

Comment écrire à l'université

UFR de Géographie de l'Université de Paris 1

Savoir écrire ne va pas de soi. Si l'on veut être lu, il y a des règles et des usages à respecter. C'est une nécessité car, contrairement à ce que pensent les étudiants, nous restons dans une civilisation du texte. La compréhension des choses et la sélection sociale se font d'abord sur la maîtrise de l'écrit.

Les recommandations qui suivent rappellent les canons de l'écriture telle qu'on peut l'observer dans les ouvrages ou articles scientifiques, comme dans la (bonne) littérature. Il suffit de pratiquer ces textes et de s'en inspirer pour bien écrire. Autrement dit, pour savoir écrire il faut lire.



« Maintenant je voudrais vous poser la question que doivent se poser tous nos téléspectateurs : comment votre concept onirique à tendance kafkaïenne coexiste-t-il avec la vision sublogique que vous vous faites de l'existence intrinsèque ? »

A. Pour être lu

Etre lisible

Si votre écriture n'est pas déchiffrable par le lecteur, il ne fera pas l'effort de vous comprendre car il n'en aura ni le temps (nous sommes tous submergés par le déluge d'informations) ni l'envie.

Respecter les règles de l'orthographe

Si vous faites trop de fautes, l'attention du lecteur se focalisera sur votre orthographe et non sur le contenu de vos idées. L'orthographe s'apprend, vite ou moins vite, mais elle s'apprend. Une méthode éprouvée consiste à consulter un dictionnaire. Trois règles ne sauraient être ignorées lorsqu'on entre à l'université :

- il faut faire les **accords** des adjectifs et participes passés en genre et en nombre ;
- il faut placer les **accents** ;
- il faut mettre des **majuscules** en début de phrase et aux noms propres. Rappel important pour les géographes : les noms de lieux sont des noms propres
 - o les Tunisiens, les Turcs... Mais : il apprend le turc, un citoyen tunisien...
 - o pas de majuscule aux termes géographiques génériques (océan, mer...) mais au nom qui caractérise telle mer ou tel océan : mer Méditerranée, océan Atlantique...
 - o pour les bassins géologiques ou hydrographiques : majuscule à Bassin s'il s'agit d'un nom propre (le Bassin aquitain au sens géologique du terme), minuscule si on considère que c'est un nom générique (le bassin méditerranéen) ;
 - o points cardinaux : majuscule lorsqu'ils sont employés comme des noms : le Sud, le Nord-Est..., minuscule lorsqu'ils sont en position d'adjectif : la rive sud... ;
 - o les noms de jours, de mois et de saisons : pas de majuscule en français ;
 - o Acronymes : ceux de deux lettres sont toujours en majuscules : le PS, le syndicat FO... ; ceux d'au moins trois caractères prennent une seule majuscule initiale quand l'acronyme peut être lu : l'Unesco, l'Onu, le Medef..., uniquement des majuscules quand l'acronyme doit être épilé : FMI, OIT, OCDE... ; quand on écrit en toutes lettres seul le premier nom porte la majuscule : Organisation de coopération et de développement économiques.

NB. Si vous utilisez l'informatique, respectez les règles de la typographie. Notamment, il n'y a pas d'espace avant un signe de ponctuation simple (point ou virgule), et il y en a un après ; il y en a un avant et un après pour les signes doubles (deux points, point-virgule). Les guillemets "normaux" sont collés au texte, sauf les guillemets « à la française » que Word sépare dûment du texte par un espace insécable. En cas de doute, reportez vous à un livre.

Faire des phrases, et des phrases courtes

Toute phrase doit comporter un verbe. Une bonne phrase est une phrase courte, comportant un sujet, un verbe, un complément et un point. Proscrivez l'interversion sujet-verbe. Proscrivez les phrases à rallonge : seul Marcel Proust est parvenu à élever ce style au rang d'un art.

Si votre phrase est un peu longue et comprend deux propositions, soyez attentifs à la ponctuation. Une virgule séparera deux propositions courtes et de sens proche, dans le cas contraire on aura recours au point-virgule. Le plus simple reste de faire deux phrases séparées par un point.

Un rappel : les deux points ne s'utilisent que pour faire suivre une idée d'un exemple ou d'une précision, et on ne peut les utiliser qu'une seule fois par phrase. Quant au point d'exclamation, qui trahit l'excès, il est interdit.

