

Université de Provence

Département des sciences de l'éducation

Première année de master 2008-2009

UE SCEQ5 : Actualités de la recherche

Yves Chevallard

y.chevallard@free.fr

Unité 1. Questions de style : introduction

Le travail demandé dans cette UE

Le travail qui vous est demandé dans l'UE *Actualités de la recherche* doit répondre au cahier des charges suivant :

1. quant au fond, il constitue un compte rendu d'enquête sur la littérature scientifique relative à un thème de sciences de l'éducation que vous préciserez en justifiant son choix par sa pertinence dans la perspective de votre projet de mémoire ;
2. quant à la forme, il se présente comme un texte comportant au plus 12 000 caractères (espaces compris) et se conforme à un certain nombre d'exigences de style (notamment en matière d'orthographe, de ponctuation, de grammaire, de typographie) qui seront précisées et rendues publiques au cours de l'unité d'enseignement.

Le problème du style

Dans ce qui suit, on aborde les questions de rédaction que pose tant l'élaboration du compte rendu d'enquête demandé dans l'UE *Actualités de la recherche* (voir ci-dessus) que celle du mémoire de première année de master.

1. Qu'appelle-t-on « style » ?

1.1. Le notion de *style* employée ici est relativement récente en français. Alors que le *Dictionnaire historique de la langue française* (1993) l'ignore encore, le *Dictionnaire culturel en langue française* (2005) fait une place à cette acception nouvelle d'un mot ancien. Dans son article *Style*, on trouve en effet, *in fine*, le développement que voici.

IV Anglic. Techn., typogr. (empr. à l'angl. *style*, dans ce sens spécialisé) Variante du caractère (ex. : gras, italique, ombré...) dans une police donnée. ♦ Inform. Ensemble d'attributs de mise en forme (police, corps, interlignage, etc.) stockés sous un même nom dans un document. *Style de caractères, de paragraphe. Appliquer des styles à un texte.* – (calque de l'angl. *style sheet*, employé avant l'informatique pour « guide de rédaction ») **Feuille de styles** : ensemble de styles définis dans un document. *Importer une feuille de styles dans un nouveau document.*

1.2. L'informatique a ainsi contribué à l'introduction en français d'un concept qui existait dans la langue anglaise bien avant l'informatique. En vérité, la signification donnée à ce terme par le *Dictionnaire culturel* est quelque peu restrictive. Un « manuel de style » (ou un « guide de style ») doivent apporter des réponses à *un vaste ensemble de problèmes d'écriture* que la définition suivante, proposée par un dictionnaire de la langue anglaise (le dictionnaire en ligne *OneLook Dictionary*) s'efforce tant bien que mal de résumer : un style, ce sont des *editorial directions to be followed in spelling and punctuation and capitalization and typographical display* – des directives éditoriales à suivre en matière d'orthographe (*spelling*), de ponctuation (*punctuation*), de majuscules (*capitalization*) et de présentation typographique (*typographical display*). On notera encore que, en anglais, existe le verbe *to style*, « styler » : on dira que l'on “*style a manuscript*”, que l'on « style » un manuscrit, etc.

1.3. Le point essentiel à souligner est qu'il n'existe pas un style *unique*, et cela *même en matière d'orthographe*. Toute source importante de textes écrits (journal, revue, collection chez une maison d'éditions, etc.) peut – et doit – définir « son » style, pour éclairer les auteurs envisageant d'être publiés par cette instance éditoriale. Ces auteurs devront, en retour, s'efforcer de respecter les règles du « manuel de style » rendu public. Un tel manuel doit en principe avoir pour ambition de proposer, de façon cohérente, raisonnée, uniforme, une « solution » pour chaque « problème » qui peut se rencontrer dans la production d'un texte imprimé ou électronique.

2. Exemples de styles

2.1. Pour la langue anglaise, il existe de nombreux styles. Au Royaume-Uni, ainsi, les grands médias ont chacun leur manuel de style. Citons à titre d'exemples *The BBC News Style Guide*, *The Economist Style Guide*, *The Guardian Style Guide*, *The Times Style and Usage Guide*. Aux États-Unis, la plupart des livres que l'on trouve en librairie suivent les règles du *Chicago Manual of Style*, tandis que la plupart des quotidiens s'appuient sur *The Associated Press Stylebook* ou sur *The New York Times Manual of Style and Usage*.

2.2. Pour les publications électroniques et en ligne, il existe *The Columbia Guide to Online Style*. Il existe aussi, par exemple, un *Microsoft Manual of Style for Technical Publications*, dont il est intéressant d'examiner le contenu tel que le décrit le rédacteur de l'article de même nom de l'encyclopédie en ligne *Wikipedia* : on verra que ce manuel ne se limite pas aux aspects techniques spécifiques, mais aborde aussi les problèmes « généraux » de style.

Contents

(Based upon Version 4.5 of the Help version)

The MSTP is divided into the following 13 sections:

Introduction: Provides acknowledgements and a brief guide to using the manual

Documenting the User Interface: Provides standardized names for elements of the Microsoft user interface. For example, it differentiates between a combo-box and a list-box and delineates how to refer to file names.

Content Formatting and Layout: Deals with several formatting and layout issues, including pictures with captions and tables.

Global Content: Provides instructions for ensuring that documents will be understood throughout the world by avoiding local references and making texts easy to translate.

Content for Software Developers: Gives conventions for code formatting and other issues that affect developers.

Web Content: Defines parameters for titles and descriptions of web pages, as well as ways of referring to tags, elements, and attributes in other documents.

Legal Content and Front Matter: Provides information about copyrights, trademarks, and other legal issues.

Indexing and Attributing: Contains guidelines for indexes and keywords.

Tone and Rhetoric: Urges the writer to avoid problems with tone. Specifically, it calls on technical writers to have a formal tone that is nevertheless interesting. It suggests writing should contain the following values: empathy, responsibility, passion, and inspiration.

Common Style Problems: Points out common problems ranging from capitalization to style used when describing a procedure.

Grammatical Elements: Contains sections on the general usage of verbs and nouns.

