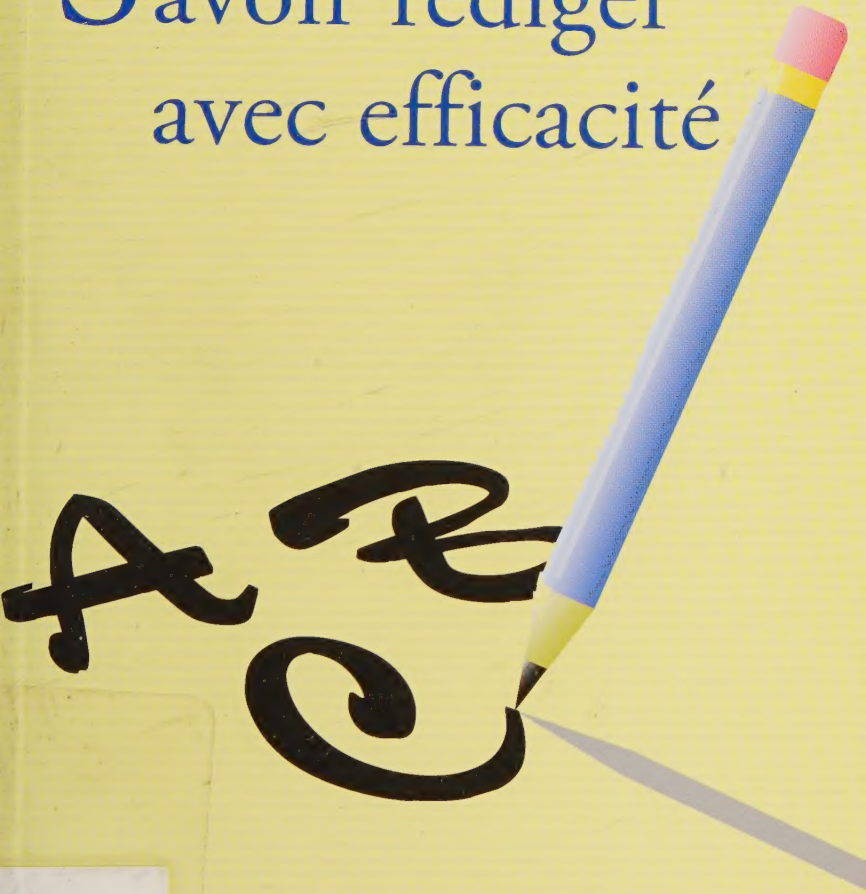
TORONTO PUBLIC LIBRARY
37131 112 549 340
BR Brentwood

urfin

# Savoir rédiger avec efficacité



41

Chronique Sociale

Digitized by the Internet Archive
in 2023 with funding from
Kahle/Austin Foundation

https://archive.org/details/savoirrdigeravec0000unse

# Savoir rédiger

*avec efficacité*

La ***Chronique Sociale*** est à la fois un organisme de formation et de recherche et une maison d'édition. Fondée à Lyon en 1892, elle s'est préoccupée dès ses origines de sensibiliser aux évolutions de la société et de suggérer une organisation de la vie collective, plus solidaire et plus respectueuse des personnes.

Actuellement, les ***Éditions de la Chronique Sociale*** publient des ouvrages et des jeux pédagogiques qui contribuent à mettre en œuvre ces orientations. Issus de pratiques professionnelles et sociales, ils sont au service de tous ceux qui s'efforcent de mieux comprendre le monde.

Chacun pourra s'approprier ces outils et les utiliser, tant pour son développement personnel que pour une action collective efficace.

*Couverture :* Rémy Ducroux
*Responsable des Éditions :* André Soutrenon
*Correction :* Roland Chabert
*Imprimeur :* Sepec

*La reproduction partielle et à des fins non commerciales des textes publiés par la "Chronique Sociale" est autorisée à la seule condition d'indiquer la source (nom de l'ouvrage, de l'auteur et de l'éditeur), et de nous envoyer un exemplaire de la publication.*

Chronique Sociale, Lyon, Dépôt légal : mars 2010

Imprimé en France

Régine Burfin

# Savoir rédiger

## *avec efficacité*

*6e édition*
*nouvelle présentation*

*Savoir s'exprimer*



l'essentiel

Chronique Sociale
7, rue du Plat - 69002 Lyon
Tél. : 04 78 37 22 12

# Savoir rédiger

**Introduction** . . . . . 7

*Chapitre 1 :* **Les divers moments de la rédaction** . 11

*Chapitre 2 :* **Rester dans le sujet** . . . . . 15

Avoir quelque chose à dire . . . . . 15
Éviter le piège de l'interprétation des mots. . . . . 16
D'autres pièges à éviter . . . . . 19

*Chapitre 3* **: Rédiger, oui, mais quels types de documents ?** . . . . . 23

Le procès-verbal . . . . . 24
Le compte rendu . . . . . 24
Le rapport. . . . . 25
L'étude . . . . . 27
La note . . . . . 29
Le tract . . . . . 31
La lettre . . . . . 33

*Chapitre 4 :* **Chercher des idées** . . . . . 43

*Chapitre 5 :* **Trier les idées en fonction du but poursuivi** . . . . . 51

Avoir un objectif précis et l'atteindre . . . . . 51
Sélectionner les idées en fonction de l'interlocuteur . 53

*Chapitre 6 :* **Chercher l'ordre de présentation** . . 57

Établir notre plan de rédaction . . . . . 57
Organiser nos idées . . . . . 57
Plan d'un compte rendu. . . . . 58
Plan d'un rapport . . . . . 59

La stratégie rédactionnelle . . . . . 60
***Chapitre 7 :* Rédiger . . . . . 63**
Écrire comme cela nous vient à l'esprit . . . . . 63
Soyons concrets . . . . . 65
Le style . . . . . 69
Rédigeons d'une manière directe . . . . . 69
L'énumération . . . . . 75
Quant au fond . . . . . 76
Quant à la forme . . . . . 76
Quant à la formulation . . . . . 78
***Chapitre 8 :* Corriger . . . . . 79**
Répétitions . . . . . 79
Synonyme . . . . . 79
Pronom . . . . . 84
Attention aux risques d'équivoque . . . . . 84
Distinguons bien *celui-ci* de *celui-là* . . . . . 86
Distinguons *qui* et *qu'il* . . . . . 87
Ne confondons pas *dont* et *où* . . . . . 87
Phrases ambiguës . . . . . 93
Utilisation fautive de l'adjectif possessif *son, sa, ses* . . . . . 93
Mauvaise maîtrise de la forme comparative . . 94
Manque ou excès de précisions dans la formulation . . . . . 97
Vocabulaire . . . . . 100
Pléonasmes . . . . . 100
Barbarismes . . . . . 103
Anglicismes . . . . . 106
Impropriétés . . . . . 107

Métaphores ..... 111
Proverbes ..... 112
Précision du langage ..... 114
Allégement des phrases ..... 119
Syntaxe ..... 128
Orthographe ..... 138
L'usage ..... 138
Les accords ..... 140
*Chapitre 9 :* **Ponctuer** ..... **143**
Le point ..... 145
Le point à la ligne ..... 146
Les points de suspension ..... 147
Le point d'exclamation ..... 147
Le point d'interrogation ..... 148
La virgule ..... 148
Le point-virgule ..... 150
Les deux points ..... 150
Les guillemets ..... 150
Les parenthèses ..... 151
Les tirets ..... 151
Emplacement des signes de ponctuation ..... 151
*Chapitre 10 :* **Résumer** ..... **155**
*Chapitre 11 :* **Entraînons-nous** ..... **163**
*Chapitre 12 :* **Corrigés des exercices** ..... **167**
**Bibliographie** ..... **192**

# Introduction



*« Je voudrais bien rédiger, mais je n'arrive pas à faire une phrase correcte »*

*« Je ne sais pas comment m'y prendre ! »*

*« Je suis pris de panique à la seule idée d'avoir à faire une lettre, je ne trouve pas mes mots, je ne sais pas quoi dire ! » etc., etc.*

Combien de fois n'avons-nous pas entendu, ou prononcé, l'une ou l'autre de ces phrases ! Et c'est bien vrai, que mis en face d'une feuille blanche nous nous sentons subitement l'esprit totalement vide. Il nous semble voir à nouveau surgir devant nous le moment redouté de la *« rédaction »* !

## Nos difficultés

La rédaction, quel supplice ! raconter, discourir, à heure fixe, sur un sujet dont le moins qu'on puisse dire est qu'il ne nous emballait pas, qu'il ne nous parlait pas ! Et pourtant, il nous fallait *« pondre »* un certain nombre de lignes ou de pages sur le sujet. Il ne restait plus ensuite qu'à attendre le verdict du *« maître »*, de celui qui *« savait »*, qui allait nous rendre notre travail dûment **noté et annoté :**

– *« Vous êtes passé à côté du sujet »*, mais au fait, quel était exactement le sujet, qu'attendait-on précisément de moi ?

– « *Lourd* ! » Oh que j'aimerais faire des phrases légères, mais comment y parvenir ?

– « *Mal dit* », « *Incorrect* » Quelle était donc la formule qui convenait ici ? Mystère !

Le résultat était toujours le même, une mauvaise note ! Et le camarade qui avait un « *don* », lui, s'en tirait bien !

Tant pis, il n'y avait rien à faire, je n'étais pas doué et ne le serai jamais, je ne saurai jamais rédiger ! D'autres n'auront qu'à s'en charger pour moi.

Oui, mais voilà :

– aujourd'hui je dois écrire à mon percepteur, je suis sûr qu'il me réclame trop d'impôts ;

– et cet ami qui vient de se marier, je n'ai pu me rendre à la cérémonie, j'aimerais pourtant lui faire savoir que je partage sa joie ;

– mon fils vient de manquer une journée de classe et il me réclame un mot d'excuse pour son maître ;

– je viens de soumettre une idée à mon responsable hiérarchique. « *Pas mal votre idée,* m'a-t-il dit, *faites-moi un petit topo pour que j'y réfléchisse.* »

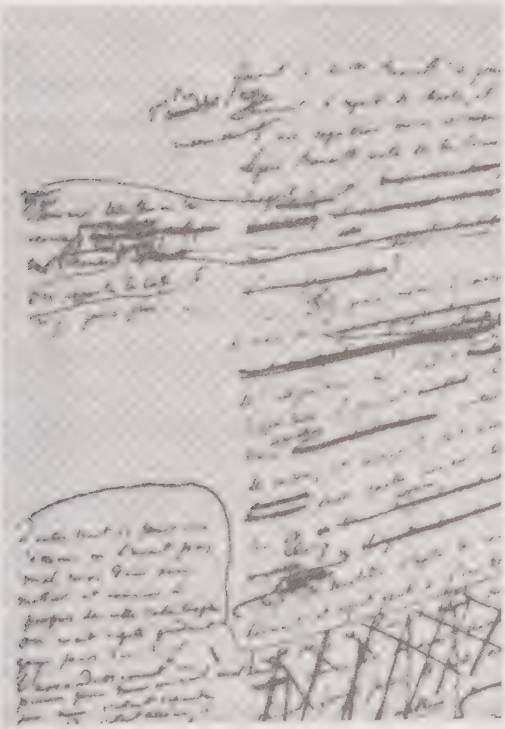
Et me revoilà devant une feuille blanche, il va bien falloir rédiger, et correctement, si je veux convaincre mon percepteur, faire plaisir à mon ami, ne pas passer pour un pauvre type, ou faire partager mes idées !

## Nous pouvons les surmonter

Alors comment nous y prendre, même si nous n'avons pas le « *don* » magique dont nous parons les écrivains.

Et d'abord, qu'est-ce que ce fameux « *don* » ?

*Avez-vous* eu l'occasion de voir une reproduction d'une page de manuscrit d'un auteur célèbre ? En voici une de Gustave Flaubert.



Vous êtes déçus ? Vous ne vous attendiez pas à cela ? Cette page pleine de ratures, de surcharges, de renvois, c'est cela un manuscrit, car l'auteur, même s'il a un don, doit aussi beaucoup travailler son texte, le reprendre plusieurs fois pour arriver à dire très exactement ce qu'il veut, dans une forme qui ne trahisse pas sa pensée.

Et nous voudrions, nous, sans entraînement, arriver du premier coup à la forme définitive ! Allons donc ! Soyons sérieux !

Mais ne nous décourageons pas pour autant, nous pouvons très bien arriver à rédiger correctement. Il faut le vouloir fermement et appliquer un certain nombre de méthodes assez simples qui vont, pour la plupart, faire appel avant tout au bon sens.

Les pages qui vont suivre visent à **dégager les grands principes de base de la rédaction,** cette base qui si souvent nous fait défaut et nous empêche de progresser dans notre expression écrite. Nous n'avons pas la prétention de proposer un précis de style ou de bon usage de la langue française, d'autres l'ont fait, et fort bien, avant nous, mais tout simplement de vous aider à décoller.

# Les divers moments de la rédaction

En premier lieu, et sans encore parler des techniques de la rédaction, essayons de définir quel est l'ordre chronologique des diverses opérations effectuées, depuis le moment où la nécessité de rédiger un document se fait sentir, jusqu'à celui où nous le faisons parvenir à son destinataire. Dans l'entreprise nous parlerions du « *mode opératoire* » de la rédaction d'un document.

La recherche de l'efficacité, du gain de temps, nous poussera à éviter le travail inutile : retours en arrière, redites, opérations effectuées prématurément qui seront presque inévitablement remises en cause, etc.

Nous allons donc :

1. Préciser le but poursuivi : pourquoi écrivons-nous ?
2. Saisir et noter au vol, en style télégraphique, toutes les idées qui nous viennent à l'esprit, sans faire aucun tri, ni aucune sélection quant à leur utilité.
3. Chercher, si possible, des idées complémentaires auprès de notre entourage, et les noter.

4. Trier les idées ainsi notées en fonction du but poursuivi, de la démonstration que nous voulons faire, et éliminer à ce moment celles qui nous semblent inutiles.
5. Chercher l'ordre de présentation des idées retenues en fonction du but poursuivi et de l'idée que nous nous faisons de l'état d'esprit du destinataire, puis noter le numéro d'ordre attribué à chaque idée.
6. Rédiger maintenant, dans l'ordre que nous venons d'établir, la suite de nos idées, en utilisant les formulations qui nous viennent spontanément à l'esprit.
7. Relire le texte obtenu en repérant les incohérences de style, les anomalies d'enchaînement.
8. Reprendre chaque phrase en tenant compte des remarques ci-dessus, c'est-à-dire en surveillant : le vocabulaire (recherche du mot le mieux adapté à l'idée que nous voulons exprimer, à la nuance désirée), la syntaxe (forme et construction de la phrase).
9. Enfin et seulement alors, redresser éventuellement l'orthographe, puisqu'elle est la conséquence de ce que nous voulons dire. Si nous suivons ce mode opératoire, nous arriverons à rédiger des textes corrects, percutants, adaptés au but poursuivi.

Ces neufs points nous permettront d'éviter les défauts signalés dans les rédactions de notre enfance :

– « *hors du sujet* » (point 1)

– « *manque d'idées* », « *pauvre* » (points 2, 3, 4)

– « *où est le plan ?* » (point 5)

– « *lourd* », « *incorrect* », « *mal dit* » (points 6, 7, 8)

– et bien sûr « *attention à l'orthographe* », mais ceci est une autre histoire à laquelle nous avons déjà consacré un ouvrage[1].

Nous allons donc au cours de ce livre étudier successivement chacun de ces points et voir ce qu'ils signifient concrètement pour chacun de nous.

1. *Le français pour tous*, Chronique sociale, 1994.

# Rester dans le sujet



Si nous rédigeons, si nous écrivons, c'est que nous avons quelque chose à exprimer, à dire. La rédaction n'est que le résultat de cet état de fait.

## Avoir quelque chose à dire

La condition première et essentielle pour rédiger est donc d'avoir une idée nette de ce que nous voulons dire.

Il y a quatre siècles déjà, Boileau disait :

> *« Ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement.*
> *Et les mots pour le dire arrivent aisément. »*

Savoir ce que l'on veut est du reste vrai pour l'exécution de n'importe quel travail. Désirons-nous réaliser une porte ou une table ? une chaise ou un marchepied ? une robe ou un manteau ? Tant que nous ne le saurons pas, nous ne pourrons rien faire.

Nous n'arriverons jamais à nous faire comprendre, si nous-mêmes ne savons pas exactement ce que nous voulons dire, quel but nous poursuivons en rédigeant tel ou tel document.

Rédigeons-nous une demande ? un ordre ? une information ? une étude ? Faisons-nous le point sur un problème donné ?

Écrivons-nous spontanément ou sur demande d'un tiers, et alors quels sont les termes exacts de cette demande ?

## Éviter le piège de l'interprétation des mots

Avons-nous bien compris l'intention du demandeur ? Tous les termes utilisés par lui nous sont-ils familiers ? Ne prennent-ils pas une coloration particulière dans sa bouche ?

À ce sujet, faites une expérience intéressante avec votre entourage, en posant la question : Comment interprétez-vous la phrase « Quelles sanctions proposez-vous pour ce travail ? »

Vous constaterez que pour l'un ce mot équivaut à « punition » ce qui est faux, tandis que pour l'autre il signifie peine ou récompense attachée à ce travail.

Ainsi, une amende est la sanction du stationnement irrégulier, et le passage dans la classe supérieure est la sanction d'un travail assidu. Chez le premier le mot a gardé uniquement sa valeur restrictive (peine), tandis que l'autre lui donne son sens plein. Il est évident que pour rédiger correctement le travail réclamé, il faut tout d'abord être d'accord sur le sens donné au mot « *sanction* » par le demandeur.

Vous pouvez également poser la question suivante à des interlocuteurs d'âges et de milieux variés : « *Qu'est-ce que l'école laïque ?* » et noter la diversité des réponses.

– Pour l'un, croyant, ce sera l'école sans Dieu, celle qui combat la religion ;

– pour un autre, plus jeune, c'est l'école publique ;

– pour un troisième, une école neutre ;

– pour un autre encore, une école gratuite.

Qu'en est-il exactement ? Il s'agit en fait d'une école qui ne dépend pas du clergé, car est « laïc » tout ce qui n'est pas clerc, membre du clergé, à telle enseigne que l'on parle de « la place des laïcs dans l'Église », ce qui serait un non-sens si ce mot avait une des significations vues plus haut.

Alors, pourquoi ces variations d'interprétation ?

• Tout simplement, parce qu'à un moment à la fin du XIX$^{e}$ siècle, historiquement, l'école a été enlevée à l'emprise exclusive du clergé, et qu'alors certains ont voulu en faire, puisqu'elle ne dépendait plus de lui, un instrument de lutte contre le clergé, et à travers lui contre la religion. C'était un état de fait, non le sens réel du mot.

• Cette école est ouverte à tous, elle est publique, ne dépendant pas de fonds privés. *« Publique »* est une caractéristique de cette école, ce n'est pas là non plus le sens de *« laïque »*.

• Elle veut respecter les idées de chacun, ne pas intervenir dans les croyances des uns et des autres, elle veut être « neutre », autre caractéristique.

• Pour s'ouvrir à tous elle est « gratuite », par opposition aux écoles dépendant des fonds privés, qui, elles, sont payantes. Et voilà une autre caractéristique.

Finalement nous constatons que suivant le cadre de référence de chaque interlocuteur (son cadre de vie, ce qui l'entoure, ce à quoi il se réfère pour porter un jugement, donner un sens concret aux mots) la notion « école laïque » prend des sens extrêmement différents, loin du sens réel du mot « *laïc* ».

Ce qui s'est passé dans les exemples ci-dessus se renouvelle fréquemment, et nous comprenons sans peine les confusions qui peuvent en résulter, si pour un travail donné chacun attribue un sens différent, une coloration différente, aux mots employés.

