
Composition and Stylistics, Spring 2021
FRE 3320 7F24 (F2F) & 7G24 (online)
MAT 0251 & via zoom
T 7, R 7-8
Office hours T 9: [Meeting ID: 990 6309 8761](#)
Office hours W 9: [Meeting ID: 928 8080 2793](#)

Dr. Hélène Blondeau
blondeau@ufl.edu
259 Dauer Hall, Tel : (352) 273 3766

COMPOSITION ET STYLISTIQUE

DESCRIPTION DU COURS

Ce cours a pour but de développer les habiletés stylistiques de l'étudiant en français. S'appuyant sur les connaissances acquises dans les cours précédents (en particulier FRE 3300), ce cours introduira l'étudiant à la stylistique de l'écrit et de l'oral. Ces habiletés stylistiques seront développées à la fois par la pratique de l'écriture, l'étude de textes variés mais aussi par la pratique de l'expression orale à travers des activités et des discussions en classe et sur Canvas. Le cours approfondira le discours argumentatif et les structures servant à établir les relations logiques afin de renforcer les habiletés argumentatives de l'étudiant. Au cours du semestre, l'étudiant préparera des productions écrites et orales.

OBJECTIFS

D'ici la fin du cours l'étudiant pourra ou aura :

- distinguer différents types de textes
- analyser différents types de texte
- composer différents types de textes
- produire différents type de discours oraux
- développer sa capacité à établir des relations logiques
- évaluer, débattre, argumenter et justifier différents points de vue à l'écrit comme à l'oral
- développer ses connaissances de la grammaire française
- développer son vocabulaire

ORGANISATION DU COURS

Ce cours est offert en synchronie selon un modèle multimodal ou hybride connu sous le nom de hyflex. Les étudiants de la section 100 % en ligne seront sur zoom à toutes les séances. Les étudiants de la section F2F seront sur zoom le mardi pour une séance de 50 minutes et en classe le jeudi pour deux séances. Pendant les séances en classe, il y aura des activités collaboratives sur zoom entre les étudiants des deux sections. Plusieurs activités se dérouleront dans des salles de discussion Zoom (breakout rooms) avec comme objectif de vous donner l'opportunité de pratiquer vos compétences en petits groupes et de développer vos compétences collaboratives.

Il faudra donc que tous les étudiants puissent se connecter via zoom. Consulter l'annexe Netiquette à la fin du syllabus.

Votre **présence** en classe est essentielle pour le bon fonctionnement du cours. Une bonne dose d'apprentissage a lieu pendant les sessions entre les étudiants et le professeur mais également à

travers les échanges entre les étudiants dans le cadre des diverses activités en classe. Pour cette raison après la première semaine du cours, je commencerai à noter les absences et les retards. Vous devez fournir une preuve signée par les autorités concernées pour une raison (acceptée par l'université : <http://www.registrar.ufl.edu/catalog/policies/regulationattendance.html>). Dans ce cas votre absence sera autorisée et n'affectera pas votre note.

***À noter :** Vous pouvez avoir deux **absences** non motivées sans pénalités. Par la suite, l'étudiant perdra 1% de sa note finale pour chacune des absences non excusées.

****À noter :** Les **retards** seront notés. S'ils sont répétés à plus de deux reprises, ils constitueront une absence.

MATÉRIEL REQUIS

- Manuel du cours: Siskin, H. J., C. L. Krueger et Maryse Fauvel *Tâches d'encre : French Composition* 4th edition, Boston New York : Houghton Mifflin
-
- Textes disponibles sur Canvas

Vous devez aussi disposer des bons outils et les consulter régulièrement. Ayez à votre disposition un dictionnaire français/français, un dictionnaire bilingue ainsi qu'une grammaire de référence de votre choix (par exemple, celle que vous avez utilisée en FRE 3300). Voir la liste de ressources recommandées sur Canvas.

ÉVALUATION ET PONDÉRATION

PARTICIPATION (10%) La participation en classe, sur zoom et sur Canvas comptera pour 10% de votre note. N'oubliez pas que votre participation et votre implication dans ce cours constituent des éléments cruciaux de votre réussite académique. Consultez le plan du cours régulièrement, faites les lectures et préparez les travaux et exercices pour le jour convenu. Soyez activement présents que vous soyez dans votre chambre de résidence, dans la classe, à la bibliothèque ou à la maison devant votre écran.

