



# IUT Le Mans

Le Mans  
Université

Département  
Gestion des Entreprises et  
des Administrations

**SEMESTRE 3 | PROGRAMME & SUIVI**

# COMMUNICATION

**2020-21**

**RESSOURCES** [www.liberte-pour-apprendre.fr](http://www.liberte-pour-apprendre.fr)

**CONTACT** [jean-charles.levy@univ-lemans.fr](mailto:jean-charles.levy@univ-lemans.fr) | 06 70 16 23 57  
Bureau 212

## TABLE DES MATIÈRES

---

ORGANISATION DU TD.....	1
RESSOURCES.....	1
OBJECTIFS DU TD.....	1
ÉVALUATION.....	2
TRAVAUX À RENDRE POUR VALIDER LE TD.....	2
CONNAISSANCE DE SOI.....	3
ENTRETIENS   TP + ATELIERS.....	3
RESSOURCES EN COMMUNICATION.....	4
RESSOURCES EN EXPRESSION & CODES UNIVERSITAIRES.....	5
RESSOURCES EN GRAPHISME & COMPOSITION VISUELLE.....	6
CONSTRUIRE UN CV.....	7
FICHE D'ÉVALUATION D'UN CV.....	8
LETTRE DE MOTIVATION.....	9
FICHE D'ÉVALUATION D'UNE LM.....	10
INFOCOM (PROJET S4).....	11
SUIVI INDIVIDUEL.....	12
CODES RÉDACTIONNELS À L'USAGE DES ÉTUDIANT.ES.....	13
1. PRÉSENTATION D'UN DOSSIER   DOCUMENT.....	13
2. FICHER & DOCUMENT.....	15
3. CODES TYPOGRAPHIQUES.....	15
a. <i>Tapuscrit</i> .....	15
b. <i>Titres d'ouvrages</i> .....	16
c. <i>Citations (intégration)</i> .....	16
d. <i>Références et plagiat</i> .....	17
e. <i>Majuscules accentuées</i> .....	18
EXPRESSION.....	18
1. <i>Responsable</i> .....	18
2. <i>Orthographe</i> .....	18
3. <i>Accords de base   homophones</i> .....	18
4. <i>Verbe conjugué</i> .....	19
5. <i>Découpage des phrases   Syntaxe orale</i> .....	19
6. <i>Répétitions</i> .....	20
7. <i>Les mots de liaison enchaînent</i> .....	21
8. <i>Ponctuation</i> .....	22
9. <i>Clichés</i> .....	22
10. <i>Vœux pieux</i> .....	22
11. <i>Évidences et lapalissades</i> .....	23
GRAPHISME.....	24

## ORGANISATION DU TD

1. Je partage avec les étudiants la responsabilité de ce qui se passe en classe. Les contenus sont fixés par les programmes nationaux, adaptables à la demande. Je proposerai en début de TD un point de 15 minutes sur une question théorique ou technique liée aux travaux du semestre.
2. Un T.D. désigne d'ailleurs des travaux dirigés.
3. Je propose des ressources, des travaux à faire et à rendre et réponds aux demandes explicites des étudiants. Toutes les propositions sont aménageables, modifiables, négociables, discutables.
4. Les TD et TP sont obligatoires. En cas d'absences de plus de 30 % du temps de présence aux TD et TP (22 heures), les étudiants concernés passeront un contrôle final supplémentaire.
5. Les étudiants signent une feuille de présence à chaque TD et TP en précisant leur heure d'arrivée et de départ.
6. Les évaluations se font idéalement par les pairs et le prof. Elles donnent lieu ensuite à une note chiffrée.
7. Fonctionnement du TD à l'adresse suivante :  
LIBERTÉ POUR APPRENDRE, Fonctionnement de la classe, [en ligne] Consultable à l'adresse suivante : <https://liberte-pour-apprendre.fr/dut-licences-pros/>

## RESSOURCES

Le site [www.liberte-pour-apprendre.fr](http://www.liberte-pour-apprendre.fr) (onglet IUT|GEA) propose toutes les ressources nécessaires : consignes, barèmes, exemples et liens vers des sites complémentaires.

## OBJECTIFS DU TD

- Communication liée au PPN 2013
- Expression écrite et orale
- Graphisme et présentation matérielle de sources et documents

Ces trois domaines de compétences et d'activités seront évalués à part égale.

## ÉVALUATION

Je ne suis pas attaché aux notes. Je souhaiterais, dans la mesure du possible et des calendriers, que les évaluations soient faites par petits groupes d'étudiants avant présentation au prof. Dans tous les cas, **sauf absentéisme important d'un.e étudiant.e**, je propose deux évaluations d'un même travail pour déterminer la note finale.

1. Une première appréciation situe le travail par une série de lettres, correspondant à l'amplitude chiffrée suivante :

A (20-16) = affiner l'ensemble déjà maîtrisé

B (15-12) = revoir tel ou tel point

C (11-08) = revoir les points suivants

D ( $\leq 7$ ) = travail non maîtrisé.

2. L'évaluation fixe la note finale après remédiation. Les étudiants ne se contentent pas de corriger les erreurs soulignées mais reprennent **l'ensemble du travail** à partir des directives et des quelques exemples soulignés.

## TRAVAUX À RENDRE POUR VALIDER LE TD

(Valider = obtenir une note finale  $\geq 9/20$ )

1. Deux CV	Septembre 2020	Noté
2. Deux lettres de motivation	Octobre	Noté
3. Préparation d'entretiens	Novembre	Non noté
4. Dossier « Connaissance de soi »	Sept-novembre	Non noté
5. Stratégie de com pour les projets tutorés ? (1 page)	Novembre	∅

Vous remettrez sur Umtice, dans un espace dédié au S3, le dossier « Connaissance de soi » auquel vous aurez joint l'ensemble des travaux demandés, après correction et notation.