Punctuation: Contains not only information about using punctuation in general, but also some elements specific to the technical writing industry, such as formatting concerns.

Usage Dictionary: An alphabetized list of terms commonly used in technical writing. It also contains a list of acronyms and abbreviations.

3. Créer son style ?

3.1. L'exemple précédent invite à souligner un fait essentiel. Pour nombre de Français, la grammaire, l'orthographe, la ponctuation sont des matières réservées à l'âge scolaire, ce qui met en circulation l'idée fausse que, pour un adulte, ces soucis-là seraient dépassés. Or la grammaire, l'orthographe, la ponctuation, à quoi il faut ajouter aujourd'hui l'orthotypographie, sont en vérité des *savoirs professionnels* nécessaires dans un grand nombre d'activités. C'est ainsi qu'on les considèrera dans tout ce qui suit, en oubliant sans façon la vision puérocentrée de ces savoirs.

3.2. Dans le vaste continent des sciences humaines et sociales, l'un des styles les plus souvent utilisés est celui de l'*American Psychological Association* (APA). Ce style est présenté dans le *Publication Manual of the American Psychological Association*, dont la 5^e édition date de 2001. C'est *par rapport* à ce style que l'on se situera surtout, sur tout un ensemble de questions de style. Mais on prendra garde que le style de l'APA concerne la langue anglaise et doit en conséquence être soigneusement *transposé* au français si l'on souhaite en faire usage. (On reviendra là-dessus dans la seconde unité de ce cours.)

3.3. À titre d'exercice, on imaginera ici, non pas que l'on doit se soumettre, comme auteur, à un style bien défini (celui de l'APA « transposé », par exemple), mais que l'on désire créer son *propre style*, en vue par exemple de lancer une revue universitaire ou professionnelle. C'est là bien sûr une ambition énorme ; mais on en réduira déjà la taille en s'appuyant sur des « fragments de style » relativement bien établis. C'est ce que font nombre de manuels de style, par exemple pour l'orthographe. Voici par exemple ce qu'on peut lire sur le site de l'*American Anthropological Association* (<http://www.aaanet.org/publications/guidelines.cfm>).

AAA Style Guide

AAA uses *The Chicago Manual of Style* (14th edition, 1993) and *Merriam-Webster's Collegiate Dictionary* (10th edition, 2000). This guide is an outline of style rules basic to our journal editing. Where no rule is present on this list, follow Chicago. In Webster's, use the first spelling if there is a choice and use American spellings, not British ones. (This guide does not apply to newsletters, which deviate frequently from these guidelines in the interest of space and tend to follow many Associated Press style rules.)

3.4. Pour commencer à poser le problème, on se livrera à un exercice facile : mettre en un style « moderne » des textes anciens. Voici donc un texte, extrait d'une certaine version en ligne de l'article « Dictionnaire » rédigé par d'Alembert pour l'*Encyclopédie ou dictionnaire raisonné des sciences, des arts et des métiers* (1751).

A l'égard de l'orthographe, la règle qu'on doit suivre sur cet article dans un dictionnaire, est de donner à chaque mot l'orthographe la plus communément reçue, & d'y joindre l'orthographe conforme à la prononciation, lorsque le mot ne se prononce pas comme il s'écrit. C'est ce qui arrive très - fréquemment dans notre langue, & certainement c'est un défaut considérable: mais quelque grand que soit cet inconvénient, c'en seroit un plus grand encore que de changer & de renverser toute l'orthographe, sur - tout dans un dictionnaire. Cependant comme une réforme en ce genre seroit fort à désirer, je crois qu'on feroit bien de joindre à l'orthographe convenue de chaque mot, celle qu'il devoit naturellement avoir suivant la prononciation. Qu'on nous permette de faire ici quelques réflexions sur cette différence entre la prononciation & l'orthographe; elles appartiennent au sujet que nous traitons.

a) Commençons par moderniser le plus évident : l'orthographe. Cela conduit à la version suivante (on a souligné les mots dont l'écriture a été modifiée).

A l'égard de l'orthographe, la règle qu'on doit suivre sur cet article dans un dictionnaire, est de donner à chaque mot l'orthographe la plus communément reçue, et d'y joindre l'orthographe conforme à la prononciation, lorsque le mot ne se prononce pas comme il s'écrit. C'est ce qui arrive très fréquemment dans notre langue, et certainement c'est un défaut considérable: mais quelque grand que soit cet inconvénient, c'en serait un plus grand encore que de changer et de renverser toute l'orthographe, surtout dans un dictionnaire. Cependant comme une réforme en ce genre serait fort à désirer, je crois qu'on ferait bien de joindre à l'orthographe convenue de chaque mot, celle qu'il devrait naturellement avoir suivant la prononciation. Qu'on nous permette de faire ici quelques réflexions sur cette différence entre la prononciation et l'orthographe; elles appartiennent au sujet que nous traitons.

b) On peut maintenant passer à des retouches concernant la *typographie*.

À l'égard de l'orthographe, la règle qu'on doit suivre sur cet article dans un dictionnaire, est de donner à chaque mot l'orthographe la plus communément reçue, et d'y joindre l'orthographe conforme à la prononciation, lorsque le mot ne se prononce pas comme il s'écrit. C'est ce qui arrive très fréquemment dans notre langue, et certainement c'est un défaut considérable; mais quelque grand que soit cet inconvénient, c'en serait un plus grand encore que de changer et de renverser toute l'orthographe, surtout dans un dictionnaire. Cependant comme une réforme en ce genre serait fort à désirer, je crois qu'on ferait bien de joindre à l'orthographe convenue de chaque mot, celle qu'il devrait naturellement avoir suivant la prononciation. Qu'on nous permette de faire ici quelques réflexions sur cette différence entre la prononciation et l'orthographe; elles appartiennent au sujet que nous traitons.

c) Il conviendrait de procéder ici à des retouches concernant la *ponctuation*. Mais avant cela on fera un intermède sur ce sujet.

