

## **Séminaire de Master : Francophonie et variété des français**

Master 1 et 2, LF0072, mercredi 18h30-20h30, s. F 040 (en Sorbonne)

Professeur : André THIBAULT

### Méthodologie 1

- Cours de phonologie, Master LFA
- Présentation de la bibliographie.
- Informations sur le mémoire.
- Informations sur la soutenance du mémoire.
- Evaluation.
- La recherche bibliographique.
- Quelques points de méthodologie.

### **0. Cours de phonologie, Master LFA ; articles à lire sur mon site web**

À tous les étudiants qui rédigent leur mémoire sous ma direction, j'aimerais vous encourager très très très fortement à suivre mon cours de phonologie, Master LFA (voir ma page d'accueil pour l'horaire et la salle). Dans l'ensemble, vous n'avez presque aucune formation en phonétique-phonologie, ce qui se ressent douloureusement dans vos mémoires. Profitez-en donc pour mettre vos connaissances à jour. Ce cours est annuel. Si vous ne pouvez pas y assister, téléchargez les scripts des cours à chaque semaine. Il y aura aussi éventuellement des exercices et des corrigés. Au second semestre, je vous encourage également à suivre mes cours de Linguistique comparée des langues vivantes, et de Francophonie (vous trouverez les détails des horaires et des salles sur mon site web :

<http://pagesperso-orange.fr/andre.thibault/>

### **1. Présentation de la bibliographie.**

Vous trouverez sur mon site, là-même où vous avez téléchargé le cours que vous êtes en train de lire, une bibliographie consacrée aux aspects linguistiques de la variation du français en francophonie. D'une cinquantaine de pages, elle se subdivise en différentes sections pour vous faciliter la tâche. J'essaie de la tenir à jour au fur et à mesure qu'apparaissent de nouvelles publications. Je vous encourage fortement à avoir l'intelligence de vous en servir : elle vous permettra de gagner beaucoup de temps. En outre, la façon dont les rubriques bibliographiques sont rédigées vous fournira un modèle de rédaction qui peut vous servir pour l'établissement de votre propre bibliographie. C'est dans cette bibliographie que vous pouvez trouver, par exemple, les références à des dictionnaires de français régional.

### **2. Informations sur le mémoire.**

Les étudiants nous demandent souvent ce que c'est qu'un mémoire. Il faut bien comprendre qu'il s'agit d'un travail de recherche, donc d'un travail original et innovateur. Il ne faut surtout pas se contenter de faire de la compilation, de répéter de façon résumée ce qu'ont déjà dit les autres. Ce n'est que dans la première partie d'un mémoire, habituellement appelée « état de la question », que l'on rend compte de ce qui a été publié auparavant sur le sujet qu'on a choisi (en citant systématiquement ses sources, s'il-vous-plaît ! sinon, vous serez accusé de plagiat) ; dans le reste du travail, il convient de tenir un discours original et personnel. Oui, mais comment innover, me demandent souvent les étudiants, quand on n'est pas un

grand professeur ou un grand chercheur chevronné ? C'est relativement simple : il s'agit de travailler sur un corpus original, ou de soumettre un corpus déjà étudié (disons, par exemple, un roman très connu) à une approche originale. En d'autres mots, faire ce que personne d'autre n'a fait auparavant, ou le faire de façon différente, en bénéficiant des acquis de la recherche mais aussi en comblant ses lacunes et en combinant les points de vue sur l'objet de votre recherche. Pour savoir si la problématique et le corpus qu'on a choisis sont originaux, il faut toutefois commencer par prendre connaissance de la bibliographie sur le sujet (v. ci-dessous).

Techniquement, on attend d'un mémoire de Master (1 ou 2) qu'il compte un minimum de 50 pages (Master 1), ou 85 pages (Master 2), sans les annexes ; on peut toutefois en faire beaucoup plus si on le désire, mais n'oubliez pas que la qualité prime sur la quantité dans l'évaluation que l'on fera de votre travail. Je vous conseille de rédiger en Times (ou Times-NewRoman) 12 points (10 points pour les notes, à mettre en bas de page), en interligne et demi (interligne simple pour les notes de bas de page), avec justification des marges.

