

# Table des matières

---

Avant propos .....	3
Introduction .....	5
<b>chapitre 1.</b>	
<b>Les articles de recherche.....</b>	<b>7</b>
I. La rédaction d'abstracts .....	9
<i>Grammaire en contexte</i> .....	9
Caractéristiques grammaticales et syntaxiques.....	9
Quels temps utiliser dans les abstract ? .....	9
Le présent simple.....	9
Le prétérit .....	9
Exemples .....	10
Quand utiliser le passif dans les abstracts ?.....	11
Caractéristiques lexicales des abstracts.....	12
Avec quels mots préciser un nom ?.....	12
<i>Modèles</i> .....	13
Deux exemples d'abstracts .....	13
<i>Lexique approprié</i> .....	15
Liste des verbes les plus fréquents .....	15
Avec quels adverbes préciser les verbes des abstracts ? .....	20
Liste des adverbes les plus fréquents .....	21
Liste des noms les plus fréquents.....	23
II. le corps de l'article.....	25
<i>Grammaire en contexte</i> .....	25
Quels temps utiliser dans le corps de l'article ? .....	25
Dans la section « Introduction ».....	25
Dans la section « Methods » .....	26

Dans la section « Results » .....	26
Dans les sections « Discussion » et « Conclusion » .....	26
<i>Modèles</i> .....	27
La première phrase d'un article .....	27
Des phrases extraites de la section « Introduction » .....	29
Donner des définitions .....	29
Se référer à la littérature existante .....	29
Émettre des hypothèses et des objectifs .....	30
Des phrases extraites de la section « Methods » .....	31
Des phrases extraites de la section « Results » .....	33
Trois types de légendes accompagnant les illustrations de cette section .....	35
Le style télégraphique .....	35
Des phrases descriptives .....	35
Un paragraphe construit .....	35
Des phrases extraites des sections « Discussion » et « Conclusion » .....	35
<i>Lexique approprié</i> .....	38
Phrases contenant le lexique le plus fréquent .....	38
Exemples de noms .....	38
Exemples d'adjectifs .....	42
Exemples de verbes .....	43
Exemples d'adverbes .....	45
<i>Variations sur thèmes</i> <i>ou « comment dire la même chose de façon différente »</i> .....	45
Nommer les différentes sections d'une publication .....	45
Articuler le discours (« Thought connectives ») .....	46
Le temps chronologique : <i>In the past / Today / In the future</i> .....	46
Le temps du discours : <i>First / Next / Finally</i> .....	47
Les précisions et rajouts : <i>Moreover / Furthermore</i> .....	48
La restriction, l'opposition : <i>Nevertheless / Nonetheless</i> .....	49
Présenter sa démarche .....	49
Citer les objectifs .....	49
Donner les résultats .....	50
Insister .....	50
Indiquer des perspectives .....	52

Interpréter, analyser .....	52
Commenter .....	53
Remercier .....	53
Exercices .....	56
Suggestions de réponses .....	66

## chapitre 2.

### La rédaction professionnelle

#### rapports, compte-rendus, mémos.....71

<i>Grammaire en contexte</i> .....	72
L'expression du passé .....	72
Quand utiliser le prétérit ? .....	72
Quand utiliser le present perfect ? .....	72
<i>Modèles</i> .....	75
Deux exemples de rapports.....	75
Monthly Report 1 .....	75
Monthly Report 2.....	77
<i>Lexique approprié</i> .....	79
<i>Variations sur thèmes</i>	
ou « comment dire la même chose de façon différente » .....	83
Projets et perspectives.....	83
Souligner les objectifs .....	83
Annoncer les perspectives .....	84
Rapporter le suivi de projet .....	84
Bilan, évaluation .....	85
Se référer aux performances de l'entreprise .....	85
Se valoriser par rapport aux concurrents .....	85
Annoncer les résultats d'un essai .....	86
Valoriser des difficultés, décrire un échec comme un défi.....	86
Annoncer des réussites .....	87
Profil de l'entreprise .....	87
Décrire un profil, des missions et stratégies .....	87
Se référer à l'éthique de l'entreprise.....	88
Exposer les défis à surmonter .....	88

Communication interne .....	89
Faire le point sur le personnel, les réunions, les déplacements .....	89
Désigner les réunions, le personnel, les déplacements .....	90
Consigner les inspections .....	90
Rédiger un bulletin, un communiqué .....	91
Budget, finance, investissement .....	92
Se référer au budget, aux finances .....	92
Exposer de mauvais résultats, des coûts inattendus .....	93
Exercices .....	94
Suggestions de réponses .....	102