3.5. On trouvera ci-après la reproduction de la couverture d'un ouvrage paru en 1993 concernant plus spécifiquement la ponctuation. On en a reproduit ici le début du chapitre I, intitulé *Savez-vous ponctuer ?*

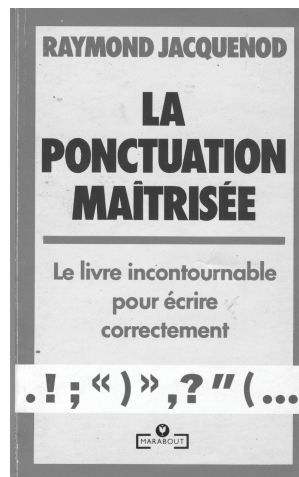
CHAPITRE I

SAVEZ-VOUS PONCTUER ?

Nous vous présentons un texte où l'auteur a commis dix erreurs que le typographe s'est bien gardé de corriger. Vous le ferez pour lui.

C'est un exercice facile. Mais faites bien attention. N'allez surtout pas ajouter des fautes ! Ne changez pas un signe quand il est bon. N'en inventez pas où il n'en faut point. Pour vous guider, nous vous signalons que le passage contient dix erreurs, pas une de plus, pas une de moins.

Il s'agit avant toute chose de savoir combien d'erreurs vous allez commettre en faisant ce petit test ? Rassurez-vous : vous n'aurez pas à y utiliser les règles de la ponctuation, qui sont trop difficiles. Certaines ponctuations sont conformes au bon usage : d'autres non. Nous ne vous mettrons pas sur la voie. Aussi bien est-ce à vous d'identifier les fautes ? Nous le savons, vous serez si attentif, qu'aucune d'elles ne vous échappera. Nous n'en finirions pas si nous voulions évoquer toutes les erreurs possibles, virgules oubliées, points placés mal à propos, confusion de signes etc... Vous retiendrez au moins ce principe : « la ponctuation éclaire un texte et la logique du texte commande la ponctuation ».



a) L'exercice est facile pour qui connaît un tant soit peu les principes les mieux établis de la ponctuation française ; voici cependant le repérage (mais non encore la nature) des erreurs que l'auteur y a placées.

Il s'agit avant toute chose de savoir combien d'erreurs vous allez commettre en faisant ce petit test ? Rassurez-vous : vous n'aurez pas à y utiliser les règles de la ponctuation, qui sont trop difficiles. Certaines ponctuations sont conformes au bon usage : d'autres non. Nous ne vous mettrons pas sur la voie. Aussi bien est-ce à vous d'identifier les fautes ? Nous le savons, vous serez si attentif, qu'aucune d'elles ne vous échappera. Nous n'en finirions pas si nous voulions évoquer toutes les erreurs possibles, virgules oubliées, points placés mal à propos, confusion de signes etc... Vous retiendrez au moins ce principe : « la ponctuation éclaire un texte et la logique du texte commande la ponctuation . ».

b) Voici maintenant le texte débarrassé de ces anomalies.

Il s'agit avant toute chose de savoir combien d'erreurs vous allez commettre en faisant ce petit test. Rassurez-vous : vous n'aurez pas à y utiliser les règles de la ponctuation qui sont trop difficiles. Certaines ponctuations sont conformes au bon usage : d'autres non. Nous ne vous mettrons pas sur la voie. Aussi bien est-ce à vous d'identifier les fautes. Nous le savons, vous serez si attentif qu'aucune d'elles ne vous échappera. Nous n'en finirions pas si nous voulions évoquer toutes les erreurs possibles : virgules oubliées, points placés mal à propos, confusion de signes, etc. Vous retiendrez au moins ce principe : « La ponctuation éclaire un texte et la logique du texte commande la ponctuation . ».

c) On notera que les erreurs signalées franchissent discrètement la frontière – floue – de la « simple » ponctuation pour toucher à des questions de typographie. Ainsi en va-t-il s'agissant

des deux erreurs entachant la citation finale : dans la citation finale, l'article « la » doit être écrit avec une majuscule et le point final doit *précéder* le guillemet fermant.

3.6. Revenons maintenant au texte de l'*Encyclopédie* pour en retoucher la ponctuation.

a) Voici d'abord les points sur lesquels une retouche mérite d'être envisagée.

À l'égard de l'orthographe, la règle qu'on doit suivre sur cet article dans un dictionnaire, est de donner à chaque mot l'orthographe la plus communément reçue, et d'y joindre l'orthographe conforme à la prononciation, lorsque le mot ne se prononce pas comme il s'écrit. C'est ce qui arrive très fréquemment dans notre langue, et certainement c'est un défaut considérable ; mais quelque grand que soit cet inconvénient, c'en serait un plus grand encore que de changer et de renverser toute l'orthographe, surtout dans un dictionnaire. Cependant comme une réforme en ce genre serait fort à désirer, je crois qu'on ferait bien de joindre à l'orthographe convenue de chaque mot, celle qu'il devrait naturellement avoir suivant la prononciation. Qu'on nous permette de faire ici quelques réflexions sur cette différence entre la prononciation et l'orthographe ; elles appartiennent au sujet que nous traitons.

b) Voici les retouches proposées.

À l'égard de l'orthographe, la règle qu'on doit suivre sur cet article dans un dictionnaire est de donner à chaque mot l'orthographe la plus communément reçue et d'y joindre l'orthographe conforme à la prononciation lorsque le mot ne se prononce pas comme il s'écrit. C'est ce qui arrive très fréquemment dans notre langue, et certainement c'est un défaut considérable ; mais quelque grand que soit cet inconvénient, c'en serait un plus grand encore que de changer et de renverser toute l'orthographe, surtout dans un dictionnaire. Cependant comme une réforme en ce genre serait fort à désirer, je crois qu'on ferait bien de joindre à l'orthographe convenue de chaque mot, celle qu'il devrait naturellement avoir suivant la prononciation. Qu'on nous permette de faire ici quelques réflexions sur cette différence entre la prononciation et l'orthographe ; elles appartiennent au sujet que nous traitons.

c) Cela n'achève nullement le travail de modernisation du texte : une nouvelle étape commence en ce point.

