

# L'art de rédiger des documents scientifiques

Inspiré de R. Lelouche + diverses sources

# L'art de bien rédiger

- 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 (<https://www.overleaf.com/> )

# 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 sené évaluer.
- La FES a un critère explicite intitulé « **Cohérence dans la structure et l'articulation des parties de la thèse [ou du mémoire]** »

# Qu'est ce qu'une bonne argumentation ?

...conduite de l'argumentation dans l'évaluation  
..., particulièrement déficient sur ce point  
(Lelouche) :

- Beaucoup d'informations pertinentes, recueillies au cours de la recherche effectuée,
  - sont 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 mémoire.

# Ce qu'il ne faut pas faire

- À l'inverse, il arrive aussi que des informations traitant d'un même sujet soient présentées en des endroits épars et apparemment fortuits du mémoire.
- Plusieurs aspects reviennent également sous divers titres en des endroits divers du texte et à aucun moment ne font l'objet d'une discussion critique.

# Paragraphes introductifs

L'insertion de paragraphes introductifs (aux chapitres, sections ou sous-sections) et de phrases de liaison en plusieurs endroits appropriés permettraient de rétablir la ligne directrice :

qu'avons-nous vu ? en quoi est-ce intéressant ? ou en sommes-nous de notre démarche ? qu'est-ce qui nous reste à voir ? comment allons-nous nous y prendre pour le voir ? etc.

# Vérifier la structure

De manière plus cruciale, il faudrait que l'étudiant vérifie systématiquement la structure de son mémoire, c'est-à-dire :

- la correspondance qu'il devrait y avoir entre chaque titre ou sous-titre et le contenu effectif de la partie correspondante,
- l'enchaînement des différentes sections et sous-sections en liaison avec le fil directeur du mémoire.

# Un mémoire bien structuré

«Le mémoire de Daniel Durand<sup>21</sup> est très bien structuré dans son ensemble. Les trois premiers chapitres présentent les préalables nécessaires à l'argumentation de sa recherche: la génération de textes (chapitre 1), les graphes conceptuels de John Sowa (chapitre 2), et les problèmes posés par la représentation du temps et non résolus par les mécanismes actuellement utilisés (chapitre 3).

Le chapitre 4 présente le modèle de représentation proposé en construisant sur les acquis des chapitres 2 et 3; c'est en fait l'apport spécifique du mémoire à la discipline informatique.>>

# Un mémoire bien structuré (2)

« Le chapitre 5 met en évidence les caractéristiques intéressantes de ce modèle de représentation, en l'appliquant à la génération de textes (intégration des acquis du chapitre 1 dans l'argumentation).

Le dernier chapitre "élargit" la problématique en proposant un atelier de génération de textes, ce qui permet en même temps de tester le modèle de générateur proposé au chapitre précédent.»

...mai qui peut être amélioré

Ce qui n'empêche pas que quelques améliorations puissent être apportées :

«À la section 3.1.6, les travaux de Chinaei et ses collègues [2011] sont présentés comme aidant à la justification du raisonnement Bayésien dans les POMDPs.

Ce point mériterait d'être précisé et si possible illustré, à cet endroit, d'autant plus qu'il y est ensuite fait référence en 4.1.3.2.»

# Une bonne argumentation : Comment?

- Quel est le but de mon rapport ? de ma thèse ? Ou de mon doctorat ?
  - La réponse à cette question doit constituer **l'ossature de l'introduction (sujet amené)**. Ce but doit être situé par rapport à l'état de l'art.
- Ensuite il faudra se poser la question : **comment dois-je m'y prendre pour atteindre un tel but ?**
  - Ici on **doit argumenter, puisqu'on doit expliquer au lecteur la démarche poursuivie.**

# Démarche expliquée dans l'intro

- Dans l'introduction, on doit donc mettre le Quoi? Le Comment? Et expliquer le Pourquoi? pour l'un et l'autre.
  - Le quoi et le Comment peuvent être situés par rapport à l'état de l'art;
  - Le comment est présenté au moyen d'un argumentaire qui fait état de l'enchaînement des idées et d'un plan de la présentation;
    - Le lecteur aura tendance à suivre le plan et à bien s'accrocher si l'argumentation est bien menée.

# Écrit assez long

Il faudra rappeler au lecteur

- Où vous en êtes rendu;
- Lui présenter l'étape suivante (possiblement avec plus de détails que dans le plan de l'introduction);
  - Ceci peut être le rôle des introductions spécifiques au niveau de chacun des chapitres.

# Éléments dans un ordre adéquat

- Occurrence de la figure, d'un algorithme, etc. ensuite
  - explications,
  - 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.

