

Vade-mecum communication écrite

V1.0.1



Cette œuvre de Mickaël Martin Nevot est mise à disposition sous licence Creative Commons Attribution - Utilisation non commerciale - Partage dans les mêmes conditions.

Document en ligne : www.mickael-martin-nevot.com

1 Règles communes

1.1 Principales règles générales

Le principal objectif à avoir en tête lors d'une communication, est la **volonté de transmettre**. Pour cela, il est conseillé d'employer, idéalement, une **communication narrative**, ou *storytelling*, afin de composer un récit non confus, suscitant l'intérêt et suivant une logique de progression.

Pour tout emprunt, y compris une ressource, il est nécessaire d'en **citer les sources**.

Voici les principales règles générales à observer :

- pour l'ensemble des communications écrites, il est conseillé d'appliquer rigoureusement les **règles de typographie** de la langue principale du document ainsi que de respecter une **charte typographique unique**, une **charte graphique** (garante de la cohérence visuelle) et les **abréviations, sigles, symboles et unités** (réf., bd, SVP, etc.) au regard des normes internationales, nationales ou agréées par des organismes scientifiques ;
- le **niveau de langue** exigé doit être rigoureusement respecté¹ ;
- utilisation systématique de **styles sémantiques** pour le corps de texte, les titres hiérarchiques, les accentuations, les citations, les références, les légendes, etc. : aucune mise en forme ne devrait être appliquée de manière directe ;
- les seules accentuations, ou mises en valeur, acceptées sont **l'emphase faible** (par défaut italique) et **l'emphase forte** (par défaut en gras)², le soulignement et la capitalisation sont à proscrire, et l'utilisation de fonds décoratifs distrayants (ou toute forme de distraction) et de couleurs³ à limiter sobrement :

¹ Il est nécessaire autant que faire se peut de corriger la syntaxe et d'utiliser des outils de correction, notamment orthographique, et de faire relire l'ensemble des rédactionnels.

² L'utilisation d'une police à chasse fixe (ou non proportionnelle) est conseillée dans le cas de code source (un code source est un texte représentant les instructions destinées à être exécutées, directement ou indirectement, par un microprocesseur), les URL (sigle de l'anglais *uniform resource locator*, est une chaîne de caractère indiquant l'accès à une ressource), les courriels, les numéros de téléphones et de fax ainsi que les combinaisons de touches et les explications schématiques (notamment en informatique).

³ En cas d'utilisation de couleur de fond ou de texte, il faut être vigilant à limiter la multiplication des couleurs et au contraste entre elles.

- l'emphase faible : dédier à faire ressortir les **emprunts au langage** principal comme les termes étrangers, néologismes, citations, termes familiers, etc. ;
- l'emphase forte : doit être réservée pour mettre en évidence les **termes de haute importance** ;
- la **structure** d'un document est, en principe, uniforme et répétitive ; l'utilisation de modèles ou de masques aide à garantir une cohérence ;
- tout ce qui est montré doit être convenablement lisible, attention notamment aux **proportions des illustrations**⁴, qui doivent être épurées, à la numérisation de photographies, etc.
- utilisation d'un style sémantique (personnalisé le plus souvent) avec une **police non proportionnelle**, ou à chasse fixe, pour le **code source**, les noms de fichiers, etc. ;
- les **citations** (texte provenant d'une autre publication) doivent être entre guillemets, suivies, le plus souvent, de l'auteur et de la date de publication ;
- **illustrations abondantes** en lien avec le sujet : un bon croquis vaut mieux qu'un long discours (les images et schémas sont bien souvent plus efficace que le texte) ;
- le **vocabulaire** spécifique ou culturel, tel que les termes techniques, abréviations, sigles, acronymes et néologismes doivent être définis lors de leur première utilisation, fréquemment par une note, afin d'être compris par le plus grand nombre ;
- en cas d'écriture à **plusieurs contributeurs**, un **seul intégrateur** doit avoir la charge de la qualité rédactionnelle globale.

Nous distinguerons, notamment, les documents de communication écrite de type ouvrages des supports de présentation d'une communication orale.

1.2 Principales règles de typographie

1.2.1 Typographie française

En typographie française l'**alinéa rentrant** s'applique.

