, ce qui est rarement vrai. En faire 5 ou plus risque de disperser la pensée. En revanche, il est tout à fait permis et recommandable de faire, à l'intérieur de chaque grande partie, des sous-parties, des paragraphes, des subdivisions de toutes sortes pour affiner la réflexion.

● Parties et sous-parties

Les parties doivent clairement apparaître au lecteur : ne pas hésiter à sauter une ou plusieurs lignes entre deux parties, ne pas oublier de commencer par un retrait conséquent. Les sous-parties ne seront distinguées que par un changement de paragraphe.

● Paragraphes

Au sein de chaque partie, chaque paragraphe est construit autour d'une idée directrice (elle-même sous-partie de la problématique). Il vous faut développer cette idée directrice, la justifier et l'illustrer par un ou plusieurs exemples précis se basant

sur des faits avérés, expliquer la portée de ces exemples, pour ensuite conclure. Un paragraphe bien construit suit en effet le mouvement : énoncé de l'**argument – preuves (une ou deux) – explication - synthèse**. Et ne saurait se résumer à une seule phrase.

Thème : les Japonais et la nature

Problématique : Les Japonais ont toujours respecté la nature dit-on. Est- ce si sûr ?

Argument : Le rapport des Japonais avec la nature a varié au cours de l'histoire.

Preuve : Pas de mot pour dire « la nature » en japonais avant l'invention d'une traduction du mot anglais au XIXe s.

Explication : Pas de conscience d'une « nature » comme sujet avant le XIXe s. Ensuite oui.

Synthèse : Le rapport des Japonais à la nature a connu une grande modification fin XIXe s. Avant pas de mot pour dire « la nature » -> Pas de conscience de devoir respecter une « nature ».

L'unité logique du paragraphe est marquée par une unité graphique : on va à la ligne à chaque changement de paragraphe (donc d'idée...). Il n'est par contre pas nécessaire (il ne faut pas) changer de ligne à chaque phrase.

● Transitions

On veillera à aménager des transitions entre les paragraphes (il n'est pas possible de n'établir qu'une liste énumérative), et entre les parties : toute partie commence par une petite introduction, sur le modèle de l'introduction générale mais ne traitant que du thème de la partie, et de son lien avec la partie qui précède. Toute partie se termine sur une conclusion transitoire, qui amène la partie qui suit. Dans l'ordre donc : Quel est le lien avec ce qui précède ? Que reste-t-il à aborder ?

L'organisation du plan peut varier selon les disciplines, les traditions éducatives, ou le sujet traité. Parmi les différents types de plan possibles, on peut distinguer :

● Le plan chronologique

Le plan chronologique est demandé par un sujet qui réclame une exposition chronologique des faits (« Présentez les grandes étapes de la politique coloniale du Japon de 1615 à 1935 »). Les grandes parties du devoir sont alors déterminées par les césures chronologiques fortes.

● Le plan thématique

Le plan thématique se construit autour des différents thèmes appelés par le sujet, et à ce titre échappe à la structure alors artificielle d'un plan en 2 ou 3 parties (attention toutefois : un devoir qui possède plus de 5 parties a bien des chances d'être un devoir non organisé). Cela peut être le cas quand il s'agit de répondre à une question du genre « Quels sont les avantages de... ».

● Le plan dialectique

Sans doute le plus pratiqué au lycée : il s'agit de présenter un point de vue (une thèse), puis les arguments opposés (antithèse), pour arriver à une vérité moyenne, ou mieux, dépasser la contradiction apparente (synthèse).

Plan détaillé

Afin de juger de votre capacité à élaborer un plan, il est possible qu'on vous demande, lors de l'examen de méthodologie, de proposer un plan détaillé. Celui-ci est l'ossature du devoir : il s'agit d'établir la liste des titres de parties et de sous-parties (voire de

sous-sous-parties), de préciser les idées principales, les idées secondaires, les exemples et les citations à inclure.

C- La conclusion

La conclusion est l'aboutissement logique du devoir et de son argumentation. Tout en faisant la synthèse du devoir, elle doit répondre à la question posée par le sujet et prolonger la réflexion.

La conclusion comporte ainsi 4 temps :

- **Rappel du sujet**, de la problématique (2 lignes).
Dans ce devoir nous nous sommes demandés si...
- **Rappel de vos arguments principaux** en évoquant le plan et les conclusions intermédiaires (5 lignes).
Nous avons vu que... et que...mais que...
- **Réponse à la question posée** en introduction (3 lignes). Celle-ci peut impliquer une prise de position de votre part sur le sujet traité.
Il nous est apparu finalement que...
- **Ouverture** (2 lignes) : expliquer comment le sujet traité mène à une réflexion plus générale, évoquer une question non traitée, rappeler un argument non développé dans le devoir (un « truc » utile pour dire au correcteur qu'il ne s'agit pas d'une erreur d'analyse de votre part mais d'un choix logique), ou les limites de la conclusion.

Un peu de cohérence

Une fois le brouillon du devoir terminé, puis une seconde fois lorsque le devoir est terminé, il est prudent de s'assurer de sa cohérence :

- Le plan annoncé en introduction a-t-il été suivi dans le développement ?
- Est-ce le même qui est repris en conclusion ?
- La réponse de la conclusion correspond-elle à la question de l'introduction ?

Il est plus facile de modifier une partie de l'introduction que le développement du devoir : voilà pourquoi l'on conseille généralement de rédiger l'introduction à la fin, lorsque l'on sait ce que l'on a dit, et se rend compte de ce qu'on a oublié de traiter.

