

Séminaire de Master : Francophonie et variété des français

Master 1 et 2, LF0072, mercredi 18h30-20h30, amphi Guizot au 1^{er} semestre, amphi Cauchy au second (en Sorbonne)

Professeur : André THIBAUT

Méthodologie 2

Quelques points de méthodologie

1. L'autonymie

En linguistique, il est communément admis que les mots en situation d'autonymie doivent être mis en relief typographiquement par l'emploi des italiques. Mais qu'est-ce qu'une situation d'**autonymie** ? (et non pas d'**antonymie** ni d'**autonomie**, comme je l'ai déjà lu !). On entend par là le fait, pour un mot, de renvoyer à lui-même en tant que mot, et non à un référent extralinguistique. On dit aussi parfois que le mot est en **citation**. Voyons les exemples suivants :

- Pierre est un citoyen du monde.
- *Pierre* est un nom propre.

On aura vite compris que « Pierre » dans la première phrase renvoie à une personne bien concrète, alors que « *Pierre* » dans le second cas renvoie à lui-même en tant que mot. C'est cette distinction fondamentale que l'on fait ressortir par l'emploi des italiques. Autre exemple :

- Le mot créole *tibo* est très joli.
- Le mot *créole* vient du portugais.

Encore une fois, on comprend que dans la première phrase, « créole » fonctionne comme n'importe quel autre mot de la langue, c'est-à-dire qu'il exprime quelque chose d'extérieur à lui-même, alors que dans la seconde phrase « *créole* » renvoie au mot lui-même, pas à ce qu'il signifie. On voit bien en considérant ces deux phrases que l'emploi des italiques permet de clarifier la situation.

Rappelons que les titres d'ouvrages monographiques (qu'il s'agisse d'ouvrages de fiction, tels des romans, des nouvelles, des contes, etc., ou documentaires, tels des thèses ou des manuels) doivent eux aussi, toujours, être transcrits en italiques, tout comme les titres de revues, de journaux, de magazines, etc. Ex. :

- J'ai bien aimé *Guerre et Paix*, de Tolstoï.
- Le journal *Le Temps* a été fondé en 1998.
- La *Revue de linguistique romane* est publiée à Strasbourg.

2. Les guillemets encadrant une glose, acception, un sens, une définition : “ ”

En linguistique, en particulier en lexicologie, il est d'usage de mettre entre guillemets les gloses qui explicitent le sens d'un mot. En combinaison avec l'usage des italiques, il est ainsi possible de distinguer très clairement entre ce que l'on présente comme étant des *formes*, et ce

que l'on conçoit comme étant des "sens". Cette distinction étant fondamentale en lexicologie, il est normal que le respect de ces consignes typographiques soit une exigence absolue de la part de vos professeurs. Exemplifions :

- Le mot créole *tibo* **signifie / veut dire** "baiser, bécot".

Attention : si votre phrase exprime une désignation et non une signification, l'emploi des guillemets est inapproprié :

- Le mot créole *tibo* **désigne** un baiser, ou un bécot.

Il faut bien comprendre que les guillemets s'emploient pour ce qui relève de la signification ; si l'on emploie le verbe *désigner*, on ne se trouve plus dans la sphère du sens, de la sémantique. On parle alors du référent, pas de la signification. Un autre cas problématique est représenté par les phrases métalinguistiques à simple verbe copule, comme :

- Un tibo, **c'est** un baiser.

Dans un cas de ce genre, comme l'usage de l'article indéfini nous le montre, les mots ne sont pas en situation d'autonymie ; le locuteur ne parle pas des mots, il est en train d'établir une équivalence entre deux référents extralinguistiques. On n'a donc besoin, à vrai dire, ni d'italiques, ni de guillemets. Cependant, comme *tibo* est un mot créole et non français, on trouvera le plus souvent dans ce cas de figure l'usage des italiques, mais avec une autre fonction que celle de l'autonymie pure : ils servent alors simplement à attirer l'attention du lecteur sur le caractère exceptionnel du mot.

