

# QUELQUES ERREURS FRÉQUENTES

## À ÉVITER DANS LES RÉDACTIONS UNIVERSITAIRES OU SCIENTIFIQUES

Rappelons d'abord que l'un des buts visés par le discours scientifique est la communication des résultats de recherche (Dubois, 2005). Parmi les textes scientifiques rédigés en contexte universitaire, on trouve donc les articles scientifiques et les rapports de recherche tels que le mémoire, la thèse (Dubois, 2005) et le projet supervisé. Les auteurs s'entendent généralement sur certaines qualités qui devraient guider la rédaction de cette catégorie de textes : le souci d'**objectivité** (Leclerc, 1999), la recherche de **précision** (Leclerc, 1999; Dufau, 2006), de **concision** et de **clarté** (Dubois, 2005; Dufau, 2006), et ce, « à la fois dans le contenu et dans le style » (Leclerc, 1999 : 3). En outre, selon ces auteurs, l'**organisation** et la **rigueur** de l'argumentation sont des caractéristiques associées aux textes scientifiques.

Il est également admis que, comme les textes universitaires comportent généralement une visée argumentative, les faits qui y sont énoncés ou les idées qui y sont développées doivent s'appuyer « sur des connaissances préalablement admises, sur des principes reconnus, sur des faits évidents. Il faut dire sur quoi nous nous basons, manifester la valeur et la pertinence de cette source et montrer en quoi elle éclaire l'énoncé en question » (Thibaudeau, 1997 : 320).

Enfin, Leclerc (1999) précise qu'on recourt au discours scientifique dans la communication formelle, institutionnalisée, qui impose donc certaines normes. Dans ce document, nous tenterons de décrire certaines **erreurs fréquentes** qui viennent à l'encontre de quelques-unes de ces normes attendues, tant sur le plan de l'organisation du texte, du style scientifique et de la cohérence que sur le plan linguistique. Nous formulons également des recommandations afin que ces erreurs puissent être évitées ou corrigées.

### Sur le plan de l'organisation du texte, du style scientifique et de la cohérence

Erreurs fréquentes	Recommandations
<b>Aucune division en sections</b> ou sous-sections <b>titrées</b>	Découper un travail long en sections titrées. Repérer les paragraphes portant sur un même aspect et les regrouper dans une section ou sous-section chapeauté d'un titre bref et significatif. <b>Note</b> : Quand les titres sont numérotés, ne pas dépasser deux décimales (ex. : 2.1.1). Au besoin, compléter par une division alphabétique (celle-ci ne figure généralement pas dans la table des matières).
<b>Titres non harmonisés</b> Ex. : 1. Principaux objectifs du travail 2. LES MODÈLES ÉTUDIÉS 3. <i>Comparer et présenter les résultats</i>	Choisir une même construction pour les titres de même niveau ou à l'intérieur d'une même section. Ex. : <b>1. Principaux objectifs du travail</b> <b>2. Modèles étudiés</b> <b>3. Comparaisons et résultats</b> ou : <b>1. Les principaux objectifs du travail</b> <b>2. Les modèles étudiés</b> <b>3. Des comparaisons et des résultats</b> Harmoniser les éléments typographiques, par exemple privilégier les majuscules pour les titres de niveau supérieur, ensuite le gras, puis l'italique. <b>Note</b> : Les titres ne constituent pas des phrases complètes et ne se terminent pas par un point final.

