

Université des Sciences et de la Technologie Houari Boumediene

2021/2022

TD : Technique de Communication et d'Expression



A. TALANTIKITE

D'après le programme de Mme Mérioua-Belkhodja L.
et Mme Hacini A.

USTHB

I. Table des matières

Université des Sciences et de la Technologie Houari Boumediene	0
I. Les adjectifs numéraux.....	3
I.1 Les adjectifs numéraux cardinaux	3
I.1.1 Forme simple :	3
I.1.2 Forme composée ou complexe	3
I.1.3 Accords de l'adjectif numéral cardinal.....	3
I.2 Les noms cardinaux	4
I.3 Les adjectifs numéraux ordinaux.....	5
I.4 Les fractions et les multiples	6
I.5 Les ensembles et les nombres approximatifs	6
I.6 Les âges	6
I.7 Certains éléments grecs et latins renvoient à un nombre, un rang ou à une quantité.....	6
II. Les chiffres romains	9
II.1 Le procédé par addition :	9
II.2 Le procédé par soustraction :	9
II.3 Les deux procédés peuvent se combiner :	9
II.4 Exemples de composition :	9
II.5 Tableau de différentes graphies des chiffres romains	9
III. Conjugaisons.....	10
III.1 Le temps Passé, présent, futur	10
III.2 Le verbe	10
III.3 L'infinitif et les 3 groupes.....	11
IV. Le style : La construction de phrase.....	17
IV.1 Éléments de la phrase.....	17
IV.1.1 Le sujet.....	17
IV.1.2 Le verbe.....	18
IV.1.3 Le complément du verbe	18
IV.1.4 L'attribut.....	18
IV.2 Structure de la phrase.....	19
IV.2.1 La phrase simple (langage parlé ou écrit courant)	19
IV.2.2 La phrase complexe ou composée.....	19
IV.3 Nature de la phrase verbale et ordre des mots	19
IV.3.1 Types de phrase.....	19

IV.4	Ordre des mots selon la nature de la phrase.....	20
IV.4.1	Phrase affirmative	20
IV.4.2	Phrase interrogative.....	20
IV.4.3	Négation	21
IV.5	Les propositions	21
IV.5.1	La proposition indépendante.....	21
IV.5.2	Les propositions principale et subordonnée(s).....	22
IV.6	La nominalisation.....	22
IV.6.1	Définition	22
IV.6.2	Procédé(s) de nominalisation.....	22
IV.6.3	Quelques exemples de nominalisation des verbes :	23
V.	Articulation d'un texte	28
V.1	Le texte	28
V.1.1	Introduction :.....	28
V.2	Développement :.....	28
V.2.1	Conclusion :.....	28
V.3	Annexe :.....	29
VI.	Description d'une monographie.....	32
VI.1	La partie extérieure	32
VI.1.1	La couverture ou première de couverture :	32
VI.1.2	Le dos :.....	32
VI.1.3	La quatrième de couverture :	32
VI.2	La partie intérieure.....	32
VI.2.1	Au début.....	32
VI.2.2	A la fin.....	33
VII.	Bibliographie.....	34
VII.1	Propriété intellectuelle.....	34
VII.1.1	Qu'est-ce que le plagia ?	34
VII.2	La bibliographie.....	34
VII.3	Références bibliographiques.....	34
VII.3.1	Comment rédiger une bibliographie suivant le type de document ?	34
VII.3.2	La citation d'un auteur :.....	36

I. Les adjectifs numéraux

Pour définir un nombre précis d'êtres ou de choses, on se sert des **déterminants numéraux cardinaux** et pour indiquer une idée de rang on utilise les **adjectifs numéraux ordinaux**. Les chiffres et les nombres servent à compter, classer, mesurer.

I.1 Les adjectifs numéraux cardinaux

Les chiffres arabes (ou chiffres indo-arabes, parfois chiffres hindou-arabes) sont, dans le langage courant, la graphie occidentale des dix chiffres (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 0). Les adjectifs numéraux se présentent sous deux formes simple et composée.

I.1.1 Forme simple :

Les chiffres : Un, deux, trois, quatre, cinq, six, sept, huit, neuf, dix ...

Les nombres simples : onze, douze, treize, quatorze, quinze, seize, et les dizaines : vingt, trente, quarante, cinquante, soixante, cent.

I.1.2 Forme composée ou complexe

Les nombres dits complexes sont composés par addition, multiplication, addition et multiplication. Comme : dix-huit, quatre-vingts, deux cent seize...

Exemples :

- vingt-quatre (= vingt + quatre)
- quatre-vingt (= quatre fois vingt)
- trois mille quatre cents (= trois fois mille + quatre fois cent).

ATTENTION : le trait d'union (signe vu dans le chapitre « accentuation ») n'est utilisé qu'entre les dizaines et les unités : trois mille neuf cent vingt-trois ; quatre-vingt-six ; deux cent cinquante-trois.

Les nombres qui se terminent par "**un**" (21, 31, 41, 51, 61) ou "**onze**" (71) se forment avec la conjonction "**et**" mais restent **invariables** :

- Vingt **et** un, soixante **et** onze, cinquante **et** un, vingt et **une** voitures.
- Les **onze** joueurs de l'équipe de football - Le mois de janvier compte trente et **un** jours.

Expression faite pour 81 et 91 : qui s'écrivent sans la conjonction de coordination « et » mais avec **un trait d'union** : quatre-vingt-un quatre-vingt-onze cent quatre-vingt-un

L'élosion se produit uniquement devant l'adjectif numéral "**un**" s'il est en tête d'un nombre décimal.

- Exemples : - Ce meuble a une hauteur d'un mètre dix. (1,10 avec décimales : élosion).
- Ce stage a une durée d'un an. (1 sans décimale : pas d'élosion).

Expression : "minuit une" Dans les expressions de ce type, le mot minute ou seconde est sous-entendu et l'on doit toujours accorder "un" au féminin singulier :

Exemple : Il est rentré à **minuit une**. (Rentré à minuit et une minute).

I.1.3 Accords de l'adjectif numéral cardinal.

Les adjectifs numéraux cardinaux sont **invariables**, à l'exception de "zéro", "un", "vingt" et "cent".

Exemples : - Ces **douze** camions appartiennent à l'entreprise.

- **Trente** maçons travaillent sur ce chantier
- Ce livre comporte **soixante** pages.
- **Les quatre** concurrents.
- **Les douze** mois de l'année.

I.1.3.1 Zéro

Zéro est un nom commun qui ne représente aucune quantité et qui prend un **-s** au pluriel : des **zéros**. Il peut aussi servir de déterminant invariable : **Zéro** faute en dictée. (Mis pour Aucune, pas une faute) - Il travaille de **zéro** heure à midi.

I.1.3.2 Un

Un varie et peut s'accorder uniquement en genre (masculin ou féminin) : Cinquante et **un** chiens - Cinquante et **une** chiennes. "Les uns et les autres" est une locution et n'a rien à voir avec le chiffre « un ».

Noter que : "un" est la marque du singulier, et le pluriel s'applique pour un chiffre égal ou supérieur à 2

- 1 litre = singulier 1,6 litre = singulier 2 litres = pluriel.

I.1.3.3 Vingt et cent

Vingt et cent prennent un -s lorsqu'ils sont multipliés sans être suivis d'un autre nombre : quatre-vingts ; deux cents, mais ils restent invariables lorsqu'ils sont suivis d'un autre nombre : trois cent deux.

I.1.3.4 Mille

Mille est un déterminant numéral cardinal toujours invariable :

Mille personnes - **Mille** trois cents personnes - Vingt-quatre **mille** - Deux **mille** personnes - Dix **mille** cinq cents salariés - Quatre-vingts **mille** euros - Le nouveau Zénith peut accueillir cinq **mille** spectateurs.

Prononciation : Pour les nombres de 1100 à 1999, on peut dire :

Quinze cents. (Multiplication : 15×100).

- Seize cents. $1600 = 16 \times 100$.

- Dix-neuf cents. $1900 = 19 \times 100$.

- Mille cinq cents. (Addition : $1000 + 500$).

- Mille sept cents. $1700 = \text{mille} + 700$. - Mille neuf cent quatre-vingt-dix-neuf. $1999 = 1000 + 999$.

Si on appliquait les recommandations orthographiques de 1990 : mille neuf cent- quatre-vingt-dix-neuf.

"Mille" s'accorde lorsqu'il est employé pour définir une distance marine (1 852 m) :

Il navigue à trois **milles** du rivage.

Écriture : "Mille" peut s'écrire "**mil**", lorsqu'il est employé pour des dates postérieures à Jésus-Christ et lorsqu'il commence une date et qu'il est suivi d'un ou plusieurs autres nombres. Aujourd'hui, l'emploi de mil est considéré comme vieilli et n'est jamais obligatoire. Il est donc préférable de privilégier la graphie "mille", qui s'utilise maintenant dans tous les contextes.

Exemples : - L'an mil neuf cent quatorze.

- L'an mil huit cent soixante-quinze.

- Bientôt nous serons en l'an deux mille dix. (Écriture conseillée).

Nuance : **Mille et un** : expression qui correspond "à un très grand nombre, beaucoup, tous les..."

- Il lui a reproché ses erreurs **mille et une** fois. (Il lui a reproché ses erreurs un très grand nombre de fois > et non pas > 1001 fois).

Les **mille et un** ennuis de la vie. Ce qui signifie (Tous les ennuis de la vie).

I.2 Les noms cardinaux

(**Millier, Million, Milliard, Billion** (10^{12}), **Trillion** (10^{15}))

Ce ne sont pas des adjectifs numéraux mais des noms cardinaux qui prennent **un -s au pluriel** :

Quatre-vingts millions d'euros - Cinq cents millions d'euros.

- Des milliers d'oiseaux dans le ciel volent bas. ("Milliers" s'accorde avec "oiseaux" et fixe l'accord du verbe "volent" au pluriel)

- Deux millions trois cent mille deux cents litres. (L'accord de "cents" est correct vu qu'il n'est pas suivi d'un nombre).

Comparer : "Trois cent mille pièces de monnaie" où "cent" ne prend pas de -s car il ne termine pas le nombre, et "Trois cents milliards pièces de monnaie" où "cent" prend un -s vu qu'il termine le nombre, étant donné que "milliard" est un nom commun.

Si "million et milliard" sont employés pour définir une valeur approximative, ces deux noms s'écrivent en toutes lettres, et ils sont suivis par la préposition "de" exemple :

- La production de pétrole devrait atteindre 27 **millions de** tonnes. (On parle d'un ordre de grandeur pour un puits de cette région. On écrit 27 en chiffres dans les textes techniques, et en toutes lettres dans les textes courants).

Si "**million et milliard**" sont employés pour définir une valeur précise, ces deux noms s'écrivent sans la préposition "**de**" (qui parfois se prononce) mais sont suivis des symboles monétaires.

Exemples :

- La recette s'est élevée à 5 126 000 DA. (Cinq millions cent vingt-six mille dinars).
- Le déficit s'élève à 4 000 000 €. (Le déficit s'élève à quatre millions **d'euros**).

On écrit : 1,5 milliard et l'on dit : un milliard et demi

On écrit : j'ai récolté 2,3 millions de litres et l'on dit : j'ai récolté deux millions trois cent mille litres.