- Un *tibo*, **c'est** un baiser.

Certains auteurs (cf. Rey-Debove) parlent alors, dans de tels cas, de **connotation autonymique** (plutôt que d'autonymie pure). À vrai dire, dans cette fonction, on trouve également très souvent l'emploi des guillemets de citation, dont on va parler au point suivant :

- Un « tibo », **c'est** un baiser.

C'est une autre façon de rendre compte de la connotation autonymique. Enfin, dans la presse, les journalistes qui transcrivent les propos d'une personne interviewée utilisent en même temps les guillemets de citation et les italiques ; c'est également ce que fait le Petit Robert. Exemple :

- « *je ruminais la kyrielle de mes mécontentements* » **DUHAMEL**

Cette façon de faire est très lourde et très redondante ; il convient de l'éviter dans un mémoire de lexicologie.

3. Les guillemets de citation : « »

Enfin, bien sûr, les guillemets sont absolument essentiels pour encadrer une citation, afin que le lecteur sache parfaitement ce qui est de vous et ce qui est de l'auteur cité. Faites bien attention de refermer les guillemets ! Il est en outre conseillé de distinguer les guillemets de définition des guillemets de citation. Voici un exemple où les deux sont combinés :

- Comme l'écrit A. Thibault dans FEW 25, 1034a, « Lt. AURUM “or ; objets en or ; monnaie d'or ; richesse ; éclat, couleur de l'or” se continue dans roum. *aur* [etc.]. »

Si vous citez un passage dans lequel des guillemets de citation ont déjà été utilisés (que ce soit pour une citation ou pour une signification), vous devez remplacer les guillemets français (« ») par des guillemets anglais (“ ”). Ex. :

- Mireille Huchon nous apprend dans son *Histoire de la langue française* que « S'il est un symbole qui pourrait rendre compte de la langue du XVI^e siècle, c'est celui de la *cornucopia*, “corne d'abondance”. » (p. 173).

En outre, les fautes dans l'original doivent être signalées par l'emploi de [*sic*] juste après la faute incriminée.

4. L'alphabet phonétique international

Si vous devez fournir la prononciation d'un mot, il faut le faire en alphabet phonétique international (et non à l'aide d'une quelconque approximation à partir de l'alphabet de la langue française). Il est très facile de trouver la liste des symboles de l'API utilisés pour transcrire la prononciation de la langue française dans les pages liminaires de n'importe quel *Petit Robert*. On trouve également de nombreuses listes de caractères de l'API sur internet.

Ne venez pas me dire que vous n'avez pas les caractères dans votre ordinateur. Il est très facile de les télécharger gratuitement sur Internet. Tapez quelque chose comme « free downloadable IPA fonts » sur Google, et vous devriez avoir accès à des tas de sites de linguistes qui vous fourniront gratuitement tous les caractères possibles et imaginables (comme la fonte de caractères Doulos Sil, par exemple). Une fois téléchargés, il faut bien sûr les installer dans le dossier système, dans le classeur regroupant les différentes polices.

Faites très attention de ne pas employer ces caractères à tort et à travers. Les erreurs les plus fréquentes sont les suivantes :

- [y] : non, ce symbole n'a rien à voir avec la valeur de la lettre correspondante ! En API, [y] transcrit en fait une voyelle, celle que nous avons en français dans des mots comme *lu, lune, vu, sur*, etc.
- [j] : non, ce symbole n'a pas la même valeur que la lettre correspondante ! En API, [j] sert à transcrire le son que l'on entend à l'initiale de mots comme *yacht, yoyo*, ou à la finale de mots comme *ail, œil, corbeille*, ou en plein milieu de mots comme *cahier, souiller, rayer*, etc.
- Quant au son que nous avons à l'initiale de mots comme *janvier, genre, Georges, joue*, etc., il se transcrit comme ceci : [ʒ].