## Sur le plan de l'organisation du texte, du style scientifique et de la cohérence (suite)

Erreurs fréquentes	Recommandations
<p><b>Aucune division en paragraphes</b> à l'intérieur d'une section, ou encore <b>trop de divisions</b></p>	<p>Rédiger le <b>plan</b> de la section selon les idées principales et secondaires abordées et se servir de ce plan pour diviser le texte en paragraphes.</p> <p>Un <b>plan provisoire</b> devrait avoir été rédigé préalablement à la rédaction.</p> <p><b>Note</b> : Généralement, une conclusion peut tenir en un paragraphe; quant à l'introduction, elle est généralement formulée en deux paragraphes, le dernier annonçant la structure du travail à venir.</p>
<p><b>Idées reprises, mais non appuyées par leurs sources<sup>1</sup></b></p> <p>Ex. : Les méthodes d'ensemble consistent en un ensemble d'indicateurs individuels (composantes) et d'un mécanisme permettant d'assurer la combinaison de ces prédictions.</p> <p>[Qui définit ainsi les méthodes d'ensemble? S'agit-il d'une synthèse d'une définition ou d'une traduction libre?]</p>	<p>Respecter l'énoncé original de l'auteur en gardant le plus de précision possible.</p> <p>Pour toute citation d'idée ou de parole, ou pour toute référence à des données que l'on n'a pas recueillies soi-même, indiquer la référence à l'auteur selon la méthode dite <i>auteur, date</i>. Cependant, les énoncés de notoriété publique n'ont pas à être cités avec leur référence, par exemple : le crash de 1929.</p>
<p><b>Présentation ou insertion inadéquate de citations :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- juxtaposition de plusieurs citations textuelles consécutives (effet de collage)</li> <li>- un ou deux guillemets manquants pour délimiter une citation textuelle</li> <li>- référence à la page manquante pour une citation textuelle</li> <li>- mention du prénom de l'auteur</li> <li>- manque de variété ou de justesse dans la façon d'insérer les citations (<i>les auteurs disent que; ils disent aussi que...</i>)</li> </ul>	<p>Recourir aux citations de paroles ou d'idées pour « soutenir un point de vue, confirmer, voire prouver une affirmation » (Fragnière, 1996 : 89).</p> <p>Juger, chaque fois, de la pertinence d'insérer une citation : ne pas construire un texte par une simple juxtaposition de citations.</p> <p>Employer la méthode <i>auteur, date</i> et inclure la référence à la page dans le cas des citations textuelles.</p> <p><b>Note</b> : Pour en savoir plus sur la façon de citer ou de dresser une bibliographie, voir les ouvrages de référence proposés à la fin de ce document.</p> <p>Voir les exemples à l'annexe I</p>
<p><b>Défaut de correspondance entre les auteurs cités dans le texte (méthode <i>auteur, date</i>) et ceux qui figurent dans la bibliographie</b></p>	<p>Réviser les références aux auteurs dans le texte et dans la bibliographie et s'assurer que :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- celle-ci contient tous les auteurs cités (citations d'idées en majorité et citations textuelles) et seulement ces auteurs;</li> <li>- les références sont classées selon l'ordre alphabétique des auteurs;</li> <li>- l'ordre des co-auteurs est le même pour une même référence.</li> </ul>

1 Le moteur de recherche Google Scholar [<http://scholar.google.ca/>] peut être utilisé pour rechercher des articles scientifiques (articles soumis à des comités de relecture, approuvés ou non)

## Sur le plan de l'organisation du texte, du style scientifique et de la cohérence (suite)

Erreurs fréquentes	Recommandations
<p><b>Insertion d'un tableau ou d'une figure sans paragraphe introducteur</b></p>	<p>Introduire un tableau ou une figure à l'aide d'un bref paragraphe annonçant l'information qu'on y trouve ou celle sur laquelle on veut mettre l'accent.</p> <p>Ex. : Le tableau 2 présente les trois stratégies retenues afin de favoriser le succès d'une expatriation.</p> <p>Trois stratégies permettraient de favoriser le succès d'une expatriation (Tableau 2).</p> <p>Le tableau est parfois suivi d'une phrase de transition ou d'une courte conclusion.</p>
<p><b>Erreur de point de vue :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- passage du <i>nous</i> de modestie au <i>on</i></li> <li>- emploi abusif du <i>nous</i> (<i>notre, nos</i>)</li> </ul>	<p>Distinguer l'emploi des pronoms <i>on</i> et <i>nous</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>on</i> est un pronom indéfini : il représente « toute personne ou les gens en général »;</li> <li>- le pronom <i>nous</i> de modestie (de même que <i>notre, nos</i>) réfère à celui ou celle qui écrit. On l'emploie dans certaines sections seulement : dans l'introduction et la conclusion, notamment; parfois dans les débuts de section et les conclusions partielles, de manière à faire des liens entre les paragraphes ou les différentes parties du travail.</li> </ul> <p>Employer des tournures impersonnelles comme :  <b>Il</b> est important de mentionner que... <b>Il</b> est à noter que...</p> <p>Employer à l'occasion la phrase passive, par exemple :          Les données <b>seront présentées</b> sous forme de tableau.</p>
<p><b>Mauvais emploi d'un connecteur (mot charnière, mot de relation)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redondance : deux mots expriment la même relation              Ex. : <b>Étant donné</b> que les journées sont plus courtes, <b>donc</b> la consommation d'électricité pour l'éclairage est plus importante.</li> <li>- Sens du mot charnière ne convenant pas au contexte              Ex. : Dans la première partie [...] <b>Au niveau de</b> la seconde partie, nous traiterons des méthodes de classification d'ensembles...</li> <li>- Ex. : Le Service des ressources humaines doit restructurer son processus d'expatriation en y incluant une sélection plus adéquate et des formations. <b>Puis</b>, il est primordial que l'entreprise considère le conjoint dans l'ensemble du processus de gestion.</li> </ul>	<p>Exprimer clairement les relations entre les paragraphes et entre les phrases, en choisissant adéquatement les mots révélant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les relations de cause, de conséquence, d'opposition... (ex. : <i>à cause de, étant donné; par conséquent, en conséquence; en revanche, contrairement à; d'une part, d'autre part...</i>);</li> <li>- l'ordre, la succession ou l'addition (ex. : <i>premièrement, deuxièmement, troisièmement, finalement; d'abord, ensuite, puis, enfin ou également, en outre, de plus</i>).</li> </ul> <p>☞ <b>Dans</b> la seconde partie, nous...</p> <p>📖 « au niveau de » implique des niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs</p> <p>☞ <b>De plus, En outre, De surcroît</b>, il est primordial...</p> <p>Pour en savoir plus :  <a href="http://www.cce.umontreal.ca/auto/marqueurs_ex.htm">www.cce.umontreal.ca/auto/marqueurs_ex.htm</a></p>

