

Communication écrite scientifique

Camille Besse

Département d'Informatique et de Génie Logiciel
Université Laval, Québec, Canada

camille.besse@ift.ulaval.ca

July 11, 2019



Sources :

L'art de rédiger - Ruddy Lelouche

1 Votre rapport de stage

Votre rapport de stage

- Article
 - ▶ 6 à 12 pages pour une conférence
 - ▶ Longueur variable pour les journaux
- Rapport
 - ▶ Longueur (très) variable
- Mémoire
 - ▶ À Laval, environ 100 pages; 5 chapitres
- Thèse
 - ▶ À Laval entre 150 et 200 pages; plus de 5 chaps

Pourquoi ?

- Présenter le **contexte de la recherche**;
- Les **motivations** qui vous ont conduit à faire;
- Des fois, il est bon de préciser votre **crédibilité** pour cette recherche :
 - ▶ Prolongeons nos travaux sur xy , nous proposons dans cet article...
 - ▶ Nous continuons nos travaux sur xy , en proposant cette fois-ci...

Quoi ?

- De **quoi** allez vous parler
- Il devrait être précédé par **Pourquoi**, suite au <contexte, motivations>
- Le tout ici est de préciser le quoi ?, c'est-à-dire « Qu'est ce qu'il y a dans ce texte », tout en répondant accessoirement à la question Pourquoi ?, quel est le but de ce texte ?

Comment ?

Une troisième partie de l'introduction vise à remplir deux fonctions distinctes et complémentaires :

- Annoncer le plan , les différentes parties de l'écrit
- Justifier le choix de ces parties et leur ordre (démarche argumentaire)

En général pour une introduction il faut répondre aux six questions suivantes :

- 1 dans quel contexte ?
- 2 quelles motivations générales ?
- 3 de quoi allons nous parler ?
- 4 pourquoi ? (motivations précises)
- 5 dans quel ordre ?
- 6 et pourquoi cet ordre ?

Une introduction mal écrite et c'est la **fin** !

- L'introduction est la porte d'entrée tout écrit scientifique;
- Si elle est mal rédigée, l'examineur aura tendance;
 - ▶ soit à ne pas aller plus loin;
 - ▶ soit à y aller avec un jugement défavorable et le tout le reste va se trouver plus ou moins handicapé par ce jugement.

- Ne pas la négliger, c'est une partie importante de l'écrit scientifique;
- Si l'introduction est la porte d'entrée, la conclusion est la porte de sortie et il convient donc de la soigner de façon à terminer avec une note positive;
- On trouve 2 sortes de conclusions; la conclusion partielle au niveau de chacun des chapitres et la conclusion finale d'un mémoire (un chap), d'une thèse (un chap) ou d'un article (une section).

- Récapituler ce que le document apporte en soulignant l'importance et les limites de ces apports;
- Si votre approche est originale ou prometteuse, c'est important de le dire en conclusion : Ne pas exagérer cependant;
- Il est possible d'être amené à situer les résultats par rapport à la démarche vue dans l'intro;
- Pas d'idée nouvelle à ce niveau de la conclusion.

Laisser entrevoir, ce qui peut découler de votre recherche :

- les extensions possibles;
- Les travaux futurs;
- ou les applications potentielles.

- Conduite de l'argumentation.
 - ▶ Pourquoi une bonne argumentation;
 - ▶ Comment élaborer une bonne argumentation.
- Qualité de l'écrit.
 - ▶ Fautes de vocabulaire;
 - ▶ Fautes de grammaire;
 - ▶ Fautes de ponctuation;
 - ▶ Style d'écriture.
- L^AT_EX

Pourquoi une bonne argumentation ?

- Convaincre le lecteur en vue de lire l'écrit et de croire à ce qui est dit dans l'écrit.
- Les examinateurs se doivent de donner leurs appréciations quant à la conduite argumentaire des textes qu'ils sont sensé évaluer.
- La FES a un critère explicite intitulé « Cohérence dans la structure et l'articulation des parties [du document] »

Qu'est ce qu'une bonne argumentation ?

Défininition de Lelouche par des contre-exemples

Beaucoup d'informations pertinentes, recueillies au cours de la recherche effectuée, mais :

- juxtaposées les unes aux autres
- sans analyse critique et sans mettre en évidence :
 - ▶ le lien qu'elles ont les unes avec les autres,
 - ▶ la contribution qu'elles apportent au point en cours du document.