À partir de la table des caractères fournie dans le *Petit Robert*, il n'est franchement pas très difficile de transcrire des mots correctement. Un peu d'attention ! Même ceux d'entre vous qui n'ont aucune formation en phonétique sont parfaitement capables de s'en sortir.

Certaines langues étrangères (arabe, japonais, tamazigh) ont un système de transcription phonétique conventionnel qui leur est propre, et qui peut différer quelque peu de l'API. Il est obligatoire, si l'on veut utiliser un système de transcription qui diffère de l'API, de fournir au

début de votre mémoire les tables de correspondance entre symboles et sons, en expliquant grâce à la terminologie articulatoire appropriée de quels sons il s'agit.

5. Ponctuation et typographie

D'abord, des remarques toutes simples sur la rigueur et la minutie avec laquelle il faut travailler lorsque l'on rédige un mémoire : n'oubliez pas de vérifier que toutes les **parenthèses** et tous les **guillemets** que vous ouvrez se **referment** bien un jour ! (En outre, évitez de mettre des parenthèses dans des parenthèses [utilisez – plutôt – des crochets ou des tirets], car cela embrouille le texte et le rend indigeste pour votre lecteur.)

Pensez à utiliser le **point-virgule**. Les étudiants semblent méconnaître son existence ; pourtant, il est pratiquement indispensable pour bien ponctuer un texte. Entre la virgule, qui est la ponctuation la plus légère qui soit, et le point, qui est plus marqué, le point-virgule sert à séparer des phrases indépendantes ou principales entre lesquelles existe un rapport logique plutôt étroit. C'est une faute de ponctuation que de se contenter d'une virgule pour séparer des phrases indépendantes ou principales. Cela peut mener à des amphibologies, c'est-à-dire à des phrases dont l'interprétation est ambiguë, la ponctuation ne permettant pas de savoir si une subordonnée entre deux phrases indépendantes (ou principales) se rattache à ce qui précède ou à ce qui suit.

Ne mettez **jamais de virgule** entre un **sujet** (même s'il est très long) et son **verbe**. Cela n'est possible que dans les cas d'incises ; mais alors, il y aura **deux** virgules et pas seulement une.
Ex. :

- Pierre, content de sa journée, s'endormit comme un bébé.

Si en revanche la phrase **commence** non pas par le sujet mais bien par un **complément circonstanciel** (ne serait-ce qu'un adverbe), l'usage de la virgule est fortement recommandable.
Ex. :

- Cependant (toutefois, néanmoins, etc.), il se réveilla plusieurs fois dans la nuit.

Il faut obligatoirement mettre une virgule avant *ce que*, *ce qui*, *c'est-à-dire* et *notamment*.

On n'emploie **pas de majuscule** après un **point-virgule**, ni après un **deux-points** ; seul le point (et les trois-points) justifie(nt) l'emploi d'une majuscule dans le mot qui suit. Exemple : « La Galloromania se compose de trois ensembles : les territoires d'oïl, les territoires francoprovençaux et les territoires d'oc ». Ce serait une faute ici de mettre une majuscule à l'article « les » qui précède le mot « territoires » après le deux-points.

- Parlant des majuscules, il faut toujours respecter les accents (aigus, graves, circonflexes), les trémas et les cédilles.
- Ex. : *Étude*... et non pas **Etude*; *LES PROPRIÉTÉS* et non pas *LES PROPRIETES* ; *LA FAÇADE* et non pas *LA FACADE*, etc. etc.

Enfin, n'oubliez pas que tous les signes de ponctuation (., ; : ... ? !) doivent obligatoirement être suivis d'une **espace typographique**, et que certains d'entre eux, en bonne typographie française, doivent aussi être précédés d'une espace insécable (que votre programme Word, si

vous l'avez réglé sur « langue française », devrait faire automatiquement) ; il s'agit de ; : ? ! En revanche, le point et la virgule ne doivent jamais être précédés d'une espace.

Attention ! Si vous mettez une espace normale (et non insécable) avant l'un de ces signes typographiques, celui-ci risque de se retrouver **orphelin** en début de ligne, ce qu'il faut à tout prix éviter.