Alors que faire pour éviter un tel écueil ?

Le mieux, en l'occurrence, consiste à reformuler la demande avec nos propres mots, afin de voir, si, ainsi exprimée, elle garde encore un sens. S'il en est autrement, il convient de réclamer des précisions avant de commencer le travail.

Si la demande est faite verbalement, il convient de **proposer immédiatement notre formulation personnelle** ***« Si j'ai bien compris, vous me demandez de… »*** afin d'avoir l'accord du demandeur sur notre interprétation.

Nous sommes sûrs avec cette technique de partir sur des bases saines et de ne pas « passer à côté du sujet ».

Mais il est encore, mise à part l'interprétation des mots, d'autres pièges à éviter pour rester dans le sujet.

## D'autres pièges à éviter

Un *exemple* nous aidera à mieux les cerner.

Un groupe de candidats à une formation se trouva en face du texte suivant :

*« Vous avez été témoin d'une collision entre deux véhicules. On vous demande de rédiger un rapport et de proposer une solution afin d'éviter le retour de semblables accidents en ce lieu. Quel plan suivrez-vous pour cette rédaction ? Ne procédez que par notations schématiques. »*

Il s'agissait ici **d'établir uniquement le plan du travail.** Or qu'avons-nous constaté ? Aucun candidat ne respecta la demande initiale.

– Les uns rédigèrent un rapport. Ils n'avaient **pas lu le texte jusqu'au bout.**



*Ne partons pas trop vite dans un travail avec uniquement une idée sommaire de ce qu'il faut exécuter. Sinon nous risquons de passer à côté et devons finalement tout reprendre à zéro. L'apparent gain de temps du démarrage rapide a été compensé, et au-delà, par la nouvelle exécution, et nous avons finalement perdu notre temps à vouloir commencer trop vite.*

– Plusieurs, entraînés par le réflexe conditionné du conducteur affronté à un accident, rédigèrent une déclaration d'accident.



*L'habitude est mauvaise conseillère. Ce n'est pas parce que nous avons réalisé dix fois le même travail qu'il en sera de même la onzième. Une modification peut intervenir dans la donnée et tout le problème est changé. Là encore lisons avec soin ce qui nous est demandé, ou réclamons des précisions si cela ne nous paraît pas clair.*

– D'autres, s'identifiant à la situation, allèrent jusqu'à faire une lettre à une compagnie d'assurances.



*Ce n'est pas parce que dans un cas précis nous sommes amenés à agir d'une certaine façon, qu'il en sera de même toutes les fois.*

Cela va sans dire, cette demande de proposition de solution émane d'une compagnie d'assurance. Peut-être, mais cela n'était pas dit.



*Tenons-nous en à ce qu'on nous demande, ne bâtissons pas un monde imaginaire, ne faisons pas de déductions audacieuses*

Un conseil à ce sujet pour les rédacteurs de demande de travail :



*Il convient de toujours donner toutes les précisions utiles à la bonne exécution du travail et ne jamais partir sur un « cela va de soi » qui est peut-être vrai pour le rédacteur, mais pas forcément pour le destinataire, Si « cela va sans dire », cela ira encore mieux en le disant et tout le monde sera sur la même longueur d'ondes, il n'y aura pas de risques d'interprétations divergentes.*

– D'autres enfin, marqués par leur désir inconscient, virent dans les mots *« plan »* et *« schématiques »* un appel à réaliser un texte accompagné d'un dessin, ce qui bien sûr n'avait rien à voir avec le travail demandé.



*Ne bâtissons pas de châteaux en Espagne, ne lisons pas ce que nous voulons lire, mais bien ce qui est écrit. N'entendons pas ce que nous voulons entendre, mais bien ce que l'on nous dit. Soyons attentifs à la demande en nous efforçant de faire le vide sur nos préoccupations du moment.*

Voici un *autre exemple* de la difficulté à rester dans le sujet. Celui d'un même mot interprété différemment.

Un jeune homme avait assuré seul, pendant une longue période, le fonctionnement d'une équipe de travail autonome, se contentant, à la demande du directeur, de rendre compte téléphoniquement chaque semaine de l'évolution du travail. Le chantier terminé, le directeur réclame : *« Faites-moi un rapport »*.

Et voici notre homme rédigeant un document précisant les conditions de fonctionnement du chantier, les incidents survenus, la manière dont ils avaient été réglés, suggérant pour l'avenir diverses procédures pour en éviter le renouvellement, etc. Bref, il rédige un rapport complet, et le transmet à la direction l'esprit en repos.

Or surprise, il est convoqué en haut lieu, et est l'objet de reproches sévères.

Il s'était mêlé de ce qui ne le regardait pas, il avait empiété sur le domaine de la hiérarchie qui savait ce qu'elle avait à faire, et comment organiser ses chantiers.

Que s'était-il passé ?

Tout simplement que le mot « *rapport* » n'avait pas du tout la même valeur, le même sens dans l'esprit du directeur et dans celui du rédacteur. Pour l'un il s'agissait d'une demande de « *compte-rendu d'activité* », pour l'autre, d'un rapport en bonne et due forme.

Mais en fait, qu'y a-t-il derrière ces mots, si fréquemment utilisés qu'ils sont vidés de leur sens profond ? Quels sont ces documents que nous pouvons avoir à rédiger ? Comment se situent-ils ?

# Rédiger, oui, mais quels types de documents ?



L'école nous a entraînés à la rédaction de type descriptif, narratif, imaginatif, nous avons fait des lettres, des résumés, des analyses de textes et de pensées, nous avons disserté en long et en large sur des idées. Quels liens tout cela a-t-il avec la vie de tous les jours, familiale, professionnelle ou autre ?

Nous ne retrouvons plus les mêmes termes. Oui, bien sûr, il y a la lettre, mais la lettre familiale de nos souvenirs d'enfance cède le pas, le plus souvent, à celle destinée à un client, à un fournisseur, à un supérieur, à une administration, elle sert à réclamer, protester, demander, et j'en passe. Et encore est-ce là un domaine relativement facile.

Que se cache-t-il derrière le rapport, le compte rendu, l'étude, le procès-verbal ? Alors là, mystère ! Souvent la plus grande confusion règne quant au vocabulaire utilisé.

Essayons de clarifier ces points, et pour cela replaçons ces divers termes, et surtout les documents qu'ils recouvrent dans leur cadre logique, celui d'un enchaînement de faits avec leurs interactions.

Partons, par exemple, d'un événement hélas banal, un accident. Nous aurons successivement :

## Le procès-verbal

C'est un document rédigé sur place, par un témoin, agent de police ou autre, qui va noter sur le vif ce qu'il voit, ce qu'il constate, ce qu'on lui dit, mais sans prendre partie sur l'origine, les causes de l'accident, ce que disent les personnes concernées.

On donne parfois le nom de « *minutes* » au procès-verbal d'une réunion dans lequel tout est noté au fur et à mesure, et si possible intégralement, car on peut dire qu'ainsi on peut suivre « *à la minute* » le déroulement de celle-ci.

Ce document n'a pas de prétentions littéraires, il n'est que la notation chronologique des faits. Il doit être le plus détaillé possible, car par la suite chacun se référera à ce qui a été vu ou dit alors, et un oubli peut avoir des conséquences fâcheuses pour l'un ou l'autre des intéressés.

## Le compte rendu

Ce document va être rédigé, lui, au calme, après coup, et il devra être bien structuré. Il rend compte, objectivement, de l'événement, en partant du procès-verbal, mais à l'enchaînement chronologique du vu-entendu, il va substituer un enchaînement logique qui reprendra tous les faits, mais en les regroupant, si possible en les synthétisant. Car s'il est important de savoir ce que Monsieur X ou

Monsieur Y a dit, il n'est pas nécessaire de reprendre la conversation telle qu'elle s'est déroulée. Le lecteur verra plus clair dans l'affaire s'il a successivement :

– la présentation des lieux ;

– le déroulement de l'accident ;

– les explications de X, puis celles de Y.

Il n'est pas indispensable que le rédacteur ait été témoin de l'accident pour rédiger le compte-rendu, s'il a en mains le procès-verbal. Mais dans la pratique, c'est souvent la même personne qui rédige les deux documents.

La compétence, quant au fond du problème, n'est pas non plus indispensable, puisque là encore, comme dans le procès-verbal, il ne s'agit pas d'analyser les causes et conséquences, et de porter un jugement, mais de rendre compte d'un fait en disant ce qui a été vu et entendu.

## Le rapport

Ce document a pour but de permettre au destinataire de prendre position sur l'événement, par exemple, que faire pour éviter que de tels accidents se répètent journellement à tel endroit ?

Il fournit, en plus des renseignements contenus dans le compte rendu, tout un travail de recherche sur les causes et les conséquences de ces accidents à répé-

tition. Il essaie de dégager des solutions possibles, avec analyse des répercussions que chacune d'elles pourra avoir sur les plans qui intéressent le destinataire, notamment humain, technique et financier.

Avec un bon rapport, celui-ci n'aura pas à refaire lui-même l'analyse, il lui restera à choisir, à prendre la décision d'action, en s'aidant éventuellement des éléments complémentaires en sa possession.

Le rédacteur du rapport doit, bien sûr, être parfaitement au courant du sujet traité, puisqu'il lui faut porter des jugements, se « mouiller » en proposant des solutions, mais ce n'est pas lui qui prend la décision d'action. De même qu'au Parlement, le rapporteur du budget n'est pas celui qui décide de l'adoption ou du rejet de celui-ci, mais celui qui apporte tous les éléments d'analyse permettant aux députés de voter en connaissance de cause.

Que demande le destinataire ? Un document clair et net, mettant en valeur les éléments importants de la réflexion, ce qui implique pour le rédacteur une attention particulière aux problèmes de la rédaction et de la présentation qui doivent faciliter la lecture.

Pour être lu, un rapport doit être court et ne pas dépasser un maximum de 4 ou 5 pages dactylographiées. Si besoin est, si certains points demandent des explications complémentaires, il vaut mieux joindre au rapport des annexes traitant plus en détail tel ou tel point particulier. Il peut même être néces-

saire, dans certains cas, d'adjoindre au rapport une étude. Il s'agit alors d'un autre type de document.

## L'étude

Elle creuse à fond un problème. Il peut arriver en effet que le rapporteur ne possède pas tous les éléments qui seraient nécessaires à une vue claire du problème à traiter, que certaines données techniques soient hors de sa compétence. Il va alors s'adresser à un spécialiste de la question en lui demandant une étude détaillée de l'affaire, en vue de l'établissement de son rapport.

L'étude est une affaire d'expert. Celui-ci recherche les diverses solutions envisageables techniquement avec leurs incidences respectives. Il pourra établir, ou faire établir par les fournisseurs, les devis chiffrés de la mise en œuvre des solutions proposées.

L'étude n'a pas forcément un caractère technologique, elle peut aussi bien se placer

– sur le plan humain : étude sociologique en vue de l'établissement d'un nouveau rythme de travail ;

– sur le plan médical : répercussion sur la santé de l'utilisation d'un nouveau produit ;

– sur le plan financier : placement de fond, elle n'en restera pas moins une affaire de spécialistes, de techniciens en la matière.

Elle doit être impartiale et empreinte de la plus grande objectivité possible. Elle doit s'efforcer de ne rien laisser dans l'ombre, afin que le rédacteur du rapport ait en main tout ce qui lui est nécessaire pour motiver son jugement.

Le rédacteur doit s'efforcer d'éviter un double écueil :

– d'une part utiliser des termes techniques qui lui sont certainement familiers, mais risquent de « *passer* » par-dessus la tête du lecteur. Il convient dans ce cas de prendre soin d'en préciser le sens immédiatement, voire, si ces termes techniques sont nombreux, d'adjoindre, en fin d'étude, une liste de ces mots (lexique), avec le sens qu'il convient de leur donner, et d'y renvoyer chaque fois que le terme se présente.

– d'autre part, passer sous silence ce qui lui paraît une évidence. Ce qui « *va sans dire* » pour lui, du fait de sa culture, de ses connaissances en la matière, n'est peut-être pas du tout évident pour le lecteur. Il serait bon d'avoir toujours présent à l'esprit la formule plaisante : « *Ça va sans dire, mais ça va encore mieux en le disant* ».

## La note

Elle est rédigée en vue de l'action. Elle va, soit donner un ordre, soit informer d'une décision entraînant un certain nombre de conséquences pratiques.

Elle émane de celui qui a le pouvoir de choisir, de décider, choix qui aura été facilité par tous les documents décrits précédemment.

Elle doit être claire et précise, ne pas comporter d'ambiguïtés laissant le choix à l'interprétation, ce qui serait source de complications ultérieures.

Celui qui la reçoit doit savoir, sans possibilité d'erreur, ce qu'il convient de faire, et comment il doit éventuellement le faire.

La note rédigée en vue d'obtenir des renseignements ou d'en fournir répond aux mêmes critères de clarté et de précision. En fait, il s'agit du même document que ci-dessus, rédigé en vue de provoquer l'action.

Dans ce genre de document, il est fréquent de voir le rédacteur traiter simultanément plusieurs sujets. Rien ne s'y oppose réellement, mais dans la pratique, il est de loin préférable de ne traiter qu'un sujet par note, ne fût-ce que pour éviter le risque d'interférences entre les différents points traités, ou plus fréquemment encore, celui d'oubli d'un des points dans la réponse. De plus cela facilite le classement du document et sa recherche ultérieure en cas de besoin.

Si donc nous essayons de résumer ce que nous venons de dire, nous aurons, en suivant la progression chronologique des événements, depuis le moment où survient le fait considéré, jusqu'à celui où il convient d'agir en conséquence :

| Quel document | Quel rédacteur | Quelles caractéristiques | Qu'éviter |
|---|---|---|---|
| Procès-verbal | témoin | • complet<br>• suit l'ordre chronologique | • procéder à des regroupements<br>• donner son point de vue |
| Compte rendu | témoin ou personne en possession du procès-verbal | • objectif | • supprimer des éléments parce qu'on n'est pas d'accord avec le point de vue du participant<br>• donner son point de vue |
| Étude | spécialiste | • objective<br>• impartiale<br>• complète | • omettre certaines indications parce qu'évidentes du point de vue du rédacteur<br>• se laisser enfermer dans son jargon technique |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Rapport | quelqu'un de compétent | • prend position avec arguments à l'appui | • refuser de se mouiller<br>• laisser au lecteur le soin de tirer les conclusions |
| Note | celui qui a le pouvoir de décision | • clarté<br>• précision | • oublier de se mettre à la place de l'exécutant |

Un document qui présente souvent de gros problèmes à son rédacteur, et n'entre pas dans le circuit précédemment décrit, est le tract.

## Le tract

Si nous nous référons au sens du mot, découlant de sa racine, nous constatons qu'il fait partie de la même famille que tracteur, tracter, mots qui ont tous en commun l'idée de tirer. Nous dirons donc qu'un tract est un document qui vise à tirer le lecteur dans un certain sens, afin de l'amener, soit à partager les idées du rédacteur, soit à agir dans le sens souhaité par lui. C'est un élément de propagande. Or il n'est pas prouvé que le lecteur soit *a priori* favorable. Il s'agit donc de partir d'éléments matériels connus, de présenter l'analyse que nous en faisons en l'argumentant, c'est-à-dire en expliquant ce qui nous amène à penser ainsi, de telle sorte que le lecteur partage notre point de vue, et s'il s'agit d'un tract visant à l'action de l'y mener.

***Plusieurs écueils sont à éviter dans la rédaction d'un tel document***

– Rester dans le domaine des généralités et des affirmations gratuites, c'est-à-dire non démontrées, ce qui amène le lecteur à se dire : « *oui, peut-être, mais après…* »

– Utiliser des clichés, des slogans. Réaction plus que probable : « *C'est toujours leur même baratin, il n'y a rien de neuf.* » et la lecture ne se poursuit pas plus avant.

– Utiliser un vocabulaire, une formulation incompréhensible pour le groupe concerné. Très souvent le rédacteur est tenté d'utiliser des formules, des mots parfaitement clairs pour les initiés, or ce n'est pas à eux qu'il s'adresse, mais aux autres qui ne connaissent pas son « *jargon* ». Il doit donc s'efforcer de trouver pour ses lecteurs des mots parlants, des mots qui leur soient familiers et qui fassent choc.

Cette difficulté est du reste augmentée dans la mesure où le tract est destiné à des catégories très diversifiées de lecteurs qui n'ont ni le même langage, ni les mêmes préoccupations. L'idéal serait de rédiger, sur le même thème, autant de documents qu'il y a de catégories concernées, ce qui dans la pratique se révèle utopique. Mais ne nions pas pour autant la réalité : à vouloir parler à tout le monde simultanément, on risque fort de n'être

compris de personne. Une possibilité subsiste : utiliser le langage de la catégorie la plus démunie sur ce plan et rester très attentif à la qualité de la démonstration, qualité qui rendra ce texte valable pour tous, sans pour autant que les mots fassent écran pour certains.

– Réaliser un document trop long. N'oublions pas que le lecteur n'est pas demandeur, qu'il est donc peu porté spontanément à faire un effort pour prendre complètement connaissance du document. Il convient de ne pas le décourager d'avance. Un tract n'est pas une étude, il veut pousser à la réflexion, proposer une action, inviter au dialogue. Pour atteindre ces buts, une page claire et bien présentée paraît un maximum si nous ne voulons pas lasser.

Pour en terminer avec les documents examinons :

## La lettre

Il n'est pas question ici de la lettre familiale ou amicale qui ne pose pas d'autres problèmes que ceux de l'ensemble des documents, c'est-à-dire des problèmes de correction dans les domaines de la syntaxe, du vocabulaire et de l'orthographe. Dans ce type de lettre chacun laisse s'exprimer son cœur et ses sentiments.

Nous voulons parler de la lettre que tous, un jour ou l'autre, nous avons à adresser à une administra-

tion, un client, un fournisseur, un employeur, etc. Et là nous nous trouvons en face d'un certain nombre de problèmes spécifiques qui en conditionnent l'efficacité.

**Deux points essentiels sont à prendre en considération :**

– d'une part les formules d'introduction et de politesse ;

– d'autre part les problèmes de présentation.

### *Formules d'introduction*

• Rappelons tout d'abord que le titre donné au correspondant doit se retrouver intégralement dans la formule de politesse.

Ce titre sera simplement : Monsieur, Madame, Mademoiselle, lorsqu'il n'y a aucune intimité entre le correspondant et nous, et il sera écrit en toutes lettres.

Si notre correspondant porte un titre officiel et que nous nous adressons à lui en tant que tel, nous lui donnerons son titre : Monsieur le Maire, Monsieur le Directeur. Sinon restons-en au simple titre de courtoisie. S'il y a une certaine intimité ou égalité, nous pouvons utiliser des formules du genre : Cher Monsieur, Cher Ami, etc. Mais attention on ne dit pas : Mon cher Monsieur, et encore moins : Mon cher Monsieur Dupont.

• Il convient de noter qu'à l'heure actuelle nous assistons à un allégement des formules d'introduction, et que des phrases du genre : *« J'ai l'honneur de solliciter de votre haute bienveillance… »* que l'on trouvait dans les manuels de savoir-vivre, tendent à disparaître au profit de formules plus simples et plus vraies.

Il convient également de proscrire des formules représentant la constatation d'une évidence du genre *« Je vous écris pour… », « Je prends la plume pour… »*

En règle générale, la formule d'introduction peut soit :

– se référer à un échange antérieur :

- Par votre lettre du… vous me demandez…
- En réponse à votre lettre du…
- Suite à votre lettre du…

– se référer à un événement :

- J'ai appris…
- On m'a signalé…
- Vous m'aviez informé.