Syntaxe du dossier pdf : **GRH\_NOM\_DossierCom.pdf**

## CONNAISSANCE DE SOI

(Télécharger le dossier au format word sur le site [www.liberte-pour-apprendre.fr](http://www.liberte-pour-apprendre.fr))

À l'occasion de la recherche d'un stage de fin d'études, ce dossier vous propose d'explorer vos goûts et vos aspirations.

NB : Ce document constitue un point de départ. **Libre à vous d'ajouter ou de retrancher des rubriques** ; de les laisser libres, de les commenter au besoin. Vous en faites ce que vous voulez. Je souhaiterais que votre présentation fasse disparaître les rubriques que nous n'avez pas conservées. C'est plus agréable à lire.

## ENTRETIENS | TP + Ateliers

2 T.P.

- > Les questions de l'entretien (stage, stage dating, forum...)
- > Parler de soi professionnellement (entraînement vidéo ?)

ATELIERS  
À LA  
DEMANDE

- > Gestion des conflits, communication interpersonnelle...
- > Écoute et reformulation dans un entretien
- > Verbal et non verbal (Approche non-didactique)

## RESSOURCES EN COMMUNICATION

<b>COMMUNICATION</b>	<b>Programme</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/gea-semester-3/">https://liberte-pour-apprendre.fr/gea-semester-3/</a>	
	<b>CV</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/cv/">https://liberte-pour-apprendre.fr/cv/</a>	
	<b>Lettre de motivation</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/dossier-libre-personnel-1a/">https://liberte-pour-apprendre.fr/dossier-libre-personnel-1a/</a>	
	<b>Connaissance de soi</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/connaissance-de-soi/">https://liberte-pour-apprendre.fr/connaissance-de-soi/</a>	
	<b>Travaux Pratiques et compléments</b>	Pratique des entretiens	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/entretiens/">https://liberte-pour-apprendre.fr/entretiens/</a>
		Verbal et non verbal (approche sans prescription).	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/non-verbal/">https://liberte-pour-apprendre.fr/non-verbal/</a>
		Écoute et reformulation dans un débat, un échange (Carl Rogers + Elias Porter).	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/elias-porter/">https://liberte-pour-apprendre.fr/elias-porter/</a>
		Analyse transactionnelle : le triangle de Karpman + Egogramme   « Drivers »	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/triangle-de-karpman/">https://liberte-pour-apprendre.fr/triangle-de-karpman/</a>
Compréhension et gestion des conflits		<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/conflits/">https://liberte-pour-apprendre.fr/conflits/</a>	
	Bilan* (écrit, vidéo ou oral)		

## RESSOURCES EN EXPRESSION + CODES UNIVERSITAIRES

<b>LANGUE</b>	<b>Comment améliorer son français (exercices en ligne) ?</b>	<a href="http://uoh.univ-montp3.fr/j_ameliore_ma_maitrise_du_francais/portail/">http://uoh.univ-montp3.fr/j_ameliore_ma_maitrise_du_francais/portail/</a>		
	<b>Règles du français</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/langue-francaise/">https://liberte-pour-apprendre.fr/langue-francaise/</a>		
	<b>Dictionnaire universitaire en ligne</b>	<a href="http://atilf.atilf.fr/">http://atilf.atilf.fr/</a>		
<b>EXPRESSION &amp; CODES UNIVERSITAIRES</b>	<b>Kit de survie écrite</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/kit-de-survie-ecrite/">https://liberte-pour-apprendre.fr/kit-de-survie-ecrite/</a>		
	<b>Codes rédactionnels : Récapitulatif (pdf)</b>	<a href="http://liberte-pour-apprendre.fr/wp-content/uploads/2019/03/CODES-RE%CC%81DACTIONNELS.pdf">http://liberte-pour-apprendre.fr/wp-content/uploads/2019/03/CODES-RE%CC%81DACTIONNELS.pdf</a>		
	<b>Syntaxe écrite ≠ orale</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/forme-syntaxe-ecrite-et-syntaxe-orale/">https://liberte-pour-apprendre.fr/forme-syntaxe-ecrite-et-syntaxe-orale/</a>		
	<b>Accords (et conjugaisons) de base</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/forme-accords-de-base/">https://liberte-pour-apprendre.fr/forme-accords-de-base/</a>		
	<b>Découpage des phrases</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/forme-decoupage-des-phrases/">https://liberte-pour-apprendre.fr/forme-decoupage-des-phrases/</a>		
	<b>Ponctuation de base</b>	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/forme-ponctuation-de-base/">https://liberte-pour-apprendre.fr/forme-ponctuation-de-base/</a>		
	<b>Références &amp; sources</b>	Ressources générales + Sources et Bibliographie	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/references-et-sources/">https://liberte-pour-apprendre.fr/references-et-sources/</a>	
		Présentation des citations	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/citations/">https://liberte-pour-apprendre.fr/citations/</a>	
		Appels de notes + Note de bas de page	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/appel-de-note/">https://liberte-pour-apprendre.fr/appel-de-note/</a>	
		Éviter le plagiat	<a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/plagiat/">https://liberte-pour-apprendre.fr/plagiat/</a>	
<b>Abréviations de base</b>	<a href="http://ameliorersonfrancais.com/grammaire/abreviation/abreviations-courantes/">http://ameliorersonfrancais.com/grammaire/abreviation/abreviations-courantes/</a>			