A l'inverse, éparpillement ou rencontre fortuite d'informations se rapportant à un même sujet.

L'utilisation d'un fil directeur développé dans l'introduction aide au suivi du rapport :

Paragraphe introductifs et conclusifs

- Deux ou trois phrases maximum
- Permettant de rétablir la ligne directrice:
 - ▶ Qu'avons nous vu ?
 - ▶ En quoi est intéressant ?
 - ▶ Ou en sommes nous de la démarche ?
 - ▶ Que nous reste t'il à voir ?
 - ▶ Comment allons nous présenter ça ?
 - ▶ etc.
- Plus le rapport est long, plus c'est important.

- Correspondance entre le titre/sous-titre et le contenu effectif de la partie
- Enchaînement **logique** des différentes sections en liaison avec le **fil directeur**
 - 1 Poser les préalables à l'argumentation de la recherche :
 - ★ Contexte, **status quo**, état de l'art, littérature, etc.
 - ★ Question ouverte de recherche, **objectifs** du projet
 - 2 Poser le modèle proposé en construisant sur les préalables, ou les manquements exposés dans les préalables
 - ★ Ceci est la **contribution** au domaine !
 - 3 Analyser et critiquer le modèle proposé au travers des expérimentations et en regard aux préalables
 - 4 Résumer la contribution et la critique avant d'ouvrir les perspectives offertes par la contribution

Éléments dans un ordre adéquat:

- Occurrence de la figure, d'un algorithme, etc. et ensuite :
 - ▶ Explications;
 - ▶ Et/ou commentaires.
- Enchaînement adéquat des paragraphes
 - ▶ L'enchaînement se fait au moyen de mots de liaisons;
 - ▶ Un paragraphe c'est le bloc de base d'une sous-section;

- Un paragraphe est un ensemble de phrases qui gravitent toutes autour d'une idée commune;
- Un paragraphe se caractérise donc par son unité de sens;
- Les paragraphes se divisent là où on change d'idée.

Structure d'un paragraphe

- 1 **idée énoncée** : une partie énonçant l'idée principale du paragraphe
- 2 **idée illustrée** : une partie illustrant l'idée principale du paragraphe
- 3 **idée expliquée** : une partie expliquant l'idée principale du paragraphe ou expliquant l'idée illustrée
- 4 (optionnel) **transition** : une partie rappelant l'idée principale du paragraphe et préparant le passage au paragraphe suivant

- Certaines expressions sont polysémiques i.e. susceptibles d'exprimer plusieurs fonctions différentes;
- Il faut donc se référer au **contexte**;
- Sinon mène à des ambiguïtés et donc met l'argumentaire en péril.

Exemple

« D'après leurs critiques, remarques et suggestions, je les ai modifiées. »

- Ici, «*d'après*» n'exprime manifestement pas la bonne fonction. Il serait plus clair et plus exact de dire
 - ▶ Suite à leurs critiques, remarques et suggestions, je les ai modifiées
- «*suite à*» signifiant alors «*à cause de*», «*pour prendre en compte*», par opposition, par exemple, à
 - ▶ D'après les commentaires reçus, le système est très apprécié
- ou les commentaires seraient faits plutôt en faveur du système.

¹Voir pp. 28 fig 3.2 du **document de Lelouche**

«[le logiciel MacHTTP] s'installe plutôt bien et son utilisation requiert de disposer correctement les fichiers d'images ainsi que les fichiers de description (map). La documentation est *toutefois* bien faite et incluse avec le logiciel.»

«[le logiciel MacHTTP] s'installe plutôt bien et son utilisation requiert de disposer correctement les fichiers d'images ainsi que les fichiers de description (map). La documentation est *toutefois* bien faite et incluse avec le logiciel.»

L'adverbe *toutefois* exprime des réserves de l'auteur, mais ces réserves sont mal exprimées. En effet, elles ne peuvent concerner la documentation, puisque celle-ci est bien faite. Elles concernent plutôt la nécessité de disposition correcte de certains fichiers, que *et* n'introduit donc pas adéquatement. C'est là qu'aurait dû se trouver le *toutefois*.