En outre, un trait d'union à la fin d'une ligne (par exemple, le trait d'union qui suit un préfixe, comme dans *anti-*) risque de se retrouver orphelin au début de la ligne suivante. Pour éviter cela, il faut le remplacer par un trait d'union **insécable**, ce que vous trouverez sans problème dans le menu **Insertion** de Word, en choisissant **Caractères spéciaux**.

N'oubliez pas les **points** à la fin de vos **notes** de bas de page. Je ne sais pas pourquoi, mais un étudiant sur deux a l'air de croire qu'une phrase en note de bas de page n'a pas besoin d'être ponctuée normalement. Une phrase typographique commence par une majuscule et se termine par un point, qu'elle soit en note de bas de page ou pas.

En passant, les appels de note doivent toujours être en exposant, mais jamais en italiques ni en caractères gras.

Autre règle de typographie : il ne faut **jamais** juxter **deux points**. Il peut y en avoir un ou trois, mais jamais deux. Si une phrase se termine par une abréviation, le point final de celle-ci se fond dans le point final de la phrase. On aura donc : « Il vit aux U.S.A. », et non pas « Il vit aux *U.S.A.. » (j'attire votre attention ici sur l'usage de l'astérisque, qui s'emploie en linguistique pour signaler que la forme qui suit est considérée comme fautive).

Les parenthèses ouvrantes sont précédées d'une espace mais suivies par aucune, et inversement les parenthèses fermantes sont suivies d'une espace mais précédées d'aucune. Voir le paragraphe ci-dessus pour un exemple.

En typographie française, les guillemets de citation sont suivis d'une espace typographique insécable lorsqu'ils sont ouvrants, et précédés d'une espace typographique insécable lorsqu'ils sont fermants ; exemple : « **exemple** ». Normalement, votre programme Word (si vous avez sélectionné « langue française ») intervient automatiquement pour les intercaler sans que vous ayez besoin de le faire vous-même manuellement.

Veillez à éviter les trois-points dans le style scientifique (employez à la rigueur « etc. »), sauf bien sûr lorsqu'il s'agit de signaler au lecteur que vous avez **coupé un passage** dans une citation, ce que vous ferez à l'aide de ceci : [...].

Les crochets s'emploient également pour signaler que, dans un passage que vous citez, une faute était déjà présente dans l'original, à l'aide de l'adverbe latin *sic* qui signifie « ainsi » ; en d'autres mots, vous recopiez le mot tel que vous l'avez trouvé, mais vous montrez au lecteur que vous êtes conscient qu'il y a une faute. Exemple : « La langue que nous avons étudié [*sic*] » ; vous pouvez aussi corriger la faute dans les crochets : « La langue que nous avons étudié [*sic* ; étudiée] ».

Les **adjectifs numériques ordinaux** s'abrègent de la façon suivante :

- Premier : 1^{er} (Word le met automatiquement en exposant)

- Première : 1^{re} (id.)
- Second : 2nd (id.)
- Seconde : 2^{nde} (id.)
- Troisième, etc. : 3^e (et jamais 3^{ème}, qui est beaucoup trop lourd pour rien)
- Vingtième (siècle) : XX^e siècle (on rencontre aussi « 20^e siècle », mais il passe pour moins soigné)

Quant aux **adjectifs numériques cardinaux**, il est recommandé de les écrire en toutes lettres jusqu'à *dix-neuf*. On écrira donc « un enfant âgé de cinq ans », et non « un enfant âgé de 5 ans ».

Pour revenir à Word, il a aussi d'insupportables défauts. Après un point et une espace, il remplace automatiquement une minuscule par une majuscule. Cela est détestable lorsque le point est dû à une abréviation, et non à un signe de ponctuation de fin de phrase. Il faut alors impérativement intervenir manuellement pour **rétablir la minuscule**. Exemple : « *Pomme* est un subst. Fém. » → « *Pomme* est un subst. fém. » ; « mot d'orig. Caraïbe » → « mot d'orig. caraïbe ».