## chapitre 3

### Les documents techniques

#### articles et fiches techniques, protocoles, règlements ..... 105

<i>Grammaire en contexte</i> .....	106
Description des concepts et objets scientifiques .....	106
Les articles défini et indéfini .....	106
Quel article choisir ? .....	106
Absence d'article défini .....	107
Justification implicite de l'utilisation de l'article défini .....	108
Justification explicite de l'utilisation de l'article défini .....	108
Les mots composés .....	109
Comment construire un mot composé ? .....	109
Des qualificatifs contenant un mot déjà composé .....	111
Des qualificatifs contenant un participe présent .....	112
Des qualificatifs contenant un participe passé .....	112
Des qualificatifs contenant le participe passé « based » .....	113
Des qualificatifs contenant le participe passé « shaped » .....	113
Des qualificatifs contenant une préposition .....	113
Des qualificatifs contenant le mot « like » .....	114
Des qualificatifs contenant des chiffres .....	114
<i>Modèles</i> .....	115
Exemples de charte, de fiches techniques et de protocole .....	115
Exemple d'une charte .....	115
Exemples de fiches techniques .....	116
Exemples de protocole .....	117

<i>Lexique approprié</i> .....	118
Voici les verbes les plus fréquents extraits de rédactions techniques.....	119
Voici des verbes d'action de consignes telles que celles qui sont utilisées pour de la manutention, manipulation... ..	119
Voici des verbes fréquemment associés à d'autres termes.....	120
Voici des expressions fréquemment utilisées dans les rédactions techniques.....	121
<i>Variations sur thèmes</i> ou « comment dire la même chose de façon différente » .....	121
Donner des instructions, recommander, proscrire .....	121
Consignes, conseils, prescriptions.....	121
Suggérer de suivre les instructions.....	121
Conseiller de prendre un avis .....	122
Donner des consignes en cas d'urgence.....	122
Inciter à vérifier le produit.....	122
Donner des instructions pour l'utilisation et le stockage d'un produit ....	123
Prévenir, mettre en garde.....	123
Interdire.....	124
Fiche de médicament .....	125
Protocoles, règlements, directives .....	127
Communiquer sur les directives, faire savoir qu'elles existent... ..	127
Rédiger les objectifs des directives.....	128
Introduire les normes.....	128
Aviser de la marche à suivre en cas d'urgences .....	128
Imposer la présence d'un observateur.....	130
Conseiller l'utilisation d'un organigramme .....	130
Donner les instructions pour le conditionnement d'un produit .....	130
Énoncer des procédures .....	131
Indiquer des conditions de réussite.....	132
Encourager une situation d'évaluation.....	132
Les droits de l'utilisateur, les valeurs éthiques.....	133
Enumérer les droits .....	133
Expliquer les procédures, les droits.....	133
Adhérer aux valeurs éthiques .....	134
La propriété intellectuelle .....	134
Les termes désignant la souscription, les droits .....	134
Les termes désignant les limites, la fin des droits.....	135
Les termes désignant les aspects légaux .....	135
Rédiger des publicités et des fiches techniques .....	135
Référence au marché, aux concurrents, à l'entreprise.....	135
Souligner les qualités de l'entreprise, du produit, de l'équipe.....	135
Mentionner les faiblesses de l'entreprise, du produit, de l'équipe.....	136

Valorisation d'un produit, une méthode, une technologie...	137
Valoriser un produit grâce à ses propriétés	137
Valoriser un produit grâce à sa performance	137
Valoriser un produit par son coût	138
Valoriser un produit grâce à l'étendue de son utilisation	138
Valoriser la qualité d'un produit	138
Exercices	140
Suggestions de corrigés	145

## **chapitre 4**

### **Les représentations graphiques**

### **et leurs commentaires**..... 149

I. Les éléments iconographiques	151
<i>Grammaire en contexte</i>	151
Les caractéristiques d'une définition	151
Définitions de lois, théorèmes	152
Modèle	152
<i>Modèles de représentations graphiques</i>	153
<i>Lexique approprié</i>	157
Nommer les différents types de graphiques	157
Décrire un graphique	158
Exprimer ou décrire les données	159
<i>Variations sur thèmes</i>	
ou « comment dire la même chose de façon différente »	160
Faire référence au graphique dans le texte	160
Justifier un graphique	160
Différents éléments d'un graphique	160
Préciser les formes et les couleurs	161
Se référer au graphique	161
Analyser, préciser les données d'un graphique	161
II. Le diaporama : titres et commentaires	163
<i>Grammaire en contexte</i>	163
Construire un titre pour un diaporama, poster, conférence	163
Un nom + un groupe prépositionnel	
(suivi ou non d'un participe présent ou passé)	164

Une phrase simple (un sujet, souvent un mot composé + un verbe au présent simple) .....	164
Rédigé en style « télégraphique » (sans article, parfois en forme de question, ou d'énumération).....	165
<i>Variations sur thèmes</i>	
<i>ou « comment dire la même chose de façon différente » .....</i>	<i>165</i>
Rédiger les commentaires accompagnant un diaporama.....	165
Présenter le plan d'un diaporama .....	165
Se référer à la diapositive .....	166
Résumer.....	167
Donner des perspectives .....	167
Remercier et solliciter des questions .....	168
Souligner les points importants .....	169
Exercices.....	170
Suggestions de réponses .....	175