Normalement, la première ligne d'un paragraphe commence avec un petit retrait (à moins que vous n'introduisiez une ligne vide entre les paragraphes, comme je l'ai fait ici ; cela dit, quoi que vous fassiez, faites-le systématiquement, et inspirez-vous de bons modèles). Il arrive très fréquemment que les étudiants introduisent tout d'un coup un paragraphe dont la première ligne ne commence pas par un retrait, alors qu'ils l'ont fait dans le reste du travail ; c'est évidemment une faute.

Une table des matières doit figurer au début de l'ouvrage, avant l'introduction (n'oubliez pas d'y faire figurer les numéros des pages correspondantes) ; une bibliographie doit clore l'ouvrage, après la conclusion. Grosso modo, on peut proposer les articulations suivantes :

- La page de titre (ne pas oublier d'y faire figurer toutes les informations essentielles : vos noms et prénoms, le titre du mémoire, le mois et l'année de la soutenance, le nom de votre directeur de recherche [Sous la direction de Monsieur le Professeur XYZ], le nom de notre université [Université Paris-Sorbonne / Paris IV] et de notre UFR [UFR de Langue française]) ;
- une table des matières ;
- la liste des abréviations usuelles et des symboles utilisés ;
- une courte introduction ;
- l'état de la question (voir ci-dessous pour plus de détails) ;
- la problématique que vous avez définie ;
- la méthodologie que vous avez retenue pour analyser votre corpus ;
- une présentation de votre corpus ;
- l'analyse proprement dite (le corps du travail, qui peut être subdivisé en plusieurs sections) ;
- la conclusion ;
- la bibliographie ;
- éventuellement, les annexes. Attention : celles-ci n'ont leur raison d'être que si vous les commentez dans le travail.

Évitez les fantaisies typographiques qui alourdissent le texte inutilement et en gênent la lecture. Seuls les caractères gras et les italiques sont tolérés. Le soulignement est absolument proscrit. On l'utilisait autrefois avec les vieilles machines à écrire parce que les italiques n'existaient pas, mais avec les ordinateurs vous pouvez sans problème faire des italiques.

Veillez à ne pas trop varier la taille des caractères, et retenez un système de numérotation décimale (1., 1.1., 1.2., 2., 2.1., 2.1.1., 2.1.2., 2.2., etc.) pour subdiviser votre texte. Attention : il ne doit pas y avoir un 2.1. s'il n'y a pas aussi un 2.2., etc.

En ce qui concerne les détails de présentation typographique (citations, étymons latins, références bibliographiques, etc.), vous pouvez consulter les normes de rédaction de la *Revue de Linguistique romane* à l'adresse suivante :

<http://www.slir.org/revue-linguistique-romane/feuille-de-style/>

En outre, nous reparlerons dans la suite de ce document de problèmes typographiques ponctuels. Si vous avez des passages en langues étrangères, ceux-ci n'ont pas à être traduits s'il s'agit d'une langue romane, de l'anglais ou de l'allemand ; dans tous les autres cas, je vous saurais gré de bien vouloir offrir en note de bas de page votre traduction en français des passages en question.

## 2.1. L'état de la question

Dans cette partie du mémoire qu'on appelle « l'état de la question », il faut présenter au lecteur un résumé de ce que l'on sait sur le sujet que l'on a choisi. J'aimerais insister sur un point cette année : cette partie de votre travail doit se rédiger à partir des ouvrages de votre bibliographie, et je veux parler d'ouvrages centrés sur votre sujet, pas des ouvrages de généralités. Je ne veux plus accepter de travaux dans lesquels la moitié des pages sont consacrées à me raconter, à coup de copier-coller sur internet, l'histoire, la géographie, la démographie et la politique du pays dont vous voulez parler. Cela n'est pas de la recherche, mais de la **compilation**. Si je veux savoir combien d'habitants il y a dans tel ou tel pays, ou quelle est sa superficie en kilomètres carrés, je n'ai qu'à regarder dans le Petit Larousse. Ce n'est pas ça qu'on attend de vous. Un état de la question doit porter sur la **problématique** que vous avez retenue. Par exemple, si vous voulez travailler sur les phénomènes de contacts de langue au Maghreb, faites-moi la **liste** et surtout le **résumé** de tous les travaux que vous avez trouvés sur le sujet, qu'il s'agisse d'articles, de thèses, de livres, etc. C'est seulement à partir d'un tel travail que vous pouvez situer le vôtre dans un ensemble plus grand, dans ce qu'on peut appeler « l'horizon d'attente » de la communauté scientifique.