– introduire directement un sujet non encore traité, et il s'agit :

- d'informer *« Je vous informe… » «Je vous prie de noter… »*

- de rendre compte « *Je vous rends compte de…* »
- de demander « *Je me permets de solliciter…* »

### *Formules de politesse*

**Les formules de politesse tournent autour des mots : sentiments et salutations**

**Attention :** une femme n'envoie jamais ses sentiments à un homme.

Notons en passant que l'on exprime des sentiments, non des salutations. Ces mots sont généralement accompagnés d'un qualificatif : sincère, cordial, amical, respectueux, dévoués, les meilleurs, etc.

Évitons les formules excessives du genre de celles que l'on utilisait encore couramment au début de ce siècle : « *Votre très obéissant, très fidèle et très dévoué serviteur* ».

Méfions-nous également de l'adjectif « *distingué* », passe-partout, mais assez prétentieux, puisque le rédacteur qualifie lui-même ses salutations ou ses sentiments de « *distingués* ».

Sans tomber dans la brièveté des formules anglo-saxonnes « *Votre* », « *Sincèrement vôtre* », etc., utilisons donc des formules assez courtes :

– Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments les meilleurs (dévoués, respectueux...)

– Veuillez croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments...

– Je vous prie (veuillez) d'agréer, Monsieur, mes sincères (respectueuses) salutations.

En résumé, le ton de la formule de politesse doit correspondre à celui de la lettre et s'adapter au destinataire. Nous pouvons donc utiliser en nous adressant :

– à un client : Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments dévoués ;

– à un fournisseur : « Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes sincères salutations » ;

– à un supérieur : Je vous prie d'agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments respectueux.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Un dernier mot. Méfions-nous des rapprochements malencontreux du genre : *« Espérant une réponse favorable, je vous prie de croire, Monsieur, à l'expression de mes sentiments les meilleurs »*. Ce qui signifie donc que si la réponse est défavorable, notre formule de politesse n'a plus de raison d'être ! Pour pallier ce risque, séparons nettement les deux éléments, le premier trouvant avantageu-

sement sa place dans le paragraphe de conclusion qui doit précéder la formule de politesse.

### *Présentation rapide de la lettre écrite par un particulier*

Pour les documents d'entreprise il existe une présentation normalisée qu'il est possible de se procurer auprès de l'AFNOR (Association française de normalisation).

La manière dont nous présentons la lettre doit permettre au destinataire d'identifier rapidement l'expéditeur, le sujet traité, de savoir s'il s'agit ou non d'une première correspondance, etc.

– En premier lieu, pensons à aménager des marges sur les deux bords de la feuille, et notamment à gauche, Cette dernière marge permet :

• d'une part au destinataire d'inscrire, en cours de lecture, les annotations nécessaires ;

• d'autre part, d'effectuer les perforations nécessaires à son insertion dans un dossier de classement, perforations qui ne risqueront pas alors de détruire des mots ou des éléments chiffrés importants.

S'il nous arrive de continuer notre lettre au dos du feuillet, n'oublions pas que le bord gauche du recto devient le bord droit du verso et qu'il faut alors réserver une marge de gauche pour les annotations, comme dit ci-dessus, mais également une marge

à droite équivalente à celle du recto. en vue d'y recevoir les perforations.

– En haut et à gauche de la page nous indiquerons nos nom, adresse, code postal et s'il y a lieu numéro de téléphone ou de compte (ceci suivant les nécessités que le contenu de la lettre fera ressortir). Ces premières indications permettent d'identifier avec sûreté l'expéditeur, même après destruction de l'enveloppe.

– En haut et à droite, nous porterons le lieu et la date de rédaction. L'indication du lieu est affaire de commodité : l'expéditeur peut écrire d'un lieu différent de son adresse habituelle, encore faut-il le savoir. L'inscription de la date a une portée juridique : un document non daté est sans valeur, puisqu'on ne peut le situer dans le temps.

– Sous la date nous inscrivons les nom et adresse du destinataire. Bien sûr, direz-vous, l'adresse est sur l'enveloppe, mais une erreur peut se produire et deux lettres être interverties au moment de la mise sous enveloppe. Dans ce cas, au premier coup d'œil, le destinataire peut se rendre compte de l'erreur et procéder à la réexpédition de ce courrier à son véritable destinataire.

– Sous l'adresse il arrive de porter les indications *« À l'attention de… »* ou *« À l'intention de… »*. *Ces* deux mentions ne sont pas équivalentes :

• « *À l'attention de…* » signifie que nous prions cette personne de faire attention au contenu de la lettre, de surveiller que l'affaire suive bien son cours, mais non qu'elle doive elle-même la régler.

• « *À l'intention de…* » signifie par contre que d'autres peuvent prendre connaissance de cette lettre, mais que le destinataire réel, celui qui va régler le problème, est la personne désignée par cette formule.

– À la marge, et avant d'attaquer la lettre proprement dite, nous indiquerons : OBJET, et préciserons en quoi il consiste. L'objet d'une lettre, c'est sa raison d'être : réclamation, demande de renseignements, commande, déclaration d'accident, etc. Il doit être fourni en quelques mots.

Cette indication est précieuse, car à la seule lecture de l'objet, la lettre peut être acheminée directement sur le service ou la personne compétente.

– Enfin, s'il y a lieu, juste sous l'objet nous porterons les références, d'abord les nôtres, puis celle de notre dossier (n° de contrat, de police, de facture, d'assuré social…) et celles de notre correspondant si nous lui répondons, ces références étant au minimum la date portée sur sa lettre.

– N'oublions pas de signer notre courrier. De même que pour la date, un courrier non signé n'a aucune valeur juridique. De plus, s'il ne s'agit pas d'une lettre pour laquelle le signataire ne peut être autre

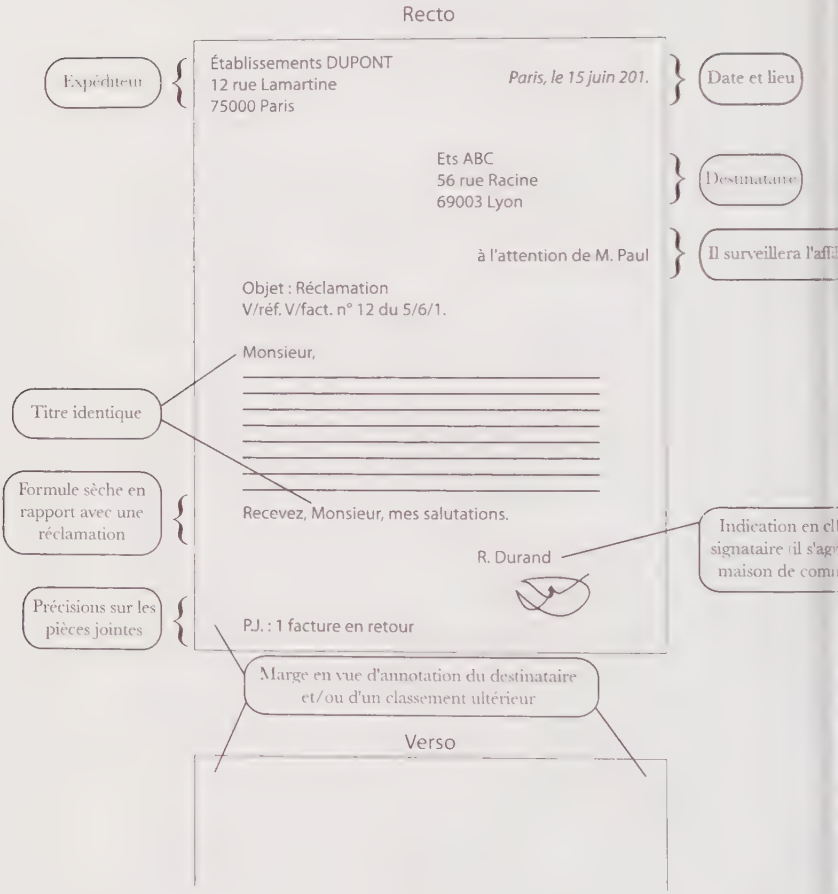
que l'expéditeur (expéditeur identifié en début de la lettre), inscrivons notre nom en clair au-dessus de notre signature... Rien n'est plus désagréable que de recevoir une lettre à la signature inconnue, et de se demander : « Qui a bien pu m'écrire ? »

– Enfin si nous joignons des documents à notre courrier, n'oublions pas de mentionner « Pièces jointes » et d'en indiquer le nombre et éventuellement la nature. Ex. : Pièces jointes (ou P. J.) 2, ou encore P. J. 2 factures. Là encore nous faciliterons le travail de notre correspondant, et ses recherches en cas d'erreur ou d'oubli de notre part.

– Et bien sûr, si notre lettre comporte plusieurs feuillets, n'oublions pas de les numéroter recto et verso pour en faciliter la lecture dans l'ordre adéquat.

Grâce au respect de ces détails matériels nous aurons toutes les chances de voir notre courrier arriver à bon port et atteindre son but le plus vite possible.

## *Exemple résumé de présentation*



# Chercher des idées



Combien de fois n'avons-nous pas vu nos enfants le nez en l'air, le crayon à la bouche, à la recherche *« d'idées »* pour une rédaction ?

Combien de fois, nous-mêmes, nous sentons-nous complètement à sec, la tête vide. Non, rien ne viendra jamais ! Et pourtant, nous devons écrire !

## Alors comment faire pour « avoir des idées » ?

On pourrait assez bien comparer les chercheurs d'idées à des chercheurs de champignons, les uns en trouvent, et d'autres pas, les uns ont de la chance et d'autres n'en ont pas. Est-ce bien exact ? N'allons-nous pas trop vite ? Observons attentivement les uns et les autres. Les malchanceux marchent le nez en l'air, au mieux, ils regardent à leurs pieds, mais ils zigzaguent ici et là, partent dans une direction, puis dans une autre, reviennent sur leurs pas, tournent en rond et ne trouvent rien ! Les autres, au contraire, procèdent à un ratissage minutieux des lieux ou bien, avant de commencer, observent longuement le terrain pour en connaître

les caractéristiques, puis, les ayant classées mentalement, les comparent avec celles qui correspondent à l'implantation de telle ou telle espèce, et alors seulement se dirigent vers les points où ils ont le maximum de chance de trouver ce qu'ils cherchent.

Eh oui, la recherche d'idées implique elle aussi le recours à certaines techniques, plutôt que d'attendre l'arrivée éventuelle de l'inspiration.

En tout premier lieu, il convient de se demander clairement « *Qu'attend-on de moi ?* », « *Pourquoi me réclame-t-on la rédaction de tel document* ? », « *Quel but suis-je en train de poursuivre en envoyant cette lettre ?* »

La réponse est fournie par la lecture attentive du texte de la demande, ou par la réflexion en profondeur sur le but poursuivi. Nous recoupons là la préoccupation précédente « *rester dans le sujet* ». Mais cette fois, nous ne nous contenterons pas de comprendre, nous allons noter ce que nous comprenons. Non pas d'une façon rédigée, définitive, mais en style télégraphique, en prenant soin de ne noter qu'une idée par ligne.

Pour concrétiser cela, reprenons un exemple déjà utilisé : « *Des accidents se produisent quotidiennement à un carrefour, Il faudrait que cela cesse. On vous dit : faites un rapport.* »

**Réflexion** **Noté au brouillon**

***Première phase : quel est l'objectif ?***

1. Que me demande-t-on ?

Rapport à propos d'accidents.

2. Qu'est-ce qu'un rapport ?

Analyse des causes et conséquences. Proposer, se « mouiller ».

3. Pourquoi me demande-t-on ce rapport ?

Faire cesser les accidents : chercher - trouver des solutions.

***Deuxième phase : se concentrer sur le sujet***

Je vois où je vais, mais je n'ai pas encore d'idées. Que faire ?

Reprendre chaque mot et tourner autour.

Il s'agit d'accidents de quels types ? collision, dérapage, carambolage, accidents entre :

- véhicules à moteur et véhicules sans moteur
- véhicules et piétons

– légers, graves, matériels, corporels, provoquant des embouteillages, nécessitant l'intervention de dépanneurs, des pompiers, etc.

Tous les mots qui viennent à l'esprit doivent être notés sans parti pris. Il ne faut rien trier à ce stade, rien ne doit nous arrêter, mais nous ne notons que des mots.

Ces mots comment les avons-nous trouvés ?

– en voyant en esprit un accident et ceux qui sont concernés par lui, véhicules et piétons ;

– en cherchant tous les mots précisant le type d'accident : collision, dérapage, carambolage ;

– en laissant notre esprit faire des rapprochements ou des oppositions :

- véhicules à moteur, véhicules sans moteur ;
- léger, grave ;
- matériel, corporel.

– en faisant des enchaînements d'idées, enchaînements suggérés par les mots utilisés. Exemple :

- pompiers : ils passent quels que soient les feux ;
- feux : il faudrait en installer ;
- installer : il faudrait percer le trottoir et la chaussée ;
- percer : cela abîme la chaussée ;
- abîme : les trous provoquent des secousses dans la direction, danger ;
- danger : penser à l'état de la chaussée à réparer, etc.

Nous constatons que certains mots nous ont mis sur la piste de solutions (feux, état de la chaussée à revoir). Peu importe, notons-les au fur et à mesure qu'ils se présentent à l'esprit, nous trierons plus tard.

***Troisième phase : recherche systématique d'idées***

Tout en cherchant tous les mots possibles, nous pouvons également procéder à une recherche systématique d'idées à partir des mots de départ.

Quelles peuvent être les causes de ces accidents ?

véhicules en mauvais état, état des lieux, de la chaussée, visi-

bilité, orientation : soleil en face des conducteurs à certaines heures[2].

Soyons attentifs aux détails portés à notre connaissance. *Exemple :* en relisant les déclarations relatives à ces accidents, nous remarquons qu'ils ont presque tous lieu à la même heure, ou aux mêmes heures. Pourquoi ces heures ? Nous constatons qu'elles correspondent à des heures de sorties simultanées de deux grandes entreprises. La solution serait peut-être dans un décalage de ces horaires, solution à proposer aux intéressés, qui aurait pour avantage, non négligeable, de n'entraîner aucun frais de mise en œuvre.

***Quatrième phase : demander des idées à notre entourage***

Et bien sûr, dans notre recherche d'idées, n'oublions pas celles que peut nous fournir notre entourage, pour peu que nous sachions les lui demander.

Savoir demander des idées, cela signifie ne pas limiter, ne pas imposer les nôtres. En effet, si nous disons à notre interlocuteur : *« Pour éviter tel accident, je pense que… et toi qu'en penses-tu ? »* Nous aurons de fortes chances qu'il nous réponde *« Je suis tout à fait de ton avis ».* Réponse dictée à la fois par le refus de l'effort, commun à tous les hommes, et par le fait que nous avons à l'avance orienté sa pensée en lui fournissant notre propre direction.

Si donc nous voulons des idées neuves et personnelles, il faut lui demander, sans plus, ce qu'il pense de l'affaire. Ainsi nous aurons son point de vue non influencé par le nôtre.

Les réponses de notre interlocuteur peuvent à leur tour être sources d'idées, soit :

2. Idée à ne pas rejeter immédiatement sous prétexte que nous n'y pouvons rien, nous verrons cela au moment du tri, peut-être y a-t-il une solution malgré les apparences.

– que ses propos nous ouvrent de nouvelles pistes de réflexion ;

– que nous ne partagions pas son point de vue, et il convient alors de nous préciser à nous-même le pourquoi de notre refus ;

– que nous découvrions des aspects parallèles aux siens ;

– que son vocabulaire nous suggère d'autres mots, d'autres enchaînements d'idées, etc.

Toutes choses qu'il nous faut, là encore, noter sans parti pris. Nous sommes dans la phase de récolte, moissonnons, ramassons aussi bien le grain que la paille, nous verrons bien ensuite ce qu'il convient de garder, suivant ce que nous désirons faire.

***Cinquième phase : faire systématiquement le tour des idées***

Quand nous en avons terminé avec cette récolte, faite sans idées préconçues, ce qui a évité de nous bloquer dans une direction précise, nous pouvons procéder à un dernier tour du problème pour glaner les idées restantes. Ce tour va être fait d'une manière systématique, en nous posant un certain nombre de questions qui permettent de cerner notre affaire et de nous assurer que rien n'a été oublié :

**QUI :** quel est, ou quelles sont les personnes en cause, personnes qui déclenchent, subissent ou sont témoins de l'événement.

**QUOI :** de quoi s'agit-il (aspect généralement déjà abordé, puisque c'est la question que nous avons dû nous poser d'entrée de jeu afin d'être bien dans le sujet).

**OÙ :** permet de situer l'affaire dans l'espace. Quel est, ou quels sont les lieux de déroulement.

**QUAND :** cette fois il s'agit du moment, de la période de déroulement.

**COMMENT :** de quelle manière cela s'est passé ou se passera.

**AVEC QUOI :** quels moyens ont été utilisés ou devront l'être.

**POURQUOI :** quel est ou quelles sont les raisons qui ont provoqué cela, quelles en sont les causes apparentes, réelles, immédiates, lointaines.

**POUR QUOI :** dans quel but apparent, avoué, réel, profond, tout cela a lieu, ou quel en est le bénéficiaire.

ou

**POUR QUI :** quel avantage doit-il en tirer ?

Toutes ces questions posées, et les idées qui en découlent soigneusement notées, nous possédons maintenant le maximum d'idées sur notre sujet.

***Sixième phase : laissons mûrir***

Si cela est possible, mettons une dernière chance de notre côté, laissons le temps jouer en notre faveur. Mettons notre brouillon de côté, En le reprenant plus tard, dans quelques heures, ou mieux, le lendemain, nous découvrirons peut-être à la relecture certains aspects qui nous avaient échappés. La nuit porte conseil, dit-on. Si cela est possible, notons encore ces derniers éléments.

Et maintenant passons au point suivant.

# Trier les idées en fonction du but poursuivi



Dans la phase précédente nous avons engrangé un grand nombre d'idées. Toutes nous sont-elles nécessaires ? Probablement pas. Exemple, toujours dans le cadre du même sujet : notre opinion, sur le goût qui a présidé à l'installation de la vitrine proche du lieu de l'accident, ne fera certainement pas débloquer des crédits pour l'installation de feux tricolores à un carrefour dangereux. Voilà une idée à éliminer, et cela paraît évident.

## Avoir un objectif précis et l'atteindre

Mais ce travail d'élagage, de suppression n'est pas toujours aussi facile, et nous risquons de nous trouver dans la situation du personnage d'un sketch de Fernand Raynaud, qui rédige une belle pancarte : *« Ici on vend de belles oranges »* et qui de proche en proche supprime tous les mots, et finalement n'écrit rien, sous prétexte que celui-ci ou celui-là est inutile. Il avait simplement oublié le but poursuivi.

Mais au fait, quel but poursuivons-nous en rédigeant un texte ? Eh bien, au risque de paraître cynique, nous pouvons dire qu'il est le même pour tout le monde : **obtenir ce que nous voulons.**

Expliquons-nous :

– nous envoyons une lettre de réclamation ; but : obtenir satisfaction (remboursement, réparation, échange, réduction, peu importe) ;

– nous rédigeons une demande d'emploi ; but : obtenir satisfaction, un poste ;

– nous faisons une étude ; but : obtenir satisfaction, amener le destinataire à suivre la voie qu'en toute objectivité nous jugeons la meilleure ;

– nous envoyons une carte de voeux ; but : obtenir satisfaction, faire plaisir au destinataire et maintenir la cordialité de nos rapports ;

– nous rédigeons un mode d'emploi ; but : obtenir satisfaction, que l'utilisateur puisse se servir de l'objet fabriqué par nous et donc reste un fidèle client.