## RESSOURCES EN GRAPHISME & COMPOSITION VISUELLE

<b>GRAPHISME &amp; COMPOSITION</b>	<p>Graphisme général &amp; Composition visuelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mise en page : Principes de base</li> <li>▪ Espace et ponctuation</li> <li>▪ Abréviations de base &amp; Titres d'ouvrages</li> </ul>	<p><a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/composition-visuelle/">https://liberte-pour-apprendre.fr/composition-visuelle/</a></p>
	<p>Comment réussir votre communication visuelle (pdf) ?</p>	<p><a href="http://liberte-pour-apprendre.fr/wp-content/uploads/2019/12/R%C3%A9ussir-vos-compositions.pdf">http://liberte-pour-apprendre.fr/wp-content/uploads/2019/12/R%C3%A9ussir-vos-compositions.pdf</a></p>
	<p>Flyers &amp; brochures</p>	<p><a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/flyers-brochures/">https://liberte-pour-apprendre.fr/flyers-brochures/</a></p>
	<p>Affiches</p>	<p><a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/affiches/">https://liberte-pour-apprendre.fr/affiches/</a></p>
	<p>Infographies</p>	<p><a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/infographie/">https://liberte-pour-apprendre.fr/infographie/</a></p>
	<p>Paragraphes et parties</p>	<p><a href="https://liberte-pour-apprendre.fr/paragraphes-et-parties/">https://liberte-pour-apprendre.fr/paragraphes-et-parties/</a></p>

## CONSTRUIRE UN CV

LES ÉLÉMENTS DE BASE | Voir site [www.liberte-pour-apprendre.fr](http://www.liberte-pour-apprendre.fr)

1. **ORDRE CHRONOLOGIQUE INVERSÉ.** Les expériences et les formations sont présentées à partir de l'année en cours : 2020, 2019, 2018, ...
2. **BANDEAU D'IDENTITÉ.** Il propose l'état civil, les coordonnées et un titre.
3. **CERTIFICATIONS.** Les niveaux de langues et les compétences sont attestés : certifications reconnues pour les premiers (TOEIC, nomenclature européenne) ; expériences vécues pour les secondes.
4. **PERTINENCE ET VALORISATION.** Les rubriques et les expériences présentées sont en rapport avec le poste recherché et toujours valorisantes. Inutile de préciser que votre niveau de langue est scolaire ou basique, sauf pour des langues rares.
5. **COMPÉTENCES.** Les emplois occupés et les formations suivies présentent les missions et savoir-faire acquis ou en cours de développement. Un **ENCADRÉ** répertorie les compétences transversales (gestion d'équipe, autonomie, créativité...)
6. **PROJETS TUTORÉS.** Les projets tutorés constituent une expérience professionnelle valorisable. De même les **expériences sportives, associatives** ou les réalisations personnelles.
7. **FORME.** L'aspect formel du CV reflète le postulant : rigueur, élégance, négligence, ingéniosité se voient. Les rubriques et blocs-textes doivent être alignés verticalement et horizontalement. Le tout et les parties affichent une cohérence graphique. Les titres et sous-titres ne sont pas soulignés. Les italiques sont rarement utilisées.

### LES BASES & LES FORMES D'UN CV

[Cadreemploi.fr](http://Cadreemploi.fr). Comment faire simple et beau [en Ligne]. Page consultée en août 2019. Sans nom d'auteur. Disponible à l'adresse suivante : [www.cadreemploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/detail/article/cv-comment-faire-simple-et-beau.html](http://www.cadreemploi.fr/editorial/conseils/conseils-candidature/detail/article/cv-comment-faire-simple-et-beau.html)

### CV HORS NORMES

[L. MARTIN](#). Un CV original, une fausse bonne idée ? in *Emploi public* [en ligne]. Date de publication : 11/12/2014. Page consultée en août 2019. Disponible à l'adresse suivante : <http://infos.emploi-public.fr/conseils-aux-candidats/reussir-votre-cv-dossier/un-cv-original-une-fausse-bonne-idee/apm-78961/>

## FICHE D'ÉVALUATION D'UN CV

2 points par item

FORME			
Alignements	Les alignements verticaux et horizontaux, d'une rubrique à l'autre sont respectés.		
Typographie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une ou deux couleurs</li> <li>• Cohérente (un ou 2 polices)</li> <li>• Puces, pictogrammes</li> <li>• Espacements, équilibre</li> <li>• Pas de soulignement</li> </ul>		
Bloc identité	Complet et apparent, photo adéquate le cas échéant (la loi interdit la demande de photo)		
Titre du CV	Explicite, en relation avec la demande de stage, la fonction.		
Chronologie inversée	2020, 2019, 2018, ...		
Orthographe, abréviation, syntaxe, accents...	Accents sur majuscule ?  M. et Mme   1 <sup>er</sup> et 2 <sup>e</sup>		
Esthétique générale	Impression générale : lisibilité ?		

CONTENU			
Rubriques	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation, expériences, loisirs</li> <li>• Fonctions, Organisation, lieux, missions des emplois</li> </ul>		
Compétences	Elles apparaissent dans les rubriques (Projets tutorés inclus) + encadré Certifications en langue, sports, autres		
Dire / montrer	Les qualités sont déduites de l'expérience et l'apparence du CV les confirme.		