B. Les dix commandements

1. La familiarité et la télé tu oublieras

Lorsque vous écrivez, vous ne parlez pas : les formules familières ou journalistiques sont proscrites. Voici le *best of* des expressions courantes que les étudiants doivent s'interdire :

- *Vocabulum horrible* : au niveau de, basé sur (préférez : fondé sur), et ce.
- les expressions toute faites – la Pierre d'achoppement, le résultat des courses, les sans surprise et les bien évidemment – doivent être retournées à votre téléviseur
- incontournable, ainsi que tous les termes excessifs ou qui trahissent un jugement de valeur : une « démographie galopante », une « violence inouïe »...
- le futur. Ce temps ne doit être utilisé que pour un fait ultérieur : « la Turquie entrera peut-être dans l'Union européenne en 2020 ». Il ne doit pas l'être à la place du présent : préférez « les inégalités sociales s'accroissent » à « les inégalités sociales auront tendance à s'accroître ». La première partie du dossier ne « montrera » pas, elle « montre que ».

2. La déférence tu t'interdiras

Une institution unique ou rare prend une majuscule : l'Assemblée nationale. Mais il faut une minuscule dans les cas contraires : le conseil général du Var, l'université de la Manouba... On n'emploie pas plus de majuscule pour les titres honorifiques : le président de l'université, le directeur général de l'entreprise... (seules certaines correspondances ou les programmes officiels peuvent opter pour ce qu'on appelle la majuscule de courtoisie : Monsieur le Président...). *NB.* Le Premier ministre prend toujours une majuscule afin de le différencier d'un premier ministre au sens chronologique du terme. Pour les ministres et les ministères, on met une majuscule au seul premier mot de l'intitulé du ministère : le ministère des Affaires étrangères et européennes.

3. Tes béquilles tu lâcheras

Les étudiants pensent qu'en marquant la logique de leur propos ils emporteront l'adhésion du lecteur. C'est un tort. Des idées claires n'ont pas besoin de renfort pour trouver leur place. Abandonnez toute velléité d'agrémenter vos propos de formulations telles que :

- tout d'abord (inutile de prévenir que votre argument est le premier argument, le lecteur le constate de lui-même) ;
- en effet, ainsi (la logique de vos enchaînements doit tenir au contenu, rien de plus) ;
- mais. Les étudiants raffolent de cette conjonction. Et ils ont un faible prononcé pour la faire suivre d'une virgule, ce qui convient pas : Mais,.... Nous vous accordons trois mais par copie, au-delà vous devrez vous acquitter auprès du correcteur d'une part de quiche lorraine à La Bonbonnière – le plus sympa des troquets près de l'Institut de Géographie, au croisement des rues Saint-Jacques et Gay-Lussac.

4. Aux facilités dans l'écriture des mots tu ne t'adonneras pas

Les **chiffres** sont permis lorsqu'ils indiquent une grandeur mathématique : 36 000 communes, 20 000 euros de revenu annuel, 550 000 kilomètres carrés. Ils sont interdits lorsqu'un adjectif numéral suffit : trois idées, deux exemples, cinq arguments. Dans ces cas, qui sont la plupart des cas, il faut écrire en toutes lettres : « trois » et non « 3 », un quart et non « ¼ ».

Les **abréviations** sont interdites.

Puisqu'il est inutile de faire des économies de papier, vous ne devez pas placer en orpheline l'apostrophe en bout de ligne. Rappelons à ce propos que l'apostrophe remplace une lettre (par exemple le *a* de « la » dans « l'apostrophe ») ; il n'y a pas lieu d'en mettre à la place des tirets lorsque vous écrivez « ainsi a-t-il... » (et non « a-t'il... »).

5. Aux prescriptions tu renonceras

Les étudiants adorent dispenser des prescriptions (« il faut », « l'Union européenne doit... »), qui ressemblent en réalité à un *y'a-ka faukon*. La géographie a pour première mission de décrire l'espace. Elle n'est pas, comme l'économie, une science normative c'est-à-dire une discipline qui dirait ce qui est bon et ce qui est mauvais. Lorsque vous aurez une dizaine d'années d'expérience professionnelle, vous pourrez dire à votre employeur quelle politique est bonne (le normatif), et quelles décisions il devrait prendre pour la mettre en œuvre (le prescriptif). Pour le moment, contentez-vous du registre **descriptif**, renoncez au **normatif** et au **prescriptif**.

6. Point de point qui ne vienne à point

Il n'y a pas de point après les unités de mesure : cm, km, h (9h45). Il n'y en a pas plus entre les lettres majuscules d'un sigle : la SNCF, le FMI.... On n'en met pas à la fin d'un titre ou d'un sous-titre. On en met un après le « M » de l'abréviation pour Monsieur (*NB.* Mesdames : Mmes, Madame : Mme, Messieurs : MM., Monsieur : M. – « Mr » est réservé à l'anglais).