On peut utiliser les mêmes mots pour faire mieux ressentir au lecteur la cohérence entre les trois parties du devoir (introduction, développement, conclusion). Il est toutefois plus adroit d'user de synonymes judicieusement choisis pour faire comprendre l'évolution de la démonstration.

III- CONSEILS POUR LA REDACTION

A- Le style

Le style le plus simple est toujours le meilleur. Les phrases courtes et claires sont recommandées, celles d'une vingtaine de lignes à proscrire absolument, même chez les proustiens fervents : ne jamais perdre de vue que le devoir d'histoire, de sociologie ou de géographie constitue un genre « littéraire » beaucoup plus humble que le roman et s'adresse à un public peu choisi (le plus

souvent pas choisi du tout : le correcteur). Il doit s'efforcer de rester compréhensible... Quelques conseils vous sont donnés dans les premières pages de ce manuel : appliquez-les !

Certains termes ont, à une époque donnée, un sens très précis, qui n'est peut-être pas celui que nous leur donnons aujourd'hui (ex. : démocratie, autocratie, hégémonie, servage et esclavage...). Dans ce cas, il faut définir leur signification à l'époque en question et s'y tenir.

Par exemple, dans le monde russe, il ne faut pas dans un devoir confondre le serf et le « *kholop* », sous le prétexte que la traduction de « *kholop* » est « esclave » : le servage et l'esclavage ont une définition différente !

Pour les mots et les noms ayant une écriture non latine (cyrillique, chinois, arabe, hébreu, khmer, etc.) utilisez la **translittération internationale** ou, en tout cas, une translittération qui soit compréhensible. En chinois, utilisez le pinyin, en japonais le système Hepburn modifié, comme appris en cours de langue. Dans tous les cas, **un mot ne peut être donné sans sa translittération en alphabet et une traduction** de son sens.

Dans un devoir d'histoire, l'emploi du futur est interdit. Il faut d'autre part veiller à ne pas proposer une lecture anachronique du passé !

Liste de mots de liaison utiles :

Action à effectuer	Proposition de termes
Débuter un raisonnement, Développer une idée	<i>Introduire un élément nouveau</i> : D'ailleurs, Ensuite, Certes, En fait... <i>Introduire une explication ou un exemple</i> : Ainsi, C'est-à-dire, Notamment, Par exemple, En effet, Du fait de... <i>Nuancer</i> : Tout au moins, Voire, Même...
Enumérer, classer	- En premier lieu, Tout d'abord, Premièrement... - Puis, De plus, En outre, Également, Ensuite, Par ailleurs... - Enfin, En dernier lieu, Pour terminer...
Hierarchiser ou opposer	De même, Également, Ainsi que, Soit...soit, Non seulement... Mais, Pourtant, Toutefois, Néanmoins, Cependant, Au contraire...
Cause et conséquence	À force de, Sous l'effet de, Parce que, Grâce à, En effet, Car... Par conséquent, Si bien que, C'est pourquoi, D'où, De ce fait...
Une réciprocité	En revanche, À l'opposé, Au contraire, En réaction, Néanmoins...

B- La présentation !

Tout devoir est un travail d'expression. Si vous devez porter une attention toute spéciale à l'organisation de votre raisonnement, la copie doit évidemment être **lisible** (écriture soignée : pas celle de la prise de notes ! Ratures, gribouillis, traces de café et de larmes de douleur interdits), **bien présentée** (votre plan doit être visible), et **bien écrite** (faites attention à l'orthographe mais aussi au choix des mots employés).

Il convient de garder suffisamment de temps à la fin de la rédaction pour se relire attentivement et veiller à une ponctuation cohérente, une syntaxe et une orthographe correctes.

Si l'étudiant est jugé sur la progression de sa réflexion et sur la pertinence des exemples choisis, la présentation joue une part importante dans la lisibilité du devoir. Une bonne présentation est souvent l'indice d'une pensée claire et efficace, alors qu'à l'inverse une présentation négligée est le signe d'un esprit confus. C'est du moins l'avis de nombre de correcteurs.

Dans un devoir, il est d'usage d'utiliser le « nous » de modestie au lieu du pronom « je ». Ainsi, l'annonce du plan dans l'introduction et les phrases de transition entre les parties auront de préférence recours à ce pronom.

Quatre écueils à éviter

Le « dragon de papier » : poser de faux problèmes, pour démontrer brillamment qu'ils ne se posent pas. Par exemple chercher ce qui n'existe pas et s'étonner, rhétorique à l'appui, de ne pas le trouver. Ce genre d'artifice sert le plus souvent à faire avancer la longue charrette des banalités.

Les bons sentiments : certes respectables, les bons sentiments sont en réalité souvent naïfs. Surtout, ils n'aident pas beaucoup à construire une pensée organisée. Un peu d'humilité par ailleurs : le point de vue de l'homme (ou de la femme) de 2011 (=vous) n'est pas la mesure de toute chose. Il faut essayer de comprendre avant de juger ou de prendre parti.

Le militantisme : une dissertation demande qu'il soit fait comme si aucune thèse n'était privilégiée par rapport à une autre. Il faut tenter de les exposer toutes pour faire progresser la réflexion (quelles que soient vos convictions politiques personnelles).

Le flou artistique : Les explications allusives, et surtout non datées. Il importe de situer l'époque à propos de laquelle on est en train de parler. De prouver aussi qu'on sait quelque chose.