**AUTRES REMARQUES**

# LETTRE DE MOTIVATION

Le principe de base est la personnalisation : toute formule applicable à un.e autre personne est réputée impersonnelle. « Étudiant en 2<sup>e</sup> année GEA, je suis à la recherche d'un stage de fin d'études » correspond cette année à 140 personnes de l'IUT. En voici le plan classique :

IUT LE MANS UNIVERSITÉ | GEA 2<sup>A</sup> | RECHERCHE D'UN STAGE PROFESSIONNEL

## LETTRE DE MOTIVATION | candidature spontanée

### PRINCIPE DE BASE > LA PERSONNALISATION

OBJET : DEMANDE DE STAGE GEA | GRH en Agence d'intérim du 16 avril au 20 juin 2021 [Débarressez-vous en objet des informations factuelles et n'y revenez plus]

**PRÉREQUIS**

- Votre formation
- Votre envie
- Votre bonne volonté
- Votre nécessité de faire un stage

=

**Évidences INUTILES**  
à rappeler dans votre lettre de motivation

### VOUS

- L'organisation cible
- Ses activités | sa position
- Ses points forts (qui vous intéressent)

### MOI

- Points forts de ma formation
- Points forts de mes expériences
- Mes qualités et compétences : voir preuves CV

### NOUS

- Ce que je peux faire immédiatement
- Ce que je souhaite découvrir
- Mon projet professionnel | Études

=

C'est pourquoi je sollicite VOTRE organisation

=

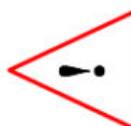
C'est pourquoi vous pouvez ME choisir

=

NOUS faisons le bon choix



**POINT DE DÉPART**



TOUTES LES FORMULES GÉNÉRALES SONT INEFFICACES ≠ PERSONNALISATION

## FICHE D'ÉVALUATION D'UNE LM

2 points par item

CONSTRUCTION		POINTS
Éléments indispensables	Expéditeur, destinataire, date, objet, signature : présentation d'une lettre	
Objet	Fonction recherchée, dates et durée du stage	
Présentation matérielle de la lettre	Justification, alinéas, paragraphes homogènes et équilibrés	
Accroche / formule de politesse	La première phrase d'introduction est-elle personnelle, courte et dynamique ?	
VOUS (Entreprise visée)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom ou fonction du destinataire</li> <li>• Connaissance de l'organisation</li> <li>• Authenticité de la personnalisation</li> </ul>	
MOI (votre parcours et vos compétences)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affirmation gratuite ou visible ?</li> <li>• Preuves et confirmations ?</li> </ul>	
NOUS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propositions de missions</li> <li>• Propositions de découvertes</li> <li>• Projet personnel du stagiaire (poursuite d'études)</li> </ul>	
IMPRESSIONS	Impressions générales	

FORME		POINTS
Typographie	La lettre tient en une page aérée	
Orthographe, abréviations	Accents sur majuscule ?	
Syntaxe	Syntaxe écrite (≠ orale) Cf. Codes rédac'	

<b>PERSONNALISATION</b>	Combien de formules impersonnelles ?	
-------------------------	--------------------------------------	--

**AUTRES REMARQUES**

## INFOCOM (PROJET S4)

VOIR LA PAGE DEDIEE & LES EXEMPLES SUR LE SITE DU TD

### QUOI ?

En coopération avec [les TD d'informatique](#), les étudiant.es de 2° année du DUT GEA sont appelé.es à proposer leurs compétences en communication à une association ou une TPE, ou encore au service d'un projet personnel (hors projet tutoré en cours). Au S.4, les TD d'informatique et de communication seront alignés en barrette sur deux demi-journées.

### POURQUOI ?

C'est le moyen et l'occasion pour vous de peaufiner concrètement les enjeux et les formes de la communication dans une organisation en utilisant des outils numériques et informatiques dédiés : gestion de données, mailing, webmarketing, **relation presse**, **graphisme**, **campagne commerciale**...

### COMMENT ?

Assurés par une équipe de 4 étudiants, les travaux débiteront au S4. Les étudiants ont la responsabilité de définir avec l'organisation de leur choix des missions claires et une durée proportionnelle à leur emploi du temps. Les travaux de communication se limiteront à la **conception** de documents et supports, de textes, de propositions de campagnes spécifiques. L'aide sur le terrain est exclue, sauf engagement personnel des étudiants ou engagement limité (à définir avec les enseignants).

Plusieurs équipes peuvent participer à un projet de plus grande ampleur avec la même organisation.

### ÉVALUATION EN TROIS TEMPS

Selon le rythme de chaque classe :

- > **Fin S3** : équipe et choix du projet
- > **Milieu S4** : évaluation intermédiaire par lettre avec avis
- > **Fin S4** : Note finale. **Évaluation par les pairs et les profs** (1 prof d'info, 1 prof de com).

### CRITÈRES EN TROIS POINTS

- L'expression
- La cohérence du projet (démarches, recherches, outils)
- La mise en œuvre (graphisme, mise en page, typo et iconographie)

Un barème plus explicite vous sera distribué au début du S4.

## SUIVI INDIVIDUEL

NIVEAU (INDICADIF) ATTEINT		1 <sup>er</sup> passage				2 <sup>e</sup> passage				3 <sup>e</sup> passage éventuel				Note	Finale
A : moins de 5 fautes   erreurs (20-16) B : entre 5 et 10 fautes   erreur (15-12) C : entre 10 et 20 fautes   erreurs (11-08) D : plus de 20 fautes   erreurs ( $\leq 7$ )		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D		
<b>STAGE</b>	CV														
	Lettre de motivation														
	Préparation d'entretiens														
	« Connaissance de soi »														
<b>EXPRESSION &amp; CODES</b>	Syntaxe écrite $\neq$ orale														
	Accords (et conjugaisons) de base														
	Découpage des phrases														
	Ponctuation de base														
	Présentation d'une page de sources														
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Appels de notes et notes de bas de page</li> <li>▪ Présentation des citations</li> </ul>														
	Paragrapes, parties, alignements														
	Abréviations de base														
	Titres d'ouvrages														
<b>COMPOSITION GRAPHIQUE &amp; PRÉSENTATION</b>	Accents sur les majuscules														
	Composition des titres et sous-titres														
	Composition des blocs textes et des titres														
	Gestion des espaces (mots, blocs, autres)														
	Composition de documents visuels (flyer ou infographie)														