7. Les mots inutiles et les redites tu pourchasseras

Dans 99% des cas, les **adverbes** sont inutiles. L'étudiant peut penser qu'ajouter fortement, sensiblement, très, ou très très à ses propos précise sa pensée. C'est l'inverse. Ecrire que « les disparités régionales se sont accrues en France depuis vingt ans » est précis ; écrire que « depuis quasiment vingt ans, les disparités régionales se sont considérablement accrues » complique la lecture et n'apporte rien. Faites l'exercice de relecture de vos anciens textes, c'est édifiant.

Dans 100% des cas, le je ou le nous sont nuisibles. Vous devez dire les choses directement, sans passer par l'expression personnelle. Au lieu de « il nous faut comprendre pourquoi les inégalités s'accroissent », **préférez le style direct** : « pourquoi les inégalités s'accroissent-elles ? ». Au lieu de « J'explique dans la première partie en quoi l'emploi de la première personne... », écrivez « la première partie dit pourquoi l'emploi... ». Proscrivez les catalogues : « On a..., on a... », « il y a... ».

Dans 110% des cas, les **pléonasmes** sont irritants. Inutile de dire la même chose sous deux formes différentes, le lecteur a compris la première et n'a pas de temps pour la seconde. Il n'y a pas plus d'« héritage du passé » que de « futur à venir ». Les inégalités spatiales ne sont pas « claires et évidentes », elles sont l'une ou l'autre. De manière générale, soyez économe de l'emploi de la conjonction de coordination « **et** » lorsqu'elle est placée entre deux adjectifs : au lieu de préciser votre pensée, vous empêchez en réalité la lecture d'être fluide en se concentrant sur l'essentiel ; choisissez l'adjectif ou l'expression qui traduit le mieux votre pensée, ne dupliquez pas.

« Processus », « modalités » et « phénomène » sont les mots fétiches des étudiants. Or, sauf exception rappelle à raison Georgette, ils sont inutiles : plutôt que du « processus de coopération méditerranéenne » parlez de « coopération méditerranéenne » ; plutôt que du « phénomène de la dualisation de l'enseignement supérieur français », parlez de « dualisation de l'enseignement supérieur » suffira.

Faites le deuil de ces lourdeurs propres aux dissertations que le secondaire vous recommanda. Plus personne n'a le temps de lire ces irritantes introductions générales, ces **figures de style**, **redites**, **transitions**, ou encore ces **formules préliminaires sans intérêt** mais qu'on vous fit aimer :

- « on remarque que l'espace urbain domine la partie ouest de la carte ». Faites plus simple : « l'espace urbain domine la partie ouest de la carte » ;
- on peut dire que..., il convient de dire que... (s'il convient de le dire, dites-le) ;
- on comprend que..., on sait que... et toutes leurs cousines ;
- il est bien connu que..., force est de constater que... sont punis de transfert d'office en UFR de Droit canon, car la science ne peut accepter ni argument d'autorité ni pseudo évidence.

8. Aux allusions tu renonceras

Les étudiants recourent à plusieurs tactiques pour masquer l'imprécision de leurs connaissances. Las ! Leur correcteur les connaît, ne serait-ce que parce qu'il les a utilisées avant eux :

- terminer une phrase par **etc.** ou par des **points de suspension** ne remplacera jamais la précision dans l'idée ou l'exemple détaillé ; (*NB.* « etc » est toujours suivi d'un point : « etc. », de même que cette autre abréviation d'origine latine « cf. »).
- les **guillemets** sont interdits, sauf pour citer. Dans les autres cas, ils servent à (essayer de) faire passer une approximation. Lorsque vous parlez des banlieues « difficiles », vous signifiez au lecteur qu'il doit bien comprendre ce à quoi vous faites allusion, tout de même. Trois fois hélas ! Votre lecteur ne fera aucun travail à votre place.

9. Le baratin tu pourfendras

La première qualité d'un texte est sa concision. Allez au fait : banalités et délayage sont les ennemis de la connaissance des faits et de l'illustration par l'exemple. Si vous ne connaissez pas les choses, n'essayez pas de les vendre au poids : votre lecteur est un acheteur avisé.

10. A la tentation des mises en forme tu résisteras

L'informatique aide ceux des étudiants dont l'écriture est peu lisible. Elle a aussi des inconvénients : mal utilisé, le correcteur d'orthographe laisse passer des bévues ; trop utilisées, les facilités de Word conduisent à un texte surchargé de mises en formes (mots soulignés, en gras ou en italiques, tirets trop nombreux, marges variables). Or contrairement à ce que pensent les étudiants, moins un texte comporte de mises en forme, plus il est lisible. Vous n'êtes autorisé qu'aux italiques, lorsque vous donnez le nom d'une revue ou d'un ouvrage.