ATELIERS D'ÉCRITURE, DEVOIRS ET MINI-INTERROGATIONS (25%) : Des ateliers d'écriture auront lieu en classe et des devoirs et des mini-interrogations seront assignés régulièrement.

RÉDACTIONS (40%) : Quatre rédactions rédigées à la maison feront l'objet d'étapes préparatoires et de version(s) préliminaire(s). Pour chaque rédaction, les étapes préparatoires et version(s) préliminaires vaudront 75% et la version finale vaudra 25% de la note allouée.

DÉBAT ET PRÉSENTATIONS ORALES (20%) : Des activités favorisant le développement des capacités argumentatives à l'oral

RÉVISION PAR LES PAIRS (5%) L'étudiant participera à deux processus d'évaluation par les pairs.

Type	Pondération %
PARTICIPATION	10
RÉDACTIONS À LA MAISON - VERSION(S) PRÉLIMINAIRE(S) - VERSION FINALE	40
ATELIERS D'ÉCRITURE EN CLASSE ET DEVOIRS ET MINI-INTERROGATION	25
PRÉSENTATIONS ORALES	20
RÉVISION PAR LES PAIRS	5
TOTAL	100

ÉCHELLE DE NOTATION

A	A-	B+	B	B-	C+	C	C-	D+	D	D-	E
100-93	92.9-90	89.9-87	86.9-83	82.9-80	79.9-77	76-73	72.9-70	69.7-67	66.9-63	62.9-60	59-
4	3.67	3.33	3	2.67	2.33	2	1.67	1.33	1	0.67	0

CONSIGNES POUR LES DEVOIRS ET LES TRAVAUX

Dans ce cours, le travail préparatoire est crucial. Le travail fait à la maison à l'avance vous permettra de participer activement en classe et sera un gage de votre succès dans le cours.

- Le calendrier du cours indique les dates où vous devez rendre les devoirs et les productions écrites et orales.
- Vous devrez respecter les échéances fixées. Les travaux rendus en retard ne seront acceptés que si vous fournissez une note officielle témoignant d'une absence justifiée par des raisons conformes aux politiques de l'Université.
- Chaque travail rendu devra porter un titre original et votre identification personnelle
- Les travaux et devoirs doivent respecter les limites de longueur et les consignes imparties.

Les rédactions en classe et à la maison exigent un travail soigné. La version finale sera précédée d'exercices préparatoires et de version(s) préliminaire(s). Vous devrez respecter les consignes à chaque étape, tant sur la teneur du texte et son contenu que sur sa forme.

Les versions préliminaires :

- La version que vous remettrez ainsi que les documents préparatoires compteront pour la majorité des points alloués à la composition. Vous devez donc en être satisfait.
- Vous recevrez ensuite cette version corrigée et commentée par le professeur (selon un code de correction détaillé) ou un pair
- * Attention : Si la première version est peu soignée (tant du point de vue du contenu que de la forme), le travail sera rendu, non corrigé.

Consignes pour la version finale :

- Vous rédigerez une version finale à partir des corrections et commentaires du professeur et/ou de vos pairs.
- Vous aurez jusqu'à la date indiquée sur le calendrier pour rendre votre version corrigée

V. CALENDRIER PROVISOIRE ET ORGANISATION DU COURS*

*Notez bien : Compte tenu de la pandémie et pour s'assurer que tous les étudiants inscrits dans la section F2F auront été testés et auront reçu leurs résultats, la première semaine de cours sera totalement en ligne. Pour la suite du semestre, nous suivrons les recommandations de l'Université. Voir la modalité du cours à côté de la date dans le tableau ci-dessous.