# CODES RÉDACTIONNELS À L'USAGE DES ÉTUDIANT.ES

Ils servent de base à l'évaluation des connaissances en DUT

## 1. PRÉSENTATION D'UN DOSSIER | DOCUMENT



### 1. Couverture

Tout dossier présente en couverture les informations suivantes (l'échelle de la page est réduite) :

	<b>IUT Le Mans</b> Le Mans Université Département Gestion des Entreprises et des Administrations	
<b>Prénom</b>	<b>NOM</b>	<b>GRH</b>
<b>[Titre précis et personnel du dossier]*</b> « Recherche de stage dans la formation »		
<b>[Nature du dossier / Cours]*</b> Connaissance de soi Expression et communication		
<b>Année 2019-2020</b>		

\* Les descriptifs entre crochets disparaissent donc...

## 2. Parties, alinéas et paragraphes

### Introduction

Guerre et terrorisme occupent le devant de la scène médiatique, souvent de manière confuse. À moins de supposer que le terrorisme s'organise aujourd'hui sur le modèle d'une armée nationale, « la guerre contre le terrorisme » pose de nombreuses questions.

Depuis le 5 septembre 2014, François Hollande a confirmé à l'OTAN que l'armée française interviendrait dans le combat contre les islamistes d'Irak (aussi nommé Daech). Cette intervention a pour but de permettre aux troupes opposées à l'état islamique de progresser. Il s'agirait principalement de frappes aériennes. Aucun soldat français n'intervient au sol, à l'exception de forces spéciales qui permettent de guider les avions.

La France n'est pas la seule à réaliser ces opérations. Les États-Unis y participent également. Ils ont souhaité qu'une coalition internationale se crée contre l'état islamique. Cette coalition est composée de quarante pays qui interviennent de façon différente dans cette guerre. Certains, comme la France, interviennent sur le terrain alors que d'autres procèdent au ravitaillement des troupes en matériel et en nourriture.

Notre étude, cependant, se limitera aux actions de la France en Irak à travers deux articles de journaux, l'un défendant cette intervention militaire et l'autre s'y opposant. Notre dossier est l'occasion de nous interroger, au-delà du manichéisme de deux points de vue, sur la nature de l'intervention. S'agit-il d'une action ponctuelle contre le terrorisme ou d'une guerre définitive, la cible se considérant comme un état ? Cette intervention est-elle vouée à vaincre le terrorisme ? Ou s'agit-il au contraire d'une guerre sans fin ? Le mot de guerre est-il juridiquement et historiquement approprié ?

Nous allons tenter d'illustrer ces questions en résumant d'abord l'article de Dominique de Villepin, ancien ministre de la Défense, « Cessons ces guerres suicidaires et donnons enfin une chance à la paix », paru dans *Le Monde*, le 30 septembre 2014 ; ensuite, l'article de Vincent Badré, professeur d'histoire et de géographie, « Pourquoi intervenir en Irak ? », paru dans *Libération*, le 8 août 2014.

#### [Article 1/Partie 1]

#### Thèse et arguments de Dominique de Villepin

Dominique De Villepin défend la thèse selon laquelle il faut intervenir pacifiquement en Irak afin de pouvoir laisser une chance à la paix de s'installer dans le monde.

Il affirme d'abord qu'il est contre une intervention militaire, car la guerre contre le terrorisme n'a aucun sens dans la mesure où l'ennemi renaît sans cesse sous des formes différentes.

Il précise ensuite ....

### Observations

(1) Une page est organisée en **paragraphes (§)** distincts commençant (ou non) par un **alinéa** (retrait vers la droite).

(2) Chaque § est constitué de plusieurs phrases développant une idée cohérente. L'**excès de retour à la ligne signale une pensée décousue** ou un poème...

(3) Dans chaque partie, les § seront séparés par un saut de ligne (une seule ligne), comme dans l'introduction présentée à gauche, composée de 5 §).

(4) L'introduction se termine toujours par l'annonce d'un plan.

(5) Les parties sont séparées par un saut de deux ou trois lignes.

(6) Les parties du développement commencent par une phrase d'introduction de partie (appelé chapeau).

(7) Chaque partie est composée d'au moins deux §.

[Article 2/Partie II]  
Même principe.

(8) Saut de deux ou trois lignes vers la deuxième partie

(9) Dans les travaux professionnels ou réflexifs, chaque § annonce une idée, illustrée ensuite par un ou deux exemples et, éventuellement, des nuances secondaires.

(10) Remarquez que le texte de gauche est **justifié** (= aligné) à droite **et** à gauche.

## 2. FICHER & DOCUMENT



Il existe une différence entre *fichier* et *document*. Le *fichier* est numérique et contient votre *document*. Un fichier à un format excel, word ou pdf, par exemple. Le pdf fixe la mise en page d'un ordinateur à l'autre.

Pour en faciliter le classement, l'identification de vos *fichiers* PDF se conformera au modèle suivant, en minuscules :

**Syntaxe obligatoire des travaux, remis au format pdf exclusivement :**  
**Groupe\_votre-nom\_ intitulé-bref | Exemple : GRH\_ Levy\_ Dossier final.pdf**

## 3. CODES TYPOGRAPHIQUES

### a. Tapuscrit

Un tapuscrit exige une présentation impeccable pour être lisible. L'ensemble du présent document peut vous servir de modèle à suivre pour la gestion correcte des espaces et de la typographie. Les traitements de texte français gèrent les espaces automatiquement (sélectionnez la langue dans > **Outils**). De même, activez le correcteur orthographique (> Outils > grammaire et orthographe).

