



IUT Le Mans

Le Mans
Université

Département
Gestion des Entreprises et
des Administrations

PRÉNOM & NOM

GROUPE

SEMESTRE 1 | 2020-21

COMMUNICATION

PROGRAMME & SUIVI

RESSOURCES

www.liberte-pour-apprendre.fr

CONTACT

jean-charles.levy@univ-lemans.fr | 06 70 16 23 57

Table des matières

OBJECTIFS DES TD.....	1
ORGANISATION DES TD.....	1
RESSOURCES EN LIGNE	1
ÉVALUATION	2
TRAVAUX À RENDRE POUR VALIDER LE TD	2
FICHER & DOCUMENT	2
CONTENU & ORGANISATION DES TRAVAUX PRATIQUES TP	3
RESSOURCES EN COMMUNICATION.....	4
RESSOURCES EN EXPRESSION & CODES UNIVERSITAIRES	5
RESSOURCES EN GRAPHISME & COMPOSITION VISUELLE.....	6
ANALYSE D'UNE SITUATION DE COMMUNICATION	7
SUIVI INDIVIDUEL	10
CODES RÉDACTIONNELS À L'USAGE DES ÉTUDIANT.ES.....	11
1. PRÉSENTATION D'UN DOSSIER DOCUMENT	11
2. FICHER & DOCUMENT	13
3. CODES TYPOGRAPHIQUES	13
a. Tapuscrit	13
b. Titres d'ouvrages	14
c. Citations (intégration).....	14
d. Références et plagiat.....	15
e. Majuscules accentuées.....	16
EXPRESSION	16
1. Responsable.....	16
2. Orthographe	17
3. Accords de base homophones	17
4. Verbe conjugué	17
5. Découpage des phrases Syntaxe orale	17
6. Répétitions.....	18
7. Les mots de liaison enchaînent.....	19
8. Ponctuation	20
9. Clichés	20
10. Vœux pieux.....	21
11. Évidences et lapalissades	21
GRAPHISME.....	22

OBJECTIFS DES TD

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

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

ORGANISATION DES TD

1. Un T.D. correspond à des **Travaux Dirigés**. Il ne s'agit donc pas de cours. Les ressources nécessaires à l'apprentissage sont en ligne (cf. plus bas).
2. 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 ferai le point en début de TD (10-15 minutes) sur une question théorique ou technique liée aux travaux du semestre.
3. Je propose des ressources, des travaux à faire et à rendre et je réponds aux demandes **explicités** des étudiants. Toutes les propositions, y compris les notes, 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 (20 heures) et 2 absences en TP, les étudiants concernés passeront en temps limité un contrôle final supplémentaire (cf. site *Liberté pour apprendre*).
5. Les étudiant.e.s signent une feuille de présence à chaque séance de TD et TP en précisant leur heure d'arrivée et de départ.
6. Les évaluations se sont faites, idéalement, par les pairs et le prof en deux temps (cf. plus loin). Elles donnent lieu ensuite à une note chiffrée.
7. Fonctionnement détaillé des TD à l'adresse suivante :
LIBERTÉ POUR APPRENDRE, Fonctionnement de la classe, [en ligne] Consultable à l'adresse suivante : http://liberte-pour-apprendre.fr/?page_id=640

RESSOURCES EN LIGNE



Les **consignes** et les exemples de travaux sont en ligne : www.liberte-pour-apprendre.fr > onglet IUT | Le Mans

La **maîtrise de la langue et des codes** universitaires aussi : [KIT DE SURVIE ÉCRITE](#).

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 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 (≤ 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. SITUATION DE COMMUNICATION	pp. 7-9 + site	Octobre 2020	Noté
2. DOSSIER LIBRE S1	Site	Décembre 2020	Noté
3. TD	p. 4		∅
Dossiers écrits à déposer sur Umtice dans un espace dédié au S1 (Cf. dates dans calendrier à part)			

FICHER & 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 :

groupe_votre-nom_intitulé-bref | Exemple : g14_levy_dossier final.pdf

CONTENU & ORGANISATION DES TRAVAUX PRATIQUES | TP

Les TP se déroulent en ½ groupe de 14 personnes. Ils permettent une approche personnelle et engagée de la communication. Mieux qu'un cours sur la communication, par ailleurs accessible en ligne, les TP proposent une pratique de la communication individuelle et en groupe, assortie d'une réflexion, plus ou moins immédiate, de cette pratique. La bienveillance et la liberté sont les deux conditions pour la réussite de ces TP.

