

 *Scriptoria*

*Les secrets d'un bon style
pour les écrits scientifiques*

Caressez longuement votre phrase et elle finira par sourire. Anatole France

Vous avez écrit votre texte, en avez retravaillé le contenu. Il s'agit maintenant de rendre le texte attrayant et intéressant, agréable à lire.

Il est primordial de passer à cette étape une fois que le texte – ou la partie terminée – sera dans sa version finale du point de vue du contenu, c'est-à-dire que vous ne rajouterez rien qui obligerait à réécrire la suite – ou les passages qui précèdent.

C'est un travail qui, s'il est fait indépendamment du travail sur le contenu, est agréable : on travaille sur l'esthétique, le texte embellit.

Vous trouverez ici des conseils de base pour améliorer le style de votre texte. Vous pouvez y passer plus ou moins de temps, selon vos besoins mais surtout selon le temps disponible. Veillez à avoir un style homogène du début à la fin du texte. Souvent on peaufine les premières parties, puis on bâcle la fin, faute de temps. C'est quelque chose à éviter. Soyez bien conscient qu'un bon style est un plus, mais que ce n'est pas sur le style que vous serez jugé.

Et que la priorité de votre thèse est la clarté et la précision.

Attention ! Corriger le style est un travail de détail. A faire seulement après avoir définitivement retravaillé le contenu, sinon le risque est grand de tomber dans un cercle vicieux.

C'est ainsi que j'ai rencontré une doctorante qui mélangeait l'amélioration du contenu avec l'amélioration stylistique. Par exemple, en réécrivant une phrase pour la rendre plus claire, de nouvelles idées lui venaient, et elle rédigeait quelques nouveaux paragraphes. Qui à leur tour, une fois qu'elle entreprenait d'en améliorer le style, lui apportaient de nouvelles idées et elle développait à nouveau de nouveaux paragraphes.

Quand elle a remis les 1500 pages de sa thèse à son directeur, celui-ci a exigé qu'elle réduise le tout à 250. Elle ne savait pas par où commencer, puisque son texte n'avait plus rien à voir avec son plan original. Et que l'objectif, si objectif il y avait eu, s'était perdu dans la masse d'idées rajoutées.

Ce cas, si je l'ai rarement rencontré, n'est cependant pas exceptionnel. Aussi, faites bien attention à séparer la phase de correction stylistique de la phase de correction du contenu.

Bien sûr, la limite entre contenu et style est souvent difficile à déterminer. Voici une astuce, qui bien que schématique, peut vous guider dans le choix de vos actions. Lorsque vous voulez changer un mot, demandez-vous pourquoi : est-ce pour préciser vos pensées ? Dans ce cas, considérez que vous êtes en train de travailler le contenu. Est-ce pour avoir une jolie phrase ? Dans ce cas, vous êtes en train de travailler sur le style. Selon l'étape de la rédaction dans laquelle vous vous trouvez, vous pourrez alors choisir plus aisément de changer le mot, ou pas.

J'aimerais ajouter que le style est aussi une affaire de goût, mais aussi de bon sens. Les conseils proposés ci-dessous visent une lecture fluide. Vous êtes bien sûr libre de choisir de ne pas appliquer un certain conseil.

Je vous souhaite un bon travail !

Divisez votre texte en paragraphes clairs

La cohérence et l'unité du texte sera visible immédiatement si vos paragraphes sont clairement structurés. Aussi veillez à diviser clairement l'ensemble de votre développement en paragraphes, sachant que chacun exprime une unité de sens.

Il existe différentes manières de structurer un paragraphe. Comme un texte scientifique met la clarté au premier plan, le plus simple est de structurer vos paragraphes comme suit :

- Un paragraphe, une idée principale et une seule ;
- la première phrase énonce cette idée ;
- les phrases suivantes la développent ;
- optionnel : la dernière phrase du paragraphe conclut le développement, soit en résumant l'idée principale, soit en répondant à la question qu'il pose, ou encore en annonçant le paragraphe suivant (dans ce cas, évitez les redondances en répétant la même chose que dans la première phrase du paragraphe suivant).

Une astuce. Certains éditeurs demandent à leurs auteurs d'écrire la première phrase des paragraphes en lettres capitales. Cette typographie aide le lecteur à repérer l'essentiel de l'information du premier coup d'œil.

Si ce procédé n'est pas accepté par votre institut, vous pouvez vous en servir lors du premier jet. Non seulement vous repèrerez immédiatement les phrases importantes, mais les lettres capitales vous aideront à reformuler la phrase de manière éloquente et concise.