Sur le plan de l'organisation du texte, du style scientifique et de la cohérence (suite)

Erreurs fréquentes	Recommandations
<p><b>Fil conducteur établi par répétition inutile</b></p> <p>Ex. : Le processus de sélection doit prendre en considération l'intelligence culturelle du gestionnaire puisqu'une connaissance de l'environnement étranger permet au gestionnaire d'adapter ses pratiques de gestion à la culture du pays d'affectation.</p>	<p>Au besoin, employer un pronom personnel pour éviter une répétition (ex. : <i>il, elles; le, la, l', les; lui, leur; en; y</i>) ou, s'il y a risque d'ambiguïté, un démonstratif (ex. : <i>celui-ci, ceux-ci; ce, ces</i> + terme synonyme ou générique...), ou encore un possessif (ex. : <i>son..., sa..., ses..., leur..., leurs...</i>).</p> <p>✗ Le processus de sélection doit prendre en considération l'intelligence culturelle du gestionnaire puisqu'une connaissance de l'environnement étranger <b>lui</b> permet au d'adapter ses pratiques de gestion à la culture du pays d'affectation.</p>
<p><b>Fil conducteur brisé : antécédent ambigu ou incompatible</b></p> <p>Ex. : Nous voyons donc l'importance qu'occupent les processus de formation, d'accompagnement et de réinsertion des expatriés dans la décision de <del>celui-ci</del> de rester ou non dans l'entreprise.</p> <p>Ex. : Une partie importante du personnel a quitté l'entreprise pendant <del>leur</del> expatriation ou dès <del>leur</del> retour.</p>	<p>S'assurer que les pronoms sont du même genre et du même nombre que l'élément auquel ils réfèrent.</p> <p>✗ Nous voyons donc l'importance qu'occupent les processus de formation, d'accompagnement et de réinsertion des expatriés dans <b>leur</b> décision de rester ou non dans l'entreprise. (la décision de <b>ceux-ci</b>)</p> <p>Ex. : Une partie importante du personnel a quitté l'entreprise pendant <b>son</b> expatriation ou dès <b>son</b> retour.</p> <p>Employer avec parcimonie les formes neutres <b>ceci, cela</b>. On leur préférera le plus souvent un groupe nominal, ou substantif, introduit par un déterminant démonstratif (<i>ce, cette, ces</i>), par exemple <b>cette pratique, cette approche, ces stratégies, ce concept</b>.</p>