I.3 Les adjectifs numériques ordinaux

L'adjectif numéral ordinal indique le rang précis : premier, deuxième, troisième...
L'adjectif numéral ordinal est formé par ajout du suffixe -ième à l'adjectif cardinal correspondant (exception pour premier et second) son abréviation est le e sans accent.

Contrairement à l'adjectif cardinal l'adjectif ordinal, s'accorde en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte : les premiers froids, les dixièmes Jeux Olympiques....

Il prend également un trait d'union dans un nombre composé inférieur à cent : la vingt-cinquième heure et la conjonction « et » dans les nombres qui se terminent par un ou onze (vingt et unième, soixante et onzième ...)

Premier = 1^{er} première = 1^{re} L'adjectif cardinal **un** donne l'ordinal **premier** mais l'ordinal **unième** chaque fois qu'il est en composition (vingt et unième).

Second = 2nd deuxième = 2^e deuxièmes = 2^{es}

L'adjectif deuxième est remplacé par second lorsque les choses dont on parle sont seulement au nombre de deux.

Dix donne dixième et dizaine.

Les adverbes d'origine latine (primo, secundo ...) ne sont utilisés que jusqu'à decimo.

Numéral ordinal	Adverbe formé avec le suffixe -ment	Adverbe d'origine latin
Premier ou prime (anc.)	Premièrement	Primo
deuxième ou second	deuxièmement	secundo
troisième ou tiers (anc.)	troisièmement	tertio
quatrième ou quart (anc.)	quatrièmement	quarto
cinquième ou quint (anc.)	cinquièmement	quinto
sixième	sixièmement	sexto
septième	septièmement	septimo
huitième	huitièmement	octavo
neuvième	neuvièmement	nono
dixième	dixièmement	decimo (décimo)
vingtième	vingtièmement	
vingt et unième	vingt et unièmement	
vingt-deuxième	vingt-deuxièmement	
centième	centièmement	
cent-unième	cent (-) dixièmement	
deux-centième	deux (-) centièmement	
millième	millièmement	
millionième		
milliardième		

Les adjectifs numériques cardinaux s'emploient parfois à la place des adjectifs ordinaux :¹

Louis Quatorze = quatorzième du nom

Le cinq juillet = le cinquième jour de juillet

¹

La page quatorze = la quatorzième page

I.4 Les fractions et les multiples

Les FRACTIONS		Les MULTIPLES	
1/2	(Un, le) demi, (une, la) moitié	2	(Le) double
1/3	(un, le) tiers	3	triple
1/4	(un, le) quart	4	quadruple
1/5	(un, le) cinquième	5	quintuple
1/6	(un, le) sixième	6	sextuple
2/3	(les) deux tiers	10	décuple
3/4	(les) trois quarts	100	centuple
4/5	(les) quatre cinquièmes		
7/8	(les) sept huitièmes		

I.5 Les ensembles et les nombres approximatifs

Qui est soumis à une évaluation approchée, mais non réelle. État approximatif des personnes, des dettes ; estimation approximative

Exemple : Les personnes de cette société sont au nombre de deux mille. C'est un chiffre approximatif. On préférerait peut-être le chiffre exact deux mille trois cent quarante-quatre personnes.

Nombre	Approximation	Nombre	Approximation
8	(Une, la) huitaine	10	(Une, la) dizaine, (deux) dizaines
20	(Une, la) vingtaine	30	(Une, la) trentaine
40	(Une, la) quarantaine	50	(Une, la) cinquantaine
60	(Une, la) soixantaine	100	(Une, la) centaine ou (un) cent,
1000	(Un, le) millier (des) milliers		(des) centaines

I.6 Les âges

Lorsque le nombre est un chiffre rond, multiple de la dizaine, on peut aussi, pour désigner certains de ces jalons temporels Termes, qui vont par dizaines à partir de quarante, servent à qualifier ou à désigner une personne ayant atteint un âge déterminé.

Age	Jalons temporels
quarante ans	quadragénaire
cinquante ans	quinquagénaire
soixante ans	sexagénaire
soixante-dix ans	septuagénaire
quatre-vingts ans	octogénaire
quatre-vingt-dix ans	nonagénaire
cent ans	centenaire

I.7 Certains éléments grecs et latins renvoient à un nombre, un rang ou à une quantité.

Éléments	Signification	Étymologie	Exemples
mon(o)	seul, unique	gr. monos	monoculture, monopole, monarchie
uni-	Un	lat. unus	uniforme, unilatéral, univoque, unisson
prim(o)-	Premier	lat. primus	primaire, primordial,
prém-	tout premier	lat. primus	primitif, primeur, prémices
pri(n)-	Premier	lat. primus, prior	prince, principe, principal, prier, priorité
prot(o)- protég-	Premier	gr. prôtos	protozoaire, protéine, prototype, protohistoire,

ambi-	tous les deux	lat. ambo	ambidextre, ambivalent
amph(i)-	deux, double; des deux côtés	gr. amphô	amphibie, amphibologie (double sens, ambiguïté)
be(s)-	Deux	lat. bis	besace (sac à deux poches)
bi-	deux, deux fois	lat. bis	bicolore, bipède
bin-	par deux	lat. bini	binaire, binocle
bis-	deux, deux fois	lat. bis	bisannuel(le), bisaïeul(le)
di-, dis-	deux, double	gr. dis	diptère (insecte à deux ailes), dissyllabique
du(o), do, dou	Deux	lat. duo	duo, duodécimal, dualité, duel, duplicité, dodécagone, double
tri-, tr-, tré-	Trois	lat. tria	triple, triangle, tricycle,
trin-, tris-	par trois	gr. treis	trente, trinité, trisaïeul
tern-	Troisième	lat. terni	ternaire
terti-	Quatre	lat. tertius	tertiaire, tertio
quadr-	Quatre	lat. quattuor	quadrangulaire,
quadra-	Quatre	lat. quattuor	quadrangulaire
quadri-	Quatre	lat. quattuor	quadrilatère, quadrillé
quadru-	Quatre	lat. quattuor	quadrupède, quadruple
quar(r)-, carr	Quatre	lat. quattuor	quarante, carrefour
quart-	Quatre	lat. quartus	quart, quartette, quartier
quat-	Quatre	lat. quartus	quatuor
-cart-	Quatre	lat. quartus	écarteler
quatern-	par quatre	lat. quaterni	quaternaire
tétra-	Quatre	gr. tetra	tétralogie, tétraplégie
quingu(a)	Cinq	lat. quinque	quinguagénaire, quinquennal
quint-	cinquième, cinq	lat. quintus	quintette, quintuple, quinte
hexa-	Six	gr. hexa	hexagone, hexamètre, hexaèdre
hepta-	Sept	gr. hepta	heptagone, heptamètre, heptaèdre
oct-	Huit	lat. octo, gr. oktô	octave, octogénaire, octogone, octosyllabe
ennéa-	Neuf	gr. enneas	ennéade, ennéagone
non(a)-	Neuf	lat. nonus	nonagénaire, nonante
déc(a)-	Dix	gr. deka	décimal, décennie, décupler
déci-	dixième partie	lat. decimus,	décigramme, décimètre, décilitre
hect(o)-	Cent	gr. hekaton	hectare, hectogramme, hectomètre
centi-	Centième	lat. centum	centimètre, centigramme
kilo-	mille	gr. khiloi	kilogramme, kilomètre, kilowatt
hémi-	demi	gr. hêmi	hémisphère, hémiplégie
semi-	Demi	lat. semi	semi-circulaire, semi-conducteur
olig(o)-	petit, peu nombreux	gr. ofigos	oligarchie, oligo-élément
plur(i)-	plus d'un	lat. plures	pluriel, pluralisme, pluridisciplinaire
plusi-	plus d'un	lat. plures	plusieurs
poly-	multiplicité	gr. polus	polycopie, polyculture, polygone
multi-	nombreux, beaucoup (de),	lat. multus	multicolore, multiforme, multiple,

myria-	dix mille, très nombreux	gr. murias	myriade, myriapode (animal à nombreuses pattes)
--------	--------------------------	------------	---



II. Les chiffres romains

La numérotation romaine repose sur la combinaison de 7 symboles ou chiffres de base :
I = 1, V = 5, X = 10, L = 50, C = 100, D = 500, M = 1000

Pour former, lire et écrire les nombres qui correspondent à une suite de signes, on utilise le procédé d'addition et de soustraction.

II.1 Le procédé par addition :

Tout signe placé à la droite d'un autre signe représentant une valeur supérieure ou égale à la sienne s'ajoute à celui-ci. VI = V+I (6); XX = X + X (20); XII = X +I+I (12). 80=LXXX

II.2 Le procédé par soustraction :

Tout signe placé à la gauche d'un autre signe représentant une valeur supérieure à la sienne doit être soustrait du nombre indiqué à droite. La même lettre ne peut être employée trois fois consécutivement sauf M.

Exemple : 40 = XL, et non pas XXXX comme 30 = XXX, 90= XC et non pas LXXXX

Quand, 4 ou 9 sont en position d'unité, de dizaine ou de centaine, on utilise le procédé par soustraction du signe supérieur.

II.3 Les deux procédés peuvent se combiner :

XCIV = C moins X et plus V moins I.

MDCXCVII doit se lire mille (D), six cent (DC), quatre-vingt-dix (XC), sept (VII).

II.4 Exemples de composition :

VI = 6 = 5+1

Le I, placé après le V, est compris comme addition.

IV = 4 = (-1) +5 = 4

Le I, placé avant le V, est compris comme soustraction.

XI = 11= 10+1 = 11

Le I, placé après le X, est compris comme addition.

IX = (-1) +10 = 9

Le I, placé avant le X, est compris comme soustraction.

XVI = 10 + (5 + 1) = 16

XIV = 10 (- 1 + 5) = 14 (car I est inférieur à V)

Nombres comportant des valeurs s'ajoutant et se retranchant :

XLVIII = 48, XCV = 95, CDVI = 406, DCIX = 609

II.5 Tableau de différentes graphies des chiffres romains

Unités		Dizaines + Unités		Dizaines		Centaines		Milliers	
I	1	XI	11	X	10	C	100	M	1000
II	2	XII	12	XX	20	CC	200	MM	2000
III	3	XIII	13	XXX	30	CCC	300	MMM	3000
IV	4	XIV	14	XL	40	CD	400		
V	5	XV	15	L	50	D	500		
VI	6	XVI	16	LX	60	DC	600		
VII	7	XVII	17	LXX	70	DCC	700		
VIII	8	XVIII	18	LXXX	80	DCCC	800		
IX	9	XIX	19	XC	90	CM	900		

III. Conjugaisons

III.1 Le temps Passé, présent, futur

Le verbe désigne l'**action** d'une personne, d'un animal ou d'un objet. Il peut aussi désigner un **état** : manière d'être, de ressentir, de posséder.