Autre défaut de Word : se conformant à une règle de typographie anglo-saxonne, il remplace automatiquement les traits d'union antéposés par des tirets (en anglais, de tels tirets servent à introduire du discours direct ou un changement de locuteur). Cela doit être corrigé lorsqu'on présente des **suffixes**. D'ailleurs, parlant des suffixes et des affixes en général, je vous demanderais d'être attentif à toutes ces règles :

- Les préfixes doivent être *suivis* d'un trait d'union : *anti-*, *contre-*, *dé(s)-*, *re-*, *en-*, etc.
- Les suffixes doivent être *précédés* d'un trait d'union (et non d'un tiret, ce que Word vous inflige automatiquement !) : *-ette*, *-âtre*, *-ment*, *-al*, etc. (et non pas *-ette*, *-âtre*, *-ment*, *-al*, etc.) ; il faut corriger à chaque fois manuellement
- Les interfixes et les suffixes intégrés dans une chaîne suffixale doivent être notés avec un trait d'union avant et un autre après : par exemple, dans le mot *dératisation*, vous avez les affixes suivants :
 - *dé-*
 - *-is-*
 - *-(a)tion* (le *-a-* est une voyelle thématique, à mettre entre parenthèses)
- Et ils doivent tous être transcrits en italiques !

6. Le pluriel de modestie

Il est d'usage courant, dans le discours scientifique, que le rédacteur s'exprime au pluriel, même s'il est seul à signer son texte. C'est un emploi qui est connu sous le nom de « pluriel de modestie ». Il faut faire attention aux problèmes d'accord que cet emploi provoque. De la même façon que le vouvoiement ne s'accorde pas au pluriel, le pluriel de modestie doit lui aussi rester au singulier dans les cas de concordance (et au féminin lorsque c'est une femme qui écrit). Exemples :

Lorsque l'on écrit à quelqu'un « Vous êtes très aimable », on n'accorde pas l'adjectif *aimable* au pluriel ; il reste au singulier. De la même façon, un rédacteur écrira « Nous sommes convaincu », et non pas « Nous sommes *convaincus » (j'attire votre attention ici sur l'usage de

l'astérisque, qui s'emploie en linguistique pour signaler que la forme qui suit est considérée comme fautive). S'il s'agit d'une femme, elle devra écrire « Nous sommes convaincue », au féminin singulier (de la même façon qu'on lui écrira : « Vous êtes jolie », et non pas « Vous êtes *jolis », ni « *jolies »).

7. Les abréviations

Lorsque vous utilisez des abréviations, essayez autant que possible de vous conformer à des abréviations déjà courantes, par exemple celles que l'on trouve en abondance dans les pages liminaires du Petit Robert. Il n'est pas de bon ton d'inventer ses propres abréviations, mais si vous tenez absolument à le faire, sachez que l'on coupe le mot après une consonne, et non après une voyelle. Par exemple, le mot *abréviation* peut devenir *abrév.*, ou *abr.*, mais jamais *abré.* ou *abrévi.*, etc. N'oubliez pas de dresser une liste des abréviations que vous employez, et de nous la donner au début de l'ouvrage, après la table des matières. Il est très important, évidemment, qu'une abréviation donnée ne puisse correspondre qu'à une seule chose ; n'utilisez jamais la même abréviation pour deux choses différentes.

Exceptionnellement, certaines abréviations se terminent par la dernière lettre du mot ; dans ces cas-là, elles ne s'écrivent pas avec un point. Exemple : dans le TLF, on trouve *qqn* pour *quelqu'un* (et non **qqn.*). Attention ! Le mot latin *confer*, invitation à comparer, s'abrège en *cf.* ; ne pas oublier le point, comme on le voit parfois.

