

9. La rédaction : Le style, l'orthographe, les noms et organismes, les majuscules, les abréviations, la ponctuation, les énumérations, les titres et sous-titres, les nombres, les formules mathématiques, les unités de mesure

Des règles de rédaction sont nécessaires pour uniformiser la présentation du document.

Pour les revues, ces règles sont explicitées dans les guides des auteurs. Elles sont souvent spécifiques à chaque éditeur.

En voici quelques-unes communément adoptées

9.1. Le style

Les articles de recherche scientifique suivent une structure précise et doivent posséder un style de rédaction adéquat.

La rédaction scientifique porte une attention particulière à certains éléments.

- ✓ Les tournures de phrases, qui doivent transmettre l'information de manière claire.
- ✓ La syntaxe et l'orthographe, qui doivent être compréhensibles et sans erreurs.
- ✓ Le respect de certaines règles, qui doivent être appliquées de manière cohérente et harmonieuse (références et citations, paraphrases).
- ✓ L'organisation de la structure : longueur des phrases, espacement des paragraphes.
- ✓ Le vocabulaire et l'explication des concepts importants.

Tous ces éléments constituent le style de rédaction.

9.2. L'orthographe

La plupart du temps, il est difficile de s'apercevoir soi-même de ses fautes. En effet, au bout de nombreuses heures passées sur un texte, l'accoutumance peut rendre les erreurs invisibles aux yeux de l'auteur. La meilleure solution est faire relire le contenu par une tierce personne (directeur de mémoire, collègues, etc.)

9.3. Les noms des organismes

Écrire les noms complets lors de la première occurrence, puis utiliser les formes abrégées.

Respecter l'orthographe officielle (vérifiable sur le site de l'organisme).

Les articles définis font parfois partie du nom : Le Monde, La Poste.

9.4. Les majuscules

Il y a quelques règles de base pour utiliser les majuscules (lettres capitales) mais elles diffèrent parfois d'une langue à l'autre ("le Parlement belge" mais "the British Parliament").

La première lettre des noms propres ou noms de marques est une majuscule. Pour les lieux géographiques ou les organismes uniques (noms d'institutions) également.

Les sigles s'écrivent toujours en lettres capitales (sans point).

9.5. Les abréviations

Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point (exemple : référence = réf.). Par contre, si elle se termine par la dernière lettre du mot, elle ne comporte pas de point final (exemple : boulevard = bd).

L'abréviation de groupes de mots ne comporte pas de point final (exemple : "Near Infrared Spectroscopy" = NIR).

Il y a cependant des exceptions consacrées par l'usage (Perrousseaux, 2000).

9.6. La ponctuation

Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.

Le point final se met avant ou après le guillemet fermant suivant le contexte, il n'est jamais doublé.

Dr ZENTAR.A.
REDACTION D'ARTICLES SCIENTIFIQUES

La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare aussi les énumérations. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet. Si une virgule est nécessaire, elle vient après.

Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.

Les deux points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.

Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase. Les crochets indiquent une précision à l'intérieur de parenthèses ou une coupure dans une citation. Le texte entre parenthèses ou entre crochets doit rester court pour ne pas casser le rythme de la lecture.

La gestion des espaces en usage avant et après les signes de ponctuation est précise (Perrousseaux, 2000). En français, seuls les signes simples (virgules et points) ne sont pas précédés d'un espace (nom féminin !). Tous les signes de ponctuation sont suivis d'un espace.

NB : En anglais, il n'y a jamais d'espace avant les signes de ponctuation.

L'espace qui précède les signes de ponctuation est un espace insécable. Les professionnels de l'édition y sont attachés. Il évite qu'un signe de ponctuation ou une unité ne se retrouve seul en début de ligne. Dans les traitements de texte, il peut être simulé par l'"espace insécable".

Il n'y a pas d'espace à l'intérieur des parenthèses et des crochets mais un espace à l'extérieur, avant et après.

9.7. Les énumérations

Les termes d'une énumérations sont introduits par un deux-points.

Les énumérations de premier rang sont introduites par un tiret[69] ("—") ou une "puce" (un gros point, comme dans ce manuel) et se terminent par un point-virgule, sauf le dernier qui se termine par un point final (pour les énumérations courtes, on peut ne pas mettre de ponctuation).

Pour les termes d'une énumérations de second rang, les tirets (ou les puces) sont décalés vers

la droite. Ils se terminent par une virgule.

NB : En anglais il n'y a pas de ponctuation dans les énumérations, sauf si la phrase est une phrase complète.

9.8. Les titres et sous-titres

Les titres et sous-titres (ou inter-titres) permettent le découpage du texte et en améliorent la compréhension.

On ne met jamais de point, de virgule ou de point-virgule à la fin d'un titre (sauf pour les figures et les tableaux).

9.9. Les nombres

0 à 9 : généralement écrits en toutes lettres.

10 et plus : écrits en chiffres, surtout dans les textes techniques.

Toujours en chiffres pour :

– dates : 15 février 2025

– heures : 14 h 30

– mesures et statistiques : 8 %, 3 km, 2,5 m

Séparer les milliers par une espace insécable : 12 500.

9.10. Les formules mathématiques

Pour composer les formules mathématiques, il est préférable d'utiliser un éditeur d'équations (inclus dans les différents logiciels de traitement de texte). Ces logiciels produisent des images que l'on peut alors placer dans le texte.

Les conventions les plus utilisées préconisent :

- d'utiliser l'alphabet latin ;
- d'écrire en italique les lettres minuscules qui correspondent à des variables – à

l'exception des lettres grecques (minuscules ou majuscules) qui ne sont jamais écrites en italiques ;

- d'écrire en lettres normales les noms des fonctions usuelles (sin, cos, ln, log...) ;
- d'écrire en capitales grasses (exemple : $\mathbb{A}$) les ensembles de nombres.

Pour être facilement identifiées dans le texte, les équations peuvent être numérotées.

9.11. Les unités de mesure

Les normes ISO 31 "Grandeurs et unités" et ISO 1000 "Unités SI et recommandations pour l'emploi de leurs multiples et de certaines autres unités" (ISO, 1993) doivent être respectées pour ce qui concerne les grandeurs physiques, les équations, les dimensions et les symboles des grandeurs et des unités.

Les abréviations de ces unités peuvent être utilisées sans autre définition.

Dans le texte, les unités figurent en toutes lettres, sauf si elles sont précédées d'un nombre, auquel cas c'est l'abréviation internationale qui sera utilisée (min, d, g, m, J...). Le litre se note "l".

Dans l'expression des dimensions d'une grandeur, l'exposant négatif sera utilisé de préférence à la barre de fraction ($\text{m} \cdot \text{s}^{-2}$ et non m/s^2).