Cette action ou cet état peut se dérouler à différents moments :

- ▶ **Dans le passé** : c'est ce qui s'est passé avant, ce qui est déjà fini. (**hier, avant-hier, la semaine dernière, l'an passé...**)

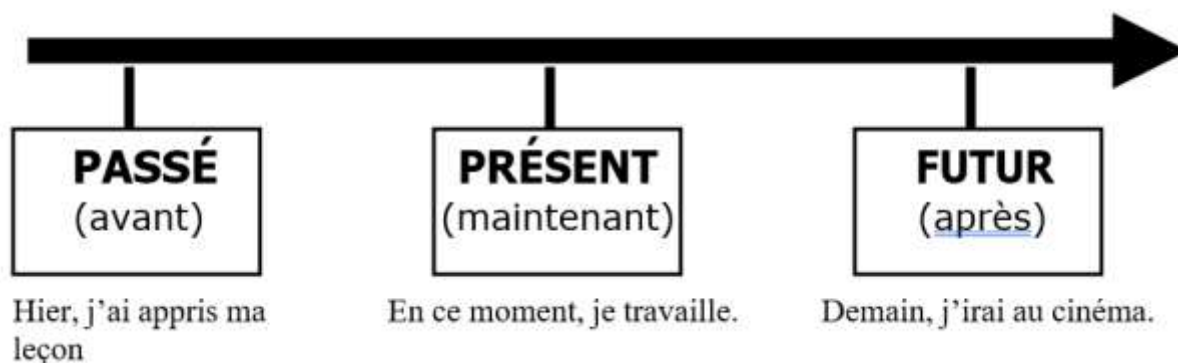
Exemple : Hier nous avons visité le musée de la mer.

- ▶ **Dans le présent** : c'est ce qui se passe en ce moment, ce qui se passe maintenant. (aujourd'hui, en ce moment, actuellement...)

Exemple : Aujourd'hui, nous jouons au basket.

- ▶ **Dans le futur** : c'est ce qui se passera plus tard, ce qui n'a pas encore commencé. (demain, après-demain, l'an prochain, plus tard...)

Exemple : Demain, nous irons au cinéma.



III.2 Le verbe

Le verbe désigne l' action d'une personne, d'un animal ou d'un objet. .

Exemple : Le chat mange.

Ou

- Un état : manière d'être, de ressentir, de posséder.

Exemple : Le chat est gris.

- **Radical et terminaison**

Un verbe se compose de deux parties :

- Le **radical**, la partie du verbe qui ne change pas, sauf exception.
- La **terminaison**, la partie du verbe qui change selon la personne, le nombre, le temps et le mode.

Exemple : Je dansais.

- **Savoir repérer le verbe dans la phrase :**

Le verbe est le mot qui marque le temps dans la phrase. Les verbes changent de forme suivant le moment où l'action a lieu, a eu lieu, aura lieu.

“Tu chantes”, “Tu as chanté”, “Tu chantais”, ou “Tu chanteras”

Pour repérer le verbe, on fait varier le temps de la phrase.

Exemples : Le chat longe les murs, saute dans la flaque. (présent)

Le chat longera les murs, sautera dans la flaque. (futur)

III.3 L'infinitif et les 3 groupes

On désigne le verbe par une forme qui ne change pas : **l'infinitif**.

- ▶ C'est sous cette forme qu'on le trouve dans le dictionnaire.

Exemples: rire, travailler, prendre, faire, voir, entendre, partir....

- ▶ L'infinitif, c'est le nom du verbe lorsqu'il n'est pas conjugué.

- ▶ Pour trouver l'infinitif d'un verbe conjugué, je dis : « **il faut** », « **il doit** », « **il est en train de** ».

Exemple : La maîtresse écrit au tableau.

Pour trouver son infinitif, je dis : **Il faut** ECRIRE *ou* **Elle doit** : ECRIRE *ou* **Elle est en train de** ECRIRE.
« écrire » est le verbe à l'infinitif.

- **Les 3 groupes**

Les verbes sont classés en trois groupes selon la **terminaison de leur infinitif**:

1^{er} groupe : les verbes terminés par **ER** à l'infinitif.

Exemples : chanter – jouer – nager – sauter

2^e groupe : les verbes terminés par **IR** à l'infinitif et qui font « **issons** » avec le pronom « nous ».

Exemple: finir (nous finissons)

3^e groupe : tous les autres verbes : **IR, OIR, RE, DRE, TRE**, le verbe **Aller**.

Exemples : entendre – partir – dire – voir – faire – prendre

- ▶ Être et avoir sont des auxiliaires.

- **Emploi du présent de l'indicatif** :

Le présent de l'indicatif s'emploie pour exprimer :

- ▶ Ce qui est **actuel**. Exemple : En ce moment, je lis.

- ▶ Ce qui est **habituel**. Exemple : Chaque mercredi, j'achète mon journal.

- ▶ Des remarques **générales**, des faits **permanents**. Exemple : Le sport est bon pour la santé.

- ▶ Un **passé récent**. Exemple : Il se lève à l'instant.

- ▶ Un **futur proche**. Exemple : Il vient ce soir.

- **Auxiliaires être et avoir au présent de l'indicatif**

être	avoir
je suis	j' ai
tu es	tu as
il , elle, on est	il , elle, on a
nous sommes	nous avons
vous êtes	vous avez
ils / elles sont	ils / elles ont

- **Les verbes du 1er groupe.**
- **Terminaison des verbes du premier groupe**

je	tu	il, elle, on	nous	vous	ils, elles
-e	-es	-e	-ons	-ez	-ent

Parler	Marcher	Sauter	Danser
je parle tu parles il parle nous parlons vous parlez ils parlent	je marche tu marches il marche nous marchons vous marchez ils marchent	je saute tu sautes il saute nous sautons vous sautez ils sautent	je danse tu dances il danse nous dansons vous dansez ils dansent

- **Les verbes en -cer**

Les verbes en -cer prennent une **cédille sous le c « ç »** pour conserver le son [s] devant les lettres « a » et « o ».

Exemples : Nous commençons. Nous fonçons. Je perçais. Elle s'avanceit.
Exemples de verbes en -cer : annoncer, commencer, foncer, lancer, lacer, nuancer, renoncer, percer, prononcer, placer, s'avancer, ...

- **Les verbes en -ger**

Les verbes en -ger prennent un **e après le g « ge »** pour conserver le son [j] devant les lettres « a » et « o ».

Exemples : Nous pataugeons. Nous dérangeons. Tu partageais.

Exemples de verbes en -ger : héberger, éponger, manger, diriger, prolonger, protéger, emménager

Lancer	Manger
je lance tu lances Il lance nous lançons vous lancez ils lancent	je mange tu manges il mange nous mangeons vous mangez ils mangent

● Les verbes du 2ème groupe au présent :

Ce sont les verbes se terminant par **-ir** qui font **-issons** avec le pronom « nous ».
Les **terminaisons** des verbes du 2ème groupe au présent sont :

je	tu	il, elle, on	nous	vous	ils, elles
-s	-s	-t	- <u>issons</u>	- <u>issez</u>	- <u>issent</u>

Exemples :

Finir	Choisir	Réfléchir
je finis tu finis il finit nous finissons vous finissez ils finissent	je choisis tu choisis il choisit nous choisissons vous choisissez ils choisissent	je réfléchis tu réfléchis il réfléchit nous réfléchissons vous réfléchissez ils réfléchissent

● L'emploi de l'imparfait de l'indicatif :

► L'imparfait de l'indicatif est un temps du **passé**. Il exprime un fait ou une action qui a **déjà eu lieu** au moment où nous nous exprimons, qui a duré un certain temps ou qui s'est répété régulièrement.

Exemple : Tous les soirs, il **fermait** les volets.

- ▶ L'imparfait est souvent utilisé pour **décrire** une scène, un paysage...

Exemple : Le soleil **descendait** derrière la montagne, les neiges éternelles **flamboyaient** de mille feux.

- Les terminaisons de l'imparfait :

Les terminaisons sont les mêmes pour tous les verbes.

je -ais	tu -ais	il, elle, on -ait	nous -ions	vous -iez	ils, elles -aient
-------------------	-------------------	-----------------------------	----------------------	---------------------	-----------------------------

- Les auxiliaires ETRE et AVOIR :

ETRE	AVOIR
j' étais tu étais il était nous étions vous étiez ils étaient	j' avais tu avais il avait nous avions vous aviez ils avaient

- L'emploi du futur simple

C'est le temps d'une action qui n'est pas commencée, qui va avoir lieu plus tard.

Exemple : La semaine prochaine, nous **partirons** en vacances.

Le futur simple se construit en général sur l'**infinitif**, auquel on ajoute les **terminaisons** du futur (ou du verbe avoir au présent).

infinitif du verbe

+

terminaisons du futur

- Les terminaisons

Les terminaisons des verbes au futur sont :

je -ai	tu -as	il, elle, on -a	nous -ons	vous -ez	ils, elles -ont
------------------	------------------	---------------------------	---------------------	--------------------	---------------------------

● **être et avoir au futur :**

Etre	Avoir
je serai	j' aurai
tu seras	tu auras
il sera	il aura
nous serons	nous aurons
vous serez	vous aurez
ils seront	ils auront

Le passé composé

● **Emploi et formation du passé composé :**

► Le passé composé est un **temps du passé**. Il exprime une action qui a déjà eu lieu au moment où l'on parle, ou bien une action qui est commencée mais pas encore terminée.

Exemples : Il est parti en vacances en Espagne.

Il y a trois mois, ils ont commencé la construction de ce bateau.

► Au passé composé, le verbe conjugué est **formé de deux mots** :

l'**auxiliaire** *être* ou *avoir* au présent + le **participe passé** du verbe conjugué.

auxiliaire **être** au présent

+

participe passé du verbe conjugué

ou

auxiliaire **avoir** au présent

+

participe passé du verbe conjugué

Exemple :

S Tu T as mangé des gâteaux.
U avoir participe
au présent passé du verbe manger B

● **Le participe passé du verbe :**

La terminaison du participe passé **dépend du groupe** du verbe.

► Les verbes du **1^{er} groupe** forment leur participe passé en **-é**

Exemples : mangé, parlé, discuté

► Les verbes du **2^{ème} groupe** forment leur participe passé en **-i**

Exemples : fini, obéi, gravi

► Les verbes du **3^{ème} groupe** : participe passé en **-i, -u, -s ou -t**

Exemples: pris, vu, dit

Astuce : Pour trouver la lettre finale d'un participe passé, on le met **au féminin** dans sa tête ou on cherche un mot de la **même famille**.

« il a pris » se termine par un « s » parce que l'on peut dire « prise ».

« il a écrit » se termine par un « t » parce qu'on dit « écrite, écriture »

Règle d'accord

L'auxiliaire avoir

Avec l'**auxiliaire avoir** : le participe passé **ne s'accorde jamais avec le sujet** du verbe.

Pierre a mangé.

Magali a mangé.

Les enfants ont mangé.

Les filles ont mangé.

L'auxiliaire être

Avec l'**auxiliaire être**, le participe passé **s'accorde avec le sujet**, en genre et en nombre.

Pierre est arrivé. → le sujet est au masculin singulier □ **-é**

Magali est arrivée. → le sujet est au féminin singulier □ **-ée**

Les enfants sont arrivés. → le sujet est au masculin pluriel □ **-és**

Les filles sont arrivées. → le sujet est au féminin pluriel □ **-ées**

● L'emploi du passé simple :

Le passé simple est un temps du **passé**. Il exprime une action qui a déjà eu lieu au moment où nous nous exprimons.

C'est un temps surtout utilisé à l'écrit. Il est **souvent utilisé avec l'imparfait** pour exprimer une action plus courte.