4. De la correction à la réécriture : un exemple

4.1. À côté des questions d'orthographe, de ponctuation, de grammaire, de typographie, les questions concernant le style d'*écriture* compte aussi. Cela conduit à passer de la simple *correction* (comme dans ce qui précède) à une *réécriture* plus ou moins importante.

a) Voici d'abord un essai de réécriture de la première phrase du texte extrait de l'*Encyclopédie*.

Texte corrigé. À l'égard de l'orthographe, la règle qu'on doit suivre sur cet article dans un dictionnaire est de donner à chaque mot l'orthographe la plus communément reçue et d'y joindre l'orthographe conforme à la prononciation lorsque le mot ne se prononce pas comme il s'écrit.
Réécriture. Dans un dictionnaire, la règle est de proposer, pour chaque mot, l'orthographe la plus usuelle. Lorsque le mot ne se prononce pas comme il s'écrit, on lui adjoint l'orthographe conforme à la prononciation.

b) Voici maintenant *un* corrigé (parmi d'autres possibles) de la suite du texte corrigé.

Texte corrigé. C'est ce qui arrive très fréquemment dans notre langue, et certainement c'est un défaut considérable ; mais quelque grand que soit cet inconvénient, c'en serait un plus grand encore que de changer et de renverser toute l'orthographe, surtout dans un dictionnaire.

Réécriture. Très fréquente, cette situation constitue une faiblesse importante de l'orthographe du français. Mais la gêne occasionnée serait plus grande encore, surtout dans un dictionnaire, si l'on changeait profondément l'orthographe de notre langue pour la rendre plus conforme à la prononciation.

4.2. Il resterait à réécrire le passage suivant, que l'on laissera cependant à la virtuosité du lecteur de ces notes.

Cependant comme une réforme en ce genre serait fort à désirer, je crois qu'on ferait bien de joindre à l'orthographe convenue de chaque mot celle qu'il devrait naturellement avoir suivant la prononciation. Qu'on nous permette de faire ici quelques réflexions sur cette différence entre la prononciation et l'orthographe : elles appartiennent au sujet que nous traitons.

5. Un outillage adéquat

5.1. Correction et réécriture exigent un *outillage adéquat* qui aide à mettre en œuvre le style que l'on adopte. Voici un premier exemple *orthographique*.

a) Un rédacteur du quotidien *Le Monde* travaille sur un papier d'actualité où le « chef spirituel des Tibétains » est nommé par son titre traditionnel, prononcé généralement « da-la-i-la-ma ». Comment doit-il écrire ce titre pour se conformer au style du *Monde* ?

b) Voici ce que le lecteur découvre dans l'édition du mercredi 23 avril 2008, page 6.

On ne peut s'empêcher de lui demander si, en dépit du développement économique de cette région d'éleveurs et de pay-	teur d'un officiel, tranchent avec ceux que l'on a souvent l'habitude d'entendre dans la bouche de nombreux Tibétains, surtout	mes agraires et le modèle de développement socialiste furent ici imposés dès l'arrivée des soldats de Mao (1950).
M. Delanoë honore le dalaï-lama en dépit des critiques		
ALORS QUE de nouvelles manifestations antifranchaises ont eu lieu devant les magasins Carrefour de neuf villes	Delanoë concernant le dalaï-lama, ni leurs 54 collègues de l'UMP, ni les 9 centristes ni les 8 communistes n'ont pris	remettre au président chinois Hu Jintao une missive de son homologue français, où ce dernier souligne l'importance qu'il

c) Le choix précédent est-il conforme au style du *Monde* ? Pour le savoir on peut consulter le manuel de style de ce quotidien. Paru sous le titre *Le style du « Monde »*, il a eu une première édition en janvier 2002, suivie d'une deuxième édition datée de 2004. Page 21 de cette dernière édition, on trouve l'entrée suivante, qui fournit la réponse à notre question..

dalaï-lama Souverain spirituel et temporel du Tibet. S'écrit avec une minuscule initiale (comme *pape*, *calife*, etc.). L'actuel *dalaï-lama* est Tenzin Gyatso.

5.2. Sur le même modèle, voici un second exemple orthographique avec lequel beaucoup de rédacteurs « amateurs » ont des difficultés. On l'illustre par l'extrait suivant du *Dictionnaire des difficultés du français* de Jean-Paul Colin (Le Robert, 1994).

COMPTE COURANT, COMPTE RENDU forme Pas de trait d'union et double marque du pluriel : **des comptes courants**. Même remarque pour **compte rendu** : *Elle présume qu'il doit rester, dans les archives de l'armée, les comptes rendus des conseils de guerre* (Japrisot). Dans ces deux mots, *compte* est substantif. En revanche, dans *compte-gouttes, compte-tours*, etc. (avec trait d'union), *compte* est une forme verbale, et le composé est invariable.

a) Un autre ouvrage, plus ancien, le *Dictionnaire des difficultés de la langue française* d'Adolphe V. Thomas (Larousse, 1971) livre cette indication : « **compte rendu** s'écrit sans trait d'union (Acad.) et fait au pluriel *comptes rendus*. »

b) Voici alors ce que précise *Le style du « Monde »*.

compte(s)- rendu(s) S'écrit maintenant avec un trait d'union.

« S'écrit maintenant » doit être entendu comme signifiant : dans les colonnes du *Monde*. Sur ce point, le style du *Monde* a changé (peut-être parce que trop de journalistes s'obstinaient à écrire *compte-rendu* et hésitaient sur la formation du pluriel).

c) Voici enfin l'entrée *Compte rendu* de la 9^e édition du dictionnaire de l'Académie française (<http://atilf.atilf.fr/academie9.htm>).

(1) ***COMPTE RENDU** (*p* ne se prononce pas) n. m. (pl. *Comptes rendus*). XV^e siècle. Composé de *compte* et du participe passé de *rendre*.

Rapport, adressé à une autorité ou au public, de ce qui a été constaté, dit ou fait. *Présenter le compte rendu d'une mission diplomatique. Faire le compte rendu de l'état des finances. Les comptes rendus de séance d'une assemblée législative : le compte rendu analytique, le compte rendu sténographique. Le compte rendu d'un procès, d'une pièce de théâtre, d'un livre.*

d) La revue *Actualités de la recherche* devra donc se décider sur l'orthographe qu'elle adoptera sur ce point...