Si l'idée énoncée porte sur deux volets (par exemple deux idées ou deux objets d'étude),

- évitez d'en favoriser un par rapport à l'autre
- présentez soit les deux volets à traiter dans un même paragraphe (même idée énoncée) ou dans deux paragraphes consécutifs clairement reliés (idée énoncée subdivisée)

Faites des paragraphes-bilan : reprenez l'ensemble des arguments que vous aurez étudiés dans une partie pour en débattre, les confronter ou éventuellement apporter les nuances nécessaires pour éviter toute apparence de contradiction entre des arguments opposés. Ou bien tout simplement pour résumer : souvenez-vous que votre lecteur est pressé et qu'il ne lit pas tout avec la même attention. Des résumés l'aideront à se reposer et à mémoriser ce qui est important.

Assurez-vous que toutes les idées du paragraphe sont reliées adéquatement entre elles ainsi que les paragraphes entre eux.

Il va de soi que, à un stade embryonnaire, le paragraphe ne répond guère aux exigences que l'on peut avoir envers un texte achevé, sauf par des hasards heureux, où les idées arrivent toutes formées. Les premières ébauches seront confuses voire maladroites ou difformes. Parfois il y aura des lacunes à compléter, d'autres fois du superflu, là il manquera une transition, ou l'idée exprimée sera banale.

Astuce : après avoir rédigé un paragraphe, faites-en le résumé en une ligne. Il vous faudra parfois vous y reprendre à plusieurs fois pour trouver cette ligne résumante. Une fois trouvée, elle vous montrera dans le paragraphe le superflu à éliminer, ou bien les éventuels manques de logique, de clarté et d'ordre.

Les résumés des différents paragraphes vous donneront, mis ensemble, l'essentiel du chapitre entier.

Supprimez le superflu

- Les lieux communs (Par exemple : *fumer est nuisible pour la santé. A priori*, votre lecteur n'a pas besoin d'avoir le bac pour connaître cette information). Les lieux communs sont parfois nécessaires pour commencer un texte lors du premier jet; on peut les supprimer une fois le texte fini. Relisez le début de vos textes, et identifiez le vrai début.
- Les *tout le monde sait, on sait bien que, nul n'ignore que*. Certes populaires dans les textes scientifiques, ces propositions n'apportent rien. Pire : elles diluent l'impact de l'information principale. En général, la phrase commence après ces formules (par exemple : *tout le monde sait que la mitochondrie est un élément essentiel dans la production d'énergie nécessaire au fonctionnement de la cellule*. Si on supprime *Tout le monde sait que*, la phrase commence par l'information principale : *La mitochondrie est un élément essentiel dans la production d'énergie nécessaire au fonctionnement de la cellule*.)
- Les redondances (par exemple : *il peut potentiellement, un visage humain, un massacre terrible*). Si vous vous demandez s'il y a redondance, essayez de placer un *non* devant : existe-t-il un *visage non humain*, ou un *massacre non terrible* ? Si la réponse est négative, vous pouvez supprimer l'adjectif.
- Les adjectifs : souvent ils appartiennent au langage interne, véhiculant un jugement, une émotion, plus qu'une information objective (par exemple : *une question complexe, un sujet intéressant, un grand bassin*). En disant que ma question est *complexe*, je ne dis rien, pas plus que si je dis que mon sujet est *intéressant*. Il faut ajouter de l'information. Quant au *grand bassin*, chacun mettra dans *grand* une taille différente.

A ce stade, vous vous assurez que votre texte est en langage externe.

Considérez chacun de vos adjectifs. Si l'un deux est imprécis, vous pouvez :

- quantifier au lieu de qualifier (*une surface de 300m2* plutôt que *une vaste surface*),
- le remplacer par un adjectif plus précis,
- expliquer ce que vous voulez dire ...
- ou le supprimer.

- Les adverbes, comme les adjectifs, font généralement partie du langage interne. Eux aussi expriment un ressenti, subjectif, plutôt qu'une information objective. Si j'écris qu'*il rédige vite*, vous n'avez peut-être pas la même conception que moi de ce que *vite* veut dire ici.

Supprimez les adverbes s'ils ne modifient pas le sens de la phrase. L'astuce pour le vérifier : supprimez l'adverbe ; le sens de la phrase change-t-il ? Non ? Alors, l'adverbe est superflu.

Evitez les adverbes se terminant en *-ment*, qui alourdissent la phrase.