Exemple :

Nous nous promenions dans le parc lorsqu'un homme **hurla** .

action durable

action courte

Imparfait

passé simple

● Être et avoir au passé simple :

Être
je fus
tu fus
il fut
nous fûmes
vous fûtes
ils furent

avoir
j' eus
tu eus
il eut
nous eûmes
vous eûtes
ils eurent

● Les terminaisons du 1er groupe (-Ir) :

je	tu	il, elle, on	nous	vous	ils, elles
-ai	-as	-a	-âmes	-âtes	-èrent

● Les terminaisons du 2ème groupe (-ir) :

je	tu	il, elle, on	nous	vous	ils, elles
-is	-is	-it	-îmes	-îtes	-irent

Au passé simple de l'indicatif, les verbes du 3^{ème} groupe peuvent se classer en quatre séries :

- ▶ verbes en : **-is, -is, -it, -îmes, -îtes, -irent.**
- ▶ verbes en : **-us, -us, -ut, -ûmes, -ûtes, -urent.**
- ▶ verbes en : **-ins, -ins, -int, -îmes, -îtes, -inrent.**
- ▶ verbes en : **-ai, -as, -a, -âmes, -âtes, -èrent.**

IV. Le style : La construction de phrase

IV.1. Éléments de la phrase

La phrase est un ensemble de mots logiquement et grammaticalement organisés. La phrase simple dit d'un être ou d'un objet :

- Ce qu'il fait ou subit. Il mange. Le cours est dispensé par l'enseignant.
- Ce qu'il est ou qui il est. L'or est un métal. Notre représentant sera Mohamed.
- Dans quel état il est. Mon frère est malade. Le ciel est bleu.

De façon générale, nous retrouvons le sujet, le verbe et le complément ou l'attribut.

IV.1.1 Le sujet

Point de départ de l'énoncé, le sujet est l'élément qui désigne l'être ou l'objet dont on dit ce qu'il fait ou subit, ce qu'il est ou qui il est ou encore dans quel état il est.

Le sujet se place, en général, avant le verbe mais il peut se situer dans certains cas après lui.

Le sujet peut être :

- Un nom propre. Mohamed fête ses 50 ans.
- Un groupe nominal (= groupe de mots). Les hommes et les femmes marchent dans la rue.
- Un pronom. Elle achète un livre. Celui-ci est le mien.
- Un infinitif. Crier ne sert à rien. Abandonner est une erreur.
- Une phrase simple. Que Leïla soit à l'heure ne me surprend pas.

Pour trouver le sujet, on peut le remplacer par *qui est-ce qui ?* Ou *qu'est-ce qui ?*

IV.1.2 Le verbe

Dans une phrase verbale, il est l'élément fondamental auquel se rattachent directement ou indirectement les différents constituants de la phrase.

Il mange vite. Il finit sa rédaction. Il voit loin. La vie est belle. Elle a 20 ans.

Les nouveaux bacheliers / s'inscrivent à l'université.

Gp. Nominal

Gp. Verbal

IV.1.3 Le complément du verbe

Il existe 03 types de complément.

IV.1.3.1 Le complément d'objet (direct ou indirect)

Le complément d'objet est un mot ou un groupe de mots **complétant le sens où l'idée d'un verbe**.

Il fait partie du groupe verbal. On ne peut ni le déplacer ni le supprimer. Il peut être un groupe nominal, un pronom, un infinitif ou une proposition

IV.1.3.1.1 Complément d'objet direct (C.O.D.)

Il n'est pas introduit par une préposition. Pour le reconnaître, on place après le verbe la question « *qui ?* » ou « *quoi ?* »

IV.1.3.1.2 Complément d'objet indirect (C.O.ind.)

Il est introduit par une préposition (à, dans, sur, entre, en, par, pour). Pour le reconnaître, on peut, en consultant le sens, placer après le verbe l'une des questions *à qui ?*, *à quoi ?*, *de qui ?*, *de quoi ?*, *pour qui ?*, *pour quoi ?*, *contre qui ?* *contre quoi ?*.

Exemples :

C.O.D.

C.O.ind.

Gp. Nominal : L'employé tamponne le document L'employé s'intéresse au document

Pronom : L'employé le tamponne.

L'employé s'y intéresse. On me sourit.

L'employé tamponne celui-ci

L'employé s'intéresse à celui-ci.

Infinitif : L'employé veut réussir.

On l'encourage à travailler.

Proposition : Il démontre qu'il avait raison.

Rappelez-vous de tout ce que vous avez appris.

IV.1.3.2 Le complément circonstanciel (C.C.)

Il peut être un mot ou un groupe de mots complétant l'idée du verbe en indiquant des précisions extérieures à l'action (lieu, temps, cause, but, manière...). Ils sont toujours introduits par une proposition. On peut les supprimer ou les changer de place dans la phrase.

Lieu : La circulation est fluide dans la rue. Dans la rue, la circulation est fluide.

Temps : L'étudiant est moins concentré après 12h. Après 12h, l'étudiant est moins concentré.

Cause : La séance de T.P. est décalée en raison de problèmes de transport. En raison de problèmes de transport, la séance de T.P. est décalée.

But : Étudier pour réussir.

Manière : Le sculpteur travaille le bois avec adresse.

Matière : Construire en briques.

Distance : Il se tient à trois pas.

IV.1.4 L'attribut

L'attribut est un mot ou un groupe de mots qui expriment la qualité, la nature ou l'état que l'on rapporte (= attribue) **au sujet ou au complément d'objet** par l'intermédiaire d'un verbe attributif (Être, paraître, sembler, devenir, demeurer, rester...).

C'est le même être ou le même objet qui est désigné par le sujet et l'attribut. Il peut être :

- Un adjectif : Mon chien est noir.
- Un gp. nominal : Ces oiseaux sont des flamants d'Amérique du Sud.
- Un pronom : Ce livre est le tien. – Qui est là ? - C'est moi.
- Un infinitif : Vivre, c'est lutter.

IV.2 Structure de la phrase

La phrase est un assemblage de mots ayant un sens complet. Sa structuration obéit donc à des critères de sens et de forme. Elle peut être simple ou composée / complexe.

IV.2.1 La phrase simple (langage parlé ou écrit courant)

Suivant sa structure, on distingue la phrase nominale et la phrase verbale.

IV.2.1.1 La phrase nominale

La phrase nominale est construite avec un **groupe nominal seul** (un ou plusieurs noms = **absence de verbe**).

A demain. Attention ! Non ! Silence ! Bonne rentrée. Samedi, début des cours. Honneur aux braves.

IV.2.1.2 La phrase verbale

La phrase verbale simple est un assemblage de mots se rapportant directement ou indirectement à **un seul verbe (conjugué ou à l'infinitif)**, élément de base de l'ensemble, et aux moyens desquels on exprime un fait, une volonté, un jugement, une sensation, un sentiment... La phrase simple est une proposition. On peut retrouver :

- Un groupe verbal seul :
 - Ne pas fumer. - Pars. - Partons vite.
- Un groupe nominal + un groupe verbal
 - La voiture démarre. - Il est arrivé un malheur.
- Un groupe nominal + un groupe verbal + un complément du verbe (COD, C.O.ind., CC)
 - Elle mange une pomme (COD).
 - Elle pense à son avenir (C.O.ind.).
 - Ils combattent pour la justice (CC de but).
 - De nombreux enfants meurent encore de faim dans le monde (CC de cause et de lieu).
- Un groupe nominal + un groupe verbal + un attribut
 - Tu as l'air gai. - Notre fille sera ingénieur.

Remarque :

Il arrive, que l'on fasse comprendre sa pensée sans exprimer tous les termes essentiels de la proposition que la phrase soit nominale ou verbale.

IV.2.2 La phrase complexe ou composée

Elle appartient surtout aux langages écrit et littéraire. Dans la phrase complexe, **plusieurs verbes** sont retrouvés ; chacun d'eux est à la base d'une proposition distincte.

IV.3 Nature de la phrase verbale et ordre des mots

IV.3.1 Types de phrase

Selon la nature du message que l'on veut communiquer, une phrase appartient nécessairement à l'un des 04 types suivants.

- **Phrase déclarative** elle exprime une assertion (.)
 - Il travaille bien. - Il ne travaille pas assez
- **Phrase interrogative** elle exprime une interrogation (question :)
 - Tu as bien compris ? - Est- ce vrai ?
- **Phrase exclamative** elle exprime un sentiment fort d'admiration, d'indignation ...(!)
 - Quelle chance vous avez !
- **Phrase impérative** elle exprime un ordre (.)

Travail. – Pars en vacances.

L'identification du type de phrase est très importante en particulier pour le passage au discours rapporté.

1- Forme affirmative et forme négative

Une phrase, quel que soit son type, peut exprimer :

- Une affirmation = forme affirmative ⇒ le fait est
- Une négation = forme négative ⇒ le fait n'est pas

2- Voix active, voix passive et voix pronominale

Une phrase est soit à

- la voix **active** : le sujet fait l'action. *L'étudiant écoute attentivement l'enseignant.*
- la voix **passive** : le sujet subit l'action. *L'enseignant est écouté attentivement par l'étudiant.*
- la voix **pronominale** : le verbe est précédé d'un pronom personnel, complément représentant la même personne que le sujet. *Elle s'habille pour une sortie. Je me lave.*

IV.4 Ordre des mots selon la nature de la phrase

Pour exprimer une affirmation dans la langue française, l'ordre des mots est progressif (ordre dicté généralement par la fonction grammaticale) et ce tant dans l'expression écrite qu'orale.

Sujet + verbe + complément (s) ou attribut (s)

Toute autre construction modifiant la nature de la phrase peut changer l'ordre des mots.

IV.4.1 Phrase affirmative

On observe une inversion du sujet ou une inversion du complément par rapport au verbe quand :
On retrouve en début de phrase :

- **Certains mots** : peut-être, sans doute, ainsi, aussi* ...

(Sans doute) : vous avez raison. Vous avez **sans doute** raison. / **Sans doute** avez-vous raison.

(Peut-être) : il ne sait pas encore la nouvelle. Il ne sait **peut-être** pas encore la nouvelle. / **Peut-être** ne sait-il pas encore la nouvelle.

*Aussi : le sens de *aussi* varie selon sa place dans la phrase ; dans la phrase = également – début de phrase = donc, c'est pourquoi.

- **Les compléments circonstanciels ou certains adverbess de lieu ou de temps**

(ici, là, alors, aussitôt, bientôt, enfin ... (généralement style écrit).

Un rosier pousse près du portail. / Près du portail pousse un rosier

Une tour de 15 étages se dresse au bout de la rue. / Au bout de la rue se dresse une tour de 15 étages.

Dans une proposition incise (proposition courte indiquant que l'on rapporte les paroles de quelqu'un ou pour exprimer une sorte de parenthèse)

Il insiste : « vous viendrez jeudi soir ». / « Vous viendrez jeudi soir » insista-t-il.

IV.4.2 Phrase interrogative

L'ordre des mots peut-être :

- **Normal**. Seule l'intonation marque l'interrogation (langue parlée)

Vous avez compris ?

- **Inversé** (surtout langue écrite)

❖ **Inversion simple** quand le sujet est un pronom personnel. Le pronom sujet est immédiatement après le verbe et relié à lui par un trait d'union.

Vous avez compris ? / Avez-vous compris ? ; Tu as compris ? / As-tu compris ?

Important : Éviter ce type d'inversion quand il s'agit du *je*. L'expression « *est-ce que* » remplace souvent l'inversion (inversion complexe).

Je rêve ? / ~~Reve-je~~ ? / Est-ce que je rêve ?

Je dis ? / ~~Dis-je~~ ? / Est-ce que je dis ?