Autrement dit, et malgré la diversité apparente, ce but est bien toujours le même. Ce qui varie finalement, c'est le destinataire et la manière dont il va recevoir notre message.

Mais alors, comment savoir si notre correspondant va agir, après réception de notre document, conformément à notre attente ?

## Sélectionner les idées en fonction de l'interlocuteur

Il est bien évident que nous ne pouvons avoir aucune certitude en la matière et que nous en sommes réduits à faire un pari, malgré tout, pas totalement à l'aveuglette. Nous allons être guidés par ce que nous savons de lui, de son tempérament, de sa manière de réagir, toutes choses qui nous éviteront de le prendre « *à rebrousse-poil* ». Si nous ne savons rien à son sujet, essayons de nous mettre dans sa peau et de nous demander « *Si j'étais lui et que je reçoive ce document, comment réagirais-je ?* »

Prenons un exemple pour mieux préciser notre pensée.

Notre machine à laver tombe en panne, le linge n'est plus essoré. Nous écrivons au revendeur, grosse maison toujours débordée, afin qu'il nous envoie un dépanneur du service après-vente. Notre but est clair, nous voulons une réparation rapide.

Dans toutes les idées notées, nous rayons au fur et à mesure toutes celles qui nous apparaissent inutiles ou inopportunes. En effet, toutes les idées, même justes, ne sont pas forcément bonnes à dire.

| Idées trouvées en vue de cette rédaction | Retenue (R) Supprimée (S) | Pourquoi |
|---|---|---|
| • indiquer l'appareil | R | • il faut permettre immédiatement au destinataire d'orienter la lettre vers le service intéressé ; |
| – la marque | R | |
| – le modèle | R | |
| • achetée il y a 3 ans | R | • cela donne une idée du type de panne possible en fonction de la durée d'usage ; |
| • garantie un an | S | • ne peut plus jouer depuis longtemps ; |
| • le linge sort très blanc | S | • n'a rien à voir avec l'essorage ; |
| • intention de la changer le mois prochain | S | • n'est pas un encouragement au déplacement vous n'avez qu'à le faire immédiatement ; |
| • le moteur est sûrement grillé | S | • êtes-vous technicien ? si la panne est minime vous pouvez tenter une maison peu sérieuse de vous facturer un échange de moteur ; |
| • quelque chose bouche peut-être le tuyau de vidange | S | • on risque de vous répondre en vous donnant la marche à suivre plutôt qu'en envoyant un dépanneur, d'où risque d'attente prolongée s'il ne s'agit pas de cela ; |

| | | |
|---|---|---|
| • le programmeur ne fonctionne plus, sur la fin il reste bloqué | R | • c'est une constatation et cela vous l'avez vu, c'est une indication sur le type de réparation à envisager ; |
| • ces machines ne valent rien | S | • vous allez vexer le vendeur, il ne sera pas bien disposé en votre faveur ; |
| • j'habite loin et je vais choisir un fournisseur plus proche | S | • puisqu'il va vous perdre de toute façon pourquoi ferait-il un effort pour vous ? |
| • je rentre tôt le soir | R | • important pour prévoir le rendez-vous. Il faudrait même préciser l'heure. |

*Exemple :* nous avons acheté un appareil ménager, et il tombe en panne. On nous avait prévenus que la maison n'était pas très sérieuse. Devons-nous le préciser dans la lettre réclamant la réparation ? Probablement pas, car le vendeur irrité par ce jugement défavorable fera traîner au maximum le dépannage. Si, par contre, il s'agit d'un revendeur, il peut être utile de lui fournir cette indication sur son fournisseur, mais en prenant soin de bien préciser que nous ne le mettons pas en cause personnellement. Rassuré sur l'image que nous avons de lui, il y a de grandes chances qu'il tienne à ne pas la détériorer et qu'il vienne rapidement nous dépanner.

En résumé, après avoir, dans un premier temps regroupé le maximum d'idées, le tri va se faire en se posant pour chacune quelques questions somme toute fort simples :

– cette question est-elle :

1. indispensable ?
2. nécessaire?
3. utile ?
4. superflue ?

– quelle va être la réaction probable du destinataire :

5. satisfaction ;
6. indifférence ;
7. mécontentement.

Toutes les combinaisons de ces *sept possibilités* peuvent se présenter. Nous pouvons noter toutefois qu'une indication indispensable doit toujours être donnée, quelle que puisse être la réaction du destinataire. Pour les autres possibilités le choix nous appartient de doser utilité et réaction possible.

# Chercher l'ordre de présentation

## Établir notre plan de rédaction

Nous sommes maintenant en face d'une liste d'idées retenues comme convenant au but poursuivi. Pouvons-nous passer à la rédaction proprement dite ? Non, pas encore.

Imaginons un bijoutier désirant monter un collier de perles. Il en a trouvé, s'en est fait donner, a éliminé celles qui ne lui convenaient pas du fait de leur teinte ou de leur forme. Il est maintenant en possession de toutes celles qu'il a retenues, le montage est possible. Néanmoins il ne va pas les enfiler telles quelles en piochant dans le tas. Il va les classer, les ordonner en vue de l'effet recherché, et alors seulement il pourra passer à la réalisation du collier.

## Organiser nos idées

Il en sera de même pour nous. Nos idées sont là, elles sont adaptées, encore convient-il de les clas-

ser, de leur donner un certain ordre, de les présenter dans un certain enchaînement logique.

Le lecteur aime savoir où il va, passer du connu à l'inconnu. Le plan type sera donc, reprenant nos souvenirs d'enfance qui nous disent : *« une rédaction doit comporter une introduction, un développement et une conclusion » :*



1. Présenter : pourquoi ce document ..... Introduction
2. Développer : c'est-à-dire
   - situer : où, quand.....
   - représenter : quoi..... } Développement
   - expliquer : comment...
3. Conclure : donc, parce que, il faut ..... Conclusion

Ce plan sommaire doit se retrouver dans tous nos documents.

Certains d'entre eux nécessitent, pour être efficaces, un ordre plus fouillé. Il s'agit des comptes rendus et des rapports.

## Plan d'un compte rendu

Rappelons qu'il s'agit d'un document rédigé par un témoin ou par quelqu'un ayant en main le procès-verbal de l'événement, le rédacteur ne prenant pas partie.

*Introduction :* préciser l'objet.

*Développement :*

– situer l'événement : où et quand ;

– définir le problème abordé, le but poursuivi ;

– faire voir le déroulement sans se noyer dans les détails superflus, en essayant de faire ressortir la logique des faits.

Ce genre de document ne comporte pas de conclusion puisque ce serait prendre parti, porter un jugement, interpréter les faits, toutes choses laissées au libre arbitre du destinataire.

Mais pour terminer rappeler : les décisions prises, la répartition des responsabilités et des tâches.

## Plan d'un rapport

Ce document est rédigé par quelqu'un qui doit prendre parti, proposer une ou des solutions à celui qui a la charge de la décision.

*Introduction :* préciser l'objet du rapport.

*Développement :*

– situer l'événement de départ : dans le temps (quand), dans l'espace (où) ;

– définir le problème ;

– indiquer le but poursuivi ;

– discuter les différentes causes possibles ;

– essayer de tirer une conclusion sur les causes réelles ;

– rechercher les solutions possibles pour

- éviter ou provoquer le retour de l'événement ;
- parer aux conséquences ou en tirer profit.

*Conclusion :* indiquer la solution retenue en la justifiant.

Chacune des solutions proposées doit être de préférence traitée successivement afin d'éviter les fausses interprétations, et chacune suivie d'un commentaire sur les avantages et inconvénients qui en découleront, le tout chiffré si possible. Le chiffrage doit porter aussi bien sur les aspects financiers qu'humains et matériels.

## La stratégie rédactionnelle

Au sujet des solutions ou des arguments présentés, il nous arrive fréquemment de nous demander quel est l'ordre de présentation le plus judicieux.

S'il s'agit de solutions, il convient de passer de la plus simple, la moins coûteuse, qui risque d'être, mais non pas forcément, la moins efficace, à la plus complexe et généralement la plus chère, mais qui a des chances de régler définitivement le problème.

En ce qui concerne les arguments présentés en vue de convaincre, nous devons prendre conscience qu'il n'y a pas d'ordre *a priori* mais que celui-ci va dépendre essentiellement de l'idée que nous nous faisons du *destinataire*.

Est-ce un *audacieux*, n'ayant pas peur des difficultés, est-il d'avance acquis à nos idées ? Nous pouvons d'entrée lui apporter l'élément massue, et ensuite les arguments complémentaires visant à étayer le point important. Nous devons lui faire voir d'abord la difficulté, car c'est à lui de choisir, et ne pas minimiser les risques, d'autant que c'est un fonceur.

Est-ce au contraire un *timoré*, prenant facilement peur, n'osant pas se lancer, ou bien le sentons-nous hostile par avance à la solution que nous allons proposer ? Dans ce cas il faut procéder par petites touches, mettre en avant tout d'abord ce qui est simple, facile, peu coûteux, pour l'entraîner par étapes là où nous voulons le voir venir. C'est le style « Nous pourrions faire telle chose... mais... » sans grossir à plaisir les difficultés, car il les fuit spontanément.

Enfin, si nous avons affaire à quelqu'un de *calme* et *pondéré*, présentons nos arguments en allant du plus simple au plus complexe, en rendant le plus exactement possible le poids des arguments *« pour »* et *« contre »*, car il se déterminera en fonction de ces valeurs relatives, alors que le pre-

mier doit être freiné dans son élan et que le second a besoin d'être rassuré avant de s'engager.

# Rédiger

Nous voilà maintenant arrivés au moment où, les idées trouvées et le plan établi, il nous faut passer à la rédaction proprement dite. Et le concert des lamentations recommence : *« Je ne sais pas rédiger, je ne trouve jamais la bonne formule ».*

## Écrire comme cela nous vient à l'esprit

Nous ne savons peut-être pas plonger du tremplin olympique, mais il est toujours possible d'entrer dans l'eau en marchant ! Procédons de même pour la rédaction. Prenons chaque idée retenue, dans l'ordre choisi, et contentons-nous d'écrire la phrase telle qu'elle nous vient spontanément à l'esprit, telle que nous la dirions si, au lieu d'avoir à écrire, nous avions un interlocuteur en face de nous. Ce n'est pas très correct, la phrase ne nous plaît pas, elle ne nous paraît pas satisfaisante, qu'importe, écrivons-la. La couturière qui veut créer une robe va d'abord draper le tissu en fonction de l'idée qu'elle a du modèle, elle verra ensuite à rectifier les anomalies repérées. L'ébéniste découpera d'abord son panneau avant de vouloir un assemblage parfait, il ajustera et polira ensuite les éléments

du meuble. Ne cherchons pas à vouloir d'entrée la perfection ; si nous l'atteignons du premier coup, ce ne peut être que le résultat du hasard. De toute façon, nous ne pouvons corriger que ce qui existe déjà. Même dans le sens classique que nous donnons au mot, nous ne corrigeons un enfant qu'une fois la faute commise et non avant !

Nous avons maintenant une succession de phrases plus ou moins heureuses mais qui ont au moins le mérite d'exister. Essayons de les lire à haute voix, comme s'il s'agissait du texte de quelqu'un d'autre et efforçons-nous de l'écouter avec tout l'humour dont nous sommes capables, en portant tout d'abord notre attention sur le style.

Notons en passant qu'il n'y a pas de style « *commercial* », « *administratif* », « *juridique* », ou autre. Ce qui est ainsi qualifié n'est le plus souvent qu'un jargon accessible, et encore, aux seuls initiés. Par contre il y a un vocabulaire qui recouvre les réalités propres à chaque métier. Le style est l'expression de la personnalité. Pourquoi vouloir imiter tel ou tel ? Restons nous-mêmes, en nous efforçant toutefois d'avoir un langage clair et précis, et disons-nous que si telle ou telle de nos phrases ne nous « *plaît* » pas, c'est que, tout au fond de nous-mêmes, nous sentons bien qu'elle ne correspond pas vraiment à ce que nous voulons dire, qu'elle n'exprime pas vraiment notre pensée.

## Soyons concrets

Méfions-nous du goût immodéré que nous avons tous pour l'abstraction, car très vite nous tombons dans le jargon. Référons-nous à des faits, donnons des exemples, soyons concrets et renonçons à jongler avec les idées générales sans lien avec le réel. Faisons effort, en premier lieu, pour donner à voir plutôt qu'à penser.

Un conseil, évitons les longues phrases et remplaçons-les par plusieurs, de deux ou trois lignes chacune, nous n'en serons que plus clairs. Il ne s'agira peut-être pas de *« littérature littéraire »* ainsi qu'a été qualifié, un jour, un texte d'une envolée jugée sublime (parce qu'il ronflait avec de beaux mots parfaitement vides de sens) mais qu'il fallait lire à plusieurs reprises afin d'arriver à voir où il voulait en venir.

Voici *deux exemples,* extraits de documents administratifs, de ces textes indigestes pour tous.

*1. « Nous disons donc, pour nous résumer, que la grande circulation qui se produit sur cette voie très active, dont toute la partie moyenne ne se trouve certes pas dans une situation favorable, et l'état complet de vétusté de sa chaussée qui réclame journellement des soins méticuleux et continus, la menacent d'une suite d'affaissements analogues à celui que nous venons de décrire, par le fait d'un dégel, de pluies persistantes comme celles de ces*

*derniers jours ou de toute autre cause atmosphérique. »*

Ouf, vous avez compris du premier coup ? Vous avez vraiment de la chance ! Que voilà donc une belle phrase. Qu'a donc voulu dire « *pour résumer* » notre rédacteur ?

« *En résumé, s'il y a dégel, pluies persistantes, ou toute autre cause atmosphérique, cette voie est menacée d'affaissements analogues à celui décrit précédemment. En effet, la circulation y est très active, la partie moyenne en situation défavorable et la chaussée vétuste. Un entretien journalier et méticuleux ne peut remédier à cela.* »

Que s'est-il passé entre les deux textes ?

– il y a trois courtes phrases au lieu d'une très longue, à renvois successifs d'une idée sur l'autre ;

– des éléments superflus ont été supprimés : « *nous disons donc pour nous résumer* » est devenu « *en résumé* » ; « *grande circulation sur cette voie très active* » : « *la circulation y est très active* » ; « *des pluies persistantes comme celles de ces derniers jours* » a vu disparaître la seconde partie inutile, car l'élément dangereux est la persistance de la pluie et non la date de la dernière apparition du phénomène ;

– enfin les causes d'affaissement ont été regroupées suivant leur nature : conditions atmosphéri-

ques d'une part, état de la chaussée d'autre part, ce qui permet de mieux cerner le problème.

2. « *Il est attribué une indemnité exceptionnelle aux personnes travaillant, en tant que titulaires ou détachées, dans des secteurs inhabituels, dépendant en fait des services entretien, pour tout travail excédant la durée minimum de prestation de service prévue au règlement intérieur, et à condition que ce minimum représente au moins l'équivalent de l'horaire légal, que ce travail ne donne pas lieu à d'autres compensations, qu'il résulte d'une demande motivée de la hiérarchie du secteur et ne présente pas les caractéristiques d'un entretien systématique.* »

Pas des plus clairs n'est-ce pas ? La phrase beaucoup trop longue comporte de multiples renvois, et, rédigée à la forme impersonnelle chère à l'administration, n'est pas très motivante.

Le texte pourrait devenir :

*« Le personnel des services d'entretien, titulaire ou détaché, est informé de la création d'une indemnité exceptionnelle de dépassement d'horaire. Les conditions d'attribution en sont les suivantes :*

– *l'horaire légal, ou celui prévu au règlement intérieur pour la durée minimum de prestation de service, s'il est plus important, doit être dépassé ;*

– *le travail doit :*

- *premièrement être exécuté dans un secteur inhabituel ;*
- *deuxièmement résulter d'une demande motivée de la hiérarchie du secteur.*

– *il ne doit pas :*

- *premièrement avoir les caractéristiques d'en entretien systématique ;*
- *deuxièmement donner lieu à d'autres compensations. »*

Quels changements trouvons-nous entre les deux textes ?

– le style est passé de la forme impersonnelle à la forme directe,

– les conditions, au lieu d'être enchaînées, sont présentées sous forme de liste en allant des plus contraignantes vers celles qui le sont moins pour arriver enfin aux contre-indications.

Nous ne sommes peut-être pas en face d'un texte « *littéraire* », mais au moins est-il clair, et probablement efficace, *car* chacun peut, d'un coup d'œil, juger si oui ou non il remplit les conditions exigées pour l'attribution de cette indemnité.

Nous venons au passage d'évoquer *deux problèmes* d'importance ; *le style* et *l'utilisation de l'énumération*. Revenons-y plus en détail.

## Le style

### *Rédigeons d'une manière directe*

Les informations fournies, tant par les entreprises à leurs salariés que par les administrations, sont le plus souvent rédigées d'une manière totalement impersonnelle, et par là même peu accrocheuse.

*« Il a été décidé de »*

*« Pour bénéficier de... il convient... »*

*« Il est porté à la connaissance du personnel... »*

Que se cache-t-il derrière de telles formulations ? D'un côté un refus de prendre en compte ses décisions. Quel est ce *« il »* anonyme ? La direction ? Un chef de service ? Nul ne le sait, c'est la dilution de la responsabilité, le parapluie grand ouvert ; nul ne connaîtra l'auteur, le décideur, et pour couronner le tout, la signature est *« illisible »*. Mais d'un autre côté, l'interlocuteur n'est pas mieux traité, on ne s'adresse pas à lui directement, c'est à lui de se reconnaître concerné par tel ou tel écrit.

Les phrases ci-dessus pourraient avantageusement devenir :

*« La direction a décidé... »*

*« Les personnes (allocataires...) remplissant (telle ou telle) conditions bénéficieront... »*

*« La direction (le service administratif ou autre) porte à la connaissance du personnel... »*

Cette manière de rédiger rejoint l'utilisation abondante et abusive du pronom « *on* » qui fleurit dans maintes rédactions ou dissertations, alors que le sujet précise « *Que pensez-vous de…* » ou « *Commentez…* » ce qui implique que l'on demande l'avis du rédacteur. Nous nous trouvons alors dans la plupart des cas face à une accumulation de lieux communs. Ce « *on* », par nature pronom indéfini, c'est tout le monde et personne, c'est celui que nous ne voulons ou ne pouvons pas nommer. Il renvoie aux idées courantes, à celles que le rédacteur n'ose reprendre à son compte, ou au contraire qu'il fait siennes sans pour autant reconnaître qu'elles sont de lui. Il permet d'échapper à la mise à nu de ses idées, surtout si elles risquent de choquer le correcteur.

Quand nous sommes interrogés, osons répondre « je ». Cela nous permet d'affirmer nos opinions, de revendiquer la paternité de nos idées. C'est bien nous qui pensons ainsi, et non un quelconque anonyme.

**Efforçons-nous d'utiliser la forme personnelle quand nous avons à rédiger une note, un document.**

C'est du reste cette forme que nous utilisons dans le dialogue. Il ne nous viendrait pas à l'esprit, nous adressant par exemple :

– à un salarié en retard de lui dire : « *Il a été décidé que tout retard serait sanctionné. Il convient que le personnel prenne toutes dispositions utiles afin d'être présent à son poste à l'heure convenue.* »

Mais bien plutôt nous lui dirons : « **la direction** *a décidé que tout retard serait sanctionné. Vous devez prendre toutes dispositions utiles…* »

– ou bien encore à un fournisseur : « *On a acheté tel article chez vous* » ou « *il a été acheté tel article chez vous.* » mais bien : « *J'ai (nous avons) acheté tel article chez vous.* »

Ainsi nous interpellons directement notre interlocuteur, de sorte qu'il se sente personnellement concerné. Il y a dialogue, c'est « je » ou « nous » qui parlons et nous nous adressons à « vous ».