«[le logiciel MacHTTP] s'installe plutôt bien. **Toutefois**, son utilisation requiert de disposer correctement les fichiers d'images ainsi que les fichiers de description (map). **Heureusement**, cette disposition est rendue plus facile grâce à la documentation incluse avec le logiciel, qui est bien faite.»

L'adverbe *toutefois* exprime des réserves de l'auteur, mais ces réserves sont mal exprimées. En effet, elles ne peuvent concerner la documentation, puisque celle-ci est bien faite. Elles concernent plutôt la nécessité de disposition correcte de certains fichiers, que *et* n'introduit donc pas adéquatement. C'est là qu'aurait dû se trouver le *toutefois*.

- Le lecteur ne connaît pas tout votre domaine et il serait bon de le préparer en le tenant par la main.
- Définir tout mot technique la première fois que vous vous en servez. Si possible, introduisez les de manière naturelle.
- Éviter tout jargon dans la mesure du possible.

Une seconde source de difficulté pour le lecteur est le jargon spécialisé. Par jargon, on entend :

- les termes de spécialité
 - ▶ eg. une céphalée, un prurit, un solécisme
- les termes anglicisés
 - ▶ eg. un buffer, un tape drive, un shell, un exhaust, un windshield, un spare, un shaft
- les sigles et acronymes
 - ▶ eg. un SIMM de 8 Meg, un MDP, un POMDP
- et les dénominations spécifiques
 - ▶ eg. un 486, un 3270, le DOS

Une seconde source de difficulté pour le lecteur est le jargon spécialisé. Par jargon, on entend :

- Pour un terme de spécialité un équivalent approximatif emprunté à la langue courante
 - ▶ eg. une céphalée : un mal de tête, un prurit : une démangeaison, un solécisme : une erreur du langage qui enfreint les règles de la syntaxe, etc.
- pour un terme anglicisé un équivalent français
 - ▶ un tampon, un dérouleur de bande, une invite de commande, un pot d'échappement, un pare-brise, etc.
- pour un acronyme sa signification, avec sa traduction si nécessaire:
 - ▶ «une barrette d'éléments de mémoire (SIMM, pour single inline memory module) de 8 Meg», un processus décisionnel de Markov (MDP pour Markovian decision process);
- pour une dénomination spécifique la nature de l'élément ainsi désigné
 - ▶ un microprocesseur 80486, un terminal 3270, le système d'exploitation DOS (Disk Operating System), etc.

- Conduite de l'argumentation.
 - ▶ Pourquoi une bonne argumentation;
 - ▶ Comment élaborer une bonne argumentation.
- **Qualité de l'écrit**
 - ▶ Fautes de vocabulaire;
 - ▶ Fautes de grammaire;
 - ▶ Fautes de ponctuation;
 - ▶ Style d'écriture.
- \LaTeX

- Utilisation de mots inexistants;
- Mots mal orthographiés;
- Mots employés à la place d'autres mots.

Ou invention de mots, en remplacement de mots existants: souvent le fait d'une mauvaise **construction de mots**.

- *acquéri (acquis), *assire (asseoir), *comprenable (compréhensible),
- *digresser (s'éloigner du sujet, faire des digressions),
- *émouvoir (émouvoir), *intrusif (importun, inopportun, indiscret),
- *lisible (lisible), *ressucitation (résurrection),
- *teindu (teint), *veteur (votant), etc.

Une autre cause de barbarisme est la proximité phonétique d'un terme anglais :

- le plus fréquent au Québec est : Canceler au lieu d'annuler;
- Selon la cédule établie au début du trimestre; aurait dû s'écrire : Selon l'horaire établi au début du trimestre;
- Il était là avec toute sa gang d'amis; Gang = troupe, groupe, ...

Au lieu d'utiliser	Utilisez	terme anglais original
*canceler	annuler	to cancel
*cancellation	annulation	cancellation
*cédule	horaire	schedule
*céduler	programmer, mettre à l'horaire	to schedule
*compétitionner	concurrencer, concourir	to compete
*gang	bande, troupe, groupe	gang
*senser	sonder	to sense
*senseur	détecteur, capteur	sensor

La dernière cause de barbarisme, et non des moindres, est l'utilisation pure et simple de mots anglais

- Tant les français :

- ▶ parking, shopping, jogging, week-end, roller, snowboard, etc.