Un autre défaut insupportable consiste à me présenter des **listes de définitions** recopiées dans un (et un seul !) dictionnaire de linguistique, sans aucun esprit critique, sans approche personnelle du problème. Les termes, et donc par conséquent les concepts que vous allez manier, sont définis de façon plus ou moins différente par les différents auteurs que vous aurez consultés. Il convient de confronter différentes définitions, d'essayer de comprendre en quoi elles diffèrent et pourquoi elles diffèrent, pour finalement proposer au lecteur vos propres définitions, personnelles, tirées de la confrontation des divers auteurs sollicités. Votre travail doit être personnel, et faire la preuve d'une réflexion autonome. Souvenez-vous qu'il n'existe pas UN dictionnaire de linguistique, mais plusieurs dictionnaires (manuels, etc.) de linguistique (et de sociolinguistique, de pragmatique, etc.), et qu'aucun d'entre eux ne représente la vérité divine. Ce sont des propositions, des outils de travail, qui demandent à être raffinés, et adaptés à vos besoins.

## 2.2. Délais et soutenances

Vous pouvez soutenir en juin ou en septembre. Vous devez me présenter à la fin du premier semestre votre bibliographie, votre plan (c'est-à-dire la future table des matières) et votre problématique (ce qui correspond, dans la nouvelle mouture du Master, à l'UE 4 « Validation d'un projet », qui doit être noté et qui vaut des ECTS) ; puis, pendant le second semestre, sur une base régulière, des sections de votre travail, pour que je puisse le corriger au fur et à mesure, et vous aider à rectifier le tir si cela s'avère nécessaire. Il est hors de question qu'un étudiant m'arrive à la dernière seconde avec son travail tout fait, en me mettant devant le fait accompli, alors que je n'en ai pas encore lu une ligne : je ne peux pas le lire en une nuit et rendre la note le lendemain. En Master 2, c'est encore pire : il y a une soutenance, nous devons être deux rapporteurs, ce qui signifie que je dois demander à un collègue de bien vouloir lire votre mémoire ; or, en juin et en septembre, nous devons tous en lire un grand nombre, raison pour laquelle il faut s'y prendre un peu à l'avance pour bien planifier votre soutenance. Disons qu'une soutenance en juin implique qu'on remette son mémoire **à la fin du mois de mai** ; une soutenance en septembre implique qu'on le remette **fin août**. J'ai dû refuser des mémoires cette année, car je les voyais pour la première fois à la mi-septembre, et ils étaient trop mauvais pour pouvoir être acceptés comme tels, et réécrits dans un laps de temps raisonnable par rapport aux délais (toutes les notes doivent être saisies avant la fin du mois de septembre).

La soutenance en Master 2 consiste à présenter votre travail oralement pendant une quinzaine de minutes, idéalement sans lire votre texte (vous pouvez toutefois jeter un coup d'œil sur votre plan), en nous expliquant pourquoi vous avez choisi ce sujet, quels sont les problèmes que vous avez rencontrés, les réajustements que vous avez dû faire, les conclusions auxquelles vous êtes arrivés, et les projets futurs (comme une thèse) à travers lesquels votre travail pourrait se prolonger. Ensuite, chaque rapporteur fait son rapport, dit ce qu'il pense du travail, pose quelques questions auxquelles le candidat répond au fur et à mesure ou à la fin de chaque rapport ; puis, les rapporteurs demandent au candidat de bien vouloir sortir un moment pour qu'ils puissent délibérer, c'est-à-dire décider de la note à accorder. Ensuite, le candidat est invité à rentrer et on lui fait part de sa note. Les soutenances sont publiques, on peut y inviter qui l'on veut.