	ACTIVITÉS
INTRODUCTION : (ONLINE)	
Mardi 12 janvier (en ligne)	Introduction générale et présentation du syllabus
Jeudi 14 janvier (en ligne)	Quel type de scripteur êtes-vous? Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 3-9.
LA DESCRIPTION	
Mardi 19 janvier (en ligne)	Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 11-17.
Jeudi 21 janvier (F2F)	Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 17-29 Atelier d'écriture : rédaction d'une description
Mardi 26 janvier (en ligne)	Lecture d'une nouvelle de Colette
LE PORTRAIT	
Jeudi 28 janvier (F2F)	Préparez <i>Tâches d'encre</i> 33-40 Lecture d'une nouvelle
Mardi 2 février (en ligne)	Préparez <i>Tâches d'encre</i> p. 41-48
Jeudi 4 février (F2F)	<i>Tâches d'encre</i> p. 51-53 Atelier d'écriture : rédaction d'un portrait
LA NARRATION	
Mardi 9 février (en ligne)	Préparez <i>Tâches d'encre</i> p. 59 -64
Jeudi 11 février (F2F)	Préparez <i>Tâches d'encre</i> 65-73 Lecture d'une nouvelle Consignes pour la narration
Mardi 16 février (en ligne)	Préparez <i>Tâches d'encre</i> 74-78
LE COMPTE RENDU	
Jeudi 18 février (F2F)	A RENDRE : la narration (version 1 : V1) révision par les pairs Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 51-60
Mardi 23 février (en ligne)	Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 60-68
Jeudi 25 février	Congé
Mardi 2 mars (en ligne)	Rendre la narration (Version finale)

	La Bande Dessinée (BD), le 9ième art
Jeudi 4 mars (F2F)	Atelier et consignes pour le compte rendu d'une BD
L'ESSAI	
Mardi 9 mars (en ligne)	Rendre le compte-rendu (Version 1) Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 95-101
Jeudi 11 mars (F2F)	Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 102-113 Les structures argumentatives
LA STYLISTIQUE DE L'ORAL 1	Débattre sur un thème
Mardi 16 mars (en ligne)	Rendre le compte rendu (version finale) Le discours argumentatif à l'oral
Jeudi 18 mars (F2F)	Conférence sur l'écriture inclusive (Dr. Heather Burnett) Présentations orales et discussion
LE COMMENTAIRE COMPOSÉ	
Mardi 23 mars (en ligne)	Rendre l'essai (V1) révision par les pairs Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 141-146
Jeudi 25 mars (F2F)	Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 147-158 Les structures argumentatives
Mardi 30 mars (en ligne)	Rendre l'essai (version finale) Le vocabulaire de la versification
Jeudi 1 ^{er} avril (F2F)	Les structures argumentatives Atelier d'écriture : rédaction d'un commentaire composé en classe
LA DISSERTATION	
Mardi 6 avril (en ligne)	Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 117-124
Jeudi 8 avril (F2F)	Préparer <i>Tâches d'encre</i> p. 125-135 Les types de plan Les structures argumentatives
LA STYLISTIQUE DE L'ORAL 2	
Mardi 13 avril (en ligne)	Rendre le plan détaillé de la dissertation Les structures argumentatives Consignes pour les présentations orales
Jeudi 15 avril (F2F)	Présentations orales
CONCLUSION AU COURS	
Mardi 20 avril (en ligne)	Rendre la dissertation finale Conclusion

*À noter : La professeure se réserve le droit d'ajuster ce calendrier provisoire

ANNEXE (UF AND COURSE POLICIES)

INFORMATION ON GRADING POLICIES

A grade of C– is not a qualifying grade for major, minor, Gen Ed, or College Basic distribution credit. For further information on UF's Grading Policy, see:

<https://catalog.ufl.edu/UGRD/academic-regulations/grades-grading-policies/>
<http://www.isis.ufl.edu/minusgrades.html>

COURSE EVALUATION

Students are expected to provide feedback on the quality of instruction in this course by completing online evaluations at <https://evaluations.ufl.edu>. Evaluations are typically open during the last two or three weeks of the semester, but students will be given specific times when they are open. Summary results of these assessments are available to students at <https://evaluations.ufl.edu/results/>

ATTENDANCE AND MAKE-UP POLICIES

Requirements for class attendance and make-up exams, assignments, and other work in this course are consistent with university policies that can be found at:

<https://catalog.ufl.edu/ugrad/current/regulations/info/attendance.aspx>

Attendance is mandatory. You may miss 2 sessions without any penalty. Students will lose 1% from their final grade for each unexcused absence. Absences will be excused in accordance with UF policy. Acceptable excuses include illness, religious holidays, & military obligation. These need to be documented excuses. Should you miss a class for any reason, you are responsible for informing yourself as to the material covered. Except in the case of certified illness or other UF accepted excuse, there will be no make-up option for missed exams/assignments. Where possible, make-ups should be arranged prior to absence. Alternatively, students should contact me on return to classes.