**Utilisons la forme active**

Une mode sévit, la rédaction à la forme passive.

« *Les congés annuels devront être pris dans la période…* »

« *Toute réclamation sera adressée…* »

« *Notre démonstration est basée…* »

Or congés, réclamation ou démonstration n'agissent pas, ils se contentent de supporter l'action de prendre, adresser, baser. Nos phrases seraient plus vivantes, si de passives elles devenaient actives.

« *Vous devez prendre vos congés annuels dans la période…* »

*« Vous devez adresser toute réclamation… » ou « Vous adresserez vos réclamations… »*

*« Nous basons notre démonstration sur… »*

Ainsi, d'entrée de jeu nous connaissons celui qui agit.

**Évitons de rédiger à la forme négative et de nous exprimer à travers les interdits.**

Bien sûr, tout ce qui n'est pas défendu est permis, mais dans le premier cas nous posons des barrières, dans le second nous ouvrons la porte.

Nous connaissons tous, pour l'avoir employée, au moins une fois, la formule « *Vous n'êtes pas sans savoir* ». Que signifie-t-elle exactement ? Si nous sommes sans savoir, nous ignorons. Mais si nous ne sommes pas ignorants, nous savons. En fin de compte nous pourrions écrire bien plus simplement « *vous savez bien que…* » ou à la limite « *vous n'ignorez pas que…* » Dans cette dernière formule nous sommes déjà en face de la double négation, celle du mot « ignorer » qui signifie « ne pas savoir » et celle de la forme négative, double négation qui équivaut à une affirmation, alors affirmons, tout simplement. D'autant qu'à ce jeu il nous arrive de nous piéger tout seuls.

Ainsi cette note émanant d'un service de recherches :

*« Le client dément qu'il n'y a pas de fibres étrangères dans son tissu, ainsi que nous l'avons découvert dans nos tests. »*

Que voulait dire le rédacteur ? Il y a des fibres étrangères dans ce tissu, nos tests l'ont montré, mais le client n'est pas d'accord avec nous. Qu'a-t-il dit en fait ?

– il n'y a pas de fibres étrangères : donc elles sont absentes ;

– le client le dément : donc il y en a.

Finalement sa phrase devenait : le client est d'accord avec nous, il y a des fibres étrangères dans son tissu, alors qu'elle aurait dû être :

*« Le client affirme qu'il n'y a pas de fibres étrangères dans son tissu bien que nos tests aient prouvé le contraire. »*

**Et bien sûr, méfions-nous de l'erreur fréquente consistant à passer sans raison valable du « je » au « nous » ou au « on ».**

Cela témoigne d'un manque de rigueur dans le raisonnement et d'une certaine difficulté à se situer comme rédacteur.

Cette anomalie se rencontre fréquemment dans le courrier commercial. Utilisons-nous le « je », c'est bien nous qui prenons position et nous avons le pouvoir de le faire. Passons-nous au « nous », ce « nous » qui désigne l'entreprise, nous ne sommes

plus alors que le délégué, le porte-parole de celle-ci.

*« Je vous demande de reconsidérer vos prix »* c'est un responsable qui parle, *« qui nous paraissent trop élevés »* le rédacteur prend ses distances vis-à-vis du problème.

Optons pour l'une ou l'autre forme, et tenons-nous y, sauf raisons valables, car à la sortie le lecteur ne sait plus très bien si le courrier émane du directeur ou d'un service quelconque et l'impact en sera modifié. Car bien que le destinataire ne fasse peut-être pas une analyse de style en bonne et due forme, il ressent ce qu'il lit, d'une manière confuse peut-être, mais non moins certaine, et il réagira en conséquence, suivant l'opinion qu'il se sera faite.

Il peut s'agir, purement et simplement, d'une rédaction machinale que nous trouvons entre autres dans les formules de politesse. La lettre commence par *« je »* et se termine par *« nous vous prions d'agréer... »* Une telle anomalie est néanmoins la marque d'un manque de soin dans la rédaction et finalement d'un manque d'égards envers le destinataire. Une relecture attentive devrait nous permettre d'éviter ce genre d'erreur.

Finalement le meilleur style est celui qui est vivant, direct, qui ne laisse pas planer de doute sur l'identité aussi bien du rédacteur que du destinataire, sans pour autant négliger la diplomatie. À quoi

servira en effet un *« bon »* texte maladroit qui d'entrée de jeu choquera le lecteur et le dissuadera d'en poursuivre la lecture ? À moins bien sûr que ce soit de propos délibéré, afin de faire choc. Mais ceci est une autre histoire qui impose de bien maîtriser tous les éléments du problème et nous sortons alors du champ de cet ouvrage qui vise avant tout, rappelons-le, à donner les bases de la rédaction. Le reste ne peut venir qu'une fois celles-ci bien assurées.

## L'énumération

Trop souvent nous cherchons à réaliser de belles phrases et nous les voulons aussi précises et complètes que possible. L'ennui, c'est qu'alors elles deviennent très longues et par moments peu claires. Le cheminement de notre pensée nous amène à passer d'une idée à une autre par un enchaînement valable pour nous (nous avons vu que souvent c'est ainsi que nous découvrons des idées) mais pas forcément pour notre lecteur. Le remède à cela est d'utiliser l'énumération. Nous en avons vu un exemple au début de ce chapitre.

Cette technique donne des textes un peu secs mais facilite par contre beaucoup la lecture. Nous la rencontrons fréquemment dans les textes professionnels et utilitaires.

Quand nous l'utilisons méfions-nous de certains écueils.

### *Quant au fond*

L'énumération vise à fournir une liste d'informations sur un sujet, une idée donnée ; encore faut-il que cette liste soit cohérente. Nous ne pouvons aligner que des éléments de même nature. Qui ne comprendra l'incohérence de cette énumération.

*« Mon père fut blessé trois fois pendant la guerre, la première au bras, la seconde en Alsace et la troisième à l'improviste. »*

### *Quant à la forme*

Nous ne pouvons dans une énumération aligner pêle-mêle des noms et des verbes, le tout se situant sur des plans différents.

Voici un exemple authentique de ce qu'il ne faut pas faire en la matière.

*« Note de la Direction Générale*

*Depuis le... la direction est organisée comme suit :*

*1. au plan de la gestion des ressources humaines sont responsables MM. A et B*

*2. au plan des produits est responsable M. C*

*3. est créé le service sécurité dont la responsabilité est confiée à M. D*

*4. la gestion administrative est confiée à M. E*

*5. M. Y coordonnera le travail de l'ensemble des services. »*

Que pouvons-nous remarquer dans cette énumération, outre les répétitions, les incorrections et maladresses ? Les éléments 1 et 2 partent sur des idées avec utilisation de noms ; en 3 changement à vue, nous partons sur un verbe, puis en 4 nous passons à un nom de service pour arriver en 5 à un nom de personne.

Ce texte pourrait être l'alignement, dans un premier jet, des idées, tel que nous le proposons en début de chapitre, mais en aucun cas il ne s'agit d'une énumération rédigée.

Remanié, il pourrait par exemple devenir :

*« Note de la Direction générale*

*À dater du… plusieurs modifications seront apportées dans l'organisation de la direction :*

*1. MM. A et B partageront les responsabilités de la gestion des ressources humaines ;*

*2. M. E prendra en charge la gestion administrative ;*

*3. M. D se verra confier le service de sécurité nouvellement créé ;*

*4. M. C assumera la responsabilité des produits ;*

*5. M. Y coordonnera le travail de l'ensemble de ces services. »*

II s'agit bien maintenant d'une énumération en bonne et due forme, elle prend en compte une liste de personnes dont elle précise les charges qui sont elles-mêmes regroupées en fonction de leur nature.

### *Quant à la formulation*

Même en utilisant correctement noms ou verbes, gardons le même type de formulation.

*« Le programme comprend :*

*– un rattrapage scolaire ;*

*– entraînement intellectuel ;*

*– entraînement au dessin ;*

*– initiation à certains travaux manuels. »*

Ceci ne convient pas, en effet l'article « *un* » qui se trouve en tête du premier élément de l'énumération doit se retrouver dans les suivants, ou bien encore être supprimé complètement, sinon le texte manque d'équilibre.

En fait une énumération appropriée est une énumération logique sur tous les plans.

# Corriger

Notre texte est maintenant rédigé et son style général convient à ce que nous voulons dire. Est-il pour autant prêt à être transmis ? Probablement pas.

Il nous reste à le polir pour éliminer les incorrections, les erreurs de vocabulaire, les « à peu près », les ambiguïtés, sans oublier de régler les problèmes de syntaxe et le rendre ainsi plus percutant. Ce sont ces différents points que nous allons maintenant examiner.

## Répétitions

Nous sommes tous hantés, depuis notre passage à l'école, par le problème des *« répétitions »*. Combien de fois avons-nous vu en marge de nos devoirs cette annotation à l'encre rouge ! Et nous en sommes arrivés à croire qu'un mot ne doit à aucun prix se trouver plusieurs fois dans la même phrase et qu'il est souhaitable de le remplacer soit par un synonyme, soit par un pronom.

## Synonyme

Mot ayant le même sens ou une signification voisine, nous dit le dictionnaire. Il semble donc que

nous puissions sans problème remplacer un mot par son synonyme. Voire !

Prenons la phrase suivante :

*« Le conducteur s'arrête, ouvre le garage, gare la voiture, vide la voiture et ferme le garage. »*

Après suppression des répétitions des mots « voiture » et « garage » et leur remplacement par des synonymes, le texte est devenu :

*« Le conducteur s'arrête, ouvre le garage, gare la voiture, vide le véhicule et ferme le box. »*

Que remarquons-nous ? Il n'y a effectivement plus de répétitions, mais avons-nous gagné en clarté ? Le conducteur peut vider un autre véhicule, le garage n'est pas forcément un box et il peut en fermer un autre. Autrement dit, il n'y a plus de répétitions, mais la phrase est devenue confuse, ce qui ne veut pas dire pour autant qu'elle doive garder sa forme primitive. Elle pourrait par exemple devenir :

*« Le conducteur s'arrête, ouvre le garage, y gare la voiture, la vide et referme le local ».*

Le pronom « *y* » a remplacé « *garage* », « *la* » « *voiture* » et le mot local s'est substitué à garage dans la fin de la phrase. De plus fermer a cédé la place à refermer (fermer à nouveau) ce qui implique que le local en question est celui qui était fermé précédemment.

Pourquoi le mot local est-il valable, alors que « *box* » choisi auparavant ne l'était pas ? Parce qu'il est toujours possible de remplacer un mot par un synonyme ayant un sens plus large, plus général, d'un degré juste au-dessus, alors que « box » par rapport à « garage » représente un sens différent, mais de même niveau.

Illustrons ceci par deux exemples choisis dans des domaines différents :

| mots de *même niveau* | cuisine<br>chambre<br>salon | chaise<br>fauteuil<br>tabouret |
|---|---|---|
| synonymes : *niveau immédiatement supérieur* | pièce | siège |
| synonymes : *niveau encore supérieur* | appartement | meuble |

Nous voyons que les mots du premier niveau ne peuvent se substituer les uns aux autres, car ils ont des sens différents, ils ne sont pas synonymes, mais nous pouvons très bien remplacer cuisine ou chambre par pièce, sens plus général, ou encore, chaise, fauteuil ou tabouret par siège pour la même raison.

En fait nous pouvons dire qu'il n'y a pas de synonymes à niveau d'utilisation équivalent, et que s'il y a synonymes cela ne peut exister que dans le sens du moins général vers le plus général, et non en sens contraire. Une cuisine est bien une pièce,

mais une pièce n'est pas forcément une cuisine, de même un tabouret est bien un siège, sans que pour cela celui-ci soit obligatoirement un tabouret.

Pour les qualités, nous pouvons trouver une certaine synonymie, mais ne nous y trompons pas, s'il n'y a pas à proprement parler différence fondamentale de sens, il y a néanmoins variation très nette des nuances.

*Par exemple* écrire que quelqu'un est sournois ou qu'il est fourbe ou hypocrite ou perfide est peut-être globalement identique, mais dans le premier cas nous disons qu'il dissimule ses sentiments réels, probablement avec une intention malveillante, alors que dans le second il trompe, agit mal en se cachant, en feignant l'honnêteté. Si nous le qualifions d'hypocrite, c'est que nous pensons qu'il feint, déguise son caractère, ses sentiments et fait montre de vertus qu'il n'a pas. S'il est perfide, il manque à sa parole, trahit celui qui lui fait confiance. Finalement, sournois, fourbe, hypocrite, perfide, sont synonymes de dissimulation, mais nous constatons qu'ils recèlent néanmoins d'importantes variations de sens.

Si donc nous désirons remplacer un mot par un synonyme, vérifions tout d'abord dans un dictionnaire, non seulement quels sont les synonymes possibles, la plupart des dictionnaires actuels nous les fournissent pour un mot donné, mais ensuite vérifions pour chacun d'eux quel en est le sens

précis afin de ne pas, à la sortie, déformer notre pensée.

Et si finalement un seul mot traduit fidèlement notre pensée, que nous souhaitons l'ancrer dans l'esprit du lecteur, n'hésitons pas à l'utiliser, même au prix d'une répétition qui peut dans ce cas devenir un effet de style. « *Je l'ai vu, vous dis-je, oui, vu, de mes yeux vu.* » Par cette insistance et ces répétitions, le rédacteur appuie lourdement sur son affirmation, il nous fait comprendre qu'il a bien été témoin de ce qu'il raconte, et non qu'il a simplement entr'aperçu la scène.

**Exercice à faire avec l'aide d'un dictionnaire**

Rechercher le sens précis de chacun des synonymes dans les listes suivantes :

– complaisant, obligeant, serviable, prévenant ;
– défendu, interdit, prohibé, illégal, illicite, illégitime ;
– conseiller, préconiser, inspirer, suggérer ;
– grincheux, hargneux, atrabilaire, acariâtre ;
– article, chronique, éditorial, reportage ;
– antagoniste, rival, adversaire, ennemi ;
– bâtir, construire, édifier, ériger ;
– indigence, misère, pauvreté, gêne.

Ce genre d'exercice, s'il est souvent répété, notamment chaque fois que la nécessité de trouver un synonyme nous paraît utile, améliorera la précision de notre langage et nous permettra de découvrir le

mot convenant exactement à la nuance que nous voulons exprimer.

## Pronom

Nous venons de voir que pour éviter les répétitions nous pouvons avoir recours à l'emploi de synonymes. Le procédé le plus courant consiste néanmoins en l'utilisation des pronoms. Nous en avons la pratique courante dans la langue parlée, mais alors, il nous est toujours possible de donner la précision qui manque si notre expression n'est pas absolument claire, et le ton est là pour aider à la bonne compréhension. Il n'en va pas de même dans l'écrit. Ce qui est écrit est écrit et le lecteur n'a que cela pour comprendre nos intentions.

### *Attention aux risques d'équivoque*

Prenons un exemple pour illustrer notre pensée :

« *Jean parle à son père ; Jean sourit.* »

Pour éviter la répétition de « *Jean* » nous pouvons écrire, et c'est la première formule qui nous vient à l'esprit :

« *Jean parle à son père ; il sourit.* »

Oui, mais voilà, « *il* » peut aussi bien remplacer Jean que son père, et la proximité de ce dernier mot par rapport au pronom « *il* » porte à croire qu'il

s'agit du père. La phrase devient donc ambiguë, équivoque, puisque nous ne savons plus qui, de Jean ou de son père, accomplit la seconde action, sourire.

Il nous faut donc trouver une autre solution.

*Exemple, « Jean parle à son père et sourit ».* Le mot « et » ne peut mettre en rapport que deux éléments de même nature, ici les verbes « parle » et « sourit », et puisque ce dernier n'a pas de sujet exprimé, c'est que celui-ci est commun aux deux verbes, il ne peut donc s'agir que de « Jean ».

Pour plus de précisions nous pourrions écrire : *« Jean parle à son père et lui sourit ».* Là aussi plus d'équivoque, c'est bien Jean qui sourit et qui parle, mais peut-être avons-nous déformé l'idée première. Il est certain que Jean parle à son père, mais lui sourit-il, ou bien sourit-il à une autre personne ou pour toute autre cause, rien dans le texte de base ne nous permet d'envisager telle ou telle hypothèse.

Si nous corrigeons notre propre texte nous ne rencontrerons pas ce problème, mais **si nous sommes appelés à aider la mise en forme d'un texte, veillons à ne pas modifier l'idée du rédacteur sous prétexte d'une meilleure formulation.**

**Exercice n° 1**

Essayez de corriger les phrases suivantes dont la formulation prête à équivoque :

1. L'adjoint du directeur nous fait savoir qu'il nous recevra demain.

2. Vous avez les mains plus grandes que lui.

3. Je vous enverrai demain un faisan par mon commis que vous pourrez aussitôt mettre à la broche.

4. Le biberon se maintient toujours propre. Quand l'enfant a fini de boire on le dévisse et on le place sous l'eau.

5. Il a tellement frappé le pauvre animal qu'il en est mort.

Le corrigé de cet exercice et de tous ceux que vous trouverez plus loin se trouve à la fin de l'ouvrage à partir de la page 167.

## *Distinguons bien* celui-ci *de* celui-là

Celui-ci se rapporte à une personne ou un objet plus rapproché que celui qui est désigné par celui-là.

« *Pierre et Paul ont choisi les mêmes chaussures, mais celui-ci (Paul) les a prises rouges et celui-là (Pierre) blanches* ». Le choix de celui-ci et celui-là a été déterminé par la place dans la phrase, par rapport à eux, des mots Pierre et Paul qu'ils remplacent.

« *Sur la table se trouvent deux livres, apportez-moi celui-ci (celui qui est le plus près) et gardez celui-là (celui qui est le plus éloigné).* »

Ici c'est la notion de distance qui est en jeu pour orienter le choix vers celui-ci ou celui-là.

Notons en passant que ces notions s'appliquent à voici et voilà, ceci et cela.

## *Distinguons* qui *et* qu'il

**Choisissons bien notre formulation :** qui ou qu'il, ces deux formes n'étant pas équivalentes.

*« Quelles sont les questions qui vous paraissent intéressantes à poser ? »*

Nous disons qu'il y a des questions intéressantes et qu'il faut les poser.

*« Quelles sont les questions qu'il vous paraît intéressant de poser ? »*

Il vous paraît intéressant de poser certaines questions.

Dans ces deux phrases l'intérêt s'est déplacé des questions dans la première vers le fait de poser celles-ci dans la seconde. À nous de déterminer ce que nous voulons dire exactement.

## *Ne confondons pas* dont *et* où

a. ***Dont* indique l'objet, la possession ou la provenance,** mais non le lieu qui est représenté par où. Nous ne pourrons donc pas écrire : *« Je connais le magasin dont tu viens » :* il s'agit d'un lieu mais *« je connais le magasin d'où tu viens. »* Par contre

nous pouvons écrire : « *Je connais le magasin dont tu me parles* » (objet).

b. Remarquons en passant que ***dont* équivaut à son antécédent précédé de « de »** donc à « de lui », « d'elle », etc.

*Antécédent :* mot que le pronom relatif remplace et qui est placé avant lui, et d'une manière générale immédiatement avant, sauf si le sens est clair et qu'il n'y a aucun risque de confusion.

Ainsi nous pouvons écrire « *Ces personnes, courageuses jusqu'à l'inconscience, dont nous avions rencontré le porte-parole, se sont interposées.* »

Mais « *Les clients de ce boulanger dont l'attitude irrite sont heureusement peu nombreux* » est incorrect et prête à équivoque, *dont* pouvant tout aussi bien se rapporter à clients qu'à boulanger, celui-ci occupant la place habituelle de l'antécédent. Si c'est l'attitude des clients qui irrite, il nous faudra modifier notre phrase qui deviendra, par exemple, « *Les clients dont l'attitude irrite sont heureusement peu nombreux chez ce boulanger.* »

c. **la reprise de *dont* par un possessif ou *en* est incorrecte** puisqu'en fait elle constitue une redite.