## 3. Évaluation.

L'évaluation cette année consistera à présenter oralement, en classe, un exposé d'une demi-heure portant sur la thématique de la prise en charge des régionalismes dans la lexicographie bilingue, puis sur la traduction d'auteurs francophones (v. document distribué en classe) ; le document écrit qui aura servi de support à cet exposé devra également être rendu au professeur (lors de la dernière semaine du semestre).

## 4. La recherche bibliographique.

Nous allons aborder maintenant un aspect très important du travail de chercheur, celui de l'élaboration d'une bibliographie, et de la recherche bibliographique en général. Nous verrons d'abord pourquoi on rédige une bibliographie ; ensuite, où l'on doit chercher, dans quelle direction on doit s'orienter, pour élaborer et enrichir sa bibliographie, et surtout pour obtenir les livres et les articles recherchés ; enfin, comment on doit présenter, techniquement, des références bibliographiques, dans un article ou une monographie.

Je vous rappelle que vous devrez me remettre (enfin, ceux d'entre vous qui rédigez votre mémoire sous ma direction) à la fin du semestre, entre autres, une bibliographie sur le sujet de votre mémoire. Trop souvent, les étudiants me remettent à la fin de l'année un mémoire dans lequel la bibliographie est tout à fait insuffisante. L'un des principaux problèmes est constitué par l'absence d'*articles* dans vos bibliographies ; on n'y trouve que des monographies. Or, l'essentiel de la vie scientifique se déroule dans les articles, que l'on trouve dans des revues scientifiques, dans des Actes de colloque, dans des Hommages ou des Mélanges, dans des publications collectives, etc. Cette situation déplorable est simplement due au fait que vous vous contentez de chercher des mots-clés dans les moteurs de recherche de nos bibliothèques universitaires, ce qui ne vous permet de trouver que des livres entiers, pas des articles (lesquels ne sont pas dépouillés dans les fichiers des bibliothèques universitaires). Il faut chercher dans des recueils bibliographiques pour trouver des articles correspondant au sujet qui vous intéresse. Nous en reparlerons ci-dessous.

#### 4.1. Pourquoi ?

*A priori*, cette question peut sembler naïve. Il y a une bibliographie dans toutes les publications scientifiques, alors on se dit qu'il faut en faire une, sans trop se poser de questions. Pourtant, il faut bien prendre conscience de l'importance de la bibliographie, et du travail de recherche bibliographique, car ils sont à la base de la démarche du chercheur : en d'autres mots, c'est par là qu'il faut commencer.

Les objectifs de la bibliographie sont multiples, mais on peut les regrouper en deux grands thèmes : la bibliographie est utile pour soi d'abord, ainsi que pour les autres ensuite.

Pour soi (bibliographie de travail)

- savoir ce qui a déjà été publié sur le sujet, pour obtenir un panorama du champ d'études concerné ; cela permet de résumer l'état des connaissances sur le sujet qui nous intéresse ;
- dans un deuxième temps, repérer les lacunes dans le champ d'investigation en question, de façon à savoir dans quelle direction orienter ses recherches, pour que le travail projeté soit véritablement utile et aide à combler des déficiences de la recherche ; en un mot, pour faire œuvre originale. La pire chose consisterait à refaire à peu près de la même manière un travail déjà accompli par d'autres chercheurs, sans être au courant des résultats obtenus par ces chercheurs, ce qui représenterait une véritable perte de temps et d'énergie. Je ne veux pas dire, toutefois, qu'on ne doive en aucun cas refaire une recherche déjà faite par d'autres, bien au contraire : le propre de la démarche scientifique est qu'elle est reproductible et qu'elle doit avoir été confirmée par des études comparables pour être acceptée par la communauté scientifique. Je veux seulement dire que si on le fait, on doit le faire en connaissance de cause, pour pouvoir bénéficier d'éventuelles erreurs ou insuffisances dans la démarche de ses prédécesseurs, condition *sine qua non* pour améliorer la valeur des résultats obtenus.
- Dans une optique beaucoup plus terre à terre, la bibliographie que j'appelle « de travail » est un instrument fondamental dans la démarche du chercheur, et ne se présente pas comme une bibliographie publiée. Pendant le travail de recherche, la bibliographie est un véritable « work in progress », un objet évolutif. Constamment, le chercheur ajoute des titres à sa liste, des remarques et des annotations aux sources qu'il repère, qu'il commande, qu'il lit et qu'il résume ou exploite d'une manière ou d'une autre. Très concrètement, il est conseillé de se faire une bibliographie annotée, commentée ; si vous choisissez de la faire sous forme de fiches (qu'elles soient en carton ou électroniques), intercalez dans