Les **majuscules**⁵ sont **accentuées** (par exemple : Étudiants).

Il y a une **espace insécable avant les symboles de ponctuation doubles** (« ? », « ! », « : », « ; »). Il y a une espace après tous les symboles de ponctuation, à l'exception des parenthèses et des crochets qui n'ont d'espace qu'après leur symbole fermant, sauf avant un point. Concernant les guillemets français, l'espace après le symbole ouvrant et avant celui fermant sont remplacées par des espaces insécables. Les intervalles de dates sont indiqués par un trait d'union entouré d'espaces insécables (quand les bornes ne sont pas composées).

Les **nombre**s sont écrits en toutes lettres jusqu'à seize, et en chiffres arabes au-delà, sauf s'ils écrits en début de phrases ou correspondent à des unités de mesure (ou symboles), âges, numéros d'article, nombres décimaux, date et heure ainsi que dans le cas d'un souci d'uniformisation entre plusieurs

⁴ Sont considérés comme illustrations certaines images, graphiques, cartes, tables, tableaux, équations, etc.

⁵ L'utilisation de majuscules est dictée par les règles orthographiques, alors que les capitales relèvent, elles, d'un choix de composition typographique, et peuvent notamment être « grandes », « petites », rondes (par exemple : *R*), gothiques (par exemple : *℞*) ou ajourées (par exemple : *℞*). Pour plus d'informations : <https://www.typographie.images-en-france.fr/lexique-des-regles/capitales-majuscules>.

nombre dans un même paragraphe ou section.

L’apostrophe correcte est ‘ (typographique), pas ' (droite).

Les titres usuels sont :

- Mademoiselle : M^{lle} ;
- Madame : M^{me} ;
- Mesdames : M^{mes} ;
- Monsieur : M. (pas *Mr*) ;
- Messieurs : MM. ;
- Docteur : D^r ;
- Maître : M^e ;
- Monseigneur : M^{gr}.

Les tirets sont parfois à différencier des traits d’union :

- Tiret long (cadratin) :
 - « Bonjour, Monsieur.
 - Bonjour, Madame. » ;
- Tiret moyen (demi-cadratin) :
 - le Mexique ;
 - les États-Unis ;
- Tiret simple (quart de cadratin) : trait d’union (mot composé, etc.).

Les **jours de la semaine, et les mois, s’écrivent en minuscule** (par exemple : jeudi 29 octobre).

On différencie le deuxième, noté 2^e, du second, noté 2nd, en ceci qu’il n’est pas le dernier.

Les sigles ne prennent pas la marque du pluriel (par exemple : des BD).

1.2.2 Typographie anglo-saxonne

En typographie anglo-saxonne, l’**alinéa pavé** s’applique.

Pas d’espace avant les symboles de ponctuation, qu’ils soient simples ou doubles (il y en a après).

Les titres usuels sont :

- Madame : *Miss* ;
- Mesdames : *Mrs* ;
- Monsieur : *Mr* ;
- Messieurs : *Messrs*.

Les sigles prennent la marque du pluriel (par exemple : *CDs*).

1.2.3 Autres règles générales de typographie

Les **listes** (à puces ou ordonnées) sont à considérer comme des phrases comme les autres. Qu’il y ait

un retour à la ligne (pour un souci de clarté) ou non, tant qu'un point n'est pas atteint (y compris ceux marquant l'ordre des étapes dans une liste ordonnée), les séparateurs sont des points-virgules ou des virgules, et aucune majuscule n'est requise. Par exemple :

- pour une liste à puces (ou non-ordonnée) :
 - la phrase continue sur cette ligne ;
 - et sur cette ligne également, avant de se terminer.
- pour une liste ordonnée :
 1. Cette ligne est une phrase à elle-seule.
 2. Cette ligne aussi est une phrase complète.