« *Guy est le voisin dont je connais tous ses enfants* » équivaut à écrire : « *Guy est le voisin, je connais tous ses enfants de lui* », écrivons donc tout simplement « *Guy est le voisin dont je connais tous les enfants.* »

*« J'aime ce village dont j'en ai fait cent fois le tour »* : cette phrase n'est pas meilleure que la précédente, elle équivaut à *« j'ai fait cent fois le tour de ce village de lui »*, non écrivons *« J'aime ce village dont j'ai fait cent fois le tour. »*

**Exercice n° 2** *(correction p. 167)*

*a. Remplacez les points par* celui-ci, celui-là

1. Jean possède un pré au bout du village et un autre à côté de sa maison, Il pense vendre... mais il gardera... pour pouvoir agrandir sa maison,

2. J'ai deux situations en vue, un poste de secrétaire, bien payé, et un poste d'attachée de direction qui l'est mal... offre plus de possibilités à terme, mais... me permet de bien gagner ma vie immédiatement.

*b. Corrigez les phrases suivantes :*

1. La personne dont tu as pris sa place a été renvoyée.

2. Voici ce mode d'emploi dont je n'en comprends pas le sens.

3. Les spectateurs de ce match dont leur fanatisme a provoqué des bagarres, ont été arrêtés.

4. J'ai lu ce livre dont vous en êtes l'auteur.

5. Les grandes surfaces, dont la vente sous marque du fabricant n'en est pas l'argument de vente, préfèrent utiliser leurs propres étiquettes.

6. Le programme dont vous avez participé à la mise en place, vient d'être supprimé.

d. **Attention aux cascades de** *que, qui, dont,* qui n'arrivent généralement qu'à détourner l'attention de l'idée première et principale de la phrase.

*« Depuis plusieurs années nous conduisons des expériences* ***dont*** *le but premier,* ***ainsi que*** *nous vous l'avons exposé dans notre étude sur les nouveaux produits* ***que*** *nous pourrions sortir dans les prochains mois, vise à nous donner l'indépendance* ***qui*** *nous fait défaut depuis que les principaux fabricants,* ***dont*** *les usines étaient particulièrement vétustes, ont disparu, ce* ***qui*** *a créé un vide* ***que*** *nos concurrents se sont empressés d'occuper. »*

Nous aurions pu substituer plusieurs phrases courtes à ce texte complexe et touffu.

*« Depuis plusieurs années nous conduisons des expériences visant à nous donner l'indépendance qui nous fait défaut. En effet les principaux fabricants, aux usines particulièrement vétustes, ont disparu, créant un vide que nos concurrents se sont empressés d'occuper. Notre étude sur les nouveaux produits, susceptibles de sortir dans les mois prochains, exposait déjà ce problème de l'indépendance. »*

Voici un autre exemple :

*« L'homme* ***qui*** *passait dans la rue* ***que*** *j'habitais depuis* ***que*** *j'avais quitté la maison de campagne* ***que*** *j'avais fait construire avant* ***que*** *mon fils se marie avec cette jeune fille* ***que*** *vous connaissez,*

*et* ***dont*** *le père travaille avec vous, me cherchait certainement. »*

Mais qui donc me cherchait ? En arrivant au bout de cette phrase nous l'avons totalement oublié, occupés que nous étions à suivre cette cascade d'informations. Nous aurions pu écrire avantageusement :

*« L'homme me cherchait certainement. Il passait dans la rue où j'habitais depuis mon départ de la maison de campagne construite avant le mariage de mon fils avec la fille de votre collègue de travail ; vous la connaissez du reste. »*

Ce n'est pas génial, mais quand même plus clair et moins lourd.

– que j'avais quitté = départ ;

– que j'avais fait construire = construite ;

– que mon fils se marie = le mariage de mon fils ;

– la jeune fille dont le père travaille avec vous = la fille de votre collègue de travail.

Pour en terminer sur ce sujet, voici un dernier exemple d'un texte à cascades qui fut fort bien remis en forme par un groupe de stagiaires, pourtant très inquiets à l'origine, et à juste titre à en juger par leur production en début de stage, sur leurs capacités à rédiger en bon français. Vous trouverez leur travail à la suite du texte.

*« En bref, je dirai pour me résumer* ***que*** *la grande expansion* ***qui*** *se produit sur cette voie de communication très active* ***qu'****est la vallée de la Seine* ***dont*** *toute la partie inférieure fait l'objet d'un plan d'aménagement et* ***que*** *la présence à proximité l'un de l'autre d'une grande voie fluviale, d'une ligne de chemin de fer électrifiée* ***dont*** *le trafic s'accroît sans cesse, de deux pipes-lines et d'une autoroute, rendent absolument illusoire l'opposition de ceux* ***qui*** *croient* ***qu'****ils pourront conserver son aspect champêtre à cette région et* ***qui*** *s'opposent à l'installation de nouveaux établissements industriels parce* ***qu'****ils croient* ***que*** *ceux-ci vont polluer encore plus l'atmosphère et le fleuve ainsi* ***que*** *cela s'est déjà passé il y a quelques semaines. »*

Résumé, réel celui-ci, fait par le groupe :

*« La vallée de la Seine, déjà pourvue d'une autoroute, d'une voie fluviale, de deux oléoducs et d'une voie ferrée électrifiée au trafic en constant accroissement, rend illusoire l'opposition à son expansion et la pensée de lui conserver son aspect champêtre accompagné d'une diminution de la pollution de l'atmosphère et du fleuve. »*



*CONSEIL : n'abusons pas des qui, que, dont, et en tout état de cause ne nous en autorisons pas plus d'un par phrase.*

Nous avons déjà parlé, à l'occasion de l'utilisation du pronom du risque d'équivoque, d'ambiguïté,

que celui-ci peut entraîner. Mais il n'est pas le seul. L'ambiguïté peut également provenir d'autres causes.

## Phrases ambiguës

### *Utilisation fautive de l'adjectif possessif* son, sa, ses

Un même possessif ne peut se rapporter qu'à un même possesseur.

*« Pierre remet à Jean la clef de son vestiaire »* prête à équivoque. *« Son »* se rapporte-t-il à Pierre ou à Jean ? Rien de nous permet d'opter pour l'un plutôt que l'autre.

Il nous faut pour lever l'ambiguïté, modifier la phrase :

*« Pierre remet la clef de son propre vestiaire à Jean »*

ou

*« Pierre remet à Jean la clef du vestiaire que ce dernier (ou celui-ci) devra utiliser. »*

Voici un autre exemple :

*« L'accusé a répété à* ***son*** *avocat que* ***sa*** *victime avait été tout d'abord frappée par* ***son*** *complice et que* ***son*** *emplacement au moment du meurtre apporterait la preuve de* ***ses*** *dires, si l'on faisait droit à* ***sa*** *demande de reconstituer le crime. »*

Ici le même possessif « son », « sa », « ses » peut se rapporter aussi bien à l'accusé qu'à l'avocat, la victime ou le complice, et on ne comprend pas très bien qui fait quoi : « sa victime » est-ce celle de l'accusé ou de l'avocat ? *Idem* pour « son complice » quant à « son emplacement » mot d'ailleurs impropre, car il ne peut s'appliquer qu'à un objet, une chose et non à une personne, est-ce celui de l'accusé, de l'avocat, de la victime ou du complice ? Nul ne peut le dire. Il en est de même pour « ses dires » et « sa demande ».

La phrase pourrait devenir :

*« L'accusé demande à son avocat la reconstitution du crime. Ainsi ses dires seraient confirmés : c'est son complice qui a d'abord frappé la victime, la position de celle au moment du meurtre en est la preuve. »*

**ou encore**

*« L'accusé a répété à son avocat : la victime a tout d'abord été frappée par mon complice. Si l'on fait droit à ma demande de reconstitution, la position de celui-ci (ou de ce dernier) au moment du meurtre apportera la preuve de mes dires. »*

### *Mauvaise maîtrise de la forme comparative*

*« Je ne crois pas, comme vous, qu'un tel examen puisse se préparer en trois mois. »*

À travers une telle formulation il est impossible de connaître la pensée du rédacteur sur l'opinion de son correspondant : celui-ci croit-il ou non à la possibilité de préparation de l'examen en trois mois, le terme « comme vous » pouvant aussi bien signifier « de même que vous », que « alors que vous le croyez », ce qui est exactement le contraire.

Il convient donc dans ce cas de fournir la précision nécessaire, la phrase devenant soit :

*« Je ne crois pas, à l'encontre de vous, que… »*

soit :

*« De même que vous, je ne crois pas que… »*

Dans de tels cas nous avons tendance à aller vers une formulation évidente pour nous. Si cela peut être admissible au cours du premier jet, une relecture attentive devrait nous montrer les risques de confusion pour le lecteur. Ne craignons pas d'allonger un peu notre texte si cela doit en favoriser la clarté.

Attention aux incorrections fréquentes dans la formulation des degrés de qualification.

D'une manière générale nous faisons précéder l'adjectif de *« très »* ou *« plus »*. *« Ce café est très fort », « Ce café est plus fort que cet autre », « Ce café est le plus fort ».*

Sachons néanmoins qu'il existe un certain nombre d'adjectifs exprimant par eux-mêmes un degré

caractéristique, tels : extrême, minime, suprême, ultime, majeur, mineur, maximum, minimum qui donc excluent l'utilisation des adverbes « très » ou « plus », et écrivons de préférence :

« *L'exécution de ce travail demande un effort* ***minime*** » plutôt que « *un* ***très petit*** *effort* ».

En ce qui concerne « minimum » et « maximum » utilisés comme noms, n'oublions pas qu'ils gardent leur idée de degré, minimum étant le plus petit, maximum le plus grand. Proscrivons donc les formes, hélas classique « grand maximum » ou « petit minimum » qui ne sont rien d'autres que des répétitions inutiles appelées *pléonasmes*.

N'oublions pas enfin que nous disposons de mots spéciaux pour indiquer les degrés de bon et mauvais.

Nous devons écrire :

« *Ce remède est meilleur que celui-ci* » et non « *plus bon que...* »

« *Ce remède est pire que le mal* » et non « *plus mauvais que.* »

Ne confondons pas « *pis* » et « *pire* »

Le premier est le contraire de mieux, et nous savons bien que « tant pis » est le contraire de « tant mieux », alors que, nous venons de le voir, « pire » est l'équivalent de « plus mauvais », donc le contraire de « meilleur ».

### *Manque ou excès de précisions dans la formulation*

#### 1. Manque de précisions

*« Pour permettre la facturation des dépenses de formation du personnel, nous vous demandons de procéder ainsi :*

*• utiliser l'imprimé 1025 de mutations d'heures, en fonction de la catégorie du personnel concerné ;*

*• porter sur une feuille distincte toutes les mutations d'heures de votre service. »*

Que signifie *« feuille distincte »*, doit-elle être distincte de l'imprimé 1025 ? Doit-il y avoir une feuille par personne, ou une feuille spécialement affectée à cet usage ? Il aurait été nécessaire de préciser ce point, la dernière phrase devenant :

*« Distinguer les mutations d'heures de formation en les portant sur un feuillet distinct de celui (ou ceux) affectés aux autres mutations. »*

#### 2. Excès de précisions

*« À compter du lundi 13 juin, les horaires de fermeture du portail sud seront modifiés de la façon suivante : du lundi au vendredi inclus la fermeture aura lieu à 16h45 au lieu de 17h30 les lundis et mardis et 17h le reste de la semaine. L'horaire d'ouverture reste inchangé. »*

Ce dernier élément est totalement inutile puisqu'il est précisé qu'il s'agit de la modification des horaires de fermeture.

Mais il y a plus grave, l'excès de précisions, c'est-à-dire l'indication des horaires antérieurs, amène à se demander si la fermeture intervient tous les jours à 16h45, alors que précédemment elle était fixée à 17h30 les lundis et mardis et à 17h les autres jours, ou bien si cette fermeture à lieu à 16h45 les lundis et mardis et à 17h les autres jours de la semaine. Il était inutile et dangereux pour la compréhension de fournir l'horaire antérieur. Si donc un seul horaire de fermeture est désormais appliqué, la note devient simplement :

*« À compter du lundi 13 juin le portail sud sera fermé à 16h45 du lundi au vendredi inclus. »*

Et s'il y a deux horaires au cours de la semaine :

*« À compter du 13 juin le portail sud sera fermé à 16h45 les lundis et mardis et à 17h les mercredis, jeudis et vendredis. »*

Pour le lecteur, utilisateur de cette sortie, ces textes, indiquant des horaires différents de ceux qu'ils connaissent, impliquent qu'il y a modification de ceux-ci et leur rappel est inutile puisqu'ils vont changer. Les rédactions sont plus courtes et plus précises et ne risquent pas de créer la confusion dans l'esprit du lecteur.

*En conclusion* donnons toutes les précisions nécessaires et utiles, mais rien de plus ni rien de moins.

**Exercice n° 3** *(correction p. 168)*

*Donnez clairement les interprétations possibles de ces phrases :*

1. Je connais Pierre mieux que Jean.

2. Je ne veux pas, comme beaucoup de mes collègues, finir ma vie dans l'oisiveté.

3. Pour finir son travail Aude réclame à Florence son brouillon.

4. Le lendemain de l'enterrement de sa mère elle se précipita au cimetière et s'effondra sur sa tombe la mouillant de ses pleurs.

5. Il entendit un hennissement dans la cour, c'était son père.

## Vocabulaire

### *Pléonasmes*

Nous avons déjà parlé de répétitions. Les unes relèvent d'une certaine pauvreté de vocabulaire, les synonymes des mots déjà employés ne venant pas à l'esprit, les autres résultant d'une volonté délibérée, soit qu'il n'existe pas de synonymes donnant exactement la même nuance, soit que nous voulions attirer l'attention, nous visons alors à enfoncer un clou en le frappant plusieurs fois.

Le pléonasme lui, est une répétition inconsciente résultant de l'emploi successif non de mots identiques, mais d'éléments faisant double emploi, le second étant contenu dans le premier. Certains sont évidents : « monter en haut » on ne peut naturellement pas monter en bas ! D'autres hélas d'usage courant le sont moins. Vous trouverez ci-dessous une liste, non limitative, des plus fréquents avec pour certains un commentaire permettant de bien situer le problème. La partie inutile est *accentuée*.

**Pléonasmes**

- ajouter *en plus* mais on peut écrire : de plus nous ajoutons
- allumer *la lumière* (allumer = donner de la lumière) mais on peut allumer une lampe
- au *grand* maximum (le maximum est le plus grand)

– *car en effet :* utiliser l'un ou l'autre suivant ce que nous disons

  • « car », introduit une explication

  • « en effet », une cause

– comparer *ensemble*

– dépêchez-vous *vite ;* mais il est possible de rencontrer : dépêchez-vous, vite, courez (par exemple) c'est une répétition voulue pour indiquer l'urgence

– s'entraider *mutuellement* ou *les uns les autres,* ou *réciproquement*

– entrer *dedans,* mais « entrer dans » est correct

– hasard *imprévu,* s'il était prévu ce ne serait plus un hasard

– panacée *universelle,* la caractéristique de la panacée est d'être un remède universel

– percer *un trou,* quand on perce on fait forcément un trou, mais on peut percer une dalle, un mur, etc.

– *petit* nain

– *petite* maisonnette ; la terminaison « ette » équivaut au qualificatif petit. Courette : petite cour, chambrette : petite chambre…

– *peut-être* pourriez-vous mais « vous pourriez peut-être » est correct.

– placer *entre deux* alternatives, alternative implique un choix entre deux solutions, nous dirons donc : placer devant une alternative.

– *plus* extrême, *plus* inférieur, *plus* supérieur

- extrême : point le plus éloigné
- inférieur : point plus bas
- supérieur : point plus haut

– *première* initiative, action de celui qui est le premier à agir, proposer

– prévoir *d'avance*, si c'était après, il n'y aurait plus prévision qui signifie voir d'avance.

– puis, ensuite : utiliser l'un ou l'autre suivant le sens de la phrase

- puis : plus tard
- ensuite : qui fait suite, succède

– redemander *de nouveau*, le préfixe « re » signifie la répétition.

Signalons au passage l'erreur fréquente de vocabulaire qui consiste à utiliser *« rentrer »* au lieu d'*« entrer »*. On ne peut rentrer que si l'on est sorti auparavant, si donc il s'agit de la première entrée on doit utiliser le verbe entrer.

– *seul* (représentant) *exclusif*, utiliser l'un ou l'autre

- seul : il n'y a que celui-ci mais il pourrait y en avoir d'autres
- exclusif : les autres sont exclus

– *seul et unique* : utiliser l'un ou l'autre

- seul : (voir ci-dessus)
- unique : il n'y en a qu'un

*Ex. Mon seul désir pour le moment ; mon unique désir ; je n'ai que celui-ci.*

Mais l'utilisation conjointe de seul et unique est possible avec une idée de renforcement et de complémentarité.

- *successivement... et puis,* utiliser l'un ou l'autre (voir puis-ensuite)
- *très* minime, minime signifie très petit
- un *certain* quidam, quidam = une certaine personne
- voire *même,* utiliser l'un ou l'autre. Voire (attention à l'orthographe) signifie et même
- déclarèrent *tous* unanimement, l'unanimité implique tous sans exception.

## *Barbarismes*

Nous sommes ici en face d'incorrections caractérisées. La plupart de ces barbarismes sont dus à des rapprochements intempestifs avec des mots de sonorités voisines, mais certains résultent de l'emploi incorrect d'un mot dans une expression donnée.

Nous vous présentons ci-dessous ceux que nous rencontrons le plus fréquemment, en indiquant entre parenthèses, si besoin est, soit le sens réel du mot, si le barbarisme résulte d'un emploi incorrect, soit le mot qui a entraîné la confusion ; enfin nous donnons le mot exact à utiliser.

| Barbarismes | Formes Correctes |
|---|---|
| **À force qu'**il crie | **tellement** il crie ou il crie **tellement** |
| **Il s'est fait agoniser de sottises** (agoniser : être en train de mourir) | **agonir** de sottises |
| Il vit une **apparution** (la parution = action de paraître) | une **apparition** |
| **bâiller** aux corneilles (bâillements) | **bayer** aux corneilles |
| C'était une véritable **cacaphonie** | **cacophonie** (sons discordants) |
| Il avait une voix de **centaure** | voix de **stentor** |
| Paris est une ville **conséquente** (qui sait tirer les conséquences) | **importante** |
| **Condamnation par coutumance** (coutume) | **contumace** |
| Je travaille **dans le but de** | **en vue de** |
| Ne pas **décesser** de | **cesser** de |
| Un homme bien **découpé** | bien **découplé** |
| Une femme **décrépie** (crépi enlevé) | **décrépite** (état de décrépitude) |
| Une muraille **décrépite** | **décrépie** |
| Ils ne se **départissent** jamais de leur sourire | **départent** (troisième groupe, erreur de conjugaison) |
| **Désagrapher** | **dégrafer** |

| | |
|---|---|
| **Dilemne** | **dilemme** |
| **Échaffourée** | **échauffourée** |
| **Embrouillamini** (embrouiller) | **brouillamini** |
| **Effiler** un couteau (enlever des fils) | **affiler** (donner du fil) |
| **Hynoptiser** (déplacement du p) | **hypnotiser** |
| **Infecté** de poux (infection) | **infesté** (envahi) |
| **Infractus** (fraction) | **infarctus** |
| **Lubréfier** | **lubrifier** |
| **Manicure** (manipulation) | **manucure** |
| Couvrir d'**opprobe** (probité) | couvrir d'**opprobre** (ignominie, honte) |
| **Pantomine** (mine) | **Pantomime** (mimer) |
| Des embarras **pécuniers** | **pécuniaires** |
| De mal en **pire** | de mal en **pis** |
| Battu **à plat de** couture | **plate** couture |
| **Rabattre** les oreilles | rebattre (battre de nouveau) |
| **Rassenéré** | **rasséréné** (rendre à nouveau serein) |
| **Rebiffade** (rebiffer) | **rebuffade** (affront) |
| **Réchappé** belle (en réchapper, rescapé) | **échappé** belle |
| Il a **recouvert** la vue (recouvrir) | **recouvrer** la vue (retrouver) |
| **Rénumérer** (numéraire) | **rémunérer** (payer) |

| | |
|---|---|
| Ce procès **ressortant** à la cour (ressortir : sortir de nouveau 3e groupe.) | **ressortissant** (ressortir deuxième groupe : être du ressort) |
| Cette **soi-disant** preuve | **prétendue** preuve, mais **soi-disant** policier<br>ne peut s'employer que pour une personne, cela signifie qu'elle (soi) le dit elle-même |
| **Tête** d'oreiller | **taie** |
| **Solutionner**<br>encore incorrect, mais dans la ligne de la langue qui remplace les verbes du 3e groupe difficiles à conjuguer par des verbes du premier ou du deuxième plus faciles. | **résoudre** |

## *Anglicismes*

Nous sommes là en face d'une réalité qui sévit à tel point qu'il faut l'intervention des pouvoirs publics pour déterminer les termes appropriés en langue française, ce qui explique que nous n'entendons plus parler de « *speakerine* » ou de « *cameraman* » mais de présentatrice et de cadreur.