Le site du TD propose des informations et connaissances pour chacun des thèmes traités.

THÈMES POSSIBLES

1. Freins et incitations personnels à la communication.
2. Verbal et non verbal (approche sans prescription).
3. Écoute et reformulation dans un débat, un échange (Carl Rogers + Elias Porter).
4. Analyse transactionnelle : le triangle de Karpman | Egogramme | « Drivers »
5. Analyse de situations : face à la colère, les compliments, un public, etc.
6. Bilan* (écrit, vidéo ou oral)
 - a. vos remarques sur le cours, l'ambiance, le groupe, etc. ;
 - b. vos remarques sur ce que vous avez appris (écrit, oral, autonomie, liberté, progression, etc.) ;
 - c. vos projets/souhaits/ambitions pour la suite ;
 - d. autres remarques.

RESSOURCES EN COMMUNICATION

S1			
COMMUNICATION	Programme	https://liberte-pour-apprendre.fr/gea-semester-1/	
	Analyse d'une situation de communication	https://liberte-pour-apprendre.fr/analyse-dune-situation-de-communication/	
	Dossier libre	https://liberte-pour-apprendre.fr/dossier-libre-personnel-1a/	
	Travaux Pratiques (TP)	La communication (théorie et pratique)	https://liberte-pour-apprendre.fr/theories-generales/
		Verbal et non verbal (approche sans prescription).	https://liberte-pour-apprendre.fr/non-verbal/
		Écoute et reformulation dans un débat, un échange (Carl Rogers + Elias Porter).	https://liberte-pour-apprendre.fr/elias-porter/
		Analyse transactionnelle : le triangle de Karpman + Egogramme « Drivers »	https://liberte-pour-apprendre.fr/triangle-de-karpman/
		Analyse de situations : face à la colère, les compliments, un public, etc.	À partir de vos expériences personnelles
Bilan* (écrit, vidéo ou oral)			

RESSOURCES EN EXPRESSION & CODES UNIVERSITAIRES

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

RESSOURCES EN GRAPHISME & COMPOSITION VISUELLE

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

ANALYSE D'UNE SITUATION DE COMMUNICATION

À partir d'une situation réelle ou fictive de 2 minutes au plus (entretiens, films, séries), vous proposerez votre analyse orale de la situation de communication choisie.

CONSTRUCTION

Vous partirez d'**impressions initiales (Thèmes possibles)**, confirmées par votre examen de la situation. Vous construirez ensuite un plan thématique qui permette d'examiner la situation du point de vue des **éléments** suivants :

- les relations entre les personnes ;
- l'espace (distance, objets, emplacements) ;
- les discours (mots, insistances, figures de styles éventuelles, tonalité...) ;
- les silences ; les pauses ;
- les attitudes non verbales (codifiées ou involontaires : mimiques ou gestuelles ; habillement) ;
- d'autres éléments pertinents ;
- Conclusion synthétique sur communication dans la situation choisie.

Les exemples (**cf. site du TD**), la pause au tribunal dans *Douze hommes en colère* et le récit de l'entretien professionnel de Renaud Bouthier présentent des rapports de pouvoir et de domination (= Thème).

Vous pourrez vous aider d'un support (Powerpoint, Prezi, PDF ou dessin au tableau) pour éclairer votre exposé.

PLAN DE BASE | 6-7 minutes d'exposé, extrait compris | La répartition du temps et l'ordre des éléments examinés est indicative.

INTRODUCTION

1. La source choisie avec les références (15 secondes)
2. Le contexte de la situation (20 à 30 secondes)
3. Extrait (2 mn maxi)

THÈME A (1,30 mn)

1. Espace
2. Mimiques
3. Gestuelle
4. Paroles, intonations, etc.
5. Etc.

THÈME B (1,30 mn)

1. Espace
2. Mimiques
3. Gestuelle
4. Paroles, intonations, etc.
5. Etc.

CONCLUSION (1 mn)

1. Synthèse des découvertes verbales et non-verbales
2. Ouverture sur le contenu

PRÉSENTATION ORALE | ÉVALUATION

L'exposé individuel durera 6-7 minutes au maximum et conduira à émettre des propositions (thèmes) concernant les relations apparentes et cachées, explicites et implicites, sociales et interpersonnelles que les personnes entretiennent dans la situation choisie. Les thèmes sont ensuite explicités (cf. plan plus haut).