vos fichiers des fiches de lecture, sur lesquelles vous noterez des citations qui vous semblent particulièrement importantes pour votre propos, ou alors des chiffres, des statistiques, qui risquent de vous être utiles au moment de la rédaction. Vous devriez avoir au minimum quelques lignes de description du contenu de chaque source repérée ; souvent, lorsque la rédaction d'une thèse s'étend sur plusieurs années, on ne se souvient plus très bien, après plusieurs mois, des détails du contenu d'un article ou d'un livre. Un autre type d'information très utile, du point de vue strictement pratique, est la cote et l'emplacement du livre (par exemple, spécifiez directement dans votre bibliographie de travail que tel ou tel ouvrage se trouve à la BNUS, et notez-en la cote ; de cette façon, quand vous voudrez l'emprunter, vous gagnerez du temps).

Pour les autres (vos futurs lecteurs), la bibliographie sert à :

- savoir si l'auteur sait de quoi il parle (est-ce qu'il cite les principales sources dans son domaine, est-ce qu'il est au courant des principales et des plus récentes publications) ; je vous avouerai que lorsque je commence à lire un mémoire, une thèse ou n'importe quel ouvrage scientifique, la bibliographie est toujours la première chose que je regarde après la table des matières ;
- connaître sa filiation intellectuelle (de quels auteurs il se réclame, quels auteurs il a lu) ;
- faire une utilisation critique de son ouvrage ; à chaque fois que l'on cite un auteur, on court le risque de le décontextualiser, ou de mal l'interpréter ; la seule façon pour le lecteur de vérifier si l'auteur a fait une utilisation correcte de ses sources est de retourner aux dites sources, démarche qui n'est possible que si l'auteur cite ses références, non seulement de manière générale dans la bibliographie, mais aussi de façon ponctuelle, tout au long de son ouvrage, que ce soit pour des citations explicites (quand on cite une phrase ou un passage entier d'un autre livre), ou pour des renvois plus généraux, du genre : « Les idées exposées dans ce chapitre constituent un résumé de Lyons 1966, Martinet 1984 et Labov 1988. »
- faire des recherches dans le même domaine, à partir des pistes offertes par l'auteur.

#### 4.2. Où chercher ?

Bibliothèques locales (UFR de Langue française ; Sorbonne ; Serpente [thèses] ; Sainte-Geneviève ; BN).

Bibliographies des premiers ouvrages ainsi repérés (monographies, articles de revues, encyclopédies telles que le *Lexikon der romanistischen Linguistik*). Chaque source trouvée dispose elle-même d'une bibliographie, que vous devez exploiter à son tour.

Bibliographies spécialisées. Exemple : la *Bibliographie linguistique de l'année*.

Fichiers manuels (thématiques). Existents dans toutes les bibliothèques.

Fichiers électroniques :

- cédéroms ; v. par ex. le cédérom de la *Modern Language Association*.
- sites internet. Quelques adresses :
  - Service commun de documentation de Paris-IV : <http://bibliotheque.paris4.sorbonne.fr/masc/>
  - Bibliothèque Sainte-Geneviève (Paris-I) : <http://www-bsg.univ-paris1.fr/home.htm>
  - Catalogue de la Bibliothèque Nationale de France : <http://www.bnf.fr/>
  - Système universitaire de documentation (Sudoc) : <http://corail.sudoc.abes.fr/>  
Le catalogue du Sudoc vous permet d'effectuer des recherches bibliographiques sur les collections des bibliothèques universitaires françaises et autres établissements

d'enseignement supérieur, pour tous les types de documents et sur les collections de périodiques de 2900 centres documentaires. Il vous permet également de savoir quelles bibliothèques détiennent ces documents. Le répertoire des centres de ressources donne accès à diverses informations les concernant.