CLASS DEMEANOR AND ACADEMIC INTEGRITY

Student Honor Code and Student Conduct Code may be found here: <https://sccr.dso.ufl.edu/policies/student-honor-code-student-conduct-code/> Or may be saved as The Orange Book: <https://sccr.dso.ufl.edu/wp-content/uploads/sites/4/2018/08/The-Orange-Book-Web.pdf>

Students are expected to behave in a manner that is respectful to the instructor and to fellow students. Opinions held by other students should be respected in discussion, and conversations that do not contribute to the discussion should be held at minimum, if at all.

ACCOMMODATIONS

Students requesting classroom accommodation must first register with the Dean of Students Office. The Dean of Students Office will provide documentation to the student who must then provide this documentation to the Instructor when requesting accommodation. For more information see <https://disability.ufl.edu/>.

HEALTH AND WELLNESS

Your well-being is important to the University of Florida.

The **U Matter, We Care** initiative is committed to creating a culture of care on our campus by encouraging members of our community to look out for one another and to reach out for help if a member of our community is in need. If you or a friend is in distress, please contact umatter@ufl.edu so that the U Matter, We Care Team can reach out to the student in distress. A nighttime and weekend crisis counselor is available by phone at 352-392-1575. Please remember that asking for help is a sign of strength. In case of emergency, call 9-1-1.

Counseling and Wellness Center: <http://www.counseling.ufl.edu/cwc/Default.aspx>; 392-1575
Sexual Assault Recovery Services (SARS): Student Health Care Center; 392-1161
University Police Department: <http://www.police.ufl.edu/>; 392-1111 (911 for emergencies)

ACADEMIC RESSOURCES

E-learning technical support: Learningsupport@ufl.edu; <https://lss.at.ufl.edu/help.shtml>;
Career Resource Center: Reitz Union; <http://www.crc.ufl.edu/>; 392-1601
Library Support: <http://cms.uflib.ufl.edu/ask>
Language Studio: <https://language-studio.clas.ufl.edu/>

Teaching Center: Broward Hall; 392-2010 or 392-6420

CANVAS

Canvas is where course content, grades, and communication will reside for this course:

- ufl.instructure.com
- For Canvas, Passwords, or any other computer-related technical support contact the IT Service Desk.
 - <http://it.myinstitution.edu>
 - itsupport@myinstitution.edu

NETQUETTE GUIDE FOR HYFLEX AND ONLINE COURSES

It is important to recognize that the hyflex/online classroom is in fact a classroom, and certain behaviors are expected. These guidelines for behavior and interaction are known as netiquette.

Please note that for this language course sessions are not recorded, but both audio and video presence is required

Participation in our class is fundamental since improving oral conversation skills is a key objective of the course. Thus, students are required to have their cameras on from start to finish during our classes on Zoom. A default setting for our sessions in Zoom is that participants will be muted when they enter, so you will unmute yourself when you comment orally during our whole-group conversations and when you are in small groups. Your instructor may also ask students to reply in the chat box for specific activities. Oral comments on camera and written comments in the chat box are considered activities for participation. If you have technical issues, please

immediately consult UF IT Help to resolve them and then contact your instructor. Zoom sessions will not be recorded by the instructor and may not be recorded by students. As in all courses, unauthorized recording and unauthorized sharing of recorded material is prohibited.

SECURITY

Remember that your password is the only thing protecting you from pranks or more serious harm.

- Don't share your password with anyone.
- Change your password if you think someone else might know it.
- Always logout when you are finished using the system.

GENERAL GUIDELINES

When communicating online, you should always:

- Treat instructor with respect, even in email or in any other online communication.
- Always use your professors' proper title: Dr. or Prof., or if you in doubt use Mr. or Ms.
- Unless specifically invited, don't refer to them by first name.
- Use clear and concise language.
- Remember that all college level communication should have correct spelling and grammar.
- Avoid slang terms such as "wassup?" and texting abbreviations such as "u" instead of "you."
- Use standard fonts such as Times New Roman and use a size 12 or 14 point font.
- Avoid using the caps lock feature AS IT CAN BE INTERPRETTED AS YELLING.
- Limit and possibly avoid the use of emoticons like :) or ☺.
- Be cautious when using humor or sarcasm as tone is sometimes lost in an email or discussion post and your message might be taken seriously or offensive.
- Be careful with personal information (both yours and other's).
- Do not send confidential patient information via e-mail.