Sur le plan linguistique : syntaxe, vocabulaire, orthographe

Erreurs fréquentes	Recommandations
<p><b>Phrases longues et lourdes</b></p> <p>Ex. : La coopérative Inserculture, située à Québec, <del>qui regroupe des professeurs retraités et des chefs d'entreprises québécoises</del> <del>œuvrant activement dans le milieu communautaire et cherchant à favoriser l'insertion au travail des personnes retraitées</del> <del>désirant être actives ainsi que des minorités visibles</del>, a pour objectif d'étendre le territoire sur lequel elle offre ses services.</p>	<p>Repérer les phrases de trois lignes et plus et les scinder en deux, voire en trois, par exemple :</p> <p>✘ La coopérative Inserculture, située à Québec, a pour objectif d'étendre le territoire sur lequel elle offre ses services. Inserculture regroupe des professeurs retraités et des chefs d'entreprises québécoises œuvrant activement dans le milieu communautaire. <b>Ses membres cherchent à</b> favoriser l'insertion au travail des personnes retraitées <b>qui désirent</b> être actives ainsi que des minorités visibles.</p> <p>Des cas à éviter dans une même phrase :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- plus de trois <b>verbes conjugués</b>;</li> <li>- plusieurs <b>liens</b> différents exprimés par des conjonctions et des prépositions (cause, conséquence, manière, addition, hypothèse, justification, opposition, etc.);</li> <li>- la répétition des pronoms relatifs ou des conjonctions (<i>qui, que, et...</i>) ou des <b>participes présents</b> (-ant);</li> <li>- les longs <b>éléments placés entre</b> : <ul style="list-style-type: none"> <li>o le <b>verbe et le mot noyau de son sujet</b>,</li> <li>o le <b>verbe et son complément essentiel</b>,</li> <li>o le <b>pronom relatif</b> (<i>qui, que, dont...</i>) et son <b>antécédent</b>.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Corrélations ou coordinations non équilibrées</b></p> <p>Ex. : L'expatriation exige une grande adaptation, <del>tant</del> <del>personnelle</del> <del>que</del> <del>sur le plan</del> <del>professionnel</del>.</p> <p>Ex. : Les critères de sélection <del>ont trait à</del> <del>l'expérience</del> internationale, <del>la</del> <del>capacité</del> d'adaptation ainsi que <del>de</del> <del>la</del> <del>maitrise</del> de plus d'une langue.</p> <p>Ex. : La formation est un outil qui <del>permet</del> à la fois <del>de</del> préparer les employés expatriés, mais aussi <del>à</del> les sélectionner.</p>	<p>Rééquilibrer les éléments corrélés ou comparés.</p> <p>✘ L'expatriation exige une grande adaptation, ... <del>tant</del> <del>personnelle</del> <del>que</del> <del>professionnelle</del> ou ... <del>aussi bien sur le plan</del> <del>personnel</del> <del>que</del> <del>professionnel</del></p> <p>S'il y a lieu, répéter les prépositions <i>à, de et en</i> si elles sont imposées par le verbe ou par un autre mot, par exemple <i>s'intéresser à... et à ...</i></p> <p>✘ Les critères de sélection <del>ont trait à</del> <del>l'expérience</del> internationale, <del>à</del> <del>la</del> <del>capacité</del> d'adaptation ainsi qu'<del>à</del> <del>la</del> <del>maitrise</del> de plus d'une langue.</p> <p>✘ La formation est un outil qui <del>permet</del> à la fois <del>de</del> préparer les employés expatriés, mais aussi <del>de</del> les sélectionner.</p>

**Sur le plan linguistique : syntaxe, vocabulaire, orthographe (suite)**

Erreurs fréquentes	Recommandations
<p><b>Emploi d'un mot dans un sens qu'il n'a pas, ou dans un sens qu'il n'a plus</b></p> <p>Ex. : Les entreprises semblent sous-évaluer le <del>support</del> envers la famille de l'expatrié.</p> <p>Ex. : À <del>dessein</del> d'accroître leurs activités à l'étranger, les entreprises recourent souvent à l'expatriation de leurs employés.</p> <p><b>Emploi d'un anglicisme</b> (mot anglais qui pourrait être traduit ou mot dont la forme n'existe pas en français)</p> <p>Ex. : La communication interculturelle apparaît comme un <del>challenge</del> important pour les entreprises.</p> <p>Ex. : L'équilibre est alors <del>rupturé</del>.</p> <p><b>Confusion entre paronymes</b></p> <p>Ex. : De telles possibilités <del>emmènent</del> de nombreux dirigeants à envoyer des employés travailler en terrains souvent peu connus.</p>	<p>Employer les mots appartenant au français standard : éviter les marques suivantes : <i>fam., Vx, anglic.</i></p> <p>☒ Les entreprises semblent sous-évaluer le <b>soutien</b> envers la famille de l'expatrié.</p> <p>☒ <b>Dans le but d'</b>accroître leurs activités à l'étranger, les entreprises recourent souvent à l'expatriation de leurs employés.</p> <p>☒ La communication interculturelle apparaît comme un <b>défi</b> important pour les entreprises.</p> <p>☒ L'équilibre est alors <b>rompu</b>.</p> <p>☒ De telles possibilités <b>amènent</b> de nombreux dirigeants à envoyer des employés travailler en terrains souvent peu connus.</p> <p>Consulter un dictionnaire de la langue générale (ex. : <i>Nouveau Petit Robert, Multidictionnaire</i>, le dictionnaire du logiciel Antidote) ou des dictionnaires traduction ou de spécialité (ex. : <a href="#">Dictionnaire des dérivés et autres instruments financiers</a>, <a href="#">Grand dictionnaire terminologique</a>).</p>
<p><b>Mauvaise combinaison de termes :</b></p> <p>- du point de vue du <b>sens</b> Ex. : des <b>résultats</b> contradictoires <del>affirment</del>...</p> <p>- du point de vue de la <b>syntaxe</b> Ex. : Le succès d'une expatriation <b>réside</b> avant tout <del>sur</del> la bonne sélection et la formation des candidats.</p>	<p>Bien combiner les mots selon leur sens et dans le respect de la syntaxe : utiliser un dictionnaire de la langue générale ou un dictionnaire de cooccurrences comme celui du logiciel Antidote.</p> <p>☒ <i>Des résultats <b>révèlent/ montrent</b>...</i></p> <p>☒ <i>Le succès d'une expatriation <b>réside</b> avant tout <b>dans</b> la bonne sélection et la formation des candidats.</i></p>
<p><b>Répétitions inutiles</b></p>	<p>Employer le futur simple ou le présent pour éviter la répétition du verbe <i>aller</i>, ou de <i>être</i> et <i>avoir</i>.</p> <p>Éviter la répétition des termes trop généraux (ex. : <i>chose, fait</i>) ou des verbes <i>être, faire, mettre</i>, et employer des verbes plus précis selon le contexte : consulter un dictionnaire de cooccurrences.</p>