Signe de ponctuation	Espace avant	Espace après
Virgule,	Non	Oui
Point final.	Non	Oui
Point-virgule ;	Oui	Oui
Point d'exclamation !	Oui	Oui
Point d'interrogation ?	Oui	Oui
Point de suspension...	Non	Oui
Deux-points :	Oui	Oui
Trait d'union -	Non	Non
« Guillemets »	Oui	Oui

**NB. :** Lorsqu'une marque de ponctuation possède deux signes typographiques [; / ! / ? / :], elle est toujours encadrée par deux espaces. Dans le cas contraire, l'espace se place après.

**NB :** Notez que la conjonction *c'est-à-dire* prend deux traits d'union (≠ tirets). *Est-ce que... ?* en prend un ; *vis-à-vis*, en prend deux. À vous de les repérer. Attention : *Aidez-nous !* prend un trait d'union entre verbe et pronom.

## b. Titres d'ouvrages

Les titres d'ouvrages, de films, de musiques, de peintures, de sculptures, de journaux, d'encyclopédies, d'émissions, de sites Internet doivent apparaître en italique avec une majuscule (code simplifié) : *Le Monde*, *LeMonde.fr*, *La Joconde*, *La Bible*, *L'Avare*, *Intouchables* ; mais « Le Chêne et le Roseau » dans les *Fables* de La Fontaine. Vous trouverez sur [liberte-pour-apprendre.fr](http://liberte-pour-apprendre.fr) un document pdf pour la **présentation des Sources et ressources**.

## c. Citations (intégration)



Les citations sont soit intégrées à la phrase (1), soit introduites par une phrase (2), mais toujours présentées entre guillemets.

**Cas 1 :** Dans un article du *Monde*, daté du 17 août 2012, Albert Dutilleux définit l'Internet comme un « univers de bruits qu'il appartient à chacun d'organiser ».

→ Notez que dans une citation partielle, le point final est placé *après* les guillemets.

**Cas 2 :** Dans un article du *Monde*, daté du 17 août 2012, Albert Dutilleux définissait ainsi l'Internet : « Il s'agit, certes, d'un univers de bruits qu'il appartient à chacun d'organiser, mais surtout d'un espace dans lequel le sens n'est pas donné immédiatement. »

→ Dans une citation complète, le point est placé à l'intérieur des guillemets et la citation commence par une majuscule.

#### d. Références et plagiat<sup>1</sup>



Les règles suivantes vous éviteront différentes formes de plagiat, volontaire ou par omission :

**A. Toute citation** d'un auteur ou d'une source, même partielle, doit être signalée dans le corps de votre travail par des guillemets « ouvrants et fermants », assortis d'un appel de note automatique en **exposant** et d'une note de bas de page qui précise la source. Cette référence est reprise dans la page finale des SOURCES. La référence est donc donnée **2 FOIS**, en bas de la page où elle apparaît et à la fin du travail ou du dossier.

#### EXEMPLE\*

Séville et plus particulièrement ses bistrotts a toujours inspiré les poètes.  
« Les jambons pendaient parmi les bouteilles de La Guita, les vieilles affiches de la semaine sainte et de la Feria d'avril, les photos de toreros minces et graves morts depuis des années, tandis que l'encre de leurs dédicaces jaunissait sous le verre des petits cadres. »<sup>1</sup>

#### *En bas de page :*

1. Pérez-Reverte, Arturo. *La peau du tambour*. Paris : Seuil, 1997, p.289.

#### *Dans la page finale de Sources (ou Bibliographie) :*

PEREZ-REVERTE, Arturo. *La peau du tambour*. Traduit de l'espagnol par Jean-Pierre Quijano. Paris : Ed. du Seuil, 1997, 453 p. Coll. Points n° 518.

**B. Les idées et concepts** empruntés à des penseurs et chercheurs, mais reformulés par l'étudiant, seront signalés par une note de bas de page dans la phrase qui clôt l'emprunt.

<sup>1</sup> Document élaboré par JC, IUT Le Mans Université (2017)

\* Exemple emprunté au site suivant : UNIVERSITÉ DE GENÈVE. Citations et notes de bas de page. [En ligne] Consulté le 30 janvier 2015 et accessible à l'adresse suivante :

[http://www.unige.ch/biblio/ses/pop\\_ressources\\_itineraire\\_citations.html](http://www.unige.ch/biblio/ses/pop_ressources_itineraire_citations.html)

Document général élaboré par JCL, IUT Le Mans Université (2017).

**C. Les outils Word** (Références) permettent la construction d'une page finale de SOURCES (autrefois appelée Bibliographie), selon différentes normes, dont **la norme ISO 690** présentée dans cette page.

#### e. Majuscules accentuées

Contrairement à une rumeur tenace, les majuscules et les capitales sont toujours accentuées. Invertissons la rumeur.



LE PALAIS DES CONGRES ≠ LE PALAIS DES CONGRÈS

UN INTERNE TUE ≠ UN INTERNÉ TUÉ

LES ENTREPRISES CREEES ≠ LES ENTREPRISES CRÉÉES.

À / A | ÉTÉ

## EXPRESSION



L'écriture suppose un désir, une nécessité, une volonté et un entraînement. Je ne suis pas obsédé par les fautes d'orthographe ou d'accord. L'orthographe est un code, rien de plus.