L'usage des majuscules dans les titres des œuvres diffèrent de l'usage courant des majuscules, et varient selon la structure et le type de titre. On considère qu'un **titre est un nom propre**, il y a donc toujours une majuscule au premier mot. Si ce premier mot est un article défini (et qu'il n'est pas une phrase), prennent alors une majuscule l'article, au premier nom du titre et aux adjectifs qui le précèdent (par exemple : Le Grand Écart, Les Mains sales). Quand un titre se compose de noms coordonnés, prennent alors une majuscule chacun des noms (par exemple : Le Corbeau et le Renard). Concernant les **titres doubles**, sont appliqués les principes généraux à chacune des deux parties avec préférence d'utilisation du deux-points plutôt que du tiret (par exemple : TD1-1 : Premiers pas sous Linux, au lieu de : TD1-1 - premiers pas sous Linux). Une légende est considérée comme un titre double pour lequel le deux-points après le type de légende est remplacé par un tiret moyen (par exemple : Figure 1 – Exemple de Pokémon au lieu de : Figure 1 : Exemple de Pokémon).

Les parenthèses sont à éviter dans les parenthèses, et à remplacer par des crochets.

Les **veuves, orphelines et orphelins sont à éviter**, les gabarits d'empagement et les sauts de paragraphes sont à respecter.

Il est préférable d'écrire Internet avec un « I » majuscule, de même pour Web. Il est toléré pour désigner un courriel, ou courrier électronique, d'emprunter *e-mail*⁶. De manière générale, le vocabulaire de l'informatique et d'Internet doit être respecté⁷.

Les combinaisons de touches (et raccourcis clavier) s'écrivent sans espace (par exemple : Alt+F4). Les touches spéciales et de fonction s'écrivent Alt, Ctrl, Entrée, Échap et Fn.

Voici des ressources pour des règles de typographie plus avancées (essentiellement liées au Web) :

- <http://typographisme.net/category/articles> ;
- <http://www.pompage.net>.

1.3 Éléments structurels

1.3.1 Page de garde

Une page de garde devrait au moins toujours faire apparaître :

- nom du projet ;
- type de document ;

⁶ En français, un mail, prononcé comme une maille, est une voie (souvent réservée aux piétons), et l'emprunt *mail*, bien moins toléré qu'en anglais, désigne un simple courrier standard.

⁷ Pour plus d'informations : <https://www.legifrance.gouv.fr/jorf/id/JORFTEXT000021530619>.

- auteur(s)/informations sur l'organisme donneur d'ordre ;
- date ;
- pas de pied de page ou d'en-tête.



Figure 1 – Exemple de page de garde

1.3.2 En-tête

Un en-tête peut être optionnel.

Lorsqu'il ne l'est pas, il peut contenir des éléments destinés au pied de page, mais qui ne figurent pas effectivement dans le pied de page.

1.3.3 Pied de page

Un pied de page devrait contenir :

- le nom des auteurs ;
- le nom du document ou du projet ;
- la numérotation complète (numéro de page actuelle et nombre total de pages).

Il peut, en sus, contenir la version du document, la licence d'utilisation, la date, l'organisme donneur d'ordre et éventuellement son commanditaire.

1.3.4 Plans

1.3.4.1 Sommaire

Un sommaire est :

- placé vers le début du document ;
- présente les grandes têtes de chapitres (sans détail) ;
- en principe, ne mentionne pas la bibliographie, l'index, les annexes, etc.

1.3.4.2 Table des matières

Une table des matières est :

- placée vers la fin du document ;
- présente le détail de toutes les subdivisions ;
- mentionne tout : bibliographie, l'index, les annexes, etc.
- comporte obligatoirement des renvois de page.

1.3.4.3 Méthode de classification

Il est possible de classer un plan avec :

- la méthode numérique : 1, 1.1, 1.2, 1.2.1, etc. ;
- la méthode sectionnelle : Partie I, Titre I, Chapitre I, Section I, &1, A., a., etc. ;
- la méthode traditionnelle : I., 1., A., a), etc.

1	Sommaire	
2	ANNEXE 1 : Principe généraux de la mécanique du rotor principale.....	3
3	ANNEXE 2 : Détermination des actions mécaniques des pales sur le moyeu rotor	3
3.1	Notice de calcul	3
3.1.1	Définition des repères et paramétrage.....	4
3.1.2	Equilibre du système (axe de la pale+pale)	5
3.1.2.1	Modélisation des actions mécaniques.....	6
3.1.3	Calculs des quantités cinétiques.....	15
3.1.3.1	Accélération du centre de gravité de la pale.....	15
3.1.3.2	Moment dynamique	16
3.1.3.2.1	Inertie de la pale	16
3.1.3.2.2	Calcul du moment cinétique	17
3.1.3.2.3	Calcul du moment dynamique.....	18
3.1.4	Résolution par le principe fondamental de la dynamique	20
3.1.5	Equilibre du moyeu rotor	22
3.2	Résultat du programme Maple	24
3.2.1	Cas « sans vitesse induite »	24
3.2.2	Cas « avec vitesse induite »	24
3.3	Le programme Maple.....	29
4	ANNEXE 3 : Programme SIMMECHANICS permettant de modéliser le drone en vol hélicoptère	29