Noter le « t » euphonique (harmonie du son) pour éviter un hiatus (rencontre de 02 voyelles : e, a, i). Ne pas oublier le trait d'union avant et après le « t ».

Il chante ? / **Chante il** ? / Chante-t-il ?

❖ Inversion complexe

Quand le sujet est un nom, un pronom indéfini et autres cas.

L'étudiant a compris ? / **A l'étudiant compris** ? / L'étudiant a-t-il compris ?

On a compris ? / **A on compris** ? / A-t-on compris ?

Remarque :

Dans la langue parlée la formulation peut être différente (interrogation indirecte)

Tu as compris ? / As-tu compris ? / Est-ce que tu as compris ? / Je demande si tu as compris ?

IV.4.3 Négation

IV.4.3.1 Négation simple :

Dans cette forme l'ordre des mots ne changent pas. On introduit 02 éléments : l'adverbe de négation « ne » avant le verbe, suivi de « pas, personne, rien, jamais, aucun ou de ni (seul ou répété) après le verbe.

Tu ne demandes pas. / Tu ne demandes jamais. / Tu ne demandes rien.

Tu ne demandes pas d'explications ni de faveurs. / Tu ne demandes ni explications ni faveurs.

Cependant :

A l'oral et dans le langage familier c'est le 1^{er} élément qui est souvent absent. Je ne comprends pas. / Je crois pas (« ne » disparaît). Ce qui est interdit à l'écrit.

➤ Quand le verbe est à l'infinitif, les 02 éléments sont placés devant le verbe.

Ne pas fumer. / Ne jamais mentir. / Ne pas parler.

➤ Quand le verbe est à l'infinitif passé il y a 02 possibilités pour les éléments.

- tous deux devant l'auxiliaire.

Ne pas avoir compris.

- de part et d'autre de l'auxiliaire.

N'avoir pas compris (forme plus élégante que la 1^{ère})

IV.4.3.2 Interro-négation :

L'ordre des mots suit les mêmes règles que dans l'interrogation.

Tu n'as pas compris ? (Langage parlé) / N'as-tu pas compris ? / Est-ce que tu n'as pas compris ?

Je demande si tu n'as pas compris ? / N'a-t-on pas compris ? / Lola n'a-t-elle pas compris ?

IV.4.3.3 Autres formes

➤ La négation peut également porter sur le nom ou l'adjectif en utilisant les préfixes négatifs.

Mangeable – **immangeable** / lisible – **illisible** / content – **mécontent** /

violent – **non-violent** / violence – **non-violence**.

➤ La négation peut s'exprimer par l'introduction de mot signifiant l'idée contraire.

Il fait plus chaud qu'hier. / Il **ne fait pas** plus chaud qu'hier. / Il fait **moins** chaud.

Cela va mieux qu'hier. / Cela **ne va pas** mieux qu'hier. / Cela va **moins** bien.

4-4 – Voix active et voix passive

Dans la transformation d'une phrase de la voix active à la voix passive :

➤ Le sujet de la phrase « active » devient **complément d'agent** dans la phrase « passive »

➤ Le complément d'objet direct de la phrase « active » devient sujet dans la phrase « passive »

Voix active : L'enseignant démontre la formule

S V COD

Voix passive : La formule est démontrée par l'enseignant

S V comp. d'agent

IV.5 Les propositions

La proposition est une phrase élémentaire qui comprend un seul verbe et qui a un sens complet.

Il existe :

IV.5.1 La proposition indépendante

La phrase simple est constituée d'une seule proposition : la proposition indépendante.

Plusieurs propositions indépendantes peuvent être :

Juxtaposées = séparées par une virgule ou un point-virgule.

La chienne noire profita du brouhaha / , elle se glissa sous le fauteuil / ; quelqu'un entra.

Coordonnées = reliées par une conjonction de coordination (mais, ou, et, donc, or, ni, car) ou un adverbe de coordination (puis, toutefois, pourtant, cependant ...).

Je ne réussis pas aux examens / car je ne travaille pas assez.

IV.5.2 Les propositions principale et subordonnée(s)

La phrase complexe comprend :

- **Une proposition principale (PP)** à laquelle se rattachent la ou les autres propositions.
- **Une ou plusieurs propositions subordonnées** qui ne peuvent exister sans la proposition principale qui contient un terme dont elles dépendent. Elles peuvent être
- **Proposition subordonnée relative (P. sub. relat.)** : elle se situe dans le groupe nominal et est introduite par un pronom relatif (Pr. Relatifs : qui, que, quoi, dont, où, lequel). Elle complète un nom de la proposition principale : **l'antécédent**.

Le journal / que / je lis / est bien informé.

P.P. / Pr. relat. / P.sub. relat. / P.P.

L'entreprise / dont / vous m'avez parlé / licencie du personnel.

P.P. / Pr. relat. / P.sub. relat. / P.P.

Nous traversons **un pont** / qui menace / de s'écrouler.

P.P. / Pr. relat. / P. sub. relat.

- **Proposition subordonnée complétive** : elle se situe dans le groupe verbal et est complément d'objet direct du verbe de la proposition principale. Elle est introduite par la conjonction de subordination « que ».

De nombreuses personnes croient / que / les progrès techniques améliorent la vie.

P.P. / Pr. relat. / P. sub. Complétive

- **Proposition subordonnée circonstancielle** : elle est un constituant de la phrase et est complément circonstanciel du verbe de la proposition principale. Elle peut donc, comme les compléments circonstanciels être déplacée dans la phrase ou être supprimée.

Elle est introduite par une conjonction de subordination : lorsque, comme, puisque, quand, que, quoique, sinon, si, bien que, pour...

Pour que tu progresses et que tu réussisses, il faut t'entraîner.

P. sub. circonst. P.P.

IV.6 La nominalisation

IV.6.1 Définition

La langue française **actuelle utilise** souvent la nominalisation. C'est un procédé de réduction de la phrase qui permet plus de concision et de densité. Elle donne en peu de temps une grande quantité d'informations tout en respectant leur importance relative.

Elle est utilisée pour annoncer des titres et sous-titres, dans les résumés ou pour présenter des informations orales.

IV.6.2 Procédé(s) de nominalisation

IV.6.2.1 Nominalisation à base adjectivale et verbale (voir tableaux suivants)

La nominalisation peut se faire à partir d'adjectifs ou de verbes. Elle entraîne en général une transformation de la phrase.

Adjectif + verbe = nominalisation + adjectif

Verbe + adverbe = nominalisation + adjectif

Cette conversion demande donc une grande **précision dans le choix des mots**

Yanis était très courtois ; tout le monde l'avait remarqué.

➡ Tout le monde avait remarqué la grande / l'extrême courtoisie de Yanis.

Elle est partie plus tôt que prévu : cela a perturbé le bon fonctionnement du service.

➡ Son départ prématuré a perturbé le bon fonctionnement du service.

IV.6.2.2 Absence de nominalisation lexicalement correspondante

Il peut arriver qu'un verbe n'ait pas de nominalisation lexicalement correspondante

Tomber → une chute

Ou que le verbe ait plusieurs sens

Charger un véhicule ⇒ **le chargement** d'un véhicule

On l'**a chargé** d'une mission ⇒ **la charge** d'une mission

IV.6.2.3 2-3- Nominalisation conceptuelle

Dans le cas de la nominalisation conceptuelle, il ne faut pas transformer un verbe ou un adjectif mais **résumer par un terme**, le plus souvent abstrait, **une idée complète**.

Elle n'admettait pas la moindre critique ; cela agaça vite ses collègues.

.Elle n'admettait pas la moindre critique ; ce comportement agaça vite ses collègues

Remarque :

- La plupart des suffixes de nominalisation à base adjectivale aident à former des substantifs féminins
- A part les adjectifs se terminant par *-ant* ou *-ent* et qui se nominalisent en *-ance* et *-ence* et les adjectifs se terminant en *-ible*, *-able* et *-uble* et se nominalisant en *-ibilité*, *-abilité* et *-ubilité* il n'y a aucune règle de formation de ces nominalisations.
- Bien souvent, la transformation se fait sur la base de l'adjectif au féminin
- Il peut arriver que la nominalisation s'effectue sans l'aide d'un suffixe. Calme ; le calme

IV.6.3 *Quelques exemples de nominalisation des verbes :*

Verbe infinitif	Nom	Exemples
(S') accorder	l' / un accord	ils sont arrivés à un accord
Acheter	l' / un achat	l'achat par correspondance ...
Analyser	l' / une analyse	le résultat de cette analyse montre que ...
Annuler	l' / une annulation	a provoqué l'annulation de la fusion des deux entreprises
Appuyer	l' / un appui	il cherche les appuis nécessaires pour mener à bien son projet
Arrêter	un / l'arrêt, la / une arrestation	il s'agit d'un arrêt provisoire, pas d'un arrêt définitif
Assassiner	l' / un assassinat / le meurtre	... cet assassinat a provoqué une vague d'indignation ...
Augmenter	l' / une augmentation	ils ont proposé une augmentation de 5%
Bouleverser	le / un bouleversement	ça représente un bouleversement de la situation
Changer	le / un changement	un changement nécessaire
Choisir	le / un choix	c'est un choix difficile
Condamner	la / une condamnation	... équivaut à une condamnation de sa politique économique
Consommer	la / une consommation	on parle d'une baisse de la consommation d'environ 13%

Contraindre	la / une contrainte	il faut se plier aux contraintes imposées par les propriétaires de l'appartement
Convaincre	la / une conviction	... avec la conviction d'avoir essayé quelque chose.
Craindre	la / une crainte	cette démarche suscite la crainte des usagers
Créer	la / une création	la création d'un nouvel espace pour les jeunes
Décéder	le / un décès	Les médecins ont confirmé le décès de la personne blessée hier dans l'accident de circulation ...
Décider	la / une décision	il doit prendre la décision la plus importante de sa vie
Déclarer	la / une déclaration	Cette déclaration choque certains professeurs
Découvrir	la / une découverte	il s'agit d'une grande découverte
Déménager	le / un déménagement	le déménagement a duré plus d'une semaine
Dépendre	la / une dépendance	... pour éviter la dépendance économique de la femme
Dépenser	la / une dépense	...ce qui représente une dépense de plus de 200 euros
Déranger	le / un dérangement	un petit dérangement sans importance ...
Détruire	la / une destruction	a provoqué une destruction partielle de l'immeuble
Développer	le / un développement	... pour éviter le développement de la maladie
Doser	dose / dosage	il faut respecter le dosage ...
Échouer	l' / un échec	il a manifesté qu'il n'avait pas peur de l'échec
Éditer	l' / une édition	Comme l'indique le quotidien Le Monde, dans son édition d'hier ...
Élire	l' / une élection	la prochaine élection aura lieu au mois de novembre
Émettre	l' / une émission	Au terme de l'émission radiophonique, il a déclaré que ...
Empêcher	l' / un empêchement	J'ai eu un empêchement et j'ai n'ai pu assister à la réunion.
Entraîner	l' / un entraînement	J'ai participé à l'entraînement de mon fils pour le marathon.
Entrer	l' / une entrée	Entrée des forces américaines à Bagdad (Le Monde 8.04.03)
Envahir	l' / une invasion	il s'agit d'une vraie invasion aux conséquences