- Réseau des bibliothèques de Suisse occidentale : <http://www.rero.ch/>
- Library of Congress (Washington) : <http://www.loc.gov/>

Catalogues de maisons d'édition et de librairies spécialisées :

- Armand Colin : <http://www.armand-colin.com/>
- Nathan : <http://www.nathan.fr/>
- Chapitre.com (livres d'occasion, rares ou épuisés) : <http://www.chapitre.com/>
- L'Harmattan : <http://www.editions-harmattan.fr/>
- Site professionnel de livres d'occasion : <http://www.livre-rare-book.com/>
- Livres rares et anciens : <http://www.le-livre.com>
- Le plus connu : <http://www.amazon.com> (ou .fr)

Enfin, consulter les fichiers manuels de bibliothèques à l'étranger dont les sources les plus intéressantes (livres anciens et rares, manuscrits introuvables) ne sont souvent pas disponibles dans les fichiers informatisés consultables sur les sites Internet.

#### **4.3. Comment obtenir des ouvrages que nous n'avons pas à Paris-IV.**

- Les acheter : passer par une librairie spécialisée ou directement par la maison d'édition, ou bien sûr par internet (on trouve tout, même des livres dont le tirage est épuisé depuis longtemps).
- Les emprunter à distance : s'adresser au service de **prêt inter-bibliothécaire**. Il est possible d'emprunter des documents d'autres bibliothèques françaises et étrangères ou d'en obtenir des reproductions (photocopies, photographies ou microformes selon les cas). Une participation financière est demandée.

#### **4.4. Présentation de la bibliographie.**

4.4.1. Au niveau macrostructurel :

- distinction entre « Bibliographie » (tout ce que vous avez utilisé dans votre travail d'investigation sur un sujet donné, même sans l'avoir cité explicitement) et « Références bibliographiques » (uniquement les ouvrages cités explicitement dans le texte) ;
- on peut opter, simplement, pour un classement alphabétique (par auteurs, ou par sigles quand il s'agit d'ouvrages de référence, comme les grands dictionnaires) ; si vous choisissez de sigler certaines sources, comme les dictionnaires, ne mettez pas cette liste de sigles avec la liste des abréviations usuelles, en début d'ouvrage, mais bien en bibliographie, dans une section à part ;
- classement thématique (par ex., sources primaires et secondaires, qu'il convient de distinguer ; ouvrages de référence et ouvrages spécialisés). Bien sûr, à l'intérieur de chaque subdivision d'un classement thématique, l'ordre alphabétique reprend ses droits.