5.3. Sur les questions d'orthographe, mais aussi de ponctuation et de typographie, on consultera de préférence l'ouvrage dont la couverture est reproduite ci-après. En voici quelques-uns. Voici quelques extraits de cet ouvrage très complet (mais non exhaustif, bien sûr).

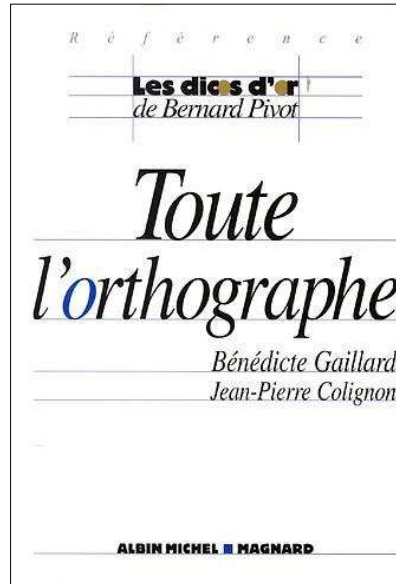
Si une phrase se termine par une abréviation comportant un point, le point abrégatif et le point de phrase se confondent : on ne mettra donc qu'un seul point.

En fait, Guy n'est qu'un être odieux, inconscient, égoïste, cynique, roubillard, lâche, hypocrite, etc.

Ce qui est mis entre virgules peut toujours être supprimé. Un sujet, un complément essentiel ne peuvent jamais être supprimés. Ils ne sont donc jamais séparés du verbe par une virgule et ce quelle que soit leur longueur.

Ceux qui avaient vraiment confiance en lui ont regretté son départ.

(et non ~~Ceux qui avaient vraiment confiance en lui, ont regretté son départ.~~)



Les chiffres arabes (1, 2, 3...) et les chiffres romains (I, II, IV...) sont également des symboles [...]. Ainsi, l'unité de mesure ne peut être donnée sous forme de symbole que si la valeur est elle-même écrite en chiffres.

une distance de 50 km (et non ~~une distance de cinquante km~~)

• **Les acronymes qui ont donné lieu à un nouveau nom commun forment leur pluriel comme les autres noms.**

des ovnis, des faqs, des radars

• **Les sigles, eux, ne portent pas de marque du pluriel.**

des CD (et non ~~des CDs~~), des CDD

Puisque le trait d'union sert à relier deux mots, il n'est jamais précédé d'espace ni avant ni après.

un chou-fleur (et non ~~un chou - fleur~~)

Retenez cette règle simple : avec un nom, *non* et *quasi* sont suivis d'un trait d'union ; avec un adjectif ou un adverbe, on ne met pas de trait d'union.

6. L'atelier d'écriture : exercices

6.1. On examine rapidement des extraits d'un texte en ligne sur Internet, tel qu'il apparaît quand on le colle dans un fichier Word.

a) En voici un premier passage, suivie d'une version corrigée.

Original. Le français est la langue officielle de la République Française depuis 1794. Un document officiel ne peut être rédigé en 'langue régionale', et les langues régionales ont été bannies de la salle de classe pendant près de deux siècles. Le breton, le basque, le catalan et le franco-provençal_(l'occitan), le flamand, le corse, le mosellan et l'alsacien sont toujours parlés, à des degrés divers.

Depuis une trentaine d'années les langues régionales sont mieux reconnues, la loi Deixonne de 1951 permet, et encourage même, l'étude des langues régionales, dont la plupart peuvent dorénavant être choisies par les candidats au baccalauréat. La possibilité de présenter une langue régionale au baccalauréat a été reconnue par divers arrêtés: arrêtés du 15.4.1988 pour le basque, le breton, le catalan, le corse, l'occitan, le tahitien, le gallo, les langues régionales d'Alsace, du 17.9.1991 pour les langues des pays mosellans, et du 20.10. 1992 pour les langues mélanésiennes. Des CAPES de basque, breton, corse, ont été créés.

Version corrigée. Le français est la langue officielle de la République française depuis 1794. Un document officiel ne peut être rédigé en «langue régionale» et les langues régionales ont été bannies de la salle de classe pendant près de deux siècles. Le breton, le basque, le catalan et le franco-provençal (l'occitan), le flamand, le corse, le mosellan et l'alsacien sont toujours parlés, à des degrés divers. Depuis une trentaine d'années les langues régionales sont mieux reconnues: la loi Deixonne de 1951 permet, et encourage même, l'étude des langues régionales, dont la plupart peuvent dorénavant être choisies par les candidats au baccalauréat. La possibilité de présenter une langue régionale au baccalauréat a été reconnue par divers arrêtés: arrêtés du 15-4-1988 pour le basque, le breton, le catalan, le corse, l'occitan, le tahitien, le gallo, les langues régionales d'Alsace, du 17/9/1991 pour les langues des pays mosellans, et du 20/X/1992 pour les langues mélanésiennes. Des CAPES de basque, breton, corse ont été créés.

b) Voici un deuxième extrait du même texte (on ne note plus, ci-après, les corrections relatives à la présence, dans la version collée dans un fichier Word, d'une succession de deux espaces entre deux mots consécutifs du texte).

Original. Il y a en France une tradition d'intervention étatique en ce qui concerne l'emploi de la langue. Les dernières manifestations de cette tradition sont les lois de 1975 et 1994 (dites 'loi Bas -Lauriol' et 'loi Toubon', d'après les auteurs des projets). La loi Bas -Lauriol impose le français pour tout ce qui touche au commerce de détail et l'impose dans la rédaction des contrats de travail, la loi Toubon a étendu cette obligation à tout ce qui touche l'éducation, à la radio et à la télévision, aux conférences organisées en France et à tout ce qui concerne la législation du travail.