A bannir dans un texte scientifique : le *très*. Sauf s'il fait partie du jargon scientifique, il véhicule de l'émotion plus qu'une information objective. Le lecteur ne comprend pas, par exemple, la différence qu'il y a entre un problème complexe et un problème *très* complexe.

- Les métaphores : elles aussi relèvent du langage interne. Si vous les gardez, explicitez-le. Sinon, supprimez-les et remplacez-les par du concret. Mais ne laissez pas le lecteur seul avec vos images, il pourrait y projeter autre chose que vous – et vous risquez les malentendus.
- Les mots entre guillemets indiquant que vous voulez dire autre chose que le mot employé : *les champignons « aiment » l'humidité*. Dans ce cas, il vaut mieux chercher un terme précis.

Construisez des phrases efficaces

1. Faites des phrases claires : une phrase, une idée.
2. Variez la longueur des phrases. Selon le linguiste allemand Ludwig Reiners, une phrase comportant :

- jusqu'à 14 mots est très facile à comprendre
- de 15 à 19 mots est facile à comprendre
- de 20 à 25 mots est compréhensible
- de 26 à 30 mots est difficile à comprendre
- à partir de 31 mots est très difficile à comprendre

Ces valeurs sont valables pour toutes les langues indo-européennes.

Voici un exemple de phrase très longue (81 mots) trouvée dans un texte : *La culture de Singapour, qu'il s'agisse du centre international que du centre du pouvoir économique, subit l'influence que représente la présence des immigrants chinois des autres provinces et étrangers, car l'histoire de Singapour est marquée par une influence coloniale expliquant qu'elle se soit ouverte plus tôt, influence ayant laissé ses marques sur l'architecture et la construction de la concession dans l'histoire comme des monuments historiques à côté des villages proches de la ville et qui ont fait la prospérité de Singapour.*

Cette phrase contient plusieurs fragments d'idées; celles-ci, non pensées jusqu'au bout, s'emboîtent les unes dans les autres. Il en résulte un manque de lien entre elles et un chaos inextricable. Même en isolant chaque idée, le lecteur ne peut pas comprendre exactement ce qui veut s'exprimer là.

Attention, n'en déduisez pas qu'il ne faille écrire que des phrases de moins de 15 mots. A la longue, des phrases très courtes sont fatigantes à lire. Variez plutôt la longueur des phrases.

- Réservez des phrases très courtes pour des informations complexes, ou des informations que le lecteur doit retenir absolument (plus la phrase est courte, plus elle est aisée à comprendre, et aussi à retenir).
- Laissez les phrases très longues pour des énumérations (si l'auteur ne retient pas toute la liste, ce n'est pas grave). Pour le reste, faites des phrases de 20-25 mots.

Variez la longueur des phrases brise la monotonie qui peut résulter de phrases ayant toutes la même longueur. Ainsi, une phrase très courte (moins de 20 mots) peut imprimer une dynamique au texte.

3. Placez l'information principale en début de phrase :
 - Elle sera visible d'emblée pour un lecteur pressé.
 - Si la progression de vos idées est logique, le lien avec la phrase précédente sera visible sans besoin de connecteurs logiques.
 - En plaçant l'information principale en tête de phrase, vous verrez les mots superflus disparaître d'eux-mêmes.
 - Vérifiez que chaque phrase est construite autour d'un verbe à un mode conjugué.
 - Vérifiez le bon emploi des temps et des modes des verbes (évitez de changer de temps inopinément et sans motif).

Choisissez des termes précis

- Passez en revue les termes utilisés (substantifs, verbes, adjectifs notamment) : sont-ils assez précis ? Pouvez-vous les remplacer par d'autres plus précis ? Essayez plusieurs mots avant de choisir celui qui, dans le contexte, conviendra le mieux.
- Faites attention à ce que le terme que vous employez soit le terme propre. Exemple : *ayant fait une impasse, il a une chance sur deux de rater l'examen* – ce n'est pas de *rater*, mais de *réussir* qu'il a une *chance*.
- Attention aux termes ayant des significations différentes, surtout s'il s'agit de termes clé dans votre travail. Ici le terme *peuple* est mentionné dans deux acceptions différentes : *Les peuples de l'Empire étaient en ébullition. Cependant, si les intellectuels étaient particulièrement actifs, le peuple, lui, était indifférent aux accents nationalistes.*
- Attention aux vocables qui veulent dire tout et rien en même temps. On citera par exemple des verbes comme *se trouver, être, exister, avoir, aller, dire, voir, utiliser, prendre.*

Faites attention

Citons, parmi les verbes passe-partout, le verbe *faire* : on peut faire le Pérou, le Louvre ou l'Everest, on peut faire la cuisine, le ménage et la vaisselle.