Conservez les marges données par défaut par Word et ne touchez pas à la règle.

Renoncez à aller à la ligne de manière intempestive – autre maladie des consultants. Lorsqu'une phrase poursuit l'idée de la précédente, vous restez dans le même paragraphe. Et lorsque vous changez d'idée, vous allez à la ligne en sautant une ligne, il n'y a pas d'autre manière de faire.

C. Organiser son texte

La première page

Tout texte remis par un étudiant, qu'il s'agisse d'un partiel, d'un mémoire ou d'une simple note de travail, doit être identifié. La première page portera, sans exception, dans l'ordre : **l'institution** (ici : Université Paris 1), **l'enseignement** dans le cadre duquel il se place (« Licence 2ème année, Cartographie, TD n°4 »), **la nature du travail** (« commentaire de la feuille de Toul »), les **nom et prénom** de l'étudiant, **la date**. Sauf lorsqu'il ne fait qu'une seule page, tout texte doit être **paginé**. Ces cinq consignes sont simples et.... obligatoires car c'est le sens même d'une consigne.

Le sommaire

Si le document est long, il doit faire l'objet d'un sommaire (utilisez la procédure de Word « insérer une table des matières »). Placé au début et sur une seule page, le sommaire est concis, ne présentant que l'architecture générale du travail. Dans le cas d'un texte volumineux, une table des matières détaillée, située en fin d'ouvrage, précisera le contenu de chacune des parties.

Le plan

La détermination du plan est le moment fort de l'écriture. On y bâtit la logique de la démonstration. Il n'y a pas de plan type, si ce n'est qu'on peut difficilement dépasser six ou sept parties sans nuire à la cohérence d'ensemble. Un bon plan est un plan clair. Si vous y parvenez, vous évitez :

- une introduction trop générale (« de tous temps les hommes... ») car vous aurez réfléchi aux termes du sujet et à la démonstration que vous entendez mener ;
- des transitions pesantes. Si votre développement est logique, il n'est pas nécessaire de recourir à des transitions entre les parties.

Lorsqu'ils rédigent un dossier, les étudiants doivent distinguer **trois plans** :

- le plan de bataille, qui consiste à accumuler de manière rationnelle des matériaux pour traiter le sujet. Pour faire le diagnostic territorial d'une commune, il faudra aller chercher, successivement, des données démographiques, des données économiques, des éléments sur le paysage, le Plan Local d'Urbanisme, etc. ;
- le plan de l'écrit. Il doit être logique, c'est-à-dire regrouper les informations en vue d'une démonstration, et non chronologique (1-Les hommes, 2-Les activités, ...). Il doit non pas rappeler ces différentes phases de votre recherche, mais exprimer les idées principales auxquelles vous êtes parvenu et les exposer selon un fil directeur ;
- le plan de l'oral. Lorsque le dossier doit être présenté oralement, l'exposé ne peut pas reproduire, en plus restreint, la totalité de l'écrit. Vous devez élaborer un plan spécifique pour l'exposé, qui mettra en valeur un ou deux aspects importants du travail, et renverra au rapport écrit pour les autres.

L'iconographie

En sciences sociales en général et en géographie en particulier, le texte est accompagné d'une iconographie qui appuie l'analyse : photos, croquis, tableaux, cartes bien entendu. Pour chacun de ces documents, vous devez donner un numéro, un titre, la source et sa date. La carte obéit à des règles (orientation, échelle, choix des couleurs et des symboles) qui sont fournies en cours.

Les chiffres

Ces illustrations doivent aider la compréhension du propos, non la compliquer. Dans le cas d'un tableau en particulier, n'alourdissez pas la lecture par un détail trop scrupuleux en donnant trois chiffres après la virgule. Le plus souvent, l'arrondi au chiffre entier suffit. De même, écrire que la population du Caire est de 19.857.354 habitants est inutilement précis ; le temps de l'écrire, de toute façon, c'est déjà faux.

Usez des chiffres avec parcimonie. Le chiffre est un élément démonstratif qui ne doit être mobilisé que dans les temps forts de votre analyse. Si la question de l'urbanisation n'est pas au cœur de l'analyse d'une région par exemple, inutile de dire que « 56,3% de la population est urbaine » ; dire que « la majorité des habitants sont des urbains » suffira.