## Sur le plan linguistique : syntaxe, vocabulaire, orthographe (suite)

<p><b>Erreurs d'accord :</b></p> <p>- avec un mot écran</p> <p>Ex. : <u>L'élaboration</u> d'un plan de carrière pour l'expatrié <b>et la mise en œuvre</b> d'un dispositif précis afin d'utiliser les compétences développées lors de son expérience le <b>mette</b> vraiment en valeur et l'<b>encourage</b> à rester dans l'entreprise.</p> <p>Ex. : Nous voyons donc <b>l'importance</b> qu'occupe les processus de formation, d'accompagnement et de réinsertion des expatriés dans leur décision.</p> <p>- par non-respect d'une règle</p> <p>Ex. : Afin qu'il puisse adapter les directives qu'il a <del>reçu</del>...</p>	<p>Réviser son texte avec un ou une collègue, si possible, ou utiliser un correcteur comme celui du logiciel Antidote. Consulter un dictionnaire ou une grammaire au besoin.</p> <p>⊗ <u>L'élaboration</u> d'un plan de carrière pour l'expatrié <b>et la mise en œuvre</b> d'un dispositif précis afin d'utiliser les compétences développées lors de son expérience le <b>mettent</b> vraiment en valeur et l'<b>encouragent</b> à rester dans l'entreprise.</p> <p>⊗ Nous voyons donc l'importance qu'occupe <b>ent</b> les <u>processus</u> de formation, d'accompagnement et de réinsertion des expatriés dans leur décision.</p> <p>⊗ Afin qu'il puisse adapter les <u>directives</u> qu'il a <b>reçues</b>... compl. direct placé avant ←↑</p>
<p><b>Confusion entre homophones</b></p> <p>- er/é</p> <p>Ex. : Il est à <del>noté</del>...</p> <p>- mots grammaticaux (<i>quelque/quel que; quant à, quand à, qu'en à; ces, ses, c'est, s'est, etc.</i>)</p>	<p>Porter une attention particulière aux terminaisons et aux mots homophones.</p> <p>Utiliser les mêmes outils que pour réviser les accords.</p>

### Recommandations générales :

- Demander à un ou une collègue de relire le texte qu'on a écrit, et lui proposer ce même service en échange. Il peut aussi être très utile de se relire à voix haute.
- Consulter de bons outils de référence (voir les ouvrages recommandés à la page 9).
- Utiliser un correcteur comme celui du logiciel Antidote, tout en exerçant son jugement par rapport aux propositions du logiciel.

### Recommandations relatives à la rédaction scientifique

Il est important de se rappeler que l'objectif d'une communication écrite scientifique est de communiquer les résultats d'une recherche à un public averti. C'est pourquoi le discours doit être le plus **objectif** possible : l'étudiant ou le chercheur n'est pas un ou une éditorialiste qui veut attirer son lecteur par son style expressif et son vocabulaire littéraire et fortement connoté. Le **vocabulaire** à employer est celui **du domaine** (finance, marketing, management, etc.) et celui **propre à l'activité scientifique** (une **hypothèse rejetée, écartée**, et non **\*relâchée**; afin d'**évaluer si les résultats sont significatifs** et non : afin de **\*voir si les résultats sont \*bons**). C'est également le cas quand on rapporte les idées ou les paroles de spécialistes : **Les auteurs soulignent/ proposent/ décrivent/ analysent/ expliquent/ concluent...** (et non : **\*disent que/\*regardent...**). Le dictionnaire de cooccurrences du logiciel Antidote peut aider à trouver les bonnes **combinaisons de mots**.

