

Séquence : 03

6. Plan de rédaction

Un bon plan de rédaction est celui à travers lequel l'idée directrice (qui répond à la question principale) va pouvoir se développer à travers les différentes étapes d'un mouvement de pensée, d'une démonstration, qui se développe, s'épanouit avec les idées forces des différentes parties et chapitres. Ces parties du travail sous tendues par les chapitres seront articulées autour d'une réflexion et d'un raisonnement, fruits d'une démarche scientifique, chemineront tout au long du travail d'écriture, sans rupture, afin de mettre en valeur la ou les réponses à votre questionnement.

Le plan de rédaction doit constamment être soumis au directeur de recherche pour être amélioré et amendé si nécessaire, au fur et à mesure de la progression de la rédaction des manuscrits. Les titres de parties et de chapitres sont provisoires. Ils devront être reformulés si le besoin s'en fait sentir afin de mieux cerner les contenus.

Un plan de rédaction débute par une introduction générale. Chaque partie du plan divisée en chapitres doit également débiter par une introduction et finir par une conclusion qui résume cette partie et tisse un lien qui permettra d'embrayer sur la partie suivante du plan. De ce fait, il y a une imbrication des différentes parties à la manière des tables gigognes qui mettra en valeur la scientificité de votre démarche, au service de la réponse à votre problématique.

Veillez à équilibrer le nombre de parties et de chapitres afin de ne pas alourdir une partie au détriment d'une autre, ce qui donnerait un travail de guingois.

Vous terminerez votre travail par rédaction par une conclusion générale qui n doit pas être péremptoire, et où en toute modestie, vous spécifierez que votre travail n'est qu'un jalon de plus dans la vaste quête de connaissance.

Exemple de plan

Cette esquisse de plan n'est qu'un exemple, il, est loin d'être parfait mais vous donne une idée de l'ossature générale qu'il faut respecter.

<u>INTRODUCTION GÉNÉRALE</u>
1ère PARTIE : Titre.....
<u>Introduction</u>
Chapitre I.— Titre.....
Chapitre II.—Titre.....
Chapitre III.—Titre
<u>Conclusion</u>
2ème PARTIE : Titre.....
<u>Introduction</u>

Chapitre IV.— Titre.....
Chapitre V.—Titre.....
Chapitre VI.—Titre
<u>Conclusion</u>
3ème PARTIE : Titre.....
<u>Introduction</u>
Chapitre VII.— Titre.....
Chapitre VIII.—Titre.....
Chapitre IX.—Titre
<u>Conclusion</u>
<u>CONCLUSION GÉNÉRALE</u>

7. Pourquoi et comment faire des citations ?

On cite en premier lieu le texte qui fait l'objet d'une interprétation ou d'une analyse critique, mais aussi les textes qui sont appelés à soutenir notre point de vue, à confirmer, voire à prouver notre affirmation.

Citations, paraphrases et plagiats

La citation est la reproduction d'un texte écrit par un auteur, qui lui est explicitement attribué avec indication de la référence au moyen des guillemets et de la note. La paraphrase (reformulation de certaines idées d'auteurs attentivement lus) est légitime dans la mesure où la source est indiquée en note de bas de page. En revanche, la reprise intégrale de certaines phrases d'un auteur sans utilisation de guillemets et sans renvoi en note constitue un plagiat, chose peu recommandable et fortement déconseillée.

Pour un bon usage des citations. Que faut-il citer ?

a. Le texte analysé (corpus) doit être largement cité. b. Les textes critiques doivent être cités quand ils font véritablement autorité et qu'ils confirment explicitement votre position. c. Il est essentiel de préciser la source de chaque citation, indiquer l'œuvre de référence, le lieu, la maison d'édition, l'année de publication et la page. Par ailleurs, le lecteur doit pouvoir retrouver facilement et impérativement la page où la citation est extraite. d. Si la citation est courte, on peut l'insérer dans le corps du texte avec des guillemets. Si elle est longue, il est recommandé de la « centrer » en plein milieu de page, ou en utilisant l'italique. e. Les citations doivent être

reproduites avec fidélité ; évitez de les modifier, ou d'en souligner certains termes. Pour en éliminer des mots ou des phrases, remplacez-les par les signes (...) ou [...].

L'utilisation des notes

On peut placer les notes soit en bas de page, soit regroupées à la fin de chaque chapitre, soit à la fin du mémoire, juste avant la bibliographie. Il est cependant préférable de les placer en pied de page en les numérotant de manière continue. La numérotation recommençant à 1 à chaque page présente toutefois plus de commodité pour le lecteur.

Le système de renvoi de notes : utiliser soit des étoiles (astérisques) , soit des lettres, soit encore – et c'est souvent le cas- des chiffres.

A quoi servent les notes ? Indiquer les sources de citations, fournir des indications bibliographiques supplémentaires, effectuer des renvois externes ou des renvois internes, étayer l'argumentation tout en allégeant le texte, développer une affirmation sans avoir à encombrer le texte, nuancer une affirmation, donner des indications sur une traduction, ajouter des considérations personnelles...

Le système de « citations-notes » et le système « citations-auteurs » :

- **système « citations-notes »** est plus commode parce qu'il est plus clair. Il s'agit de mettre le chiffre à la fin d'une citation-avant la fermeture des

guillemets- qui renvoie à une note en bas de page. Voici une manière de procéder :

« *La science ne cherche pas à énoncer des vérités éternelles ou des dogmes immuables ; loin de prétendre que chaque étape est définitive et qu'elle a son dernier mot, elle cherche à cerner la vérité par approximation successives* ».

« [...] nous ne savons presque rien, mais [...] c'est merveille d'en savoir tant [...] 2 »

(1) A. EINSTEIN, *ABC de la relativité*, trad. Pierre Clinquart, 10/18, 1985, p. 134.

(2) Idem, p. 186.

Autre page : (1) A. EINSTEIN, *ABC de la relativité*, op. cit., p. 188.

En cas de références multiples qui se suivent à un même ouvrage ou article, on emploie :

La deuxième fois (même pas du mémoire) : Idem (souligné)

Les fois suivantes (même pas du mémoire) : Ibid (souligné)

Fois suivantes (autres pages) : on cite le nom et prénom de l'auteur, le titre, op. cit.,

- **Le système « citations-auteurs**», pratiqué dans les pays anglo-saxons. A la fin de la citation, on indique entre parenthèse, le nom de l'auteur, la date de la parution de l'ouvrage ainsi que la page. La note de bas de page devient alors inutile.

« Il avait été la roulure de nos rues, Tayeb. Nous le foulions aux pieds comme nous foulions la poussière de chemin, et, comme la poussière, nous le savions à peine » (Mouloud Mammeri, 1965 : 98).