Les annexes

Les annexes ne sont pas accessoires. Lorsque le texte est volumineux, comme dans un dossier ou un mémoire, les annexes sont indispensables. Il ne s'agit en rien d'un fourre-tout, mais du rassemblement logique des informations requises par votre démonstration. Elles seront sélectionnées, classées, paginées, et identifiées dans une table des annexes.

La difficulté consiste à sélectionner ce qui doit être dans le corps du texte et ce qui doit être placé en annexe. La règle est de ne placer dans le texte que ce qui sert à la démonstration, sans rompre le fil du discours. Si vous jugez un imposant tableau de chiffres nécessaire, vous devez en extraire les chiffres principaux dans un tableau synthétique et reporter en annexe sa version détaillée.

L'appel. Si vous décidez de placer une information en annexe, c'est qu'elle est utile à votre analyse. Si elle est utile à votre analyse, vous devez vous en servir et renvoyer, dans le corps du texte, à cette annexe. Dans le cas où vous étudiez l'activité économique d'une commune, vous apportez l'information essentielle dans le texte et faites référence à l'annexe pour donner l'accès à des informations plus détaillées et attester la solidité de votre démonstration. Par exemple : « L'orientation industrielle de l'économie locale est attestée par la ventilation sectorielle de l'emploi donnée dans l'annexe 4 ».

La bibliographie

Un bon travail universitaire s'appuie sur des travaux précédents. Il faut lire pour préciser sa pensée et apporter une valeur ajoutée – même modeste – à ce qui est connu. Dans la plupart des cas, vous devrez donc mobiliser d'autres écrits et, cela va de soi, citer vos sources. Cela se fait selon des formes imposées. La forme la plus fréquente consiste à mettre le nom en premier puis la date, le titre de l'article (entre guillemets) ou du livre (en italiques), l'éditeur, les pages :

Némardaisinkhult, Jean, 2003, « Apprendre à écrire à l'université », *Il y a un début à tout*, La Pléiade, vol. 36, Paris, pp 235-241.

D'autres conventions pourront vous être indiquées ultérieurement.

D. Vos deux premiers exercices

1°) Repérez dans le texte précédent les infractions aux règles prescrites. Pour deux infractions, vous gagnez un demi-point à votre prochain devoir ; pour quatre, un point et pour six vous obtenez votre diplôme directement.

2°) Faites de même pour le texte suivant. Les récompenses sont identiques mais pour un nombre d'entorses affecté d'un facteur dix : pour vingt infractions vous gagnez un demi-point à votre prochain devoir, etc.

De tout temps les hommes ont essayé de bien écrire. Il est ainsi nécessaire de montrer pourquoi il est important de bien savoir écrire ! Nous allons donc d'abord, dans un premier temps, montrer ce que c'est que bien écrire, puis, ensuite, dans un deuxième temps, nous dirons pourquoi il est réellement difficile de le faire en géographie.

Mais, force est de constater que la géographie se lit. Elle se regarde, bien évidemment, car la carte c'est du visuel : elle représente la réalité et ce, par des formes et des symboles qui ne sont pas écrits mis à part dans la légende que nous ne pouvons pas considérer comme faisant partie intégrante de la carte elle-même : mais, d'autres documents sont absolument indispensables si on veut bien comprendre l'organisation spatiale de la carte.

Donc, il faut considérer d'autres documents, et parmi ces autres documents il y en a 2 principaux dont le recensement de la Population, ce qui nous amène à poser la question, qu'y a-t-il d'incontournable dans le recensement ? Il y a, tout d'abord, les données socio-professionnelles. On remarque que la partie urbanisée l'est sous forme de grosses barres, les 39,675 % d'ouvriers dans la commune prouvent qu'elle est populaire et qu'ils habitent ces quartiers. Comme le chômage a considérablement augmenté entre 1982 et 2016, c'est-à-dire pratiquement en 30 ans, on peut dire que c'est eux qui paient les pots cassés de la crise.

Il y a aussi des données basées sur les logements. On voit que comme il y a beaucoup d'HLM (12.378 exactement soit 53,35672 % des logements, en augmentation de 3,66953% en 2 ans), on retrouve l'idée exposée plus haut qu'il s'agit d'une des communes les plus pauvres et « populaire » d'IdF.

Il y a aussi des textes, issus de la Municipalité, qui décrivent les actions menées par le maire au niveau du désenclavement de ces quartiers HLM, le développement des surfaces commerciales, etc... Pour conclure, on peut dire qu'en effet la lecture de l'écrit est au moins aussi importante que tout le reste, et c'est pas peut dire !

*

Vous connaissez à présent le grand secret universitaire pour savoir comment écrire. Reste le plus facile : travailler pour savoir *quoi* écrire.