EMAIL NETIQUETTE

When you send an email to your instructor, teaching assistant, or classmates, you should:

- Use a descriptive subject line.
- Be brief.
- Avoid attachments unless you are sure your recipients can open them.
- Avoid HTML in favor of plain text.
- Sign your message with your name and return e-mail address.

- Think before you send the e-mail to more than one person. Does everyone really need to see your message?
- Be sure you REALLY want everyone to receive your response when you click, “Reply All.”
- Be sure that the message author intended for the information to be passed along before you click the “forward” button.
-

DISCUSSION BOARD NETIQUETTE AND GUIDELINES

When posting on the Discussion Board in your online class, you should:

- Before posting a question to a discussion board, check to see if anyone has already asked it and received a reply.
- Remember your manners and say please and thank you when asking something of your classmates or instructor.
- Be open-minded.
- If you ask a question and many people respond summarize all posts for the benefit of the class.
- When posting:
 - Make posts that are on topic and within the scope of the course material.
 - Be sure to read all messages in a thread before replying.
 - Be as brief as possible while still making a thorough comment.
 - Don’t repeat someone else’s post without adding something of your own to it.
 - Take your posts seriously. Review and edit your posts before sending.
 - Avoid short, generic replies such as, “I agree.” You should include why you agree or add to the previous point.
 - If you refer to something that was said in an earlier post, quote a few key lines so reader do not have go back and figure out which post you are referring to.
 - Always give proper credit when referencing or quoting another source.
 - If you reply to a classmate’s question make sure your answer is correct, don’t guess.
- Always be respectful of others’ opinions even when they differ from your own.
 - When you disagree with someone, you should express your differing opinion in a respectful, non-critical way.
 - Do not make personal or insulting remarks.
 - Do not write anything sarcastic or angry, it always backfires.
 - Do not type in ALL CAPS, if you do IT WILL LOOK LIKE YOU ARE YELLING.

ZOOM ETIQUETTE

Do not share your Zoom classroom link or password with others.

When attending a Zoom class or meeting:

- Arrive/Zoom in on time or a few minutes early if possible. Attendance will be taken at the start of each class session, and tardiness will be marked.

- Set up and mount the webcam video at the level of your eyes to show your full face. If you are using a laptop, you may need to place a book or two under it. Test the audio of your webcam. *For any technical difficulties, please contact the UF Computing Help Desk (352-392-4357).* <https://elearning.ufl.edu/media/elearningufl.edu/zoom/How-to-Join-a-Meeting.pdf>
- During class session, set yourself on mute unless you want to speak or you are called upon.
- If you want to speak, you can raise your hand (click the “raise hand” button at the center bottom of your screen) and wait to be called upon.

Proctored tests administered by Honorlock and ProctorU require full audio and video presence.

- During unrecorded group work sessions we expect students to interact with each other using audio and their webcam whenever possible. If you have a reason to keep your webcam and audio off, please communicate that reason with me or through the Dean of Students Office.
- Dress appropriately for class. Even though you may be alone at home your professor and classmates can see you.
- Find a quiet indoor space with stable internet connection to attend class. The study space does not need to be a separate room; a chair and desk/table set for school work in a quiet corner should be sufficient. The space should be conducive to work, including pair/group work. Make sure you are uninterrupted by other household members, including pets.
- Your professor and classmates can also see what is behind you, so be aware of your surroundings. Make sure the background is not distracting or something you would not want your classmates to see. You may use a virtual background if your device supports this feature. Be sure to avoid using backgrounds that may contain offensive images and language.
- Refrain from eating during the class hour, as you would in a face-to-face course.
- Follow the same rules of respectful interaction as you would in a face-to-face course. This is especially important in a remote situation, where multiple voices attempting to speak at once result in no one being heard.
- Alert your instructor as soon as possible if you experience technical difficulties. A “chat” can be sent at any moment during a Zoom session if, for example, you find that your webcam or microphone are not functioning properly.