Figure 2 – Exemple de table des matières

1.3.5 Illustrations

Les illustrations nécessitent des légendes, positionnées :

- **avant**, pour les tables, tableaux et équations ;
- **après**, graphiques et cartes.

Une légende doit être :

- aussi sobre et brève que possible ;
- écrite en **italique** ;

- précédée de son **numéro** d'ordre en chiffre arabe suivi d'un tiret ;
- présente dans la **table des illustrations**.

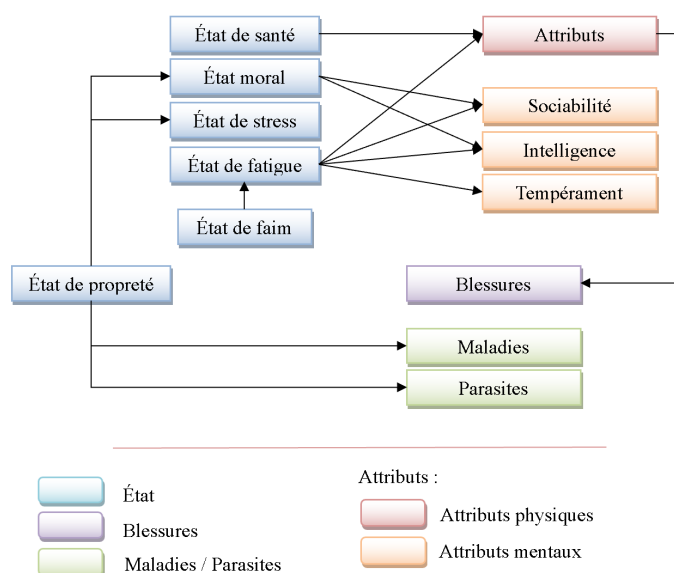


Figure 3 – Exemple d'illustration avec sa légende

1.3.6 Références et glossaire

Voici les différents types de références :

- notes :
 - définissent les termes qui demandent explication ;
 - en bas de page de leur première apparition ;
 - numéro de la note en exposant ;
 - souvent d'une taille de police plus petite que celle du corps de texte ;
- renvoi :
 - références à des éléments (titre, tableau, etc.) du document.

Le glossaire, ou table des références, synthétise les différentes notes du document.

1.3.7 Bibliographie et webographie

Lorsque cela est possible, un **gestionnaire de sources**, sorte de base de données, doit être employé pour gérer efficacement les citations d'un document.

Il est conseillé de choisir un des **styles académiques majeurs** (APA, MLA, Chicago, Harvard, Vancouver, etc.) ou une des normes internationales (ISO 690, AFNOR) pour présenter une bibliographie.

Voici des exemples de dispositions bibliographiques standards (beaucoup d'éléments peuvent être optionnels) :

- **documents électroniques** :
Nom, Prénom de l'auteur. Date de publication. *Titre* : *Sous-titre*. Edition (ou version).

Publication (lieu : éditeur). Désignation de livraison s'il y a lieu. Type de support. Adresse URL. Date de dernière consultation.

– **documents classiques :**

Nom de l'auteur, Prénom. Année de publication. *Titre : Sous-titre*. Numéro et nature de l'édition s'il y a lieu. Titre de la collection et numéro du document dans la collection.

Publication (lieu : éditeur). Nombre de pages.

Filière Sciences et Technologies de l'Information et de la Communication (STIC) du
Département des Sciences de l'Information et de la Communication. Mise à
jour : le 08-08-2000. *Rédaction d'une bibliographie et des citations
bibliographiques : Quelques conseils et règles à l'attention de nos étudiants*.
Site Web sur INTERNET. <<http://www.ulb.ac.be/philo/infodoc/biblio.html>>.