- Que les Québécois :

- ▶ fun, chum, toune (ou tune), fixer (qqchse), fitter, windshield (et autres parties des véhicules), etc.

Pour plus d'exemples, voir l'annexe C du **document de Lelouche**

- Attrapper, atraper au lieu de attraper;
- Chapitre au lieu de chapitre;
- Renouveler au lieu de renouveler;
- Le cas des homophones lexicaux.

conte / comte / compte
cour / court / cours / courre
censé / sensé

exaucer / exhausser
gêne / gène
jeune / jeûne
parti / partie

prémices / prémisses(s)
saut / sot / seau / sceau
sur (acide) / sûr (certain, assuré)

Utilisation d'anglicismes lexicaux, en particulier les faux amis

Faux ami	Utiliser	Faux ami	Utiliser
adresser un problème	s'attaquer à, aborder	excéder ²	dépasser
appréhender ³	comprendre, percevoir	exhibition	exposition, démonstration
assumption	supposition	filière	classeur, meuble de rangement
assumer	supposer	issue ⁴	numéro
capturer	capter, prendre en compte	s'objecter	s'opposer
compréhensif	complet, exhaustif	papier	article, rapport
distribué	réparti	performance	prestation
drastique	important, violent, énergique, draconien	réaliser	se rendre compte
emphase	force, accent, mise en relief	sérieux	grave
encourir ⁵	engager, contracter, subir	sophistiqué	élaboré, versatile
éventuellement	en fin de compte	supposé	censé
versatile	polyvalent, souple, talentueux		

²énervé profondément

³arrêter un criminel

⁴sortie

⁵s'exposer

Autre anglicisme qui résulte d'une traduction ou d'une adaptation mot à mot

Au lieu d'utiliser	Utiliser	expression originale
Au lieu d'utiliser	Utilisez	expression anglaise originale
*ci-haut, *ci-bas	ci-dessus, ci-dessous	above, below
*dépendant ou dépendamment de	selon, en fonction de	depending on ou upon
*faire un téléphone	placer un appel, donner un coup de fil	to make a phone call
*faire du sens	avoir du sens	to make sense
*le 15 de janvier	le 15 janvier	the 15th of January

Ces deux dernières listes sont loin d'être exhaustives; voir le dictionnaire des anligicisms [Colpron, 1982], l'**OQLF** ou encore **AlloProf**.

Mots remplacés par d'autre à cause de structure d'énonciations voisines⁶:

acceptation / acception
apparence / apparition
s'attacher / s'attarder / s'attaquer
cessation / cession
clarifier / éclaircir / éclairer
collision / collusion
conjecture / conjoncture
consister (en) / constituer
visualisation / visionnement

croire / croître
discret / secret
disponibilité / disposition
divaguer / diverger
échoir / échouer
éconduire / reconduire
évacuer / évincer
habileté / habilité
etc.

matériau(x) / matériel(s)
préjudice / préjugé
ressort / ressource(s)
tendresse / tendreté
transiger / transiter
transparaître / transpirer
usagé / usager
vague / vaste

⁶Exemples déjà rencontrés par Lelouche.

Rappel rapides des fautes usuelles :

- Fautes de genre;
- Fautes d'accord;
- Confusions d'expressions homophones;
- Fautes de construction audibles.

Fautes lexicales fréquentes à l'oral mais se retrouve parfois à l'écrit :

- Féminisation fréquente de termes empruntés à l'anglais:
 - ▶ job, gang, sandwich, trip, toast ...
- Féminisation fréquente, en particulier au Québec, de noms masculins commençant par une voyelle:
 - ▶ acétate, argent, astérisque, autobus, avion, écran, édifice, élève, en-tête, exemple, horaire, obstacle, organe, organisme, ...
- (plus rare): Masculinisation de noms féminins commençant par une voyelle:
 - ▶ anagramme, autoroute, épigramme, épigraphe, icône, interface, orbite, ...

Les types d'accord peuvent être regroupés

- Selon la forme : accord en genre, en nombre, et/ou en personne;
- Selon la portée : accord nominal (avec un nom ou un pronom) ou verbal (avec un verbe)
 - ▶ «Les dates du 14 et 15 mars ont été retenues pour notre faculté.»
 - ▶ «La pertinence sociale et la pertinence académique du certificatne fait aucun doute aux yeux des membres du comité.»
- Selon le domaine : accord grammatical (les mots) ou sémantique (le sens)
 - ▶ «Nous possédons tous l'optique en double (miroirs, barreau de YAG, etc.)»