Plusieurs ont aussi tendance à oublier l'une des caractéristiques principales du discours scientifique : **la concision**. Il faut se rappeler que tous les mots et toutes les informations d'un texte scientifique doivent être pertinents. Ainsi, on évitera de définir des concepts très généraux ou d'employer des phrases consécutives qui constituent une redite, par exemple :

- **À éviter** : Il y a plus de deux siècles maintenant que ce phénomène est apparu dans l'environnement de l'entreprise. En effet, c'est au début du XIX<sup>e</sup> siècle qu'il est apparu au Canada.
- **Reformuler en une seule phrase, par exemple** : C'est au XIX<sup>e</sup> siècle que ce phénomène est apparu dans l'environnement de l'entreprise, et cela, au Canada.

Le manque de concision est parfois attribuable à **l'influence de l'oral** sur l'écrit : les termes précis sont à privilégier, alors que les formulations avec « ça » et les répétitions du verbe faire restent à éviter. Il serait par exemple maladroit de conclure une série de données chiffrées ainsi : **Pour les amateurs des chiffres, ça revient à une augmentation de...**

Il est également important d'éviter les phrases « monstres » de plus d'une quarantaine de mots.

### Notes typographiques :

- Les abréviations et symboles doivent être présentés au long à la première occurrence; l'abréviation ou le symbole sont alors entre parenthèses à la suite de la dénomination au long et peuvent être repris par la suite dans le reste du texte, par exemple : Dans cette entreprise, la **recherche et développement (RD)**... Ainsi, depuis que la **RD**...
- Dans la transcription d'une date, il est toujours préférable d'inscrire le millésime plutôt que de se limiter aux deux derniers chiffres (ex. : en 1992, dans les années 1990).
- Dans un nombre à division décimale, c'est la virgule qui isole la décimale (ex. : 10,5). Si le nombre est suivi d'un symbole d'unité, un espacement insécable figure entre le nombre et le symbole (ex. : 10,5 %, 30 M\$).
- En français, il est déconseillé d'employer l'esperluette (&) dans les abréviations, sauf pour les noms de compagnie, par exemple pour **recherche et développement**, on emploie **RD** ou **R et D**, mais pas : \*R & D.

## Bibliographie

Dubois, Jean-Marie M. (2005). *La rédaction scientifique. Mémoires et thèses : formes régulière et par articles*, Belgique, Estem et Agence universitaire de la Francophonie, coll. Savoir plus Universités, 117 p.

Dufau, Hélène (2006). « L'écrit scientifique : maîtriser et convaincre », *Infothèque francophone : ressources en ligne et actualités scientifiques francophones*, France, Agence universitaire de la francophonie, Université Bordeaux 1. [www.infotheque.info/cache/9109/www.iut.u-bordeaux1.fr/geii/PPS/ecrit\\_scientif.pps](http://www.infotheque.info/cache/9109/www.iut.u-bordeaux1.fr/geii/PPS/ecrit_scientif.pps)

Fragnière, Jean-Pierre (1996). *Comment réussir un mémoire*, 2<sup>e</sup> éd., Paris, Dunod, 117 p.

Leclerc, Jacques (1999). *Le français scientifique : guide de rédaction et de vulgarisation*, Brossard, Linguattech éditeur, 377 p.

Thibaudeau, Victor (1997). *Logique et expression de la pensée*, Montréal, Gaëtan Morin, 558 p.

### Ouvrages de référence recommandés

*Antidote* [logiciel], Montréal, Druide informatique.

*Banque de dépannage linguistique*, Québec, Office québécois de la langue française.  
[www.oqlf.gouv.qc.ca](http://www.oqlf.gouv.qc.ca)

Bibliothèque Myriam et J.-Robert Ouimet, *Guides*. <http://libguides.hec.ca/index.php> :

- « Citer ses sources » : <http://libguides.hec.ca/citer>
- « Style bibliographique HEC Montréal » : [http://libguides.hec.ca/style\\_HEC](http://libguides.hec.ca/style_HEC)
- *Grand dictionnaire terminologique*, Québec, Office québécois de la langue française.  
[www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com)

*Infosphère*, version adaptée par le Direction des bibliothèques de l'Université de Montréal, d'après le Service des bibliothèques de l'UQAM (2000).