Figure 4 – Bibliographie d'un document électronique

Organisation Internationale de Normalisation. 1987. *Norme internationale ISO 690 : 1987(F), Documentation : références bibliographiques : contenu, forme et structure*. 2^{ème} édition. Genève : ISO. 11p.

Figure 5 – Bibliographie d'un document classique

2 Ouvrage

2.1 Principales règles générales

Voici les principales règles générales à observer en plus de celles des règles communes (voir 1.1 ci-dessus) :

- utilisation d'une **police avec empattements** (*serif*), le plus souvent académique ou institutionnelle (il est conseillé d'éviter les polices fantaisistes ou manuscrites), comme **Times New Roman**, Garamond ou Georgia, en **taille 12 points** (parfois 11 points), sans interlignage, au moins pour le corps de texte (il est déconseillé de mélanger un grand nombre de polices) ;
- un paragraphe doit développer une idée unique, les blocs (trop) longs étant à éviter ;
- la **hiérarchie des titres** doit être respectée (par exemple, il n'est possible d'employer un titre de niveau 2 que sous un titre de niveau 1), les **titres ne se ponctuent pas** et doivent être intelligibles et synthétiques ;
- **justifier le corps de texte** au carré, avec une césure correcte, même pour les notes.

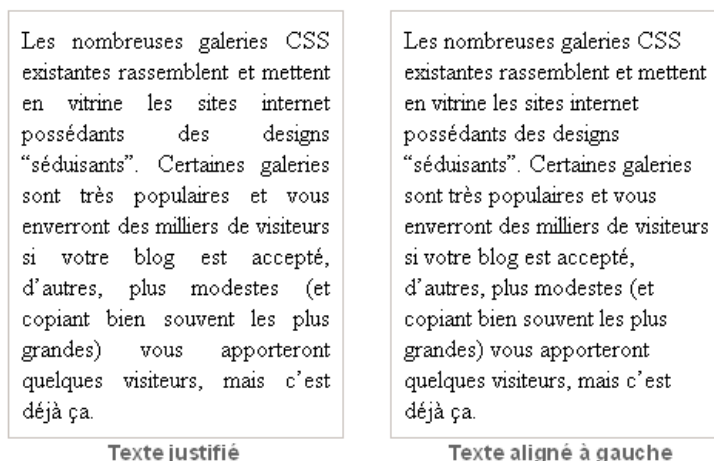


Figure 6 – Justification du corps de texte

2.2 Structuration

Voici un exemple de structure, typique, de document écrit :

- **page de garde** (voir 1.3.1 ci-dessus) ;
- remerciements/avertissements/avant-propos ;
- **sommaire** (voir 1.3.4.1 ci-dessus) ;
- préface (présente la structure et la convention du document) ;
- **corps du document** ;
- **annexes** ;
- **bibliographie** et webographie (voir 1.3.7 ci-dessus) ;
- table des illustrations/glossaire/index (voir 1.3.6 ci-dessus) ;
- table des matières.

3 Support de présentation

3.1 Principales règles générales

La réalisation d’un support de présentation se fait à l’aide d’un outil numérique, tel que **PowerPoint**, Google Slides, Canva, Prezi, Keynote, LibreOffice Impress, etc.

Il est conseillé de prévoir moins de diapositives⁸ que de minutes de présentation orale⁹.

Voici les principales règles générales à observer en plus de celles des règles communes (voir 1.1 ci-dessus) :

- un support de présentation doit guider le regard (c’est un appui visuel, pas un support de lecture), qui **soutient et complète la parole sans la remplacer** (un ouvrage d’appoint peut être communiqué en complément *a priori* ou *a posteriori* de la présentation) ;
- en principe, il ne faut traiter **qu’une seule information et idée par diapositive** ;

⁸ Dans un souci de clarté, nous qualifierons de diapositives tout ensemble sémantique d’information circonscrit, le plus souvent, à une seule et même page ou vue.

⁹ La méthode, parfois utile mais parfois contestable, dite des 10-20-30 conseille d’utiliser 10 diapositives pour parler pendant 20 minutes en employant une police de caractère de taille inférieure à 30 points.