Les types d'accord peuvent être regroupés

- Selon la forme : accord en genre, en nombre, et/ou en personne;
- Selon la portée : accord nominal (avec un nom ou un pronom) ou verbal (avec un verbe)
 - ▶ «Les dates **des** 14 et 15 mars ont été retenues pour notre faculté.»
 - ▶ «La pertinence sociale et la pertinence académique du certificatne fait aucun doute aux yeux des membres du comité.»
- Selon le domaine : accord grammatical (les mots) ou sémantique (le sens)
 - ▶ «Nous possédons tous l'optique en double (miroirs, barreau de YAG, etc.)»

Les types d'accord peuvent être regroupés

- Selon la forme : accord en genre, en nombre, et/ou en personne;
- Selon la portée : accord nominal (avec un nom ou un pronom) ou verbal (avec un verbe)
 - ▶ «Les dates **des** 14 et 15 mars ont été retenues pour notre faculté.»
 - ▶ «La pertinence sociale et la pertinence académique du certificat **ne font** aucun doute aux yeux des membres du comité.»
- Selon le domaine : accord grammatical (les mots) ou sémantique (le sens)
 - ▶ «Nous possédons tous l'optique en double (miroirs, barreau de YAG, etc.)»

Les types d'accord peuvent être regroupés

- Selon la forme : accord en genre, en nombre, et/ou en personne;
- Selon la portée : accord nominal (avec un nom ou un pronom) ou verbal (avec un verbe)
 - ▶ «Les dates **des** 14 et 15 mars ont été retenues pour notre faculté.»
 - ▶ «La pertinence sociale et la pertinence académique du certificat **ne font** aucun doute aux yeux des membres du comité.»
- Selon le domaine : accord grammatical (les mots) ou sémantique (le sens)
 - ▶ «Nous possédons **toute** l'optique en double (miroirs, barreau de YAG, etc.)»

a / à
ce / se
ces / ses / c'est / s'est
d'avantage / davantage
dans / d'en
différend / différent
du / dû
en train / entrain
es / est / et / aie / aies / ait
guerre / guère
la / là / l'as / l'a

leur / leurs
ma / m'a / m'as
mes / mais / m'es / m'est
mon / mont / m'ont
ni / nie / n'y
on / ont
ou / où
peu / peut / peux
qu'il / qui l'
quand / quant / qu'en
quelle(s) / qu'elle(s)

quelque / quelques
quel(le)s que / quelque(s)
quoique / quoi que
sans / s'en / sang
soi / sois / soit
son / sont
sur / sûr
ta / t'a / t'as
tant / temps / t'en
toi / toit

D'autres homophones sont moins «localisés». Ils relèvent davantage et plus globalement d'un total **mépris des conjugaisons**⁷:

*une équipe de professeur et d'employer du département
Il y a une imprimante laser de branchez sur le micro.*

⁷ Exemples issus de notes d'un professeur selon Lelouche

a / à
ce / se
ces / ses / c'est / s'est
d'avantage / davantage
dans / d'en
différend / différent
du / dû
en train / entrain
es / est / et / aie / aies / ait
guerre / guère
la / là / l'as / l'a

leur / leurs
ma / m'a / m'as
mes / mais / m'es / m'est
mon / mont / m'ont
ni / nie / n'y
on / ont
ou / où
peu / peut / peux
qu'il / qui l'
quand / quant / qu'en
quelle(s) / qu'elle(s)

quelque / quelques
quel(le)s que / quelque(s)
quoique / quoi que
sans / s'en / sang
soi / sois / soit
son / sont
sur / sûr
ta / t'a / t'as
tant / temps / t'en
toi / toit

D'autres homophones sont moins «localisés». Ils relèvent davantage et plus globalement d'un total **mépris des conjugaisons**⁷:

*une équipe de professeurs et d'employés du département
Il y a une imprimante laser de branchée sur le micro.*

⁷ Exemples issus de notes d'un professeur selon Lelouche

Résultat de la collision entre deux tournures incompatibles:

Construction incorrecte	Construction correcte correspondante
*adaptation du diplôme sur le marché du travail	adaptation du diplôme au marché du travail
*ce qui est relié avec les armes à feu	ce qui est relié aux armes à feu
*l'université est supposée de favoriser...	l'université est censée favoriser...
*plus petit/grand ou égal à	inférieur/supérieur ou égal à
*Plus ça va, plus qu'on le demande.	Plus ça va, plus on le demande.
*les mêmes outils avec lesquels...	les mêmes outils que ceux avec lesquels...
*plus de variété que j'ai trouvée...	plus de variété que celle que j'ai trouvée...
*la question que j'ai répondu	la question à laquelle j'ai répondu
*les choses que j'ai besoin	les choses dont j'ai besoin, que je désire
*ce que je me suis rendu compte	ce dont je me suis rendu compte, ce que j'ai vu
*adapté avec	adapté à, en accord avec
*documents à être échangés via l'ENA	devant être échangés
*se connecter sur un serveur	se connecter à un serveur

Construction de phrase incorrecte	Corrections possibles
*Je ne suis pas certain si ce sera suffisant.	Je ne suis pas certain que ce soit suffisant. Je ne sais pas si ce sera suffisant.
*On voit c'est quoi le marché.	On voit ce qu'est le marché, quel est le marché.
*Certains professeurs ça leur manque...	Il manque à certains professeurs... Certains professeurs manquent de...
*... entre la période de fondation jusqu'à l'année 1991...	entre la période de fondation et l'année 1991... de la période de fondation (jusqu') à l'année 1991
*Au cours des dernières années, l'évolution des systèmes est caractérisée ...	Au cours ..., l'évolution ... a été caractérisée ... Depuis quelques années , l'évolution ... est caractérisée ...
*... tant par sa simplicité et sa pureté.	... tant par sa simplicité que par sa pureté.
*La raison pour laquelle [observation] est parce que [cause]	[Observation] est parce que [cause] La raison pour laquelle (ou: de) [observation] est [cause]

- Virgule et point-virgule;
- Parenthèses;
- Guillemets;
- Point de suspension.

Quand choisir quoi :

- Jamais de virgule entre le verbe et son sujet (sauf si le sujet comprend une incise), ni entre le verbe et son complément d'objet direct, quelle que soit la longueur du sujet ou du complément direct;
- Le point virgule sert à séparer deux propositions indépendantes ou principales dont la seconde prolonge l'idée exprimée ou amorcée par la première;
- La simple virgule est insuffisante dans ce cas, sauf en cas d'énumération;

- Elles signalent des informations non essentielles à la compréhension générale du texte véhiculé;
- Le texte entre () peut donc être omis en première lecture, sans rendre le message incompréhensible ou incorrect;
- Il est également possible d'utiliser le **tiret d'incise** "--" (– en \LaTeX). Il remplace avantageusement les parenthèses dans un écrit littéraire et donne plus de force et de finesse que les virgules⁸.

⁸Pour affiner la réflexion, je vous conseille l'article – tout en subtilité – de J.-P. Lacroux dans **Orthotypographie**.

- Guillemets en général pour les citations;
- Mots techniques en italique;
- Les point de suspension indiquent en général une énumération incomplète, en substitution éventuelle de **etc.**⁹.

⁹etc... est clairement redondant.

- Clarté et précision;
- Techniques d'amélioration du style;
 - ▶ Éviter les phrases longues;
 - ▶ Rendre le texte fluide;
 - ▶ Établir une correspondance/analogie/comparaison;
 - ▶ Éviter les ambiguïtés;
 - ▶ Faire attention aux répétitions;
 - ▶ Éviter les pléonasmes, les anglicismes, les verbes très généraux, les expressions populaires;
 - ▶ Éviter le langage parlé.

- Une phrase au-delà de deux lignes risque de poser problème;
- Plusieurs phrases, généralement courtes, au niveau d'un paragraphe;
- Lire/re-lire et ensuite faire lire permet d'améliorer le texte;

Éliminer les conjonctions ou pronoms relatifs tels que : « qui », « que », etc.