[http://www.bib.umontreal.ca/infosphere/sciences\\_humaines/index.html](http://www.bib.umontreal.ca/infosphere/sciences_humaines/index.html)

*Nouveau Petit Robert de la langue française*, accessible en ligne sur le site de la bibliothèque de l'École ([www.hec.ca/biblio/](http://www.hec.ca/biblio/)), sous l'onglet **Banques de données**, *Liste complète*.

Malo, Marie (1996). *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec Amérique, 322 p.

Villers, Marie-Éva de (2009). *Multidictionnaire de la langue française*, 5<sup>e</sup> éd., Montréal, Québec Amérique, 1707 p.

## Annexe 1 – EXEMPLES D'INSERTION DE DISCOURS RAPPORTÉS<sup>2</sup>

- En 1991, Meenaghan **notait** que la pratique de la commandite est devenue une composante standard du plan de marketing (Meenaghan, 1991).
- Pour sa part, l'Association canadienne des annonceurs **estime** que la commandite représente une part de plus en plus importante des budgets des annonceurs [...]
- Au Québec, les experts **s'accordent toutefois pour dire** que les budgets de commandites de l'entreprise privée sont octroyés en premier lieu aux organisations culturelles et sportives, et en deuxième lieu aux activités communautaires, éducatives et commerciales (salons, congrès, etc.).
- Les auteurs d'Astous et Bitz (1995 : 6) **définissent en ces termes** la commandite : « tout soutien financier accordé par une entreprise privée à une entité [...] ».
- Jagre *et al.* (2001) **croient** que l'association d'une entreprise et d'un événement où le lien perçu est très faible [...] produirait une évaluation moins favorable de la part des consommateurs.
- Meenaghan (1983), quant à lui, **notait** que plus le lien entre un événement et un commanditaire est fort (par exemple, un détaillant de disques qui commandite un concert), plus grand sera l'impact sur l'image de l'entreprise.
- De même, McDonald (1991) **estimait** qu'en fonction de la synergie un lien évident existe entre ce que produit l'entreprise ou ce qu'elle représente et le type de commandite qu'elle endosse.
- Pour leur part, d'Astous et Bitz (1995) [...] **sont arrivés à la conclusion** que le lien entre le commanditaire et l'événement produit un effet non linéaire sur l'image de l'entreprise.
- Tel est le point de vue de Martorella, qui **affirme** que le « patronage mène à une idéologie particulière pour le financement des arts, ce qui, conséquemment, affecte la nature de l'art sponsorisé » (cité dans Moulin, 1999 : 31).
- **Pour** Gagnon (1991), l'association de l'art et de l'économie ne peut être perçue comme étant un signe d'autosuffisance financière, car il est reconnu que la création artistique est déficitaire et qu'elle doit s'appuyer sur les pouvoirs publics.

---

<sup>2</sup> Ces exemples sont extraits de François Colbert, Alain d'Astous et Marie-Agnès Parmentier (2005). « La commandite des arts et de la culture par le secteur privé par opposition au secteur public : qu'en pensent les consommateurs? », *Revue Gestion*, vol. 30, n° 2 (été), p. 10-15.

## Annexe 2 - EXEMPLES DE TOURNURES IMPERSONNELLES<sup>3</sup>

- **Il s'avère** que les commandites relatives aux arts du patrimoine sont, de manière générale, moins bien évaluées que les commandites relatives aux arts de la scène.
- **Il est entendu** que certaines personnes perçoivent l'association de l'art et du secteur privé de façon négative.
- **Il est en effet clair** que, de manière générale, les consommateurs évaluent différemment une commandite d'un ministère de celle d'une entreprise privée et qu'une commandite d'une société d'État semble bien souvent s'apparenter, dans l'esprit du consommateur, à une commandite du secteur privé.
- **Il est ressorti de notre étude** que, par ordre décroissant, les consommateurs apprécient davantage la commandite émanant de l'entreprise privée, suivie de celle de la société d'État, la commandite d'un ministère se trouvant au dernier rang.
- **Il apparaît donc** que [...] les consommateurs évaluent plus positivement une commandite des arts et de la culture de nature philanthropique qu'une commandite commerciale [...].
- Pour valider les résultats de cette recherche, **il serait approprié** de répéter l'exercice avec un échantillon plus grand.
- **Il serait donc intéressant** de renouveler l'étude auprès de ces différents groupes.
- D'autre part, **il se peut** que l'évaluation de la commandite ait subi l'influence du type artistique que le participant devait évaluer (en fonction des différents groupes inclus dans l'étude).
- Ainsi, **il serait sûrement utile** de vérifier l'effet du niveau et du nombre de commanditaires [...].
- En effet, **il est de plus en plus courant** de faire appel à plus d'un commanditaire d'importance différente.
- **Il est donc fort possible** que cette nouvelle réalité influence l'évaluation d'une commandite chez les consommateurs.