On peut faire du piano ou de l'escalade, du théâtre ou de la natation.

On peut aussi faire un *burn-out* ou un A.V.C., on peut faire une expérience ou faire un test, on peut faire la guerre ou son service civil, on peut faire la gueule, faire le pitre ou l'intéressant.

On peut aussi se faire un film ou se faire un repas entre amis, ou se faire faire une robe ou ses devoirs. On peut aussi se faire avoir – ou se faire voir.

Dans la très grande majorité des cas, ces *faire* peuvent s'exprimer à l'aide d'un verbe plus précis. Trouvez-les. Votre style y gagnera en rigueur et en précision.

- Attention aux synonymes : parfois, on y recourt pour éviter des répétitions. Mais pour un terme spécifique jouant un rôle précis dans votre travail, évitez les synonymes. Conservez les termes spécifiques, car le synonyme a rarement le sens précis du mot qu'il doit remplacer, ce qui peut égarer le lecteur. Recourez toutefois à la répétition le moins possible - pensez aux moyens que la langue met à votre disposition pour l'éviter (par exemple les pronoms personnels, relatifs et démonstratifs, ou des expressions telles que *ce dernier*).
- Evitez les termes latins ou étrangers quand l'équivalent précis existe en français, ou encore les néologismes aussi longtemps qu'ils ne sont pas admis dans le dictionnaire.

Le jargon scientifique et technique

Les termes scientifiques

- Lorsque vous écrivez, interrogez-vous toujours sur le public auquel s'adresse votre texte : quelles sont les connaissances que vous présumez chez lui, quels termes techniques exigent d'être définis, lesquels sont connus de vos lecteurs.

Où placer les définitions ?

Souvent on se demande s'il vaut mieux définir les termes au fur et à mesure qu'ils sont mentionnés dans le texte, ou faire une liste de définitions à la fin. Si vous êtes confronté à cette question, demandez-vous ce qui serait le plus agréable pour vous en tant que lecteur.

Chacune de ces stratégies a ses avantages et ses inconvénients : la liste, si elle concentre tous les termes en un même espace, oblige cependant le lecteur à des va-et-vient qui interrompent la fluidité de la lecture. La définition au fur et à mesure, plus ergonomique, suppose que le lecteur lit le texte de manière linéaire en commençant par le début, et qu'il mémorise les définitions.

Cependant, ces deux stratégies ne s'excluent pas l'une l'autre. Vous pouvez très bien, si vous le souhaitez (et si vos directeurs sont d'accord), définir les termes au fur et à mesure de leur apparition dans le texte, et ajouter une liste de définitions à la fin de la thèse, ce qui facilitera la tâche du lecteur distrait ou pressé.

- Bien sûr, il vous faut travailler avec les termes techniques propres à votre discipline, et qu'ils soient utilisés à bon escient et dans le bon sens. Evitez néanmoins les bataillons serrés de termes scientifiques : leur accumulation rend le texte vite indigeste, surtout si le terme n'est connu que de quelques spécialistes.

Les sigles et les abréviations

- En principe, sigles et abréviations ont pour objectif de simplifier. Ils supposent néanmoins que le lecteur sache de quoi il s'agit.
- Elles ne figurent pas toutes dans les dictionnaires. Ici encore, il est bon de savoir à quel type de public vous vous adressez. La correction veut que, au moins la première fois où le terme apparaît, on l'écrive en toutes lettres, et qu'on mette l'abréviation derrière et entre parenthèses – par exemple : la Société Nationale de Chemins de Fer (S.N.C.F.)
- La correction voudrait aussi qu'on mette un point après chaque lettre. L'usage courant, surtout dans la presse, ne s'y conforme pas. Ainsi, au lieu de S.N.C.F. on trouvera souvent SNCF, voire Sncf.
- N'abusez pas d'abréviations. Evitez notamment d'en parsemer dans une seule phrase, car la lecture devient ardue. Par exemple, que diriez-vous d'une phrase telle que : *Le directeur du C.R.D.P. organise un D.V.P. au siège du F.E.C. pour les étudiants de l'I.S.T.I.C.?*

Attention ! Si vous employez des abréviations, il faut que l'équivoque soit exclue. Selon le contexte, P.C. sera le Parti Communiste ou le Poste de Commandement.