Cette réalité est fort ancienne puisqu'elle remonte à la fin du XVIII[e] siècle et qu'un certain nombre de mots sont entrés dans la langue (sport, jockey…)

Pourquoi dire un immeuble de standing plutôt qu'un immeuble de luxe, ou de grand standing plutôt que de grand luxe ?

**Exercice n° 4** *(correction p. 169)*

*Essayez de traduire en français courant les phrases suivantes :*

– Nous partirons pour le week-end.

– Au cours du dernier match les Verts n'ont pas réalisé un bon score.

– Après mon jogging je vais prendre un lunch dans un snack.

– Notre civilisation est celle du gadget.

– Pour faire commodément mes courses j'ai laissé ma voiture au parking.

– Cette jolie fille était cover-girl ou call-girl je ne sais plus, mais elle était très sexy.

– Pour mon petit-déjeuner je prends des toasts beurrés et du café.

## *Impropriétés*

Nous hésitons fréquemment devant l'utilisation de tel mot ou locution, ou de telle construction, par méconnaissance de leur valeur exacte ou de leur mise en œuvre.

Nous vous proposons ci-dessous un essai de clarification portant sur les erreurs les plus fréquentes.

| | |
|---|---|
| Aller à (au)<br>ou aller chez | « chez » marque le lieu où se trouve (vit, exerce) une personne. *« Aller chez le coiffeur, le droguiste, le médecin. »* |
| avoir affaire à | parler à |
| avoir affaire avec | traiter avec |
| avoir à faire | avoir à réaliser |
| beaucoup ou très | le premier s'utilise plus souvent avec un verbe, le second avec un adjectif ou un adverbe |
| bien que ou malgré que | le premier contient l'idée que c'est bien, mais que… le second utilise *« malgré »* une autre forme de mauvais gré : contraire donc de bon gré, il implique une idée d'adaptation de mauvaise grâce. |
| chacun ou chaque | le premier est un pronom, le second un adjectif et ne peut donc s'employer seul. Il est incorrect d'écrire : *« ils coûtent 2 € chaque »*, au lieu de *« ils coûtent 2 € chacun ».* |
| d'ailleurs | introduit un autre aspect avec une idée de restriction |
| par ailleurs | annonce un autre point de vue |
| de suite | l'un après l'autre |
| tout de suite | immédiatement |
| en revanche | comme l'indique le mot revanche, a une idée de compensation |

| | |
|---|---|
| par contre | implique une idée de contraire |
| se fâcher avec | indique une brouille |
| se fâcher contre | implique la colère |
| immigré | est utilisé par celui qui voit arriver ou celui qui arrive |
| émigré | est utilisé par celui qui voit partir ou par celui qui part |
| jadis | autrefois |
| naguère (littéralement Il n'y a guère) | passé récent |
| notable | digne d'être noté, remarqué. *« Aucun fait notable aujourd'hui. »* |
| notoire | parfaitement connu. *« C'est un escroc notoire. »* |
| ouvré | travaillé. *« Dans notre entreprise nous n'avons que cinq jours ouvrés par semaine. »* |
| ouvrable | travaillable mais pas forcément travaillé. *« La semaine comporte six jours ouvrables. »* |
| somptuaire | de luxe : offrir à un enfant une bicyclette peut être pour certains un cadeau somptueux sans que cet. achat soit qualifié de somptuaire. |
| somptueux | coûteux |
| stupéfait | adjectif. *« Il avait un air stupéfait. »* |

| | | |
|---|---|---|
| stupéfié | participe passé du verbe stupéfier. *« Cette nouvelle m'a stupéfiée. »* | |
| sur | implique la surface ; on lit sur une affiche, on voyage sur la mer | |
| dans | implique l'intérieur. *« On lit dans un livre, on voyage dans un avion. »* | |
| tel que | comme. *« Les fruits rouges tels que fraises, framboises. »* | |
| tel quel | en l'état. *« Il a mangé ces fruits tels quels sans aucun sucre. »* | |
| tout à coup | brusquement | |
| tout d'un coup | en une seule fois | |
| usité | en usage | courant, usuel *« Les formes les plus usitées sont… »* mais *« La plus utilisée est celle-ci. »* |
| utilisé | employé | |

Une confusion fréquente, base de maintes erreurs d'analyse et par conséquent de mauvaises rédactions, est celle qui existe entre *cause*, *conséquence* et *but*.

*La cause* est la base, le point de départ, ce par quoi un événement, une action arrive, ce qui produit, occasionne. Nous pouvons dire que la cause est derrière nous, qu'elle nous pousse à agir, ce en quoi elle diffère essentiellement du *but* qui est, lui, le point que nous nous proposons d'atteindre. Le

but est devant nous, il nous tire à lui. Quant aux *conséquences*, elles découlent des causes, des faits qui les ont précédées.

À la question pourquoi, si nous répondons **parce que** (littéralement par cela que) nous allons énumérer les causes ; si nous répondons **afin de** ou **pour** (afin : la fin de mon action) nous définissons le but poursuivi, Enfin, quand nous répondons **donc** nous tirons les conséquences de ce qui vient d'être énoncé.

Un *exemple* nous aidera à mieux comprendre :

La terre est sèche (constatation) **parce que** le vent souffle (cause), **donc** il faut que j'arrose (conséquence) **pour** amollir la surface (but premier) **afin de** réaliser mes semis dans de bonnes conditions (but final).

### *Métaphores*

Il arrive fréquemment que, pour préciser une idée un peu abstraite, pour l'illustrer dirions-nous, nous ayons recours à l'image, à la transposition, passant ainsi du langage abstrait à une forme beaucoup plus concrète, C'est ce procédé que l'on appelle métaphore, Ainsi quand nous disons que *« l'inflation est la source de tous nos maux »*, la substitution du mot source, pris au sens géographique au mot cause, de sens plus abstrait, est une métaphore,

Ce procédé peut être intéressant, mais attention à ne pas en abuser, et méfions-nous des incohérences qui peuvent en résulter. En voici quelques-unes :

– L'accusé n'a cessé de faire face pied à pied aux lourdes charges qui pèsent sur sa tête.

– Devant le danger, il prit ses jambes à son cou et partit ventre à terre.

– Sur un sol trempé par la pluie, ils se livrèrent un combat sans merci et les nôtres mordirent la poussière.

Essayez d'imaginer concrètement ce que donnent ces phrases prises au pied de la lettre.

Pour le plaisir, en voici encore deux émanant d'élus :

– Si labourage et pâturage sont les deux mamelles de la France, comme le disait Sully, n'est-il pas juste aujourd'hui d'y ajouter l'industrie ?

– Nous voyons chaque jour aux quatre coins de l'hexagone...

Il ne faut pas confondre la métaphore qui se substitue à un terme abstrait avec l'exemple qui vient après et sert à l'éclairer.

### *Proverbes*

Pendant que nous sommes sur le chapitre des images, examinons en passant les proverbes. Il s'agissait, dans une société très ancrée dans les réalités

quotidiennes, de résumer, sous forme imagée et parlant fortement à tous, une vérité d'expérience ou de sagesse. Nous en connaissons tous un certain nombre, mais sommes-nous sûrs de les interpréter correctement ? En effet certains font allusion à des modes de vie que nous ne connaissons plus, d'autres utilisent certains mots dans un sens différent de celui que nous lui donnons aujourd'hui ou font allusion à des histoires, des légendes alors bien connues de tous.

Que mettons-nous derrière cette formule : *« Qui trop embrasse mal étreint »*. Cela nous laisse perplexe si nous donnons au verbe *« embrasse »* son sens actuel, courant. Si nous savons qu'il faut le prendre au sens littéral de tenir dans ses bras, nous comprenons que si nous prenons trop de choses à la fois dans nos bras, nous les tenons mal. Il y a là la même idée sous-jacente que dans un autre proverbe *« À chasser plusieurs lièvres à la fois on n'en attrape aucun »*. L'idée générale est toujours la même : à trop vouloir en faire, on ne fait rien de bien, celui qui en fait trop laisse forcément des éléments de côté.

*« Donner le coup de pied de l'âne »* est-ce dangereux ? inutile ? Que signifie exactement ce proverbe ? Tout devient clair si nous connaissons la fable dans laquelle un âne frappe un lion devenu vieux et qui ne peut plus riposter. Il s'agit donc de frapper un adversaire qui fut puissant au moment

où il lui devient impossible de se défendre. Pas très glorieux, n'est-ce pas ?

Alors ? eh bien servons-nous en, si, non seulement la formule nous est connue, mais également son sens exact. Nous pouvons être aidés dans cette dernière recherche par un dictionnaire spécialisé qui donne généralement à l'occasion de l'explication d'un mot les expressions dans lesquelles il est utilisé.

Ainsi *« coup de pied de l'âne »* trouve son explication parmi celles données sur le mot âne.

### *Précision du langage*

Nous avons essayé jusqu'à maintenant de supprimer les incorrections, les incohérences ; c'est bien, mais encore insuffisant. En effet, nous nous contentons trop souvent d'un vocabulaire extrêmement pauvre, et par là même peu parlant. Cela nous oblige donc, afin de préciser notre pensée, à allonger démesurément nos phrases pour apporter les renseignements complémentaires indispensables à la bonne compréhension.

Cette pauvreté se rencontre fréquemment dans l'utilisation des verbes nous avons tendance à faire une surconsommation des verbes « être », « avoir » et « faire » alors qu'il en existe de parfaitement spécialisés que nous connaissons et qui donnent immédiatement des indications précieuses.

*« Depuis trois semaines il est dans cet appartement »*. La phrase laisse place à toutes les interprétations possibles, alors que nous pouvons remplacer ce « il est » par :

– il vit : il y mange, y dort ;

– il réside : il y est effectivement établi d'une manière habituelle ;

– il habite : il y loge d'une manière durable ;

– il loge : il y a sa demeure, mais c'est temporaire ;

– il occupe : il tient le local en sa possession ;

– il demeure : il y reste en permanence ;

– il séjourne : il y reste assez longtemps sans pour autant se fixer.

Que de nuances dans ces différents synonymes que nous connaissons tous, dont nous ressentons bien les différences, même si nous ne sommes pas capables sur le moment de les préciser.

Oui, direz-vous, mais ce n'est pas toujours aussi facile ! Peut-être, mais nous avons à notre disposition un moyen que nous n'utilisons pas suffisamment : *le dictionnaire*.

Pourquoi cela ? Parce que nous en sommes trop souvent restés à l'image des anciens dictionnaires dans lesquels fréquemment un mot était défini par un autre, lequel nous renvoyait au premier, sans nous faire pénétrer leur vrai sens. Il n'en est plus

ainsi, heureusement, actuellement. La plupart nous offrent de réelles explications, et également, chose intéressante, nous proposent, pour un mot donné, des listes de synonymes en fonction des différents sens possibles. Alors, avant d'en acheter un, consultons-les, en ayant bien en tête notamment cet aspect d'enrichissement de notre langue, enrichissement qui est primordial pour celui qui veut améliorer ses moyens de communication aussi bien écrite qu'orale.

Mais un dictionnaire performant ne fera pas tout ; encore faut-il faire cet effort de précision, de rigueur, donc avoir le courage, face à nos textes, de nous poser la question : les mots que je viens d'utiliser expriment-ils bien ma pensée, non pas à peu près, mais fidèlement avec toutes ses nuances ? S'il n'en est pas ainsi, recherchons pour chaque mot-clé s'il n'en existe pas un autre dont le sens est plus proche de ce que nous voulons dire. Ne nous contentons pas de choisir dans la liste des synonymes proposés celui qui semble nous convenir, mais avant de l'utiliser contrôlons-en le sens.

Pour vous aider dans cette recherche de la précision, vous trouverez ci-dessous *trois exercices* simples. Le corrigé qui figure en fin de volume n'est qu'indicatif, il propose des solutions. Vous pouvez en trouver d'autres, ce qui serait excellent. L'important pour vous est de découvrir que vous connaissez au moins une réponse possible, et pro-

bablement plusieurs, de vous entraîner à l'usage du dictionnaire et de vous en donner le goût.

**Exercice n° 5** *(correction p. 169)*

*Remplacer le verbe passe-partout « être » par un verbe plus précis :*

1. Cette maison est au nord du village.
2. La Saône est en Franche-Comté.
3. La voiture est sur l'autoroute.
4. Les Pyrénées sont entre la France et l'Espagne.
5. Tu es en stationnement irrégulier.
6. Il est au conseil municipal.
7. Il est dans une usine de textile.
8. Il est dans cet hôtel depuis un an.
9. Il est au chômage depuis trois mois.
10. Il est participant à ce Congrès.
11. Il est dans l'attente d'une réponse.

**Exercice n° 6** *(correction p. 170)*

*Remplace le verbe « avoir » par un verbe plus précis :*

1. J'ai une grosse voiture.
2. J'ai une forte grippe.
3. J'ai un travail important à faire.
4. J'ai peur d'être en retard.
5. Cette pièce a un grand succès.
6. J'ai de grosses charges financières.

7. Il a l'air malade.

8. Nous avons le souci de son avenir.

9. J'ai le devoir de vous prévenir.

10. J'ai le regret de n'être pas d'accord avec vous.

11. J'ai peu de courage devant les difficultés.

12. Il a vingt ans de mariage.

13. Il a eu un héritage.

14. Il a une retraite importante.

15. Le trieur a, à sa disposition, une table.

**Exercice n° 7** *(correction p. 171)*

*Remplacez le verbe « faire » par un verbe précis :*

1. Il fait une note de service.

2. Je fais chaque jour dix kilomètres pour me rendre à mon usine.

3. Nous faisons un travail collectif.

4. Ce salon fait dans les 450 €.

5. Il fait une étude sur ce problème.

6, Ce film fait peur aux enfants.

7. J'ai fait la Corse cet été.

8. Il fait son jardin.

9. Ce champion vient de faire une belle performance.

10. Sa femme lui a fait un beau pull.

11. Jean s'est fait un peu moins de 300 € ce mois.

12. Je viens de faire le menu de demain,

13. J'ai fait ma déclaration d'impôts (correct : de revenus)

14. L'usine de Lyon fait des vaccins.

15. Je fais le classement de mes papiers.

16, Il a fait des dettes un peu partout.

## Allégement des phrases

Les incorrections sont supprimées, le langage est devenu plus précis, mais les phrases restent lourdes, indigestes, parfois désagréables à l'oreille, Que faire ?

### Éviter les phrases trop longues

Nous avons vu dans le chapitre *« Rédiger »* qu'il convient d'éviter les phrases trop longues aux nombreux arguments alignés bout à bout, enchaînés les uns aux autres par de multiples que, qui, dont. Ces phrases peuvent se comparer à ces trains de marchandises interminables qui se traînent lamentablement le long des voies, Rappelons-nous que des phrases courtes favorisent la clarté et la légèreté.

**Exercice n° 8** *(correction p. 172)*

*Essayez d'alléger les textes suivants :*

– Le 21 juin le directeur a demandé de nous rencontrer pour parler de mon départ car mon contrat se termine en janvier, mais comme cette date présente un gros inconvénient qui est que dans ce métier les postes se renouvellent en début d'année scolaire, j'ai demandé à partir dès septembre.

– Cependant si vous désirez que votre famille soit garantie plus tôt, c'est-à-dire avant la date d'échéance de votre contrat ou avant que vous ayez fait un avenant d'une nature quelconque, adressez-vous à votre agent en demandant que l'extension de garantie responsabilité civile aux membres de votre famille soit incluse dans votre contrat automobile à la date que vous aurez choisie.

– Les plaisanciers qui pouvaient adhérer à notre mutuelle ignoraient que nous pouvions assurer les bateaux et qu'au fil des années nous étions devenus un assureur de premier plan tant par la qualité de notre contrat que par l'importance de la flotte assurée.

– Les exercices qui suivent comportent la plupart des corrections qui peuvent se présenter ainsi que les signes de correction qui sont les plus communément employés.

– Nous vous prions de nous faire parvenir cette somme sans retard. Cependant étant données les circonstances actuelles au cas où vous n'auriez pas la possibilité de vous libérer en une seule fois nous serions disposés à vous accorder quelques délais à condition que vous nous adressiez un sérieux acompte et que vous nous fassiez des propositions précises pour le règlement du solde.

### Substituer si possible un verbe simple aux locutions verbales

Un travers très répandu consiste à utiliser une locution verbale (verbe passe-partout plus nom) au lieu d'employer directement le verbe dérivé de ce nom. « J'ai le devoir » au lieu de « Je dois », « J'ai le regret » au lieu de « Je regrette », « Il est en discussion » au lieu de « Il discute »... Nous pouvons également remplacer la locution verbale par un verbe équivalent.

Si nous procédons à cette substitution autant qu'il nous est possible, nous allégerons beaucoup nos phrases tout en améliorant sérieusement leur impact.

Sachons toutefois que, dans certains cas, la locution verbale et le verbe simple n'ont pas exactement le même sens. Ainsi « se mettre à la place de quelqu'un » n'est pas le « remplacer », et quand nous « passons sous silence » (donc volontairement), ce n'est pas que nous « omettons » (oubli).

**Exercice n° 9** *(correction p. 174)*

*Chercher le verbe simple correspondant à chacune des locutions verbales suivantes :*

1. Donner le change
2. Donner un coup de main
3. En venir aux mains
4. Faire grâce
5. Tenir tête
7. Couper la parole
8. Faire peur
9. Ôter le goût
10. Faire l'effort
11. Avoir pitié

**Éviter le passif**

Parlant du style, nous avons dénoncé la manie d'utiliser le passif, forme effectivement assez lourde, ne fût-ce que par la présence de deux auxiliaires aux temps composés. La première idée qui nous vient pour alléger notre phrase est de

**– passer à la forme active par un renversement de la phase**

*« Cette information sera commentée par les journalistes »* deviendra : *« Les journalistes commenteront cette information »,*

Or, nous avons vu dans un précédent ouvrage *(Le Français pour tous)* que le passif et l'actif ne regardent pas l'action d'un même point de vue. En utilisant l'un ou l'autre nous nous plaçons différemment par rapport à l'action.