Exemple

- l'apprentissage est un concept qui paraît simple
 - ▶ le concept d'apprentissage paraît simple
- Les définitions qui en existent sont multiples
 - ▶ il en existent de multiples définitions
- Avant que je rédige mon rapport, je dois rassembler et organiser mes idées
 - ▶ Avant de rédiger mon rapport, je dois rassembler et organiser mes idées
- un ensemble de machines-outils qui permettent de découper et de façonner le métal
 - ▶ un ensemble de machines-outils permettant de découper et de façonner le métal

Prendre un individu d'une population pour en faire un exemple plutôt que de se rapporter au groupe.

Exemple

- Les fautes de frappe consistent souvent à omettre, ajouter, ou remplacer des caractères;
 - ▶ **Une faute** de frappe consiste souvent à omettre, ou remplacer **un caractère**.

- Si un mot (nom, verbe, adjectif, ou simplement mot de liaison) a plusieurs sens possibles,
 - ▶ Alors un lecteur ou une lectrice risque de ne pas interpréter votre texte comme vous l'entendiez.
- Les pronoms dans les phrases longues peuvent mener à des ambiguïtés;
 - ▶ Il faudra alors soit couper la phrase, soit lever l'ambiguïté en ajoutant une précision.

Exemple

- Un dernier fait est l'expansion vers le monde de l'entreprise [...]
 - ▶ l'expansion de quoi vers le monde de l'entreprise?

Exemple

- Un dernier fait est l'expansion vers le monde de l'entreprise donc l'ouverture de bureaux de vente à travers le monde.

Exemple

- Un dernier fait est l'expansion vers le monde de l'entreprise donc l'ouverture de bureaux de vente à travers le monde.
- Un dernier fait est l'expansion de **l'entreprise vers le monde**

Exemple

- Un dernier fait est l'expansion vers le monde de l'entreprise donc l'ouverture de bureaux de vente à travers le monde.
- Un dernier fait est l'expansion de **l'entreprise vers le monde qui se traduit par** l'ouverture de bureaux de vente à travers le monde

Autre exemple

- Ces participants utiliseront un système permettant de faciliter leurs tâches: des catalogues de ventes et d'achats, des services de marchés, etc., basés sur des standards relatifs à l'Internet.

Autre exemple

- Ces participants utiliseront un système permettant de faciliter leurs tâches: des catalogues de ventes et d'achats, des services de marchés, etc., basés sur des standards relatifs à l'Internet.
 - ▶ Les tâches sont d'**élaborer** des catalogues et de **diffuser** des services ?
- Ces participants utiliseront un système permettant de faciliter leurs tâches: **élaborer** des catalogues de ventes et d'achats, **diffuser** des services de marchés, etc., basés sur des standards relatifs à l'Internet.

Autre exemple

- Ces participants utiliseront un système permettant de faciliter leurs tâches: des catalogues de ventes et d'achats, des services de marchés, etc., basés sur des standards relatifs à l'Internet.
 - ▶ Les tâches sont d'**élaborer** des catalogues et de **diffuser** des services ?
- Ces participants utiliseront un système permettant de faciliter leurs tâches: **élaborer** des catalogues de ventes et d'achats, **diffuser** des services de marchés, etc., basés sur des standards relatifs à l'Internet.

Autre exemple

- Ces participants utiliseront un système permettant de faciliter leurs tâches: des catalogues de ventes et d'achats, des services de marchés, etc., basés sur des standards relatifs à l'Internet.
 - ▶ Le système fournit des ressources ?
- Ces participants utiliseront un système leur facilitant la tâche **en leur fournissant des ressources telles que** : catalogues de ventes et d'achats, services de marchés, etc., basés sur des standards relatifs à l'Internet.

Autre exemple

- Ces participants utiliseront un système permettant de faciliter leurs tâches: des catalogues de ventes et d'achats, des services de marchés, etc., basés sur des standards relatifs à l'Internet.
 - ▶ Le système fournit des ressources ?
- Ces participants utiliseront un système leur facilitant la tâche **en leur fournissant des ressources telles que** : catalogues de ventes et d'achats, services de marchés, etc., basés sur des standards relatifs à l'Internet.

Faites relire par quelqu'un !