Version corrigée. Il y a en France une tradition d'intervention étatique en ce qui concerne l'emploi de la langue. Les dernières manifestations de cette tradition sont les lois de 1975 et 1994 (dites «loi Bas-Lauriol» et «loi Toubon», d'après les auteurs des projets). La loi Bas-Lauriol impose le français pour tout ce qui touche au commerce de détail et l'impose dans la rédaction des contrats de travail; la loi Toubon a étendu cette obligation à tout ce qui touche l'éducation, à la radio et à la télévision, aux conférences organisées en France et à tout ce qui concerne la législation du travail.

c) Voici enfin un troisième extrait du même texte.

Original. L'inspecteur d'académie (l'académie est la division administrative en matière d'éducation) détermine les langues qui seront enseignées dans les écoles de son département, en veillant à ce qu'au moins une langue soit proposée dans chaque école. Il revient au rectorat (le rectorat est la représentation du ministère au niveau local) de gérer la carte scolaire des langues dans l'académie. Il lui faut concilier deux types d'exigences: la nécessité d'offrir le plus grand choix possible de langues vivantes aux familles des élèves et celle d'assurer la continuité pédagogique de cet enseignement de l'école primaire au collège, puis au lycée et au delà.

71,9 % des élèves se sont orientés vers l'anglais, 22,6 % vers l'allemand, 2,65% vers l'espagnol, 1,8% vers l'italien, la part des autres langues (arabe, polonais, portugais, russe) se situant entre 0,5 % et 0,1 % (chiffres de 1995). Il est évident que le choix réel des familles ne pouvait se faire qu'au sein de choix possibles et que toutes les langues n'étaient pas offertes dans toutes les académies. A titre d'exemple, 21 établissements scolaires du Nord- Pas de Calais enseignent le néerlandais, ce n'est le cas que pour deux établissements à Paris.

Version corrigée. L'inspecteur d'académie (l'académie est la division administrative en matière d'éducation) détermine les langues qui seront enseignées dans les écoles de son département, en veillant à ce qu'au moins une langue soit proposée dans chaque école. Il revient au rectorat (le rectorat est la représentation du ministère au niveau local) de gérer la carte scolaire des langues dans l'académie. Il lui faut concilier deux types d'exigences: la nécessité d'offrir le plus grand choix

possible de langues vivantes aux familles des élèves et celle d'assurer la continuité pédagogique de cet enseignement de l'école primaire au collège, puis au lycée et au-delà.

71,9 % des élèves se sont orientés vers l'anglais, 22,6 % vers l'allemand, 2,65 % vers l'espagnol, 1,8% vers l'italien, la part des autres langues (arabe, polonais, portugais, russe) se situant entre 0,5 % et 0,1 % (chiffres de 1995). Il est évident que le choix réel des familles ne pouvait se faire qu'au sein de choix possibles et que toutes les langues n'étaient pas offertes dans toutes les académies. À titre d'exemple, 21 établissements scolaires du Nord-Pas-de-Calais enseignent le néerlandais ; ce n'est le cas que pour deux établissements à Paris.

6.2. Nous supposons ici que la revue *Actualités de la recherche* s'apprête à publier un dossier sur l'Internet. Une contribution d'au plus 5000 signes (espaces compris) a été demandée à une spécialiste à propos du fonctionnement du Web – de la Toile. Le comité de rédaction examine le texte de la contribution tant du point de vue de la forme que du fond.

b) Voici ce texte (ci-après). On l'examine d'abord du point de vue de l'orthographe, de la ponctuation, de la typographie. (On suppose que le style de la revue demande d'écrire *Web* avec une majuscule.)

Le Web

Le Web est un système qui permet d'accéder facilement à une multitude de documents reliés entre eux et répartis sur des millions d'ordinateurs dans le monde.

Curieusement, le Web a vu le jour au Cern. Des chercheurs en physique des hautes énergies y ont construit de gigantesques accélérateurs afin d'observer des collisions de particules et de valider leurs théories. Les expériences menées dans ces accélérateurs nécessitent la conception et la réalisation d'instruments très complexes qui font intervenir des centaines de chercheurs, d'ingénieurs et de techniciens du monde entier et elles peuvent durer des années. Pour gérer de tels projets, les participants devaient échanger des documents de taille importante et dont différentes parties étaient réparties sur des centaines d'ordinateurs dans toute l'Europe. C'est pourquoi l'un des physiciens du Cern, Tim Berners-Lee, a proposé de relier les documents entre eux comme sur une toile d'araignée (*Web* en anglais).

Cette technique s'appelle de l'**hypertexte**. Mosaic, le premier programme à permettre de consulter la Toile a été opérationnel en février 1993. Très rapidement, les premiers sites Web ont été mis en service par les établissements d'enseignement et de recherche qui ont, par essence, une mission de diffusion de l'information, puis sont venus les sites commerciaux.

Butineur et serveur Web

Le Web repose lui aussi sur un modèle client-serveur. Les clients sont les ordinateurs des internautes, munis d'un butineur (ou navigateur). Ces logiciels affichent les pages demandées par l'utilisateur. Celui-ci peut demander l'affichage d'un document s'il en connaît l'adresse ou, le plus souvent, suivre un lien depuis un autre document. Pour l'utilisateur, le fait que les documents demandés se situent sur différents ordinateurs à des milliers de kilomètres de distance est complètement indifférent. C'est le travail du navigateur que d'aller les rechercher là où ils se trouvent. Les navigateurs ont la particularité de garder en mémoire un certain temps les documents consultés par l'utilisateur, de sorte que, si ce dernier redemande l'affichage d'une page, l'opération est immédiate car il n'est alors pas nécessaire de refaire transiter les données par le réseau. Cette mémoire utilisée ainsi, c'est ce qu'on appelle la **mémoire cache**, ou plus simplement le cache.

Un **serveur Web** est un ordinateur où sont stockés des documents à publier sur le Web et sur lequel tourne un programme en attente des requêtes des clients : celles-ci peuvent être la demande d'affichage d'une page ou l'enregistrement de données saisies par l'utilisateur s'il s'agit de pages interactives avec un formulaire à remplir par exemple.

Chaque document disponible sur le Web a une adresse de la forme :

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

On y distingue trois parties :

– http : c'est le protocole utilisé ;

– www.jussieu.fr : c'est le nom du serveur Web sur lequel se trouve le document ;

– index.html : c'est le nom du document sur le serveur.