---

3 Ces exemples sont extraits de François Colbert, Alain d'Astous et Marie-Agnès Parmentier (2005). « La commandite des arts et de la culture par le secteur privé par opposition au secteur public : qu'en pensent les consommateurs? », *Revue Gestion*, vol. 30, n° 2 (été), p. 10-15.

## Annexe 3 – PRONOMS DE REPRISE<sup>4</sup>

- **Les pronoms personnels *il, elle, ils, elles***

Les pronoms personnels doivent être du même genre et du même nombre que leur antécédent. Ce sont ces pronoms qu'on tentera d'employer **en premier lieu** : ils réfèrent généralement au sujet qui précède. S'il y a risque d'ambiguïté (plus d'un antécédent possible du même genre et du même nombre), on emploie plutôt un pronom démonstratif (voir le point suivant).

Ex. : « Progressivement, le concept de planification de la succession s'élargit et **il** en vient à faire également aux mécanismes de gestion des carrières [...] »

« Quant à la direction des ressources humaines, **elle** est appelée à exercer des rôles très importants [...] »

« Même si **elle** est reconnue comme importante, la gestion de la relève n'est pas un acquis automatique. »

« Nonobstant ces différences, les 10 conditions de succès que nous avons puisées dans la littérature trouvent un écho dans les entreprises que nous avons examinées. **Elles** peuvent s'avérer des guides d'action utiles. »

**Note** : Ici, si on avait voulu faire référence aux *entreprises*, on aurait employé le pronom *celles-ci* (voir ci-après).

- **Les pronoms démonstratifs**

- ***celui-ci, celle-ci, ceux-ci, celles-ci*** : ils font référence à ce qui est le plus proche dans le texte

- ***celui-là, celle-là, ceux-là, celles-là*** : ils font référence à ce qui est le plus éloigné dans le texte

**Note** : L'emploi du pronom joint à l'adverbe *là* n'est pas fréquent.

Ex. : « C'est sur ces deux aspects que portera cet article, soit une synthèse des écrits et une illustration des meilleures pratiques. **Celles-ci** proviennent d'une analyse des actions accomplies par trois grandes entreprises québécoises reconnues pour leur programme de gestion de la relève [...] »

**Note** : Ici, si on avait employé le pronom personnel *elles*, il y aurait eu un risque d'ambiguïté : ce pronom aurait pu faire référence à *une synthèse et une illustration* (fém. plur.).

- ***celui, celle, ceux, celles*** + [complément]

↳ *de...*

↳ subordonnée relative en *qui, que, dont, où, lequell...*

↳ subordonnée participiale (participe présent en *-ant* ou participe passé)

Ex. : « Le premier type de facteurs a trait à la pyramide d'âge de l'organisation (Lamonde *et al.*, 2002) et il pose un triple problème : **celui de** garder à son emploi, pendant le temps requis, le personnel expérimenté; en corollaire, **celui de** recruter et **de...** [...] »

« Le temps et les moyens accordés pour assurer la transmission des connaissances et l'adaptation dépendent à la fois des politiques et des pratiques de transition et de **celles qui concernent** d'autres activités de GRH [...] »

- ***Ce dernier, cette dernière, ces derniers, ces dernières***

Ex. : « Certaines organisations réussissent à effectuer des transitions et à assurer leur continuité alors que d'autres échouent, faute d'une relève bien préparée. Gérer **cette dernière** constitue donc un enjeu important [...] »

La forme neutre ***cela***, que l'on doit employer avec parcimonie. On lui préférera le plus souvent un déterminant démonstratif (*ce, cette, ces*) et un nom, par exemple *cette pratique, ces stratégies...*

---

<sup>4</sup> Ces exemples sont extraits de Bourhis, A., L. Dubé et R. Jacob (2004). « La contribution de la gestion des connaissances à la gestion de la relève : le cas Hydro-Québec » et de Foucher, R. et A. Gosselin, « Mettre en place une gestion de la relève : comment procéder, quelles pratiques adopter? », *Gestion*, vol. 29, n° 3 (automne)