(cf. <https://www.youtube.com/watch?v=5YO7Vg1ByA8&feature=youtu.be>)

### 1. Responsable

Vous êtes responsables de votre formulation. Je ne corrige quasiment jamais vos fautes d'orthographe ou de syntaxe, sauf par réflexe automatique. Je les signale globalement. C'est à vous de les prendre en charge, dans l'ensemble de vos travaux, à partir de mes remarques marginales. **Ou pas.**

### 2. Orthographe

L'orthographe et le sens des mots se vérifient dans un ouvrage spécialisé appelé dictionnaire. En ligne ou sur papier (cf. [www.atilf.fr](http://www.atilf.fr)). De même, les conjugaisons.

### 3. Accords de base | homophones

Vérifiez les accords de base : sujet/verbe ; article/nom ; nom/adjectif ; attention aux inversions verbe / sujet ; réviser les conjugaisons (surtout le présent) et l'accord des participes passés.

Certains mots sont homophones : même son et graphies, mais natures différentes :



on/ont  
et/est  
a/à  
prêt/près

#### 4. Verbe conjugué

La syntaxe régit l'ordre des mots dans une proposition. Il est préférable que chaque proposition possède un **verbe conjugué** ; un participe présent n'est pas un verbe conjugué (ayant, écrivant, etc.).

#### 5. Découpage des phrases | Syntaxe orale



Il existe une différence fondamentale entre **syntaxe écrite** et **syntaxe orale**. L'appropriation de cette différence facilitera la rédaction de vos mémoires professionnels.

#### *Repérage*

La **syntaxe orale** se reconnaît aux répétitions et à la multiplication des coordinations entre les propositions : **et, mais, ou, donc, car...**

La **syntaxe écrite** se reconnaît à l'utilisation de pronoms relatifs en nombre limité : qui, dont, lequel + un vocabulaire précis et varié (≠ répétitions).

Dans les faits de langue – la pratique – l'une et l'autre se mêlent. Là encore, il s'agit d'un code. Il est tout à fait concevable de pouvoir exprimer des nuances subtiles dans une langue, surchargée, orale et répétitive. La différence avec la langue écrite codifiée réside dans l'effort que cela demande au lecteur.

## MÉTHODE POUR LE DÉCOUPAGE DES PHRASES | OBSERVER

« Aujourd’hui s’est déroulé mon premier jour de cours à l’université, et je dois dire que ce matin dans le bus pendant le trajet je stressais un peu, mais il est vrai que je suis une personne qui stresse très souvent pour un rien et ce sans pouvoir le contrôler ne serait-ce qu’un petit peu. »<sup>2</sup>

### 1. RETROUVER LE DÉBUT ET LA FIN DE VOS PHRASES

Aujourd’hui s’est déroulé mon premier jour de cours à l’université • Je dois dire que ce matin dans le bus pendant le trajet je stressais un peu • Mais il est vrai que je suis une personne qui stresse très souvent pour un rien et ce sans pouvoir le contrôler ne serait-ce qu’un petit peu.

### 2. SUPPRIMER LE MÉTA-DISCOURS (je dois dire / il est vrai que).

Aujourd’hui s’est déroulé mon premier jour de cours à l’université. **C**e matin dans le bus pendant le trajet je stressais un peu. **J**e suis une personne qui stresse très souvent pour un rien et ce sans pouvoir le contrôler ne serait-ce qu’un petit peu.

### 3. SUPPRIMER LES MOTS INUTILES

Aujourd’hui s’est déroulé mon premier jour de cours à l’université. Ce matin dans le bus pendant le trajet je stressais un peu. Je stresse très souvent pour un rien sans pouvoir le contrôler.

### 4. RÉTABLIR LA PONCTUATION INTERNE (virgule)

Aujourd’hui s’est déroulé mon premier jour de cours à l’université. Ce matin, dans le bus, pendant le trajet, je stressais un peu. Je stresse très souvent pour un rien, sans pouvoir me contrôler.

### 6. Répétitions

Prenez le temps de choisir des **termes et des constructions précises** et variés afin d’éviter les **périphrases** et les **répétitions**. Tout ce qui arrive n’est pas obligatoirement un *événement*.

**Les droits des enfants sont bafoués, ce sont les plus faibles et les plus vulnérables.**

→ **Les droits des enfants, [les plus faibles et] les plus vulnérables, sont bafoués.**

---

<sup>2</sup> Extrait d’un texte de première année.

## 7. Les mots de liaison enchaînent



Les mots de liaison sont abusivement employés aujourd'hui. Il est inutile de commencer toutes vos deuxièmes phrases par *En effet*, suivi par l'inénarrable *De plus*. Conservez les liaisons **indispensables**, en les variant ; diluez-les dans la phrase chaque fois que c'est possible.

***En effet, la photographie utilise des symboles.***

**→ *La photographie utilise en effet des symboles.***

→ **N'oubliez pas** En outre, de surcroît, par ailleurs, néanmoins, cela dit, parallèlement, qui plus est... Ces mots dépendent de vous pour survivre.

### Petite histoire récente des mots de liaison

Dans les années 1990, des conseillers pédagogiques du ministère de l'Éducation nationale ont pensé pallier les difficultés de réflexion des élèves du secondaire en leur donnant une méthode pour construire une argumentation.

Selon eux, les mots de liaison (ou *connecteurs logiques*) garantissaient la logique du discours.

Ils ont *donc* insisté dans les programmes officiels sur la nécessité d'apprendre aux élèves à articuler leurs phrases et leurs paragraphes avec des mots de liaison. Un texte intelligent et intelligible avait peu de chance, à un examen, d'avoir la moyenne s'il n'était pas émaillé de mots de liaison systématiques. Le contraire était tout aussi vrai ; un texte sans logique, mais articulé par des connecteurs, était assuré d'une note correcte.