On appelle une telle adresse une **URL** : *Uniform Resource Locator*, que l'on peut traduire par « localisateur de ressources unifié ».

Le protocole HTTP

Le Web repose sur le protocole d'échange de documents : HTTP, HyperText Transfert Protocol.

HTTP régit la communication entre le client et le serveur. Les commandes que peut envoyer le client au serveur sont par exemple :

- GET : pour demander l'affichage d'une page ;
- POST : pour envoyer des données saisies dans un formulaire ;
- HEAD : pour demander juste l'en-tête de la page (pour connaître la date de dernière modification de la page par exemple).

Lorsque Aline tape l'URL <http://www.cnrs.fr>, son navigateur établit une connexion avec la machine www.cnrs.fr puis lui envoie une commande GET. Le serveur renvoie alors la liste des objets à afficher sur la page (un objet peut être du texte, une image, un film). Le client établit alors plusieurs connexions parallèles avec le serveur pour accélérer le transfert des objets.

Les moteurs de recherche

Des outils très utiles aux internautes pour s'y retrouver parmi les millions de documents disponibles sont les moteurs de recherche. On peut citer comme exemples www.google.fr ou www.yahoo.fr mais il en existe des centaines. Ces sites Web donnent la possibilité à l'utilisateur de sélectionner des adresses de sites Web qui traitent d'un sujet donné.

Les moteurs de recherche fonctionnent grâce à des robots qui parcourent continuellement les millions de pages Web d'Internet, y repèrent les mots les plus fréquemment utilisés et les indexent en fonction de ces mots. Ces robots sont tout simplement des programmes qui se connectent automatiquement aux serveurs Web. Le concepteur d'une page Web peut aussi indiquer aux robots sous quels mots clés, il souhaite que son document soit indexé. Ensuite, lorsque l'utilisateur saisit des mots clés sur la page Web du moteur de recherche, il suffit à ce dernier d'afficher les liens vers les pages où ces mots apparaissent le plus souvent.

c) On travaille maintenant sur *la structure et le contenu* du texte. Une proposition de restructuration peut être la suivante.

Le Web

Le Web est un système qui permet d'accéder facilement à une multitude de documents reliés entre eux et répartis sur des millions d'ordinateurs dans le monde.

Curieusement, le Web a vu le jour au CERN. Des chercheurs en physique des hautes énergies y ont construit de gigantesques accélérateurs afin d'observer des collisions de particules et de valider leurs théories. Les expériences menées dans ces accélérateurs nécessitent la conception et la réalisation d'instruments très complexes qui font intervenir des centaines de chercheurs, d'ingénieurs et de techniciens du monde entier et elles peuvent durer des années. Pour gérer de tels projets, les participants devaient échanger des documents de taille importante et dont différentes parties étaient réparties sur des centaines d'ordinateurs dans toute l'Europe. C'est pourquoi l'un des physiciens du CERN, Tim Berners-Lee, a proposé de relier les documents entre eux comme sur une toile d'araignée (*web* en anglais).

Cette technique s'appelle de l'**hypertexte**. Mosaic, le premier programme à permettre de consulter la Toile a été opérationnel en février 1993. Très rapidement, les premiers sites Web ont été mis en service par les établissements d'enseignement et de recherche qui ont, par essence, une mission de diffusion de l'information ; puis sont venus les sites commerciaux.

Butineur et serveur Web

Un **serveur Web** est un ordinateur où sont stockés des documents à publier sur le Web et sur lequel tourne un programme en attente des requêtes des clients : celles-ci peuvent être la demande d'affichage d'une page ou l'enregistrement de données saisies par l'utilisateur s'il s'agit de pages interactives avec un formulaire à remplir par exemple.

~~Le Web repose lui aussi sur un modèle client serveur.~~ Les clients sont les ordinateurs des internautes, munis d'un butineur (ou navigateur). Ces logiciels affichent les pages demandées par l'utilisateur. Celui-ci peut demander l'affichage d'un document s'il en connaît l'adresse ou, le plus souvent, suivre un lien depuis un autre document. Pour l'utilisateur, le fait que les documents demandés se situent sur différents ordinateurs à des milliers de kilomètres de distance est complètement indifférent. C'est le travail du navigateur que d'aller les rechercher là où ils se trouvent.

Chaque document disponible sur le Web a une adresse de la forme :

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

On y distingue trois parties :

- http : c'est le protocole utilisé ;
- www.jussieu.fr : c'est le nom du serveur Web sur lequel se trouve le document ;
- index.html : c'est le nom du document sur le serveur.

On appelle une telle adresse une **URL** : *Uniform Resource Locator*, que l'on peut traduire par « localisateur de ressources unifié ».

Le protocole HTTP

Le Web repose sur le protocole d'échange de documents appelé HTTP, HyperText Transfert Protocol. HTTP régit la communication entre le client et le serveur. Les commandes que peut envoyer le client au serveur sont par exemple :

- GET : pour demander l'affichage d'une page ;
- POST : pour envoyer des données saisies dans un formulaire ;
- HEAD : pour demander juste l'en-tête de la page (pour connaître la date de dernière modification de la page par exemple).

Lorsque Aline tape l'URL <http://www.cnrs.fr>, son navigateur établit une connexion avec la machine www.cnrs.fr puis lui envoie une commande GET. Le serveur renvoie alors la liste des objets à afficher sur la page (un objet peut être du texte, une image, un film). Le client établit alors plusieurs connexions parallèles avec le serveur pour accélérer le transfert des objets.

Les navigateurs ont la particularité de garder en mémoire un certain temps les documents consultés par l'utilisateur, de sorte que, si ce dernier redemande l'affichage d'une page, l'opération est immédiate car il n'est alors pas nécessaire de refaire transiter les données par le réseau. Cette mémoire utilisée ainsi, c'est ce qu'on appelle la **mémoire cache**, ou plus simplement le **cache**.