# Paragraphes

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

# Paragraphes (2)

Tout paragraphe contient au moins trois parties, la quatrième étant facultative :

1. une partie énonçant l'idée principale du paragraphe

i. = idée énoncée

2. une partie illustrant l'idée principale du paragraphe

ii. = idée illustrée

3. une partie expliquant l'idée principale du paragraphe ou expliquant l'idée illustrée

iii. = idée expliquée

4. une partie rappelant l'idée principale du paragraphe et préparant le passage au paragraphe suivant (transition)

---

# Mots de liaison

- Voir Figure 3.2 de [L'art de rédiger par Ruddy Lelouche](#)
- [http://brcb.free.fr/Sources/link\\_word\\_s.pdf](http://brcb.free.fr/Sources/link_word_s.pdf)
- [http://www.english-for-techies.net/grammar/les\\_principaux\\_mots\\_de\\_liaison.htm](http://www.english-for-techies.net/grammar/les_principaux_mots_de_liaison.htm)
- <http://www.mycow.eu/resource.php?id=131>

## Mots de liaison (2)

- Certaines expressions sont polysémiques : elles sont susceptibles d'exprimer plusieurs fonctions différentes;
- **Il faut donc se référer au contexte;**
- Sinon ça peut mener à des ambiguïtés et donc : ça risque de mettre l'argumentaire en difficulté.

# Mots de liaisons : Exemples

- « D'après leurs critiques, remarques et suggestions, je les ai modifiées [certaines routines]. »
- 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.

# Style : In English

- The Elements of Style: Strunk Williams
- The Elements of Style: Oliver Strunk.

# Placer le mot de liaison au bon endroit

«Il [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*.

«Il [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.»

# Expliquer les termes techniques

- 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.

# Éviter tout jargon

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

- a) les *termes de spécialité* (par exemple: une céphalée, un prurit, un solécisme),
- b) les *termes anglicisés* (par exemple: un buffer, un tape drive, un shell, ou encore un exhaust, un windshield, un spare, un shaft),
- c) les *sigles et acronymes* (par exemple: un SIMM de 8 Még, le MDP, le POMDP),
- d) et les *dénominations spécifiques* (par exemple: un 486, un 3270, le DOS).

# Pour éviter un tel jargon

... Vous devez donner (au moins la première fois) :

a) pour un terme de spécialité un *équivalent approximatif emprunté à la langue courante* (une céphalée : un mal de tête, un prurit : une démangeaison, un solécisme : une erreur du langage qui enfreint les règles de la syntaxe, etc.);

b) pour un terme anglicisé un *équivalent français* (un tampon : un dérouleur de bande, etc.);

c) 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», «le système [d'exploitation] DOS (Disk Operating System)»;

d) pour une dénomination spécifique la *nature de l'élément* ainsi désigné (un microprocesseur 80486, un moniteur 3270, le système DOS, etc.).

# L'art de bien rédiger

- 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 (<https://www.writelatex.com/>)

# Fautes de vocabulaire

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

# Utilisation de mots inexistants

Il s'agit ici d'inventer des mots, en remplacement de mots existants: il s'agit en 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), \*votour (votant), etc.

## Utilisation de mots inexistants (2)

Une autre cause 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, ...

# Utilisation de mots inexistants (3)

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

# Utilisation de mots inexistants (4)

La dernière forme est l'utilisation pure et simple des mots anglais :

Shopping

Parking

Week-end

Toune (en vérité it's Tune)

Fitte

Etc.,

# Mots mal orthographiés

- Attrapper, atraper au lieu de **attraper**;
- Chapître au lieu de **chapitre**;
- Renouveller au lieu de **renouveler**;
- Le cas des homophones lexicaux.

conte / comte / compte	exaucer / exhausser	prémices / prémisses(s)
cour / court / cours / courre	gêne / gène	saut / sot / seau / sceau
censé / sensé	jeune / jeûne	sur (acide) / sûr (certain, assuré)
	parti / partie	

# Faux amis

- Utilisation d'anglicismes lexicaux, en particulier les faux amis

*adresser un problème ou une question (s'attaquer à, aborder)	excéder <sup>36</sup>	(dépasser, p. ex. une limite),
appréhender <sup>34</sup> (comprendre, percevoir)	exhibition	(exposition, démonstration),
assomption (supposition),	filière	(classeur, meuble de rangement),
assumer (supposer),	issue <sup>37</sup>	(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 que, de)
emphase (force, accent, mise en relief),	sérieux	(grave),
encourir <sup>35</sup> (engager, contracter, subir),	sophistiqué	(élaboré, versatile),
éventuellement (en fin de compte),	supposé <sup>38</sup>	(censé),
	versatile	(polyvalent, souple, talentueux).

# Anglicisme (suite)

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

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

# Structures/énonciations voisines

- Autre anglicisme qui résulte de structures ou d'énonciations voisines

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

---

croire / croître,  
discret / secret,  
disponibilité / disposition,  
divaguer / diverger,  
échoir / échouer,  
éconduire / reconduire,  
évacuer / évincer,  
habileté / habilité,  
matériau(x) / matériel(s),

préjudice / préjugé,  
ressort / ressource(s),  
tendresse / tendreté,  
transiger / transiter,  
transparaître / transpirer,  
usagé / usager,  
vague / vaste,  
visualisation / visionnement,  
etc.