- Certaines répétitions peuvent ajouter de la précision et lever l'ambiguïté,
- d'autres ne servent à rien et il faudrait les enlever pour ne pas alourdir le texte;
- Pléonasmes

*ainsi par exemple	*monter en haut	*comparer ensemble
*hasard imprévu	*ajouter en plus	*panacée universelle
*petite maisonnette	*monopole exclusif	*première priorité
*prévoir à l'avance	*pléonisme redondant	*tous sont unanimes
	*redemander de nouveau	

Insidieux, car les mots sont français.

Au lieu d'utiliser	Utilisez	expression anglaise originale
pour [une durée] ça prend	pendant il faut, il y a besoin de	for it takes
prendre une marche prenez-en un!	faire une promenade, se promener [sur un présentoir] servez-vous!	to take a walk take one!
en autant que je suis concerné	en ce qui me concerne	as far as I am concerned

Préciser les verbes **avoir**, et **faire**, couper les verbes **être**.

Exemple

- L'essentiel du travail à **faire est** sur les coupures nécessaires à **faire** la version abrégée

Préciser les verbes **avoir**, et **faire**, couper les verbes **être**.

Exemple

- L'essentiel du travail à **faire est** sur les coupures nécessaires à **faire** la version abrégée
 - ▶ Préciser les deux faire et couper le être.

Préciser les verbes **avoir**, et **faire**, couper les verbes **être**.

Exemple

- L'essentiel du travail à **faire est** sur les coupures nécessaires à **faire** la version abrégée
 - ▶ Préciser les deux faire et couper le être.
- L'essentiel du travail à **effectuer est** sur les coupures nécessaires **pour construire** la version abrégée

Préciser les verbes **avoir**, et **faire**, couper les verbes **être**.

Exemple

- L'essentiel du travail à **faire est** sur les coupures nécessaires à **faire** la version abrégée
 - ▶ Préciser les deux faire et couper le être.
- L'essentiel du travail à **effectuer est** sur les coupures nécessaires **pour construire** la version abrégée
- Essentiellement, il faut **effectuer** les coupures nécessaires **pour construire** la version abrégée

Les plus fréquentes sont **en tant que tel** et **au niveau de**.

- **En tant que tel** ou son équivalent **comme tel** signifie "à ce titre"
- Dans «le x en tant que tel», on fait référence à autre chose que x , proche de x , par **opposition** à x
 - ▶ eg. L'introduction d'un chapitre n'est pas en général une section **en tant que telle**, puisqu'elle peut ne pas comporter de titre.
- Dans tous les autres cas, l'expression ne fait qu'alourdir le texte et pourrait être supprimée.

Les plus fréquentes sont **en tant que tel** et **au niveau de**.

- **Au niveau de** implique une gradation de comparaison;
- Exemples corrects :
 - ▶ Je suis arrivé **au niveau du** pont.
 - ▶ Les questions de nationalité (ou de citoyenneté) se traitent **au niveau [du]** fédéral.
 - ▶ **Au niveau de** l'université, on doit normalement savoir rédiger.
 - ▶ Les compressions se font plus sentir **au niveau des** couches les plus défavorisées.
- Exemples incorrects :

Tournure abusive	Tournure correcte correspondante possible
* au niveau de la théorie de la connaissance	en ce qui concerne la théorie de la connaissance
*économies au niveau des frais généraux	économies dans les frais généraux
*une faute au niveau de la syntaxe	une faute de syntaxe
* au niveau des loisirs, j'aime la danse	quant aux loisirs, j'aime la danse

- Éviter les expressions empruntées à langue orale, ou pire familière ou vulgaire
- Éviter le style **allocutif**:
 - ▶ Parler de soi en disant "je"
 - ▶ S'adresser au lecteur directement

Au lieu d'écrire	Écrivez	Pourquoi?
peu importe [+ nom] cette rencontre est rendue une tradition un type cela m'amène à me poser la question	quel que soit, indépendamment de cette rencontre est devenue une tradition un monsieur, un homme, une personne cela amène à se poser la question	langue orale langue orale langue populaire style allocutif

- Argumentez/expliquez/justifiez;
- Élaborez des textes cohérent et articulé;
- Utilisez efficacement les mots de liaison;
- Mettez des chapeaux introductifs;
- Évitez le langage parlé;
- Faites attention aux fautes d'orthographe et aux erreurs typographiques;
- Faites attention aux erreurs grammaticales;
- Lisez et relisez pour améliorer le style;
- Faites vous aider par un dictionnaire.

That's all folks !
Questions ?