Veillez au bon emploi des pronoms personnels

- Evitez l'emploi équivoque des pronoms personnels et des adjectifs possessifs. Par exemple : *elle a invité son frère et son amie, s'agit-il de son amie à elle ou de celle de son frère ?*
- Vous pouvez remplacer, selon le cas, le pronom par un *celui-ci, celui-là, ce dernier*
- Vous pouvez, mieux encore, trouver ce qu'on appelle un *synonyme de circonstance* : un mot qui en soi n'est nullement synonyme, mais peut être considéré comme tel un contexte donné. Ainsi, au lieu de dire : *il affirme, vous pouvez écrire l'auteur, le chercheur, le botaniste japonais affirme...*
- Evitez l'usage des *ceci* et *cela* pour les pronoms remplaçant des noms de choses : ce sont des mots trop vagues. Cherchez plutôt un mot qui exprime l'idée sous-entendue par le pronom : *il n'a toujours pas commencé son travail, cela le rend irritable* → *il n'a toujours pas commencé son travail ; le retard accumulé le rend irritable. Ou bien : il utilise trop de mots savants ; cela rebute le lecteur* → *il utilise trop de mots savants; ce ton pédant rebute le lecteur.*
- Proscrivez le *ça*, qui n'est guère littéraire.
- Evitez les inversions injustifiées - l'inversion est une figure de style consistant à changer l'ordre normal de la phrase ; on place un mot donné en début de phrase, afin de mettre valeur une idée ou un sentiment : *heureux les pauvres d'esprit* (Nouveau Testament). N'y recourez que si vous avez une bonne raison.

Soyez conscient néanmoins que cette inversion peut modifier le sens de la phrase : *heureux les pauvres d'esprit* ne signifie aucunement que *les pauvres d'esprit sont heureux*.
- Vérifiez que tout pronom relatif correspond bien à l'antécédent voulu. L'erreur typique à éviter : *on rapporte qu'un cycliste est tombé sur le trottoir qui s'est cassé le bras*.

Oubliez votre texte avant de vous relire

Lorsque vous rédigez votre texte, laissez-le reposer quelques jours et relisez-le ensuite en vous concentrant sur les pronoms personnels.

Quand on écrit, on est dans une logique bien particulière, et on sait très bien à qui *elle* renvoie, même si le substantif a été spécifié plusieurs pages auparavant.

Il faut que vous ayez un peu oublié votre texte pour vous apercevoir de ce type d'écueils.

Ou bien faites-le lire par un tiers en lui demandant de se concentrer sur les pronoms.

Veillez au bon usage des propositions subordonnées

- Rappelez-vous que l'information principale est contenue dans la proposition principale, les informations secondaires dans les subordonnées.
- Veillez à ce que la proposition principale émerge clairement parmi les subordonnés.
- Remplacez les subordonnées par un groupe nominal (*il démontre la nécessité du vaccin* plutôt que : *il démontre que le vaccin est nécessaire*).
- Evitez les enchevêtrements de propositions subordonnées – c'est-à-dire qu'une proposition relative dépende elle-même d'une autre proposition relative. (par exemple : *Le messenger qui était arrivé la veille lui confia qu'il portait une lettre qui annonçait que...*)

Supprimez les *qui* et les *que* quand c'est possible.

Par exemple...

- En changeant la proposition subordonnée en proposition principale : *le messenger, arrivé la veille, lui confia la nouvelle annoncée par une lettre.*
- En juxtaposant deux propositions : *le messenger était arrivé la veille; il portait une lettre annonçant...*
- En transformant la proposition relative en proposition principale : *la molécule qui inhibe* → *la molécule inhibitrice, la position qui est défendue* → *la position défendue.*
- En substituant un complément déterminatif à la proposition relative : *l'explosion qui a eu lieu dans l'usine* → *l'explosion dans l'usine, l'inondation qui a eu lieu en juin 1921* → *l'inondation de juin 1921.*
- En remplaçant la proposition relative par un nom : *la Lune, qui tourne autour de la Terre* → *la Lune, satellite de la Terre.*
- En supprimant la proposition relative au profit d'un adjectif : *Hernani, qui a été écrit avant Ruy Blas* → *Hernani, antérieur à Ruy Blas.*

Eveillez la curiosité de votre lecteur

Créez le suspense ! Invitez votre lecteur à vous suivre, à réfléchir avec vous : posez-lui les questions que vous vous posez, transformez des affirmations-clé en interrogations. Votre texte deviendra plus dynamique, plus vivant.