Envoyer	l' / un envoi	...et l'envoi ne coûte que 5 €
Espérer	l' / une espérance un/ l'espoir	L'espérance de vie ne cesse de grimper. Les cellules de l'espoir. Ces "cellules de l'espérance" capables de produire n'importe quel type de cellules pourraient permettre de guérir des maladies jusqu'alors incurables.
(S') étendre	l' / une extension	Extension de la Pneumopathie L'épidémie de pneumopathie atypique continue de s'étendre, essentiellement en Asie ...(Le Figaro 8.04.03)
Évoluer	l' / une évolution	l'évolution favorable de la situation
Fermer	la / une fermeture	X ont décidé la fermeture du bureau
Gaspiller	le / un gaspillage	il s'agit d'éviter tout gaspillage énergétique
Inculper	l' / une inculpation	Accusée d'avoir "aidé ou encouragé" son fils malade à se suicider. La mère échappe à une inculpation de meurtre.
Inscrire	l' / une inscription	il faut remplir le bulletin d'inscription
Installer	l' / une installation	une installation provisoire au centre de
Interdire	la / une interdiction	l'interdiction de vendre des cigarettes aux moins de 16 ans a fini par être votée
Jouir	la jouissance	Eh bien ... la jouissance, ... c'est le plaisir, non ?
Juger	le / un jugement	les deux inculpés ont été relâchés jusqu'à la date de leur prochain jugement, le mardi ...
Libérer	la / une libération	La libération s'est produite hier vers minuit
Licencier	le / un licenciement	...éviter le licenciement de travailleurs de l'usine ...
Louer	la / une location	Location d'appartements / de vélos...
Manifester	la / une manifestation	la manifestation contre
Manquer	le / un manque	le manque d'intérêt des X à l'égard de Y
Mentir	le / un mensonge	Les graves mensonges des marchands de nicotine Depuis plus d'un demi-siècle, les dirigeants des manufactures de tabac mentent à leurs clients, aux gouvernements, aux médecins, au public (Le Figaro 8.04.03)
Nuancer	la / une nuance	Une petite nuance, ça peut tout changer ...
Organiser	l' / une organisation	Une excellente organisation de l'événement
Paraître	la / une parution	la parution d'une critique a provoqué ...

Partager	le / un partage	... ce qui équivaldrait à un partage du pouvoir entre les deux forces politiques.
Participer	la / une participation	Faire appel à la participation des tous citoyens
Payer	la / une paie	L'entreprise a décidé l'externalisation de la gestion de la paie et des ressources humaines
Perdre	la / une perte	la perte d'un être aimé
Poursuivre	la / une poursuite	ils se sont manifestés pour la poursuite des activités
Pouvoir	la / une puissance	augmenter la puissance de l'appareil
Prendre	la / une prise	Prise de contact entre A et B
Produire	la / une production	augmenter la production des entreprises
Promouvoir	la / une promotion	c'est une promotion limitée
Préparer	la / une préparation	Ce serait une excellente préparation au monde du travail
Protéger	la / une protection	la protection de l'environnement
Protester	la / une protestation	Les protestations des agriculteurs partout en Europe
Publier	la / une publication	la publication de l'article a provoqué ...
Rechercher	la / une recherche	les dernières recherches scientifiques prouvent que ...
Réduire	la / une réduction	la réduction du temps de travail
Réfléchir	la / une réflexion	les résultats obtenus imposent une réflexion sérieuse
Refuser	le / un refus	il a justifié son refus en disant que
Remettre	la / une remise	bénéficier d'une remise de 15 % sur le prix marqué
Remplacer	le / un remplacement	on parle d'un remplacement immédiat du chef de l'équipe
Rencontrer	la / une rencontre	il s'agit d'une rencontre amicale ente A et B
Restreindre	la / une restriction	Dans les deux cas, il s'agit de restrictions inacceptables
Réussir	la / une réussite	...tout le monde parle de cette réussite culturelle
Se plaindre	la / une plainte	ils ont décidé de déposer une plainte auprès de juge d'instruction
Sélectionner	la / une sélection	il s'agit d'une sélection des meilleurs produits du marché

Signer	la / une signature	la signature d'un accord entre les deux candidats
Surprendre	la / une surprise	Après avoir lu les résultats, ils ont manifesté leur surprise ...
Souffrir	la / une souffrance	Comme cela ne s'arrêtait pas, la souffrance devint intolérable.
soulager	le / un soulagement	Cette nouvelle est une espèce de soulagement pour tous ceux qui
Soupçonner	le / un soupçon	Tous les soupçons sont tombés immédiatement sur lui à cause des...
Synthétiser	la / une synthèse	Il s'agit d'une synthèse très complète
Tourner	le / un tour	ils ont fait un tour complet de la ville
Trier	le / un tri	... les candidats retenus après le tri vont passer à la phase suivante ...
Utiliser	l' / une utilisation	on parle d'une utilisation abusive des services publics
Vendre	la / une vente	ils ont gagné beaucoup d'argent avec la vente de leur appartement
Voler	le / un vol	Le vol a eu lieu en plein centre-ville ...

جامعة هواري بومدين
للعلوم والتكنولوجيا
U S T H B

V. Articulation d'un texte

V.1 Le texte

V.1.1 Introduction :

Pour chaque ouvrage son introduction pour être compris l'essentiel l'introduction doit préparer le lecteur à entrer dans le livre et ce qu'il contient.

V.2 Développement :

Le texte proprement dit qu'il soit bien tissé logique dans constitution, bien organisé dans la conception des divisions du livre (bien employé le temps des verbes, éviter les répétitions, après tout dépend de ce qu'il transmet comme message.

Il existe certains articulateurs pour enchaîner dans le texte. Une fois le schéma du livre et les principales divisions qu'il comportera sont claires pour l'auteur, il lui reste à les mettre en pratique en rédigeant les paragraphes correspondants, ainsi le tableau ci-dessous regroupe les principaux articulateurs et leurs utilisations qui servent par exemple de passer d'une partie d'un paragraphe à une autre ou faire une transition d'une grande partie à l'autre.

Vous voulez	Utilisez
Ajouter une idée qui renforce la précédente	Par ailleurs / en outre / de plus...
Atténuer ce qui précède	Du moins / encore (+ inversion) ...
Attirer l'attention sur un exemple ou un fait précis	Notamment / en particulier / quant à / à propos...
Conclure	Donc...
Emettre des réserves	Toutefois / cependant / néanmoins...
Exclure	Excepté / sauf / mis à part / hormis...
Expliquer les conséquences	De ce fait / c'est pourquoi / par conséquent / en conséquence / pour toutes ces raisons / aussi (+ inversion) / ainsi...
Illustrer	Ainsi / par exemple...
Opposer	Or / contrairement / en revanche / au contraire...
Récapituler	De toute façon / bref / quoi qu'il en soit...
Se référer à un événement ou à une chose	Conformément / selon / suivant / ainsi que...
Résumer des faits, des idées, une décision	En bref / finalement / en définitive...
Renforcer l'idée précédente en ajoutant un élément	En effet / d'ailleurs / du reste
Présenter chronologiquement les faits	Avant tout / ensuite / de plus / en fin...
Présenter dans la même phrase :	D'une part / d'autre part / soit...soit...
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Deux idées ▪ Une alternative 	

V.2.1 Conclusion :

Ce qui termine le texte c'est comme une synthèse du livre, à partir de la conclusion le lecteur se forgera une opinion sur ce qu'il vient de lire. Elle doit être aussi soignée que l'introduction.

Remarque : l'introduction et la conclusion se font en dernier lieu pour être cohérent avec le contenu.

V.3 Annexe :

Organisation d'un livre français

- Première de couverture
- Page de faux titre
- Page de titre
- Préface
- Introduction
- Chapitres
- Bibliographie
- Index
- Table des matières
- Achevé d'imprimer
- Quatrième de couverture

Première couverture :

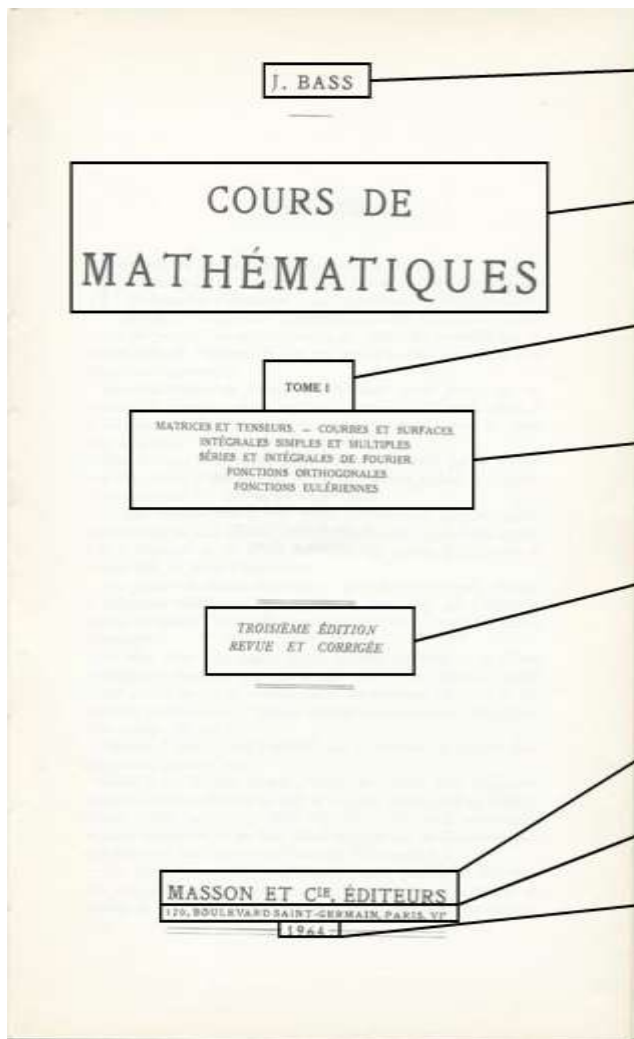


Page du faux titre :



Page du titre :

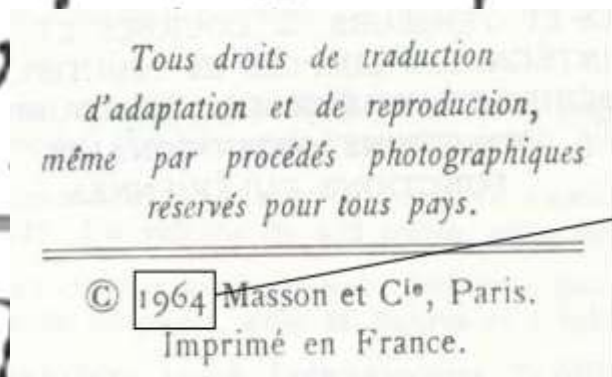
جامعة هواري بومدين
للعلوم والتكنولوجيا
U S T H B



- Auteur
- Titre
- Indication du tome
- Titre du tome
- Édition
- Éditeur
- Lieu d'édition
- Année d'édition

Verso de la page du titre :

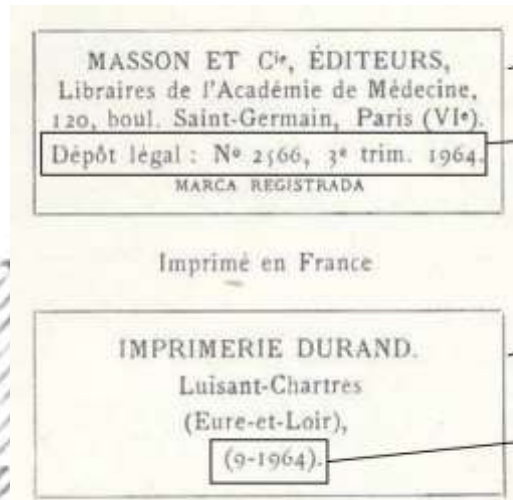
Verso de la page du titre : détails



Date de Copyright

Achevé d'imprimer :

Achevé d'imprimer : détails



Editeur

Date du dépôt légal

Imprimeur

Date de l'achevé d'imprimer

Quatrième de couverture :



Il se trouve que sur la quatrième de couverture de cette monographie, on trouve le numéro d'édition.