- utilisation d’une **police avec ou sans empattements** (*serif* ou *sans serif*), le plus souvent académique ou institutionnelle (il est conseillé d’éviter les polices fantaisistes ou manuscrites), en **taille 14 à 30 points**, au moins pour le corps de texte (il est déconseillé de mélanger un grand nombre de polices) ;
- utilisation **synthétisée de l’information** au maximum sans que cela nuise au message (paragraphe ou phrases complètes à éviter ; mots-clefs, verbes à l’infinitif, etc. à préférer) :
 - utilisation de **titres clairs et concis** d’au plus six à huit mots ;
 - utilisation de **listes** (à puces ou ordonnées) d’au plus **sept à onze éléments**, chacun d’au plus six à huit mots par diapositive ;
- encore plus que pour un document en général, les **illustrations** doivent être abondantes, présentes peu ou prou à chaque diapositive ;
- pas de surcharge et **aération** des diapositives pour faciliter et accélérer la lisibilité (tout ce qui est lisible détourne l’attention de l’oral) ;
- utilisation faible ou nulle des points en fin de phrase ;
- soin rigoureux de la disposition (organisation) et des alignements graphiques ;
- **limitation des animations** (effets, transitions, etc.), en particulier si elles sont étourdissantes, complexes, hétérogènes, peu utiles ou nuisible au message ou qu’elles ne sont pas techniquement maîtrisées.

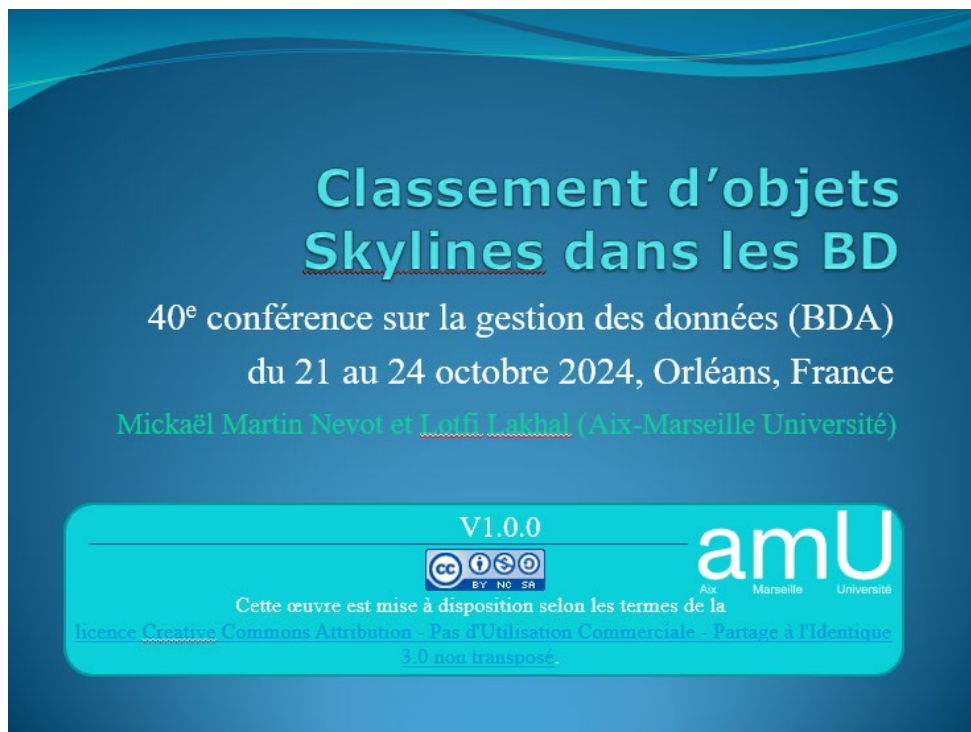


Figure 7 – Exemple de page de garde d’un support de présentation

Présentation > Généralités > IA > Intro. > OS et shell > Installation > Apps | V1.2.0 CC BY-NC-SA

cron

« chrono table »

- Exécution automatique de tâches
- crontab :
 - /etc/crontab
 - /var/spool/cron/crontabs/login

Commande pour exécuter backup.sh deux fois par jour (à 2h30 et 14h30) du lundi au vendredi

```
30 2,14 * * 1-5 root /usr/local/sbin/backup.sh
```