Il ne faut pas confondre les abréviations avec les sigles. Ceux-ci s'utilisent pour renvoyer, par exemple, à de grands ouvrages de référence d'emploi très fréquent, comme justement le « TLF ». Ils s'écrivent sans points, et se prononcent en épelant (donc, [teɛləf]). Les abréviations, en revanche, ne se lisent jamais comme elles s'écrivent, mais comme le mot auquel elles renvoient. Donc, *qqn* dans le TLF ne se prononce pas [kykyɛn], quand on lit un article à voix haute, mais bien comme le mot *quelqu'un* prononcé tout au long.

Une abréviation qui est très fréquente en (méta-)lexicographie : *s.v.* Elle correspond à la locution latine *sub voce*, qui signifie “sous le mot”, et elle sert à renvoyer à un article dans un dictionnaire, par l'entremise du mot-vedette qui lui sert de titre. On écrira donc : « Les informations sur ce dérivé sont tirées de TLF *s.v.* *table*. »

8. Les notes de bas de page

De grâce, apprenez à utiliser la fonction automatique de Word pour insérer des notes de bas de page ! Il ne faut surtout pas essayer de les faire manuellement, nous ne sommes plus au siècle dernier...

En outre, il faut les numéroter de façon continue, du début à la fin du travail. On voit parfois des livres dans lesquels la numérotation des notes recommence à « 1 » à chaque page, mais il est préférable d'opter pour une numérotation continue dans tout l'ouvrage. De cette façon, quand vous citez une note, c'est suffisant d'en donner le numéro, vous n'êtes pas obligé de mentionner en outre la page.

Les marges des notes de bas de page doivent être justifiées. Les notes commencent par une majuscule et se terminent par un point. Elles se rédigent normalement dans des caractères plus petits (par exemple, 10 au lieu de 12) et l'espacement entre les lignes est simple.

9. Fautes d'orthographe et d'accord les plus fréquentes

L'adverbe *davantage* ne s'écrit pas **d'avantage*. On pourrait imaginer un contexte tel que *parler d'avantages fiscaux* où effectivement il y a lieu d'employer un astérisque, mais c'est évidemment un autre mot.

Le verbe *succéder* aux temps composés ne s'accorde jamais, car on succède à quelqu'un : il n'y a pas de COD possible, donc pas d'accord possible avec un COD inexistant... Donc, « Les dirigeants se sont succédé », et non pas « se sont **succédés* ».

Les noms ethniques ou de nationalité s'écrivent avec une majuscule, alors que les adjectifs s'écrivent avec une minuscule. Exemples : *les Canadiens*, mais *les citoyens canadiens*. Les noms de mois en français s'écrivent aussi avec une minuscule ; donc, *le mois d'avril* et non *le mois *d'Avril*.

L'adverbe *voire* signifiant « même » s'écrit bien avec un *-e* final ; ce n'est pas un homographe du verbe *voir*. En outre, *voire même* est considéré comme pléonastique et donc à éviter.

La locution adverbiale locative *çà et là* s'écrit avec un accent grave sur les deux <a> ; bien des gens l'oublient dans *ça*, croyant à tort qu'il s'agit du pronom démonstratif *ça*.

Attention de bien distinguer les substantifs déverbaux et les formes verbales conjuguées correspondantes : le *maintien*, il *maintient* ; l'*emploi*, il *emploie* ; le *renvoi*, il *renvoie* (et non pas il **emploie*, il **renvoie*, car à l'infinitif on a bien *renvoyer* et *employer*, et non pas **renvoier* et **emploier* !

Une femme ne doit jamais dire **je me suis permise*, mais bien *je me suis permis* (il n'y a pas de COD, juste un COI). De même, une femme ne doit pas écrire **je me suis rendue compte*, mais bien *je me suis rendu compte*, car elle ne se rend pas elle-même, elle rend compte à elle-même (le COD est après, c'est le mot *compte*, et de toute façon il est masculin).

Écrivez bien *les parlars* et non pas **les parlés*, faute extrêmement fréquente !...

On écrit *avoir affaire à quelqu'un*, et non pas **avoir à faire à quelqu'un*.

Et enfin, on dit l'*acception* (le sens) d'un mot, et pas **l'acceptation* !