

## RED-3500 *Projet de rédaction ou révision professionnelle*

### Description des activités

L'étudiant doit vérifier au préalable son admissibilité au *Projet* auprès de sa direction de programme.

Le projet en rédaction ou révision professionnelle vise l'intégration des connaissances acquises tout au long du baccalauréat intégré en langue française et rédaction professionnelle. L'étudiant doit au préalable trouver par lui-même un mandat réel à effectuer pour une organisation (de préférence un organisme à but non lucratif) ne disposant pas d'un service langagier : l'étudiant, qui agira à titre de conseiller langagier, devra donc proposer un mandat stratégique et convaincre le client de sa pertinence.

Une fois que le projet en a été approuvé par la responsable du cours, ce mandat, rémunéré ou non, doit être effectué de façon autonome et responsable. Le calendrier des activités sera publié sur le site du cours FRN-3900 *Projet de rédaction ou révision professionnelle*.

Exemples de projets d'intervention : création ou révision d'un site Internet, rédaction ou révision de documents divers, conception de documents promotionnels, d'un magazine, de textes vulgarisés, révision ou réécriture de textes, etc. Le mandat doit comporter 4 000 mots pour un projet de rédaction et 8 000 mots pour un projet de révision ou de réécriture : ce nombre total peut englober plusieurs textes ou constituer la partie d'un projet plus volumineux, que l'étudiant pourra réaliser hors cours.

Outre le produit livré, l'étudiant devra présenter un plan d'intervention, une note d'analyse et un rapport de synthèse final, et l'ensemble du projet (processus et produit final) fera l'objet d'une évaluation par le client. À noter que pour éviter toute apparence de conflit d'intérêt, l'étudiant devra signaler à la responsable du cours tout lien de proximité éventuel avec le client.

Plan d'intervention : 20 % (2 000 mots, avec une tolérance de  $\pm 1$  %)

- Description du projet
- Évaluation du contexte
- Objectifs du projet (généraux et particuliers)
- Cadre d'intervention (moyens retenus, échéancier, obstacles éventuels)

Note d'analyse : 10 % (500 mots, avec une tolérance de  $\pm 1$  %)

- Bilan provisoire
- Ajustements éventuels à apporter

Rapport de synthèse final : 20 % (2 000 mots, tolérance de  $\pm 1$  %)

- Bilan des activités réalisées (en lien avec le plan d'intervention initial)
- Modalités d'intégration des compétences et connaissances acquises pendant les cours du programme
- Analyse réflexive : énoncé des apports du projet
- Réflexions sur la profession de rédacteur/réviseur : la synthèse devra intégrer des références explicites et justifiées à au moins 5 éléments d'une bibliographie qui sera communiquée aux étudiants en début de session

Projet réalisé : 30 % (4 000 mots pour un projet de rédaction et 8 000 mots pour une révision; tolérance de  $\pm 1$  %)

- Qualité générale du produit fini
- Qualité de l'expression (style et langue)

Évaluation par le client : 20 % (formulaire que le client doit renvoyer directement à la responsable du cours à la fin de la session)

- Compétences
- Attitude
- Qualité générale du service

Typologie des erreurs et barème de notation appliqué à toutes les productions écrites

(points déduits de la note sur 100 sur la base d'un texte de 500 mots)

**IMPORTANT** : Toute production écrite remise à la responsable du cours pour évaluation devra être considérée par l'étudiant comme un travail définitif : un soin particulier devra donc y être apporté, sur le fond comme sur la forme.

Lors de la correction, le travail sera retourné à l'étudiant à la première erreur constatée; l'étudiant disposera de 48 heures pour soumettre une deuxième fois son travail. L'étudiant aura droit à trois soumissions selon les mêmes modalités : lors de la dernière remise, le travail sera corrigé intégralement selon le barème détaillé ci-dessous.

type d'erreur	abrév.	définition	barème
<b>erreurs de langue</b>			
accentuation	Ac.	Faute d'accentuation	-1
anglicisme	Ang.	Emprunt non justifié d'un mot, d'une expression ou d'une acception à la langue anglaise (répertoriés dans le <i>Colpron</i> )	-2
animisme	Anim.	Attribution à une chose inanimée d'un comportement ou d'un sentiment humain (p. ex. <i>le rapport déclare que...</i> )	-1
archaïsme	Arc.	Emploi injustifié d'un mot considéré comme « vieilli » ou « archaïque »	-1
barbarisme*	Bar.	Emploi d'un mot forgé ou altéré involontairement (p.ex. <i>pécunier, aréoport</i> , etc.)	-2
construction	Cst.	Choix des prépositions, régime du verbe, solécisme*	-3
culture	Cult.	Erreur de culture générale (p. ex. présence d'un article devant « Israël »)	-3
grammaire	Gr.	Accords (verbe, participe passé, adjectif), homophones grammaticaux (a/à, on/ont, etc.)	-3
impropriété*	Imp.	Emploi d'un mot dans une acception inexacte ou contraire à l'usage (p. ex., <i>bouddhique</i> pour <i>bouddhiste</i> , <i>olympien</i> pour <i>olympique</i> , etc.)	-2
mal dit	MD	Formulation maladroite	-2
mal placé	MP	Mot ou syntagme mal placé dans la phrase (p. ex., antéposition de l'adjectif : <i>les agriculteurs pauvres</i> ≠ <i>les pauvres agriculteurs</i> )	-2
mode	M	Choix du mode (p. ex., après <i>bien que</i> ou <i>après que</i> )	-2
nombre	Nb	P. ex., <i>douanes</i> pour <i>douane</i>	-2
niveau de langue	NL	Non respect du niveau de langue tel qu'il est indiqué dans les dictionnaires unilingues	-2
orthographe	Orth.	Faute d'orthographe	-3
pléonasme	Pléo.	Mot ou expression constituant une répétition inutile ou fautive (p. ex. <i>descendre en bas</i> )	-2

ponctuation	Ponct.	Absence d'un signe de ponctuation nécessaire ou ponctuation inutile	-2
structure	Str.	Enchaînement des segments d'une phrase (pronoms relatifs, antécédents)	-3
style	Sty.	Répétition abusive, ajout ou suppression d'un effet de style, etc.	-2
temps	T	Concordance des temps, etc.	-2
usage	Us.	Non-respect de règles linguistiques observées par la majorité des locuteurs d'une langue à une époque donnée et dans un milieu social déterminé (p. ex. règle d'utilisation de l'appellation <i>docteur</i> )	-1
<b>erreurs de présentation**</b>			
consignes		Non-respect des consignes particulières données par l'enseignant, qu'elles soient stipulées par écrit dans le plan de cours, précisées ultérieurement par courriel ou dans le Portail ou mentionnées oralement	selon gravité
majuscule/ minuscule	Maj. Min.	Erreur de casse	-1
présentation	Prés.	Interligne, division des mots, espaces, italique, etc.	-2
retard		Remise d'un travail hors délais	selon gravité
calibrage	Cal.	Non-respect du nombre de mots exigés : dépassement de la limite inférieure ou supérieure fixée pour chaque production (tolérance de $\pm 1$ %).	-1 par mot
<b>en prime</b>			
erreur répétée	----- -	Erreur déjà corrigée	0
trouvaille	*	Idée ou tournure se démarquant par son originalité et sa pertinence	+1 à +4

\* *Le barbarisme est une faute de nature morphologique, tandis que l'impropriété est d'ordre sémantique et le solécisme, d'ordre syntaxique.*

\*\* En matière de présentation matérielle, la référence est *Le guide du rédacteur*