30	2,14	*	*	1-5	root	/usr/local/sbin/backup.sh
0-59	0-23	1-31	1-7	0-7		

Minute

Heure

Jour

Mois

Utilisateur qui exécute la commande

Commande à exécuter

Jour de la semaine

Dimanche = 0 ou 7; lundi = 1; mardi = 2; mercredi = 3; jeudi = 4; vendredi = 5; samedi = 6; dimanche = 7

Mois

Janvier = 1 (...) Décembre = 12

Introduction aux SE et à leur fonctionnement Mickaël Martin Nevot 15/27

Figure 8 - Exemple de diapositive de développement d'un support de présentation

3.2 Structuration

Voici un exemple de structure, typique, d'un support de présentation :

- **titre** et contexte, ou page de garde (voir 1.3.1 ci-dessus) ;
- **objectifs** ou sommaire (voir 1.3.4.1 ci-dessus) ;
- **développement** (corps) de la présentation ;
- bibliographie et webographie (voir 1.3.7 ci-dessus) ;
- **conclusion**, synthèse, ou pistes d'approfondissement ;
- appel aux **questions** et remarques lorsque cela s'y prête (et éventuels remerciements) ;
- crédits (optionnels).

4 Annexe

4.1 Vocabulaire

Paragraphe : division, section généralement courte d'un écrit en prose, offrant une certaine unité de pensée ou de composition.

Espace insécable : espace que l'on intercale entre deux mots (ou un mot et une ponctuation) qui ne doivent pas être séparés en fin de ligne.

Cadratin : unité de mesure de longueur des espaces (par exemple : deux carreaux sur un cahier d'écolier). La règle veut que, traditionnellement, dans le corps et la police utilisés, la largeur d'un cadratin équivaille à la chasse (largeur du caractère ajoutée aux approches) de la lettre M majuscule mais dans les faits ce dernier équivaut à la largeur des corps (par exemple : dans un texte tapé en corps 11, un cadratin mesurera 11 points [ancienne unité de longueur qui vaut généralement $\frac{1}{728}$]

pied, soit environ 0,188 mm]).

Alinéa : séparation entre la phrase terminée et la phrase nouvelle, celle-ci étant commencée en retrait, à la ligne suivante, après un petit intervalle laissé en blanc ; passage compris entre deux alinéas. Il existe quatre types d'alinéas :

- **l'alinéa rentrant** : c'est le plus habituel, il s'agit d'un retrait d'un cadratin en typographie standard ; on parle aussi à son sujet d'indentation, de rentré ou de blanc. L'alinéa rentrant peut être inférieur au cadratin (notamment dans les quotidiens qui cherchent à gagner de la place, à ne pas raccourcir les lignes), mais aussi supérieur, voire très supérieur : dans les publications de luxe, il peut être du quart, du tiers, de la moitié, voire des deux tiers de la longueur de ligne ;
- **l'alinéa saillant** : il est également appelé alinéa en sommaire, ou encore alinéa sortant, parce qu'il sert à composer les tables des matières et les listes à longs éléments ;
- **l'alinéa aligné** : il se marque par un simple retour à la ligne et à la marge gauche, sans retrait ni saillant ; si la ligne qui précède n'est pas pleine jusqu'à la marge droite de justification, elle reste creuse, et c'est uniquement le creux de la ligne, quand il y en a un, ce qui est le cas le plus fréquent, qui signale le changement de paragraphe ;
- **alinéa pavé** : il s'agit d'une variante du précédent, où le passage d'un paragraphe à l'autre n'est pas marqué par un alinéa ni une ligne creuse, mais par un espacement vertical souvent nommé interligne ; c'est cet alinéa qui est utilisé en typographie anglo-saxonne, et qui est le plus répandu pour le rendu des pages Web.

Veuve : dernière ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en haut d'une page.

Orpheline : première ligne d'un paragraphe apparaissant isolée en bas d'une page.

Orphelin : orpheline en comportant qu'un seul mot.

Sigle : mot le plus souvent écrit en majuscule et épelé (se prononcent alphabétiquement) formé de la lettre initiale de plusieurs autres (par exemple : SOS, FFF, OGM, SNCF, etc.).

Acronyme : sigle se prononçant de manière syllabique (par exemple : ONU, UNESCO, etc.).