# Fautes de grammaire

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

# Fautes de genre

- **Ce sont des fautes lexicales, fréquentes surtout à l'oral**

Ex.: féminisation fréquente de termes empruntés à l'anglais: job, gang<sup>41</sup>, sandwich, trip, toast<sup>42</sup>...

Ex.: féminisation fréquente, en particulier au Québec, de noms masculins commençant par une voyelle: acétate, argent (au pluriel), astérisque, autobus, avion, écran, édifice, élève, en-tête, exemple, horaire, obstacle, organe, organisme, ...

Ex. (plus rare): emploi au masculin de noms féminins commençant par une voyelle: anagramme, autoroute, épigramme, épigraphe, icône, interface, orbite, ...

# Fautes d'accord

Les types d'accord peuvent être regroupés (voir quelques ex en page 39 de [L'art de rédiger par Ruddy Lelouche](#))

- **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)
- **Selon le domaine** : accord grammatical (les mots) ou sémantique (le sens)

# Confusions d'expressions Homophones

- Quelques homophones grammaticaux

a / à	leur / leurs	quelque / quelques
ce / se	ma / m'a / m'as	quel(le)(s) que / quelque(s)
ces / ses / c'est / s'est	mes / mais / m'es / m'est	quoique / quoi que
d'avantage / davantage	mon / mont / m'ont	sans / s'en / sang
dans / d'en	ni / nie / n'y	soi / sois / soit
différend / différent	on / ont	son / sont
du / dû	ou / où	sur / sûr
en train / entrain	peu / peut / peux	ta / t'a / t'as
es / est / et / aie / aies / ait	qu'il / qui l'	tant / temps / t'en
guerre / guère	quand / quant / qu'en	toi / toit
la / là / l'as / l'a	quelle(s) / qu'elle(s)	

Figure 4.5 - Quelques homophones grammaticaux.

# Fautes de constructions audibles

- Ces fautes résultent de la collision entre deux tournures incompatibles

<i>Construction incorrecte</i>	<i>Construction correcte correspondante</i>
*adaptation du diplôme sur le marché du travail	adaptation du diplôme <i>au</i> marché du travail
*ce qui est relié avec les armes à feu	ce qui est relié <i>aux</i> armes à feu
*l'université est supposée <i>de</i> favoriser...	l'université est <i>censée</i> 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 <i>que ceux</i> avec lesquels...
*plus de variété que j'ai trouvée...	plus de variété <i>que celle</i> que j'ai trouvée...
*la question que j'ai répondue	la question <i>à laquelle</i> j'ai répondu
*les choses que j'ai besoin	les choses <i>dont</i> j'ai besoin, <i>que je désire</i>
*ce que je me suis rendu compte	ce <i>dont</i> je me suis rendu compte, ce que <i>j'ai vu</i>
*adapté avec	adapté <i>à, en accord</i> avec
*documents à être échangés via l'EDI <sup>45</sup>	<i>devant</i> être échangés
*se connecter sur un serveur	se connecter <i>à</i> un serveur

Figure 4.6 - Quelques fautes de constructions locales.

# Fautes de constructions de phrases

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

Figure 4.7 - Quelques fautes de constructions de phrases.

# Fautes de ponctuation

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

# Virgule et point virgule

- 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;

# Parenthèses

- 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;

# Guillemets et point de suspension

- Guillemets en général pour les citations;
- Mots techniques en italique;
- Les point de suspension indiquent en général une énumération incomplète.

# Style

- 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.

# Éviter les phrases trop longues

- 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;

# Fluidité du texte

- Éliminer les conjonctions ou pronoms relatifs tels que : « qui », « que », etc.
  - Ex1 : l'apprentissage est un concept qui paraît simple --- le concept d'apprentissage paraît simple
  - Ex2 : Les définitions qui en existent sont multiples --- il en existent de multiples définitions

# Correspondance/comparaison/analogie

- 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*.

# Éviter les ambiguïtés

- 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.

# Éviter les répétitions et les pléonasmes

- 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 (slide suivant).

# Pléonasmes

- Pléonasmes

\*monter en haut

(Il serait certes malaisé de monter en bas...), «monter» implique «en haut», donc «en haut» est inutile.  
D'autres pléonasmes fréquents, mais fautifs, empruntés à [Villers, 1997], sont les suivants:

\*ainsi par exemple

\*ajouter en plus

\*comparer ensemble

\*hasard imprévu

\*monopole exclusif

\*panacée universelle

\*petite maisonnette

\*pléonisme redondant

\*première priorité

\*prévoir à l'avance

\*redemander de nouveau

\*tous sont unanimes

# Éviter les anglicismes

- Quelques anglicismes de tournure courants

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

*Figure 4.8 - Quelques anglicismes de tournure courants.*

# Éviter les tournures abusives

- Par exemple des tournures abusives utilisant « au niveau de »

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

*Figure 4.9 - Quelques tournures abusives utilisant « au niveau de ».*

# Éviter le langage parlé

- Quelques fautes de style liées à l'oral ou au style de la langue

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

Figure 4.10 - Quelques fautes de style liées au ton ou au niveau de langue.

# Conclusion

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