جامعة هواري ب
للعلوم والتكنولوجيا
U S T H B

VI. Description d'une monographie

On a vu précédemment qu'est-ce qu'une monographie Une monographie : est l'étude détaillée d'un sujet précis **Définition** : Une *monographie* est un ouvrage formant un tout, en un ou plusieurs volumes, paraissant en une seule fois ou sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance On verra dans ce qui suit comment est structurée une monographie (livre ou ouvrage scientifique) ce td a pour but d'initier à l'écriture d'un mémoire en fin d'étude La structure d'une monographie est constituée de plusieurs parties.

VI.1 La partie extérieure

Elle se compose de trois parties :

VI.1.1 La couverture ou première de couverture :

Illustré ou non (explicative) on trouve dessus : **nom de l'auteur** ou le responsable de publication, **le titre, la collection et l'éditeur** c'est le premier contact du lecteur, son but est d'accrocher l'attention du lecteur donc parfois on trouve des informations incomplètes parce que ça ne fait pas vendeur que la couverture soit trop lourde au visuel.

VI.1.2 Le dos :

On retrouve aussi **le titre et l'auteur** et normalement **la cote du livre**.

VI.1.3 La quatrième de couverture :

La dernière page cartonnée non numérotée, très importante et utile (à l'achat d'un livre c'est un réflexe de regarder la dernière page) comporte **des informations complémentaires sur l'auteur, sa photo**, on trouve aussi **un résumé ou un extrait du livre**, on trouve aussi **ISBN-10** ainsi que la nouvelle norme **ISBN-13 et le code barre**, il peut y avoir **le prix** aussi.

VI.2 La partie intérieure

Elle se compose aussi de plusieurs parties.

VI.2.1 Au début

VI.2.1.1 La page du titre :

Elle complète les indications de la première de couverture, y sont indiqués : **le titre exacte** (qui peut être différent de celui de la couverture + **sous-titre** s'il existe), **le nom de tous les auteurs** responsables de la publication, **l'éditeur ou l'édition** (ainsi que la mention si la version du livre a été revisitée), **la collection** si le livre appartient à une collection.

VI.2.1.2 Le verso de la page du titre :

On trouve le **copyright** et l'**ISBN** :

VI.2.1.2.1 Copyright :

Son symbole est © il indique que l'éditeur a passé avec l'auteur de l'ouvrage un contrat d'une durée déterminée. Le symbole © est généralement suivi de **l'année de parution du livre**.

VI.2.1.2.2 ISBN

International Standard Book Number qui est unique pour chaque ouvrage et attribué par l'éditeur. Depuis Janvier 2007 il contient 13 chiffres, il existerait aussi un autre code qu'on appelle **ISSN** International Standard Serial Number, un code de huit de chiffres qui utilisé pour les publications, il est propre au titre de la publication.

Remarque : L'ISBN et l'ISSN ne sont pas incompatibles il existe des publications pouvant porter les deux comme cela est le cas pour les annuaires, des séries de monographies... L'ISSN identifiera la série (**le titre**) alors que l'ISBN identifiera la livraison (**le livre**) ou le volume concret.

Par conséquent l'ISSN sera le même dans les livraisons ou les volumes successifs de la série (si le titre n'est pas modifié) alors que l'ISBN sera différent pour chacune d'entre elle.

Alors que l'ISSN est optionnel, l'ISBN, lui, est obligatoire si le livre en question entre dans le champ d'applicabilité de l'ISBN.

VI.2.1.3 Préface ou avant-propos :

Facultatif chez certains, c'est un texte court pour présenter le livre au lecteur et généralement rédigé indépendamment de l'auteur.

VI.2.2 A la fin

Après le texte proprement dit, on trouve à la fin (ce sont des pages).

VI.2.2.1 La table des matières :

Qui peut être placé avant ou après le texte, on parle de sommaire si elle est placée au début.

VI.2.2.2 Différence entre sommaire et table des matières :

La table des matières est le sommaire plus détaillé placée à la fin. Un sommaire énumère au maximum trois niveau entre section et titre (et parfois sous-titre) placé au début, la table des matières énumère tous les titres du livre (elle contient toutes les sections) numéroté par leurs pages respectives.

VI.2.2.3 Index

Contient la liste de certains mots clés utilisés dans le livre, la liste est ordonnée alphabétiquement et renvoie au numéro de la page du mot.

VI.2.2.4 Bibliographie

Liste des ouvrages dont l'auteur s'est servi pour la conception de son livre (qui est plus globale que les références bibliographiques).

VI.2.2.5 Le lexique ou glossaire alphabétique

C'est la liste des mots difficiles employés dans le livre et expliqués par l'auteur.

VI.2.2.6 Les notes

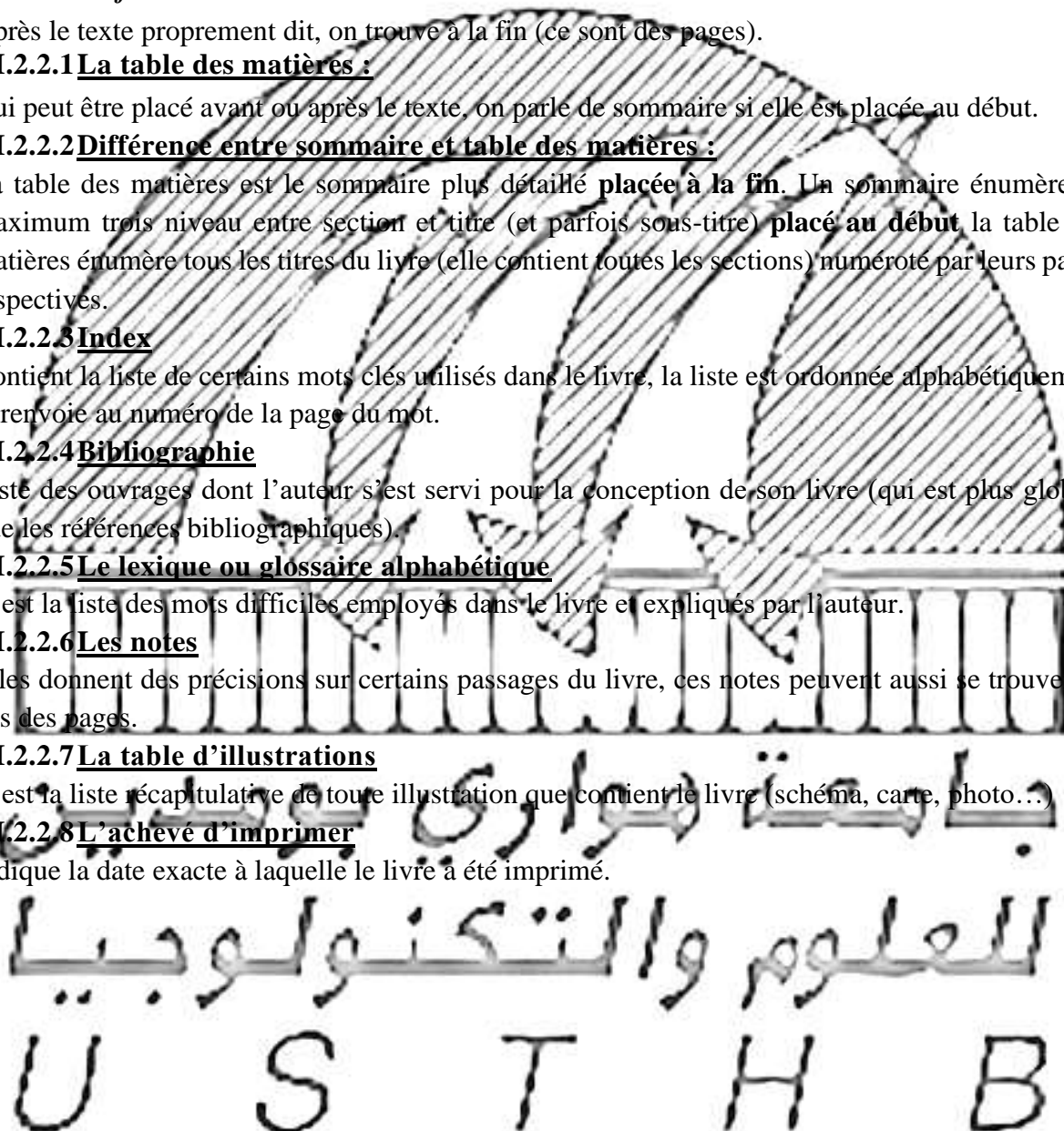
Elles donnent des précisions sur certains passages du livre, ces notes peuvent aussi se trouver en bas des pages.

VI.2.2.7 La table d'illustrations

C'est la liste récapitulative de toute illustration que contient le livre (schéma, carte, photo...)

VI.2.2.8 L'achevé d'imprimer

Indique la date exacte à laquelle le livre a été imprimé.



VII. Bibliographie

VII.1 Propriété intellectuelle

La propriété intellectuelle englobe la propriété industrielle et la propriété littéraire et artistique (droit d'auteur, logiciels et droits voisins).

VII.1.1 Qu'est-ce que le plagia ?

Le plagia est de prendre une idée d'un spécialiste ou d'un auteur et de se l'approprier

VII.2 La bibliographie

La recherche bibliographique consiste à réunir le maximum d'informations disponibles sur un sujet choisi (thèses, livres, revues, périodiques, articles, tiré à part, etc...). Cette recherche est devenue plus aisée de nos jours grâce aux bases de données disponibles au niveau du net, des bibliothèques et des centres de documentations numérisés. La plupart de ces bases de données sont gratuites à la consultation sur le web.

La bibliographie regroupe les références des documents que vous avez utilisés pour la réalisation de votre mémoire et permet la vérification de la qualité de votre travail.

Il est important de rédiger une bonne bibliographie, tant sur le fond :

Vous ne devez surtout pas :

- Vous approprier le travail de quelqu'un d'autre et le présenter comme le votre
- Modifier le texte d'un auteur en remplaçant ses mots par des synonymes
- Insérer des images, des graphiques sans en mentionner la provenance
- Faire du copier/coller sans mettre le texte entre guillemets ni citer la référence

Importance	Forme	Type de documents		
Crédibilité	Cohérence	Ouvrages	Articles	Rapports
Ethique de la recherche	Lisibilité	Schémas et tableaux	Illustrations	Sites internet

VII.3 Références bibliographiques

Citer les sources et à construire la bibliographie de façon homogène et normée. La bibliographie est l'ensemble des documents utilisés pour traiter un sujet. Elle comprend les références bibliographiques citées et non citées dans le texte mais lues ou consultées. Les références bibliographiques doivent permettre d'identifier, de retrouver et de consulter facilement un document. La présentation de ces références est soumise à des règles : la norme ISO 690 : 2010 (Organisation internationale de normalisation 2010). Toutefois, le style de présentation de votre bibliographie (ponctuation, majuscules,) peut varier selon les disciplines et les documents dans lesquels vous rédigez votre bibliographie.