Voici, à titre d'illustration, quelques exemples. A vous d'en trouver d'autres et de compléter cette liste, qui est loin d'être exhaustive.

Vous pouvez interroger, par exemple, pour...

- Commencer un texte, un paragraphe, une introduction, un chapitre : « Comment l'homéostasie s'est-elle implantée dans des organismes tout entiers ? Comment les cellules uniques ont-elles leur mode de régulation vitale ? Pour traiter une telle question, nous devons nous lancer dans une forme problématique d'ingénierie inversée [...] » (Antonio Damasio, *L'autre moi-même. Les nouvelles cartes du cerveau, de la conscience et des émotions*, Odile Jacob, Paris, 2012, p. 57).
- Introduire une définition : « Qu'est-ce que le collagène ? Une substance chimique particulière, exactement une protéine, largement répandue dans notre organisme » (Albert Delaunax, *Journal d'un biologiste*, Plon, Paris, 1959, p. 287).
- Introduire une conclusion : « Quel bénéfice retirons-nous d'un doute ainsi poussé jusqu'à ses plus extrêmes limites ? C'est qu'en étant absolu, ce que nous pourrions affirmer comme vrai malgré lui ne pourra qu'être une absolue évidence, [...] » (René Descartes, *Discours de la Méthode*, Vrin, Paris, 1979, p. 15).
- Conclure une réflexion : « Toutes nos démarches sont animées par ce besoin de tout sonder et fonder de quelque manière. Mais uniquement et justement parce qu'elles sont animées de la sorte, nous pouvons aussi demander : pour quelle raison tout notre comportement est-il tel qu'il sonde et qu'il fonde ? » (Martin Heidegger, *Le principe de raison*, TEL Gallimard, Paris, 1962, p. 159).
- Finir un paragraphe, un chapitre, un texte : « La généralisation des QCM prépare des générations d'individus soumis, acceptant aussi bien la délimitation de leur champ de réflexion par un programme imposé que le remplacement des commentaires attendus de leurs enseignants par une note fournie par un ordinateur. Aboutir à cette soumission, n'est-ce pas la pire perversion du système éducatif ? » (Albert Jacquard, *La science à l'usage des non-scientifiques*, Calmann-Lévy, Paris, 2001, p. 230).
- Suggérer : si vous avez une intuition ou une conviction sans être en mesure de la prouver immédiatement, ou sans vouloir la soumettre à discussion : « Mais on s'aperçoit vite, au cours du transfert, que le désir, s'il arrive au jour, n'est qu'un succédané de l'adaptation à une norme sociale (le désir n'est-il jamais que désir d'une norme idéalisée, la norme de l'Autre ?) » (Julia Kristeva, *Pouvoirs de l'horreur*, Seuil, Paris, 1980, p. 59).

Recourez aux questions avec modération. Trop de questions atténueraient la curiosité. Mais quelques questions posées à bon escient aux endroits stratégiques pourront mettre du piquant dans votre texte – et attiser la curiosité de vos lecteurs.

Prenez votre lecteur par la main

Il est impératif, pour un travail scientifique, que le lecteur puisse identifier la structure du texte immédiatement. En d'autres termes, qu'il sache ce que vous faites et pourquoi. Définissez-vous ? Expliquez-vous ? Tirez-vous une conclusion ou étudiez-vous une cause ?

En d'autres termes : il est important que vous preniez votre lecteur par la main. Il vous en sera reconnaissant.

En outre, cette discipline vous aidera vous-même à garder le contrôle sur ce que vous faites, à vous interroger sur le bien-fondé de telle ou telle approche etc.

Comment faire ? Vous pouvez le faire explicitement, en vous aidant de formulations dites méta-discursives – dont vous trouverez une liste succincte ci-dessous. Vous pouvez le faire plus élégamment, en transformant ces formules en questions, par exemple. (Au lieu de : il s'agit maintenant de définir le terme 'N', vous pouvez simplement poser la question : « Qu'est-ce qu'un 'N' ? ». Vous pouvez, évidemment, user alternativement des deux procédés. L'essentiel est que votre lecteur puisse vous suivre pas à pas.

Voici une liste non exhaustive de formulations possibles. Pourquoi ne pas noter au fur et à mesure de vos lectures des expressions qui vous plaisent, les concentrer dans un cahier prévu à cet effet ? Vous pourrez, le moment venu, vous en inspirer et faire varier les expressions.