Les moteurs de recherche

Des outils très utiles aux internautes pour s'y retrouver parmi les millions de documents disponibles sont les moteurs de recherche. On peut citer comme exemples www.google.fr ou www.yahoo.fr ; mais il en existe des centaines. Ces sites Web donnent la possibilité à l'utilisateur de sélectionner des adresses de sites Web qui traitent d'un sujet donné.

Les moteurs de recherche fonctionnent grâce à des robots qui parcourent continuellement les millions de pages Web d'Internet, y repèrent les mots les plus fréquemment utilisés et les indexent en fonction de ces mots. Ces robots sont tout simplement des programmes qui se connectent automatiquement aux serveurs Web. Le concepteur d'une page Web peut aussi indiquer aux robots sous quels mots clés il souhaite que son document soit indexé. Ensuite, lorsque l'utilisateur saisit des mots clés sur la page Web du moteur de recherche, il suffit à ce dernier d'afficher les liens vers les pages où ces mots apparaissent le plus souvent.

7. Travailler ses textes

7.1. Chaque auteur d'un projet de compte rendu d'enquête devra « travailler » son texte pour y corriger tant les incorrections de toute nature que les autres faiblesses « stylistiques » qu'il peut receler.

7.2. À titre d'exemple, on examine ici un texte rédigé par une étudiante (anonyme) en sciences de l'éducation. On y a souligné quelques points qui méritent de retenir l'attention lors d'une correction.

Le devenir des personnes âgées : le débat est ouvert

Les nourrissons nés après la seconde guerre mondiale ont été dénommés les enfants du « baby-boom ». L'augmentation de la natalité a permis d'amoindrir les effets dévastateurs de la guerre, et de « redynamisé » la vie française. Au début du 21^{ème} siècle ces personnes sont désignées sous le nom de « papy-boom », et leur arrivée massive à la retraite pose des questions jamais évoquées.

Un état des lieux

En 2007 selon l'Institut National d'Etudes Démographiques (I.N.E.D.), l'espérance de vie a augmenté en France : 84,5 ans pour les femmes et 77,6 ans pour les hommes. Ces chiffres s'expliquent en autre grâce à l'évolution des techniques médicales et un meilleur suivi, à l'amélioration des conditions de vie et au dynamisme des seniors. D'ailleurs depuis le 20 février 2006 le « passeport pour une retraite active » est remis à tous les nouveaux retraités. Ce document de seize pages a notamment pour objectif de fournir des informations sur la retraite, le bénévolat et les services à la personne, ainsi que des conseils pour rester en forme et en bonne santé. Force est de constater que les autorités souhaitent que les personnes âgées restent actives et autonomes le plus longtemps possible. D'abord parce qu'elles sont nombreuses à s'impliquer dans une association, ces personnes ont une grande expérience, elles disposent de temps et veulent être utiles. Ensuite ce « renfort de main d'œuvre » est très apprécié par les associations caritatives (Restos du cœur, Emmaüs...), par les instances politiques locales comme les mairies et par les associations sportives (entraînement de football...) Enfin parce que le maintien à domicile des personnes âgées est moins onéreux qu'en institution ; ce qui explique la mise en place de l'Allocation Personnalisée d'Autonomie (A.P.A.) pour les personnes de plus de 60 ans. Au 31 décembre 2004 elles étaient 865000 bénéficiaires, dont 60% vivaient à domicile ; et dans 92% de ces cas l'A.P.A. était consacrée à des aides en personnel.

Des pistes de réflexion

Le nombre de personnes âgées de 60 à 64 ans a augmenté de 9% en 2007 ; parallèlement le nombre de centenaires est aujourd'hui de 20000 et en 2040 les études statistiques en prévoient 60000. Pour la première fois dans la société française nous sommes amenés à réfléchir sur les problèmes liés à l'âge, les solutions à y apporter et l'organisation nécessaire. Y a-t-il assez de structures pouvant accueillir des personnes âgées sur le territoire français ? Le personnel soignant est-il en nombre suffisant et dispose-t-il des compétences nécessaires pour faire face aux maladies touchant les personnes âgées (maladie d'Alzheimer, de Parkinson,...) ? D'ici à 2015 on prévoit un besoin de 400 000 personnes pour travailler dans ce secteur, l'enjeu est de taille et il faut commencer dès à présent la formation de personnel qualifié. En cas de difficultés de paiement qui subviendra aux dépenses ? Un document de travail de l'I.N.S.E.E précise que le nombre d'aidants (conjoint ou enfants valides) devrait baisser et passer à 2 pour les femmes (contre 2,2 en 2000) et 2,2 par homme (contre 2,8). L'évolution de la société explique ces chiffres : le nombre de divorces augmente, l'éloignement familial, la situation économique...

L'année 2008 illustre bien que des changements sont en cours, en effet depuis le 5 février un numéro vert contre la maltraitance a été mis en place, et actuellement le Gouvernement réfléchit à un allongement de la durée des cotisations (41 annuités contre 40). Le 12 mars, Valérie Létard, secrétaire d'Etat à la solidarité a signé une convention avec l'Union Nationale d'Aides, de soins et de services à domicile (U.N.A.) et la Caisse nationale de Solidarité pour l'Autonomie (C.N.S.A.) ; dans le but de professionnaliser et d'accélérer la modernisation des services d'aides, de soins et d'accompagnement à domicile.

Les changements, les modifications sont à créer, ils devront être réfléchis, appropriés et cohérents avec ces nouveaux enjeux. Il est prévu de créer un référentiel pour les métiers des services à domicile dans le but de généraliser les bonnes pratiques professionnelles. Les débats et les réflexions sont lancés, il faudra également prendre en compte que d'ici à 2050 il n'y aurait plus qu'1,4 actif pour 1 inactif de plus de 60 ans, contre 2,2 en 2005. Le financement de notre régime de retraite sera sûrement révisé pour faire face à cette problématique. Dans ce même laps de temps, un habitant sur 3 aura plus de 60ans, contre 1 sur 5 aujourd'hui. La pyramide des âges sera totalement bouleversée,

la composition de la population française également ; les projections statistiques nous informe mais c'est à nous de trouver les solutions les plus adaptées !

7.3. Les problèmes soulevés dans ce qui précède seront examinés dans l'unité 2 de ce cours.