## **chapitre 5**

### **Le courrier entre professionnels scientifiques ..... 181**

<i>Grammaire en contexte .....</i>	<i>182</i>
Les adverbes .....	182
Les différents degrés de certitude : la modalisation.....	183
Expressions modales .....	183
Les Modaux.....	184
<i>Could</i> .....	185
<i>Can</i> .....	186
<i>May</i> .....	186
<i>Might</i> .....	186
<i>Must</i> .....	186
<i>Should</i> .....	186
<i>Would</i> .....	187
<i>Will</i> .....	187
<i>Modèles de courrier .....</i>	<i>188</i>
Lettre de recommandation .....	188
Demande d'information et sa réponse.....	189
Courriers en préparation d'un évènement.....	190
Annonces d'évènements envoyées à des groupes très ciblés .....	190

Courriel répondant à une liste de questions concernant la planification d'un évènement.....	192
Courriers entre auteur et éditeur .....	193
Lettre de soumission d'un article à un journal de recherche .....	193
Accusés de réception de manuscrit par un éditeur.....	194
Lettres d'excuses .....	195
Lettres de l'éditeur avisant l'auteur des révisions à faire.....	196
Lettre de l'auteur soumettant à nouveau ses travaux à un éditeur .....	200
Lettre de rappel et sa réponse .....	201
<i>Lexique approprié</i> .....	202
<i>Variations sur thèmes</i> ou « comment dire la même chose de façon différente » .....	203
Expressions types de courrier général .....	203
Exprimer l'attente d'une réponse et terminer une lettre .....	203
Exprimer des regrets .....	204
Demander une explication, des informations... ..	205
Annoncer de bonnes nouvelles, être optimiste, positif... ..	206
Accepter ou décliner une offre .....	206
Remercier.....	207
Expressions dans les échanges entre l'auteur et le comité de lecture... ..	207
Commentaires généraux .....	207
Commentaires sur le format, la mise en page, la langue... ..	208
Commentaires sur le contenu scientifique .....	209
Réponses au comité de lecture .....	210
Pour justifier son texte original .....	210
Pour confirmer les modifications apportées.....	211
Pour remercier .....	212
Exercices.....	214
Suggestions de corrigé.....	222
<b>chapitre 6</b>	
<b>Répertoire lexical .....</b>	<b>229</b>
<i>Lexique transdisciplinaire</i> .....	230
<i>Lexique des différentes disciplines</i> .....	242
Astronomy .....	242
Model: The Earth .....	242



Description of a celestial object.....	243
Introduction / General Statements.....	243
Composition .....	244
Surface (geology, structure, conditions, topography...)	245
Internal structure .....	246
Atmosphere .....	246
Magnetism .....	246
Natural satellites .....	247
Orbit and rotation .....	247
How the universe was formed? .....	248
Physics and Chemistry.....	250
Chemical elements .....	250
Periodic table .....	250
Classification of elements.....	251
Solid state of Matter .....	252
Liquid state of Matter .....	252
Most common elements .....	253
Laboratory experiments .....	254
Maths .....	256
Geometric figures.....	256
Mathematical symbols.....	259
General Vocabulary .....	262
Statistics .....	264
Computer Science .....	264
Acronyms .....	265
Other frequent terms .....	269
Environment.....	270
Sustainable development.....	270
Clean energy.....	270
Air pollution.....	271
Agriculture .....	272
Farm .....	272
Apiculture .....	273
Meteorology.....	273
Geology.....	276
The Earth's Crust.....	276
Volcano.....	276
Mountain.....	277
Civil engineering .....	277
Building materials .....	277
Cross section of a street.....	278
Bridge types .....	278

Biology .....	279
Anatomy .....	279
Main mammalian organs .....	279
Human digestive system .....	279
The Eyeball.....	279
Fish body structure .....	280
Insect body structure.....	280
Bird body structure.....	281
Structure of a plant .....	281
DNA Structure .....	282
Structure of a cell .....	282
Health .....	283
Hospital Organisation.....	283
Hospital buildings and services .....	283
Medical Ethics (deontology) .....	284
Patient Charter .....	284
Access to hospital services .....	284
Out-Patient services.....	285
Visiting arrangements .....	285
Privacy / Religious Beliefs.....	285
Information concerning your treatment .....	285
Consent to treatment .....	285
Teaching and research .....	285
Discharge.....	286
Complaints.....	286
Medical vocabulary.....	286
Drugs and pharmacology .....	287
Equipment.....	287
Sports .....	287
Baseball players .....	287
Hockey player .....	288
American football player .....	289
Balls.....	289
Instruments, hardware .....	290
Lab equipment .....	291
Other tools and devices.....	294
Agricultural machinery .....	294
Tools.....	294
Measuring devices.....	294
Suggestions de réponses .....	295
Table des matières.....	303