Évitez de toujours utiliser les mêmes formules, leur répétition alourdirait rapidement le texte.

Formulations méta-discursives

Introduire, présenter, annoncer

- Tout d'abord, il faut d'abord définir le terme ...
- Avant d'aller plus loin, il s'agit d'examiner/définir / se demander ...
- Les réflexions qui précèdent ont permis de voir que... Il s'agit à présent de...

Définir

- Qu'est-ce qu'un « ... » ?
- Le terme « ... » signifie, dans la langue courante, ...
- « ... » a de multiples significations et, souvent, un sens difficile à limiter. Car un « ... » est..., mais aussi...

Délimiter

- Dans ce chapitre ne sera traité que l'aspect ...
- Cette étude se concentre sur ...
- Cet exemple a pour but unique d'illustrer ...

Illustrer

- Cet exemple montre que...
- Considérons un exemple concret de ... :
- Un exemple : .../Par exemple, ...

Mettre en valeur, souligner

- ... montre que ...
- Ce qui est nouveau ici/dans ce texte/ dans..., c'est
- Il est intéressant de constater que.../Il importe de souligner/remarquer que ...

Reprendre

- Si l'on prolonge la réflexion de ..., on voit alors que...
- Ceci explique l'assertion selon laquelle ...
- Ainsi peut-on comprendre que ...

Commenter

- Le document / le diagramme/ l'exemple montre /compare ...
- Si l'on compare ... et ..., on voit/on remarque/force est de constater que...
- La comparaison indique ...

Argumenter, discuter

- Pour expliquer ce phénomène plus précisément...
- On peut cependant se demander si.../Il faut néanmoins constater que..
- Nonobstant il convient de remarquer que...

Interroger

- Pourtant, au vu de ces résultats, la question se pose...
- On peut cependant se demander si...
- Il serait aventureux ici d'affirmer que ...Tout au plus peut-on se demander si...

Concrétiser

- Il convient d'étudier ... de plus près
- Ce chapitre a permis de dégager ... Il reste, pour finir, à montrer ...
- Il ne s'agit pas seulement ici de Il s'agit aussi de ...

Conclure

- Pour résumer, .../En résumé : .../En conclusion...
- On peut (en) conclure que.../Que faut-il en conclure ?
- Deux conséquences au moins s'imposent. D'abord, ... Ensuite, ..

Un rappel : les liens logiques

Les liens logiques sont les éléments indispensables pour structurer une phrase ou un ensemble de phrases. Ils expriment le rapport de ce que l'on veut établir entre des faits ou entre des idées. En général, ce sont des mots invariables.

Il existe quatre types de liens logiques :

- Les conjonctions de coordination : *mais, ou, et, donc, or, ni, car.*
- Les adverbes : par exemple *d'abord, enfin, pourtant, par conséquent, en effet.*
- Les prépositions : par exemple *sans, grâce à, excepté, malgré, à cause de, pour.*
- Les conjonctions de subordination : *parce que, tandis que, puisque au, au point que, bien que, de telle sorte que, à condition que.* Elles relient une proposition principale et une proposition subordonnée

Voyons quelles sont les fonctions des liens logiques.

L'addition

Ajouter une idée à la précédente : <ul style="list-style-type: none"> - Et, de même, également, de plus, aussi, surtout, de surcroît, en outre, en plus - De même que, d'autant plus que, outre que
Apporter une précision qui renforce ou confirme l'énoncé principal : d'ailleurs,
Introduire une opposition : par ailleurs
Marquer l'extension, la gradation : même, et même, voire (à éviter : <i>voire même</i> , les deux mots faisant double emploi)

Attention :

- *Egalement* s'emploie rarement en début de phrase, mais généralement après un verbe ou un nom
- *Aussi* ne s'emploie pas en début de phrase mais en cours de phrase lorsqu'il exprime l'addition – à ne pas confondre avec *aussi* suivi de l'inversion, qui, lui, peut se trouver en début de phrase.
- *Surtout* indique, dans une somme d'éléments, celui qui est le plus important, il est parfois

La progression

Dans une énumération d'idées ou de faits, elle établit une gradation croissante : <ul style="list-style-type: none"> - tout d'abord, premièrement, en premier lieu... - puis, en outre, deuxièmement, en deuxième lieu... - enfin, pour conclure, en dernier lieu...
L'explication : <ul style="list-style-type: none"> - pour apporter une preuve, illustrer, établir : en effet, car - pour expliquer, : c'est-à-dire
Attirer l'attention sur un élément qui fait partie d'un ensemble : notamment
Illustrer ce qui vient d'être dit : par exemple