Et voilà pourquoi, trente ans plus tard, *En effet* commence la plupart de vos deuxièmes phrases, suivi de près par son acolyte *De plus*, même quand ce connecteur n'ajoute aucune logique au discours.

Je parle de mon expérience d'enseignant du secondaire, de 1990 à 2003, et des palabres sans fin dans des commissions dédiées à ces questions.



Combien de connecteurs logiques relevez-vous dans le texte précédent ? Est-il intelligible ? Certaines locutions permettent en réalité d'assurer les liaisons : compléments circonstanciels (*Dans les années 1990*) ; locution prépositive (Selon eux, ...).

## 8. Ponctuation

La ponctuation obéit à la règle de base des deux virgules pour une **incise**.

Bloc amovible en position initiale ou finale = une virgule.

Bloc amovible dans la phrase = deux virgules.

Dans un article du *Monde*, Albert Dutilleux, **éminent spécialiste des NTIC**, définit l'Internet comme un « univers de bruits qu'il appartient à chacun d'organiser ».

Les deux virgules en caractère gras forment une incise, qui qualifie le rédacteur. Elles sont indispensables. Elles signifient que le bloc ainsi repéré peut être enlevé sans changer le sens général de la phrase :

**Dans un article du *Monde***, Albert Dutilleux définit l'Internet comme un « univers de bruits qu'il appartient à chacun d'organiser ».

Dans l'exemple précédent, le segment de phrase avant la virgule [**Dans un article du *Monde*,**] est aussi amovible : la majuscule en début de proposition suppose un signe de ponctuation (en l'occurrence un point) ; il est donc possible de la supprimer sans changer le sens général de la phrase :

*Albert Dutilleux définit l'Internet comme un « univers de bruits qu'il appartient à chacun d'organiser ».*

**En résumé** : il est préférable de ne pas séparer le verbe et son sujet par UNE seule virgule ; deux sont nécessaires.

**NB** : Cela étant, relisant Proust cet été avec bonheur et surprise, j'ai constaté plusieurs fois qu'il dérogeait, comme les Anglais, à cette règle de la double virgule. De nombreux textes journalistiques font de même...

## 9. Clichés

Le cliché est une idée ou une expression toute faite, trop souvent utilisée. *Synonyme* : poncif, lieu commun : lieu où tout le monde dit et fait la même chose. **Conséquences négatives** : ennui et imprécision. **Conséquence positive** : référence commune.

Sans chercher l'originalité à tout prix, il importe d'éviter l'emploi surabondant de clichés dans votre formulation. Ils ont l'avantage de permettre un langage accessible à tous, mais finissent par appauvrir le contenu de vos écrits et de vos expériences.

## 10. Vœux pieux

Ce sont des souhaits sans espoir de réalisation et, de ce fait, peu utiles à la compréhension d'un problème. En matière d'écologie, par exemple, il ne suffit pas d'affirmer qu' « *il faut*

*que chacun y mette du sien* » pour comprendre la complexité des enjeux politiques de ces questions ni trouver des solutions réelles. Le vœu pieux ressemble ainsi au cliché ; la formule précédente en italique peut être appliquée à tous les domaines sans distinction. « Si tout allait mieux, tout irait bien. »

## 11. Évidences et lapalissades



« J'ai choisi la filière GEA parce que cette filière me plaisait | variante : parce que j'aime les chiffres. »

À l'inverse, la phrase : « J'ai choisi la filière GEA quoique je haïsse les chiffres et les comptables » constituerait une information véritable. La première phrase propose une évidence, nos choix étant souvent déterminés par nos goûts.

Je vous invite à réduire les évidences, comiques ou non, appelées des **lapalissades**, du nom de ce héros malheureux du siège de Pavie, sous François 1<sup>er</sup>, immortalisé par ce couplet :



M. de La Palice est mort,  
Mort devant Pavie.  
Un quart d'heure avant sa mort,  
Il était encore en vie !

# CONSEILS GRAPHIQUES

2020

- **VOIR** la brochure GEA et le site IUT
- **2 ou 3 POLICES & COULEURS** par document
- Préférer des polices lisibles, sans empattement pour les TITRES (**≠ POLICE avec empattement**).
- **LIMITER** les italiques, **RENONCER** aux soulignements
- Gérez les ESPACES disgracieux entre les mots via l'alignement à gauche ou à droite, selon les cas
- **ALIGNER** vos blocs textes (droite, gauche, centre)

## ABRÉVIATIONS

M. = Monsieur  
Mme = Madame  
≠ Mr = Monsieur

2<sup>e</sup> = deuxième  
1<sup>er</sup> = premier  
(Ou : 2<sup>e</sup> 1<sup>er</sup>)

## DANS LES TITRES

**PAS DE PETIT MOT ISOLÉ EN FIN DE TEXTE** (de, pour, en, le, etc.)

**PAS D'EXPRESSION COUPÉE** (Ex. :  
La ville du Mans)

**TOUTES LES MAJUSCULES SONT ACCENTUÉES**  
LE PALAIS DES CONGRES n'est pas  
LE PALAIS DES CONGRÈS)

## ALLER PLUS LOIN

### ÉVOLUTION GRAPHIQUE

> <http://evolutiongraphique.com/les-6-regles-de-base-en-communication-visuelle/>

### ORIGINAL-COMMUNICATION

> <http://www.original-communication.fr/actualites/tutoriel/reussir-vos-compositions-daffiches-a-tous-les-coups/>

### PRÉCIS DE TYPOGRAPHIE

> Véronique Pierre