VII.3.1 Comment rédiger une bibliographie suivant le type de document ?

VII.3.1.1 Un Livre :

Pour la description d'un livre, les éléments à retenir sont les suivants :

Auteur. Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Editeur, année de publication, nombre de page. (Collection).

Exemple : Gall, J-C. Paléoécologie. Paysages et environnements disparus. 2^{ème} éd.

Paris : Masson, 1998.239 p. ISBN 2-225-830484-3.

- Titre : Paléoécologie. Paysages et environnements disparus.
- Edition : 2^{ème} éd.
- Publication (lieu et éditeur) : Paris : Masson.
- Année de publication : 1998.
- Importance matérielle (nombre de pages) : 239p.
- Numéro normalisé : 2-225-830484-3.

- **Dans une revue scientifique** : Suppression de l'ISBN et du nombre de pages.

Exemple : Gall J-C. (1998). Paléoécologie. Paysages et environnements disparus. 2^{ème} éd. Paris : Masson.

VII.3.1.2 Un article dans un périodique, une publication en série :

Pour la description d'un article dans un périodique ou une publication en série, les éléments à retenir sont les suivants :

Auteur. Titre de l'article. Titre du périodique, année, volume, fascicule, pages. (Les titres des périodiques sont écrits de manière développée ou abrégés).

Exemple : Deleu, M. et al. Aperçu des techniques d'analyse conformationnelle des macromolécules

- **Dans une revue scientifique** : Suppression de « vol », « n° », « p. »

Exemple : Deleu M., Wathelet B., Brassuer R., Paquot M. (1998). Aperçu des techniques d'analyse conformationnelle des macromolécules biologiques. Biotechnol. Agron. Soc. Environ. 2(4), 234-247.

VII.3.1.3 Une participation dans un ouvrage collectif :

Pour la description d'une participation à un ouvrage collectif, les éléments à retenir sont les suivants :

Auteur, « Titre de la contribution », dans [ou in] Auteur(s) de l'ouvrage (dir.) [ou Ed(s)], Titre de l'ouvrage, Ville d'édition, Éditeur, « Collection », Année, Pagination, première page-dernière page.

Exemple : Troxler, W.L. Thermal desorption. In Kearney, P. and Roberts, T. (eds.), pesticide remediation in soils and water. Chichester, UK : Wiley, 1998, p. 105-128.

Dans une revue scientifique : il est souhaitable d'utiliser la méthode auteur-date et de simplifier légèrement la présentation de la notice de la manière suivante :

Exemple : Troxler W.L (1998) Thermal desorption. In Kearney P., Roberts T., eds. Pesticide remediation in soils and water. Chichester, UK : Wiley, p. 105-128.

L'ouvrage collectif lui-même se décrira comme un livre :

Exemple : Kearney P., Roberts T. (eds.) (1998) Pesticide remediation in soils and water. Chichester, UK : Wiley.

VII.3.1.4 Un document sur internet :

Pour la description d'un document sur internet, les éléments à retenir sont les suivants :

Auteur. (Ou organisme). Titre de la page d'accueil [en ligne]. Disponible sur : <url>. (Date de consultation).

Il s'agit d'une description identique à celle d'un document imprimé avec en plus :

- ❖ L'indication [en ligne] juste après le titre ;
- ❖ L'indication de la source sur internet (world wide web, FTP, etc)
- ❖ L'indication de la date de consultation.

Exemple : Ashby J.A. Et al. Investing in Farmers as Researchers. Ciat publication n° 318 [en ligne]. Cali, Colombie : CIAT, 2000 [réf. Du 20 Janvier 2002]. Disponible sur World Wide Web : // www.ciat.cgiar.org/downloads/pdf/investing-farmers.pdf.

- **Dans une revue scientifique :** il est souhaitable d'utiliser la méthode auteur-date et de présenter la notice de la manière suivante :

Exemple: Ashby J.A., Braun A.R., Garcia T., Del Pilar Guerrero L., Hernandez L.A., Quiros C.A., Roa J.I/ (2000). Investing in Farmers as researchers. Ciat publication n° 318 [en ligne]. Cali, Colombie: CIAT, 2000. Disponible sur World Wide Web <http://www.ciat.cgiar.org/downloads/pdf/investing-farmers.pdf>. Consulté le 20 janvier 2002.

VII.3.1.5 Les règles d'écriture :

Certaines règles doivent être respectées lors de l'écriture d'une référence bibliographique. Ci-dessous, quelques-unes proposées dans la norme ISO 690 :

- L'information reprise dans la référence bibliographique doit en général être transcrite comme elle se présente dans la source mais des détails tels que l'emploi des majuscules ou de la ponctuation ne sont pas nécessairement reproduits de la transcription.

La mise en évidence des éléments déterminants de la publication (titre d'une monographie ou d'un périodique), présentés en caractères italiques, peut être différente dans une autre typographie, par exemple en caractère soulignés.

Les noms des auteurs doivent être cités tels qu'ils apparaissent dans la source mais inversés si nécessaire (le prénom ou son (ses) initiales(s) suivent le nom pour mettre en évidence l'ordre alphabétique).

- Le nom de la collectivité-auteur assume la responsabilité principale, elle doit être citée tel qu'elle apparaît dans la source (ex : Unesco).

Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, il suffit d'indiquer le premier, les deux premiers ou les trois premiers. Les autres noms d'auteur peuvent être omis.

Lorsqu'un ou plusieurs noms sont omis, l'abréviation « et al. » (du latin et alii) est ajoutée après le dernier nom d'auteur.

- Un sous-titre ou toutes autres informations relatives au titre peuvent être transcrits, si cela est jugé nécessaire à la compréhension.

VII.3.2 La citation d'un auteur :

Deux méthodes sont acceptées pour la citation des auteurs dans le texte et le renvoi à une référence bibliographique.

VII.3.2.1 La citation numérique :

Après chaque citation directe ou paraphrase, un numéro entre parenthèse est inséré dans le texte dans l'ordre numérique. Chaque numéro correspond à une référence bibliographique complète en fin de travail. Des numéros, présentés sous forme d'exposant (ex : ... tel que le mentionne Brown² dans ...) Les références sont présentées suivant la méthode classique, en bas de page, ou en fin de chapitre ou de document, en liste, suivant l'ordre numérique.

Exemple :

Alors que les industriels américains investissent dans la recherche scientifique pour rendre le consommateur addict avec l'utilisation du sel, du sucre et des matières grasses (1, pp. 23-24), on constate que l'effet des « déserts alimentaires » se propage en Europe (2, p. 35). La citation numérique est également appelée « méthode Vancouver ».

VII.3.2.2 La citation « auteur-date » :

Ce système est parfois désigné par l'expression « **auteur-date** ». L'avantage de ce système est d'améliorer le repérage des références dans la bibliographie. En effet, celles-ci sont classées par ordre alphabétique des auteurs, puis par date. Le nom de famille de l'auteur et le nom de l'entreprise/organisme et l'année sont cités dans le texte, afin d'indiquer la provenance de l'information. La logique à garder à l'esprit est que les éléments dans le texte doivent permettre d'identifier sans ambiguïté possible la bonne référence dans la bibliographie, et de pointer exactement à l'endroit souhaité à l'intérieur du document référencé. Dans la bibliographie, les références bibliographiques sont classées par ordre alphabétique des noms des auteurs (et des titres, dans le cas de documents sans auteur) :

Bibliographie :

MOSS, Michael, 2014. *Sucre, sel et matières grasses : comment les industriels nous rendent accros*. Paris : Calmann-Lévy. ISBN : 978-2-7021-5451-9

SERVIGNE Pablo, 2014. *Nourrir l'Europe en temps de crise : vers des systèmes alimentaires résilients*. Jambes : Nature et Progrès. ISBN : 978-2-930386-52-2

Voici les règles à appliquer pour les différents cas d'auteur qui peuvent se présenter :

Jusqu'à 3 auteurs : La **citation** de la source dans le texte : « Chanel, dont l'émblématique créatrice a disparu en 1971, est une griffe qui possède une forte identité. » (Sackrider, Guidé, Hervé 2008, p. 56)

La **référence complète** dans la bibliographie : SACKRIDER, Françoise, GUIDE, Gwenola, HERVE, Dominique, 2008. *Lèche-vitrines : distribution & merchandising visuel dans la mode*. 2e éd. Paris : Institut français de la mode.

Plus de 3 auteurs : Si un document est écrit par plus de 3 auteurs, vous pouvez n'indiquer que le premier dans la citation de la source dans le texte et la faire suivre de la mention et al. Dans la référence bibliographique, les trois premiers auteurs sont indiqués, suivi de la mention [et al.].

La **citation** de la source dans le texte : « La construction d'un portefeuille dépend étroitement des objectifs qui sont fixés au gérant. » (Alphonse et al. 2010, p. 525)

La **référence complète** dans la bibliographie avec les trois premiers auteurs, suivi de [et al.] :

ALPHONSE, Pascal, DESMULIERS, Gérard, GRANDIN, Pascal [et al.], 2010. *Gestion de portefeuille et marchés financiers*. Paris : Pearson.

Pas d'auteur (entrée au titre)

La **citation** de la source dans le texte est **faite au titre** : « Le concept de durabilité a été défini quelques années auparavant. » (Développement durable 2013)

La **référence complète** dans la bibliographie commence directement par le titre et la date n'apparaît pas après ce dernier.

VII.3.2.3 La citation de seconde main

Lorsqu'on cite un auteur cité par un autre auteur sans avoir le document, la méthode la plus élégante est de reprendre en note de bas de page la référence bibliographique d'origine et de la compléter par « cité par auteur (date) » en renvoyant ainsi le lecteur à la bibliographie. (Ou de citer le nom de l'auteur en rajoutant **in** (référence trouvée dans un ouvrage)).

Exemple : « Canonne A., L'Hoest C., Libon C. & Lorphèvre G. (1987). Classification décimale universelle. Edition abrégée FID. N^o.652. Liège : Edition du C. L. P. L. F. cité par : Berten (1999) »).

Il convient d'être très prudent avec ces citations de seconde main qui peuvent parfois comporter des erreurs.

Type	Forme (Méthode AFNOR) (< http://www.dz.afnor.org/dzfr/ >)
Ouvrage	Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de l'ouvrage : sous-titre. N° édition. Lieu d'édition : Éditeur. Pagination. – (collection).ISBN
Un article	Nom, Initiale du Prénom (Année).Titre de l'article. Titre du périodique, vol. (n°), intervalle de pagination.
Un article	Nom, Initiale du Prénom (Année).Titre de l'article. Titre du périodique, vol. (n°), intervalle de pagination
Article en ligne	Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de l'article. Titre du périodique [en ligne], vol., n°, (date de la consultation) <URL>
Thèse ou mémoire	Nom, Initiale du Prénom (Année). Titre de la thèse ou du mémoire. Type de document : Spécialité. Lieu de soutenance : Université de soutenance, nombre de pages
Référence dans le corps de texte	Ex : un auteur : (GAUTHIER N., 1969) ou (Gauthier N., 1969) (GAUTHIER, N., 1969 p.46) Plus de deux auteurs : (GAUTHIER N. et al., 1970)