Il s'agit donc d'interpréter la situation, même de manière hypothétique, et non de paraphraser les gestes et les paroles que l'on voit.

Interprétation : Le doigt levé de la personne suggère une intention didactique, autoritaire ou menaçante. Le ton rauque de sa voix laisse plutôt entendre une menace.

> L'interprétation ajoute un commentaire sur le geste et rend explicite ce qui ne l'est pas.

Paraphrase : On voit que la personne lève le doigt.

> La paraphrase décrit ce que l'on voit sans ajouter de sens ou d'hypothèse. Elle redouble ce que l'on voit déjà.

DEUX MODES DE PASSAGE

1. L'exposé oral est enregistré (vidéo). Quatre étudiant.es évaluent et notent la présentation et me la remettent pour évaluation de ma part. En cas de grande disparité, je proposerai une note finale à discuter. Un deuxième passage est possible après amélioration du travail.
2. L'exposé oral peut être présenté en 1 heure par un groupe choisi de 4 étudiants + prof. Les quatre étudiants organisent alors le passage hors du TD en relation avec les disponibilités de l'enseignant. Les quatre évaluations sont faites à 5 pendant l'heure.

Le film sert de prétexte. Il propose une situation transposable à la réalité. Il ne s'agit donc pas d'une analyse filmique.

SUIVI INDIVIDUEL

NIVEAU (INDICADIF) ATTEINT		1 ^{er} passage				2 ^e passage				3 ^e 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 (≤ 7)		A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	
COMMUNICATION	Analyse d'une situation de communication (sept-octobre)													
	Dossier libre (Nov-décembre)													
EXPRESSION & CODES	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"> ▪ Appels de notes et notes de bas de page ▪ Présentation des citations 													
	Paragrophes, parties, alignements													
	Abréviations de base													
	Titres d'ouvrages, de livres, magazines, journaux, etc													
COMPOSITION GRAPHIQUE & PRÉSENTATION	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) :

	IUT Le Mans Le Mans Université Département Gestion des Entreprises et des Administrations	
Prénom	NOM	G15
[Titre précis et personnel du dossier]* « Recherche de stage dans la formation »		
[Nature du dossier / Cours]* Connaissance de soi Expression et communication		
Année 2020-21		

* Les descriptifs entre crochets disparaissent donc...

2. Parties, alinéas et paragraphes

Introduction	Observations
<p>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.</p>	(1) Une page est organisée en paragraphes (§) distincts commençant (ou non) par un alinéa (retrait vers la droite).
<p>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.</p>	(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...
<p>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.</p>	(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 §).
<p>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 ?</p>	(4) L'introduction se termine toujours par l'annonce d'un plan.
<p>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 <i>Le Monde</i>, le 30 septembre 2014 ; ensuite, l'article de Vincent Badré, professeur d'histoire et de géographie, « Pourquoi intervenir en Irak ? », paru dans <i>Libération</i>, le 8 août 2014.</p>	(5) Les parties sont séparées par un saut de deux ou trois lignes.
<p>[Article 1/Partie 1] Thèse et arguments de Dominique de Villepin</p>	(6) Les parties du développement commencent par une phrase d'introduction de partie (appelé chapeau).
<p>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.</p>	(7) Chaque partie est composée d'au moins deux §.
<p>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.</p>	
<p>Il précise ensuite</p>	

[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 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 plagiat¹



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. »¹

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

¹ 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

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

l'étudiant, seront signalés par une note de bas de page dans la phrase qui clôt l'emprunt.

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.



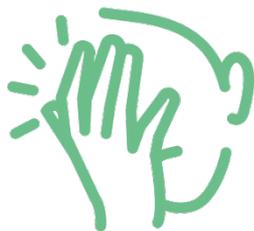
LE PALAIS DES CONGRES ≠ LE PALAIS DES CONGRÈS

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 de politesse. C'est un code, rien de plus. « L'orthographe n'est pas la langue. »

(Cf. La faute de l'orthographe | Arnaud Hoedt Jérôme Piron | TEDxRennes | 4 mai 2019. En ligne à l'adresse suivante :

<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.

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). 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 ; révisez 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 tient dans l'effort que la syntaxe orale demande au lecteur dans un document écrit.

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. »²

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-DISOURS (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.**

² 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 circonstanciel (*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 bien, tout irait mieux. »

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^{er}, 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 !

- **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^e = deuxième
1^{er} = premier
(Ou : 2^e 1^{er})

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

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)