#### 4.4.2. Au niveau microstructurel :

- principe de cohérence (s'en tenir à une présentation et ne pas en déroger) ;
- attention : seule la page de titre intérieure fait autorité ; il ne faut jamais faire une fiche bibliographique à partir des informations apparaissant sur la couverture, qui souvent diffèrent de ce que l'on trouve à l'intérieur ;
- nom de l'auteur (un seul ou deux [séparés par des barres obliques], plusieurs [quand il y en a plus de quatre, écrire *et al.*] ; nom en toutes lettres, prénom le plus souvent abrégé) ; ouvrages anonymes, ne mettre que le titre, comme *Petit Larousse* ; lorsqu'il y a des éditeurs ou des directeurs de publication, citer leurs noms et les faire suivre de « (dir.) » ou « (éd.) » ; plusieurs ouvrages du même auteur : on peut remplacer le nom de l'auteur par un trait à partir du second titre ;
- année (entre parenthèses après l'auteur, ou à la fin) ; faire suivre l'année de a, b, c lorsque plusieurs titres la même année [1980a, 1980b, 1980c] ; formulation des renvois à l'ouvrage dans le corps du texte [Chomsky 1963:24] ; le problème des éditions (à signaler par un chiffre en indice après l'année : 1934<sub>1</sub>, 1970<sub>2</sub>).
- titre (en italiques pour les monographies et les noms de revues, entre guillemets pour les articles de revue et les communications publiées dans des *Actes* de journées d'études, de colloques et de congrès) ;
- attention : pour abrégé, les noms de revues sont souvent présentés sous la forme d'une abréviation conventionnelle (v. par ex. la liste d'abrég. au début de chaque volume du *Lexikon der romanistischen Linguistik*, ou de la *Bibliographie linguistique de l'année*) ;
- pour toutes les publications, préciser le lieu d'édition ;
- pour toutes les publications, préciser la maison d'édition (attention : il ne faut pas garder des indications comme « Éd. », « Verlag », « S.A. », « GmbH », etc.) ;
- pour toutes les publications, signaler l'année (ne pas oublier l'exposant pour la mention de l'édition, lorsqu'on veut en citer plusieurs) ; pour les revues qui sont publiées plus d'une fois par année, préciser le numéro ; pour les ouvrages en plusieurs volumes en cours de publication, présenter comme ceci : « 1963–... » ou « en cours de publication dp. 1963 ».
- le nombre de pages (si l'on choisit de donner cette précision ; pour les articles et les communications, toutefois, la mention des pages est obligatoire).
- Le problème de la langue : ne **jamais** traduire un titre ; toutefois, il est préférable de traduire les noms de ville (lieux d'édition). On écrira donc en français *Londres* et *Munich*, et non *London* et *München*. Il peut arriver, exceptionnellement, que le nom d'un auteur se présente sous deux formes selon la langue dans laquelle l'ouvrage est rédigé (*J. Corominas* en espagnol, *J. Coromines* en catalan ; *E. Schüle* en allemand, *E. Schulé* en français). Si vous écrivez dans l'une de ces langues, respectez l'orthographe de cette langue et uniformisez ; sinon, respectez l'orthographe donnée par chaque livre. L'uniformité en souffrira, mais vous aurez respecté l'original.
- Les références bibliographiques les plus longues à rédiger sont celles qui se rapportent à un article publié dans un ouvrage collectif, qu'il s'agisse des actes d'un colloque ou des Hommages pour le départ à la retraite d'un professeur, etc. Voici un exemple de référence bibliographique qui illustre cette situation :
  - Chaudenson, Robert (2005) : « Français marginaux et théorie de la créolisation : le cas des marques personnelles », dans Patrice Brasseur / Anika Falkert (éds), *Français d'Amérique : approches morphosyntaxiques*, Paris : L'Harmattan, 15-25.



- Si vous devez citer un grand nombre d'articles tirés du même ouvrage collectif, vous pourriez inclure sa référence bibliographique à votre bibliographie, et vous contenter de citer l'article comme ceci :
- Chaudenson, Robert (2005) : « Français marginaux et théorie de la créolisation : le cas des marques personnelles », dans Brasseur / Falkert, 15-25.

Enfin, un dernier point sur la bibliographie : apprenez à distinguer les bons ouvrages des ouvrages médiocres, ou conçus pour le grand public et n'ayant aucune autorité scientifique. Très précisément, je vous déconseille très fortement de citer (et d'utiliser !) des ouvrages de lexicologie d'Henriette Walter : elle publie des livres de vulgarisation sur une matière qu'elle ne domine pas, les données qu'elle transmet à ses lecteurs sont de troisième main, et le tout est bourré d'erreurs. Dans le domaine de la lexicographie différentielle francophone, je vous interdis d'utiliser les petits livres de Loïc Depecker sur les régions de France et la francophonie. Cette « lexicographie amusante » est indigne d'un universitaire, et je ne veux pas voir ça dans vos bibliographies.

Autant que possible, essayez de toujours citer le TLF et le FEW plutôt que le *Dictionnaire historique de la langue française* des éditions Le Robert. Cet ouvrage est, en grande partie, un plagiat du TLF, mais sans la rigueur philologique qui caractérise ce dernier (les sources ne sont pas mentionnées). Il ne faut y avoir recours que dans les cas où le mot est introuvable dans les autres sources ; et toujours se souvenir d'en faire un usage critique. Le Grand Robert peut également être sollicité à l'occasion, en particulier quand il cite ses sources (mais ce n'est malheureusement pas toujours le cas), pour des mots introuvables dans le TLF.