Le but

Objectif qu'on cherche à atteindre : pour que afin que, afin de, en vue de
Conséquence qu'on cherche à éviter : de crainte que, de peur que, de peur de

L'opposition

L'opposition forte : mais, en revanche, au contraire, à l'inverse (de), et aussi, au contraire de

L'opposition faible : pourtant, cependant, néanmoins, or, malgré, en dépit de, mis à part, excepté (Attention : *or* sert à introduire un argument contraire ou une objection à l'intérieur d'un raisonnement, ou pour souligner une étape dans un raisonnement ou un récit)

Introduisant une subordonnée, les conjonctions de subordination : alors que, tandis que, (+verbe à l'indicatif)

La concession

C'est une opposition faible : quoique, bien que (+ subjonctif), avoir beau (+ infinitif)

Dans une argumentation, permettant d'introduire une concession dans la thèse adverse : certes, sans doute, peut-être.

La conséquence

Ainsi, donc, en conséquence, par conséquent, dès lors, d'où (+ substantif), de ce fait, c'est pourquoi

Locutions conjonctives : si bien que, de sorte que, au point que

Pour introduire une proposition subordonnée de conséquence liée à un élément d'intensité exprimé dans la principale : tant que, tellement que, si- que, un tel que, tant de que

Assez... pour que + subjonctif, trop ... pour que + subjonctif, assez de ... pour que + subjonctif.

Si le sujet de la principale est le même que celui de la subordonnée, on effectue une transformation infinitive : il est trop jeune pour comprendre

Pour conclure un raisonnement : ainsi et aussi,

C'est pourquoi, à cause de cela

La comparaison

Dans une phrase simple : comme, pareil à, semblable à, à la manière de , à la façon de

Dans une phrase complexe : comme, ainsi que, tel que, de même que

Pour introduire une nuance hypothétique : comme si (+ imparfait ou plus que parfait)

Pour comparer des adjectifs : aussi.. que, autant que (égalité), plus que, mieux que, meilleur que, pire que, le plus, le meilleur, le pire (supériorité), moins que, le moins (infériorité)

Pour comparer des noms : autant de... que, plus de... que, moins de... que

La cause

Prépositions introduisant un complément circonstanciel de cause : à cause de, en raison de
Pour introduire une cause matérielle concrète : sous l'effet de, par suite de
Réservé à la langue administrative ou commerciale : suite à
Introduire une cause bénéfique : grâce à
Introduire une cause défavorable : à cause de
Introduire une cause à valeur négative : faute de
Introduire une idée d'intensité : à force de
Valeur neutre, pour une préposition répondant à l'interrogation contenue dans la principale : parce que, et étant donné que
Exprimer avec la principale une relation de cause à effet évidente : puisque
Se référer à une étape du raisonnement sous-entendue dans la principale : puisque
Introduire une cause en la mettant en doute par le locuteur : sous prétexte que
Pour éviter l'emploi de <i>parce que</i> ou couper une phrase qui serait trop longue : en effet.

La condition

Exprimer l'hypothèse et la supposition : si + indicatif (Attention : si n'est jamais suivi ni du futur simple ni du futur antérieur)
Exprimer une hypothèse dont la réalisation est probable : si + présent, principale au futur, si + présent, principale impératif, si + présent, principale au présent
Exprimer une hypothèse dont la réalisation est peu probable : si + imparfait, principale au conditionnel présent, si + imparfait, principale au conditionnel passé, si + imparfait, principale à l'imprécatif
Exprimer une hypothèse non réalisable : si + présent, principale au présent ou au futur de l'indicatif
Exprimer une hypothèse comme n'ayant pas été réalisée dans le passé : <ul style="list-style-type: none"> - si + plus-que-parfait, principale au conditionnel passé - si + plus-que-parfait, principale au conditionnel présent - à condition que..., pourvu que..., pour peu que..., si tant est que..., + subjonctif
Exprimer une supposition : <ul style="list-style-type: none"> - au cas où, quand, quand bien même + conditionnel - à supposer que, à moins que, + subjonctif - en admettant que + indicatif ou subjonctif - selon que + indicatif

Attention : à *condition de* et à *moins de* sont suivies de l'infinitif si le sujet du verbe de la subordonnée est le même que celui de la principale.