*« Pierre ouvre la porte »* et *« la porte est ouverte par Pierre »* nous donnent bien la même information, mais dans le premier cas nous nous trouvons devant la porte, du même côté que Pierre, et dans le second de l'autre côté. Ce n'est pas toujours un simple détail.

Il nous reste cependant d'autres possibilités d'éviter le passif :

**– le remplacer par un verbe pronominal**

*« Quand un jour férié* ***est placé*** *entre deux jours ouvrables »* peut devenir : *« Quand un jour férié* **se place** *entre… »*

**– remplacer tout un membre de phrase (proposition) passif, par une forme nominale**

*« Bien que vous ayez été remplacé votre travail est en retard »* devenant *« Malgré votre remplacement votre travail… »*

**– remplacer le verbe passif par un verbe actif équivalent**

*« Des invectives furent lancées en direction de… »* devenant *« Des invectives fusèrent en… »*

**Exercice n° 10** *(correction p. 174)*

*Supprimez les verbes passifs*

1. La teinte sombre de la cathédrale du Puy est causée par la nature de ses pierres.

2. Votre intervention est animée par un bon sentiment mais elle arrive trop tard.

3. Votre système de rémunération est basé sur la productivité.

4. Les plaques à vent sont provoquées par l'accumulation de neige fraîche instable sur une pente glacée.

5. Les soupçons sont provoqués fréquemment par une attitude gênée.

6. Souvent sur les marchés les fruits sont vendus par lots.

**Substituer à un groupe de mots un autre plus court et plus précis**

*« La personne qui travaille avec vous »* devient *« votre collègue de travail »*

*« Celui qui fabrique de la fausse monnaie »*, *« le faux-monnayeur »*

Mais attention aux changements de sens ou de nuance :

*« Je sépare ces enfants qui se battent »*, cela se passe maintenant. *« Je sépare ces enfants batailleurs »*, c'est leur tempérament, ce n'est pas pour autant qu'ils se battent actuellement.

**Exercice n° 11** *(correction p. 175)*

*Trouvez l'équivalent :*

1. L'homme qui conduisait le véhicule était en état d'ivresse.
2. Le prêtre qui prêchait dimanche était étranger.
3. J'ai rencontré celui qui présidait le dernier congrès.
4. Ceux qui cultivent la terre ont un dur labeur.
5. Chaque automne on recrute des jeunes gens pour la cueillette des raisins.

**Éviter les participes présents**

Particulièrement s'ils sont précédés de *« en »* (gérondifs) et les remplacer dans la mesure du possible par des verbes à un temps personnel, un participe présent simple, des noms.

*« Il marchait en pensant à autre chose »* peut devenir *« Il marchait la pensée ailleurs »*

*« Il applaudit en apprenant les résultats », « Il applaudit à l'annonce des résultats » ;*

*« Ayant formé le projet de partir il ne restait plus qu'à passer à l'acte »* devient par déplacement d'un élément *« Le projet de partir formé, il ne restait… »*

**Exercice n° 12** *(correction p. 175)*

*Améliorer ces phrases :*

1. En entendant le verdict il pâlit.
2. Nous pouvons nous détendre en marchant dans la campagne.
3. Espérant le rencontrer il se plaça sur le trajet habituel.
4. Elle se présenta en pleurant.
5. Sachant certainement qu'il serait renvoyé il tomba malade.
6. Ayant décidé de se préparer à cet examen il s'inscrivit dans cette école.

## Éviter les successions de mots identiques, mêmes justifiées

*« Le conducteur grimpe sur son siège,* ***il*** *met le moteur en marche puis* ***il*** *s'assure que la voie est libre et* ***il*** *démarre ».* Un seul sujet suffit et la suppression des *« il »* allège la phrase et lui donne plus de vie *« Le conducteur grimpe sur son siège, met*

*le moteur en marche puis s'assure que la voie est libre et démarre. »*

*« Les logiciels* ***de*** *traitement* ***de*** *textes permettent* ***d'****éviter* ***de*** *reprendre* ***de*** *nombreuses fois la frappe* ***d'****un même texte à la suite* ***de*** *modifications ou* ***de*** *corrections. »* Cette phrase comporte un trop grand nombre de *« de »* il est possible d'en éliminer une partie en la remodelant : *« Les logiciels de traitement de textes évitent, pour un même document, modifié ou corrigé, la reprise à chaque fois de la frappe. »*



*Supprimer autant que possible les phrases (propositions) complément en s'efforçant de les remplacer par des formules nominales.*

*« Quand cet exercice sera terminé, vous ferez cet autre »* deviendra *« Cet exercice terminé, vous ferez cet autre »*

*« Lorsqu'il entendit l'exposé de la situation il fut saisi de crainte »* *« À l'audition de l'exposé de la situation il fut saisi de crainte ».*

**Exercice n° 13** *(correction p. 176)*

*Améliorez ces phrases :*

1. Il a réussi parce qu'il a bien préparé son examen.

2. Les fruits sont abondants cette année parce qu'il a fait chaud au printemps.

3. Quand vos leçons seront apprises vous pourrez aller jouer.

4. Dès que ma voiture a été révisée je suis parti.

5. Tous ceux qui ont du mal à croire seront convaincus par cette visite.



*Éviter le plus possible les noms compléments de nom et essayer de les remplacer par les adjectifs correspondants.*

Un accent du midi devient *« un accent méridional »* et *« un exercice de grammaire » « un exercice grammatical »*.

Mais attention aux changements de sens : *« une écharpe de soie »* ne peut être remplacé par *« une écharpe soyeuse »* (tout ce qui est soyeux n'est pas forcément de soie).

**Exercice n° 14** *(correction p. 176)*

*Trouvez l'adjectif correspondant*

1. Un conseil d'ami
2. Les revenus de l'agriculture
3. Les bâtiments appartenant à la commune
4. Un air de supériorité
5. Une chaleur d'orage
6. Le climat de la Bretagne.



*Enfin éviter les successions de formes identiques.*

*« Il faut lui permettre de venir présenter sa proposition »* (trois infinitifs) peut être transformé en *« Il faut qu'il puisse lui-même présenter sa proposition »* qui ne laisse subsister que deux verbes à des temps différents.

## Syntaxe

On nomme ainsi l'ensemble des règles qui président à la construction des phrases, à leur arrangement.

La première difficulté rencontrée en la matière consiste à savoir si tel verbe, telle formule se construit avec tel ou tel mot de liaison. Un exemple typique : doit-on dire « pallier à cet inconvénient » ? Nous trouverons la réponse dans le dictionnaire, soit par une explication technique donnée en tête de chaque notice, soit à travers les exemples d'utilisation qui nous sont fournis. Explication technique : on nous dit, pour reprendre l'exemple de « *pallier* », verbe transitif (en abrégé v. tr.) ce qui n'est peut-être pas une explication pour certains. Que signifie cette formule savante ? Transitif a la même origine que transit : passer directement, sans s'arrêter, ce qui signifie que l'on passe directement, sans s'arrêter, sans intermédiaire, du verbe au complément d'objet. Autrement dit, il n'y a pas de mot de liaison entre le verbe et son complément d'objet. Donc « *nous pallierons*

*un inconvénient* ». Dans le cas qui nous intéresse, notre erreur provient du fait que l'on rapproche *pallier* et *remédier à* (qui ont des sens voisins). Ce dernier verbe est intransitif, on ne peut passer directement du verbe au complément ; il nous faut un intermédiaire, un mot de liaison, ici « à ».

Voici *quelques exemples* courants d'erreurs de syntaxe dues à une utilisation erronée des mots de liaison.

« *Voici le manteau à Martine* » : « à » indique la direction et non la provenance, il nous faut donc dire : « *Voici le manteau de Martine* »

« *Il circule en bicyclette* » (en = dans) : il faut donc écrire « *à bicyclette* », mais il est correct « *de voyager en voiture* ».

« *Grimper après un arbre* » (« après » est le contraire de « avant ») : on grimpe « *sur* » un arbre ou « *à l'échelle* », « *à l'assaut* »...

Cette première difficulté surmontée, abordons les problèmes de constructions erronées.

**Ne supprimons pas l'article dans les compléments de nom**

Ce type de construction vient tout droit du snobisme qui a introduit dans notre langue une infinité de mots anglais alors que l'équivalent existe chez nous. Ici il s'agit de l'imitation d'une construction anglaise.

Nous n'écrirons donc pas « *Le problème économie d'énergie* » mais bien « *Le problème des économies d'énergie* », ou bien encore non « *L'étude formation n'est pas terminée* », mais « *l'étude sur la formation n'est pas terminée.* »

**Utilisons ou supprimons les auxiliaires à bon escient**

– Dans une même construction active, l'utilisation de l'auxiliaire avoir ou de l'auxiliaire être implique un changement de sens pour un certain nombre de verbes, tels : descendre, sortir, entrer, rentrer...

• si nous utilisons l'auxiliaire avoir et que le verbe est suivi d'un complément direct, il s'agit d'une action : « *J'ai descendu ce panier* ».

• si nous utilisons l'auxiliaire être nous marquons le mouvement, le changement d'état : « *Je suis descendu par l'escalier* » n'est pas une construction passive, ce qui serait le cas si nous écrivions « *Je suis descendu par l'ambulancier* », mais bien une construction active précisant l'action accomplie et indiquant qu'il y a mouvement.

– Avoir et être ne peuvent être supprimés en vue d'allégement de la phrase que s'ils ont dans les deux cas la même utilisation : sens plein, à l'intérieur d'une locution verbale, ou auxiliaire de conjugaison.

Ainsi nous ne pouvons pas écrire : « *Il avait le bras cassé et perdu connaissance* », « avait le bras

cassé » est une locution, et « avait perdu » est le plus-que-parfait de perdre connaissance, avoir étant auxiliaire de conjugaison. Autre exemple : *« Ce jour-là il fut malchanceux et renversé par une auto »*. Là encore nous sommes d'abord en face d'une locution, « être malchanceux », puis d'un verbe au passé antérieur avec utilisation d'être comme auxiliaire de conjugaison.

**Pouvons-nous substituer être à aller ?**

Eh bien oui, n'en déplaise à certains. Cette substitution est possible à tous les temps du passé lorsque « être » ou « aller » est suivi d'un infinitif ou d'un complément de lieu. Cette manière de faire apporte même une précision, celle du retour. Le dictionnaire Littré nous donne la meilleure explication qui soit : *« Être se dit pour aller quand on est allé dans un lieu et qu'on en est revenu ; ce qui fait voir qu'en ce sens être a d'abord gardé sa signification naturelle ; il est allé à Rome exprime simplement qu'il a fait le voyage de Rome sans dire s'il est de retour ; il a été à Rome exprime qu'il est revenu. »*

Évitons néanmoins la formule *« il a été manger »* même si elle est correcte au point de vue orthographique et qu'elle signifie qu'après avoir mangé il est revenu, car elle prête à confusion avec *« il a été mangé (par un tigre) »*.

**Nous ne pouvons avec des verbes réclamant des constructions différentes utiliser un seul et même complément**

Ainsi, « *Quand les Européens se rapprochent ou imitent les Américains, ils ne tiennent pas compte de leur spécificité.* » est incorrect. En effet, on se rapproche de quelqu'un, et on imite quelqu'un. Ces deux verbes de constructions différentes ne peuvent avoir le même complément « américains » qu'il est donc nécessaire de répéter, ou plus exactement de reprendre sous forme de pronom. La phrase deviendra : « *Quand les Européens se rapprochent des Américains ou* ***les*** *imitent…* »

**Exercice n°15** *(correction p. 176)*

*Corrigez les phrases suivantes :*

1. La coopérative que nous souhaitons doit être au service et dirigée par les petits paysans.

2. Cet échec s'accompagne de, et peut-être s'explique avant tout par la même déficience en français que nous avons déjà signalée.

3. Il a plusieurs fois tenté et a failli réussir à se suicider.

4. Je l'attends et cependant je crains qu'il arrive.

5. Ces éléments que nous avons reconnus comme appartenant et définissant le champ de l'étude.

6. Ils ne peuvent participer et animer ces réunions que s'ils sont conscients de leur importance.



*Nous ne pouvons dans une phrase où l'infinitif, le participe présent ou passé a valeur d'action effectuée, utiliser pour celui-ci un autre sujet que celui du verbe principal.*

Notons en passant que cette notion de sujet par rapport à un verbe à l'infinitif, au participe présent ou au participe passé n'a de valeur qu'en ce qui concerne le sens de *« celui qui fait l'action »*, mais n'entraîne pas, bien évidemment, un accord du verbe puisque nous ne sommes pas à un temps personnel.

*« Afin de terminer mon travail il me demanda de rester jusqu'à 18h. »* Cette phrase est incorrecte, car elle signifie, en application du principe énoncé que c'est *« il »* sujet du verbe principal *« demanda »* qui est aussi sujet du verbe à l'infinitif *« terminer »*, il est pourtant certain que personne ne vous demandera la permission de rester tard pour finir votre travail. Comment rendre à cette phrase son vrai sens ? Tout simplement en faisant passer *« terminer »* de l'infinitif à un temps personnel et en précisant le sujet : *« Afin que je termine (ou encore « que je puisse terminer ») mon travail il me demanda… »*

Par contre *« Nous vous pensons assez prêt pour croire en votre réussite »* est correct si nous signifions par là que c'est nous qui pensons et croyons.

Raccourci malencontreux rencontré dans la rubrique *« chiens écrasés » :*

*« Pris de malaise son véhicule s'écrase contre un arbre »*. Pauvre véhicule sujet aux malaises ! Bien sûr que non, c'est le conducteur qui en a été victime, et il aurait fallu écrire *« Il prend un malaise, son véhicule s'écrase contre un arbre »*.

N'avons-nous pas tous, un jour ou l'autre terminé ainsi une lettre :

*« Espérant une prompte réponse, veuillez agréer, Monsieur… »* et pourtant nous avons fait un contresens, car littéralement nous avons dit que c'est notre correspondant qui espère une réponse, ce qui n'est évidemment pas le cas, alors qu'il nous aurait fallu écrire, si nous tenons à cette formule, *« Espérant une prompte réponse, je (ou nous) vous prie… »*

**Exercice n° 16** *(correction p. 177)*

*Corrigez les phrases suivantes :*

1. Bien qu'interdite il s'engagea dans la rue.
2. En allant à son travail la pluie tombait à seaux.
3. En sortant de chez lui un cycliste le renversa.
4. Grâce à cette nouvelle lessive nous lavons sans bouillir.
5. Je tiens à vous rencontrer pour me dire ce qui s'est passé.
6. En partant son désarroi était tel qu'il pleurait.
7. Ce spectacle ne peut être vu sans frémir.
8. Ayant ses parents à charge je propose de lui accorder une aide.

9. Après avoir pris l'apéritif, le serveur nous a apporté les hors-d'œuvre.

10. Très souvent au lieu de manger tranquillement le repas est troublé par des discussions.

11. Les gardes ne nous laissent pas entrer sans montrer notre carte.

**Sachons faire concorder les temps quand nous utilisons le conditionnel**

N'écrivons pas à l'instar du petit Gibus *« Si j'aurais su j'aurais pas venu ».*

Réfléchissons : au conditionnel l'exécution de l'action est soumise à une condition, laquelle précède forcément, dans le temps, cette exécution. Cette condition est donnée à titre indicatif, elle sera donc toujours au mode indicatif. Quant au temps à utiliser il sera dépendant du temps de l'action elle-même.

Nous pouvons *résumer* ce mécanisme dans le tableau suivant qui ne préjuge pas de la place que nous donnons aux deux éléments action et condition dans la phrase, place qui peut varier suivant ce que nous voulons mettre en évidence.

| action | condition (c'est une indication) |
|---|---|
| présente, aujourd'hui | avant, donc dans le passé, sans obligation de date |
| verbe au **conditionnel présent** | verbe à l'**indicatif imparfait** |
| *ex. Nous ferions cela* | *si vous le vouliez.* |
| passée, hier | avant, dans un passé qui n'a pas à être précisé |
| verbe au **conditionnel passé** 1re forme[3] | verbe à l'**indicatif plus-que-parfait** |
| *ex. Nous aurions fait cela* | *si vous l'aviez voulu* |
| future, demain | avant le futur c'est le présent |
| verbe à l'**indicatif futur**[4] | verbe à l'**indicatif présent** |
| *ex. Nous ferons cela* | *si vous le voulez* |

D'une manière générale, pour plus de précisions sur l'utilisation des temps et des modes, se reporter

3. Il existe un conditionnel passé 2e forme, du reste identique au subjonctif plus que parfait, qui a moins une valeur de condition que de supposition, donc une valeur subjective, ce qui explique le classement de cette forme verbale dans les deux modes conditionnel et subjonctif.

« *Nous* ***eussions fait*** *cela s'il nous eût avertis* » Conditionnel passé 2e forme. « *Il eût fallu* ***que nous l'eussions*** *fait* » Subjonctif plus-que-parfait. Du fait de sa complexité, l'utilisation de cette forme tend à tomber en désuétude.

4. Le futur de l'indicatif a deux valeurs, soit un futur sans problème, demain comme si nous y étions « *Nous partirons en vacances le 1er août* », c'est chose sûre, soit un futur soumis à condition « *Nous partirons en vacances si nos finances nous le permettent* ».

à l'ouvrage *Le français pour tous* où ces notions donnent lieu à explications plus complètes.

Finalement notre petit Gibus aurait dû dire :

« *Si j'avais su, je ne serais pas venu* », car outre la mauvaise utilisation du mode et du temps dans l'expression de la condition (conditionnel passé 1re forme au lieu de l'indicatif plus-que-parfait), il a fait une erreur dans l'utilisation de l'auxiliaire de conjugaison du verbe « venir » qui réclame « être » au lieu d'« avoir », et enfin, il a oublié que la négation s'exprime par une locution formée de deux mots *« ne... que » « ne... pas », « ne... jamais »*, etc.

**Exercice n° 17** *(correction p. 178)*

*Corrigez les phrases suivantes*

1. La secrétaire verra sa tâche facilitée si au fur et à mesure de l'arrivée de la documentation elle aura su procéder à des analyses.

2. Il aurait sauvé l'entreprise s'il en aurait découvert les moyens.

3. S'il apprend votre présence il deviendrait furieux.

4. Si vous admettriez cette opinion vous me décevriez.

5. Si le salaire sera payé, les jours chômés seront récupérés.

## Orthographe

Nous n'aborderons pas en profondeur ici ce point d'une extrême importance qui à lui seul nécessite un ouvrage complet. Il a été traité dans une optique résolument utilitaire dans *Le français pour tous* auquel il vient d'être fait allusion.

Sachons, de toute façon, que ce problème ne peut être traité qu'une fois bien déterminé ce que nous voulons dire et la manière de le faire, car l'orthographe est un outil à notre service pour préciser notre pensée, c'est un code commun à tous les utilisateurs du français. Le lecteur n'a pas besoin d'explications complémentaires, hormis l'orthographe, pour savoir si nous parlons d'une ou de plusieurs personnes quand nous écrivons « *il parle* » ou « *ils parlent* », et s'il fait de même la différence entre « *la mer est belle* » et « *la mère est belle* » c'est bien également parce que l'orthographe l'a renseigné.

Rappelons-en néanmoins les grands principes.

L'orthographe française prend appui sur deux bases : l'usage et les accords.

### *L'usage*

Comme son nom l'indique, il repose sur un long usage qui, au long des siècles, a codifié l'orthographe de tel ou tel mot. Sachons que tout mot a

une racine, un cœur, qui nous en fournit le sens et qui représente la base autour de laquelle sont constituées les familles de mots (familles plus ou moins nombreuses), c'est-à-dire l'ensemble de mots ayant comme point commun la même racine, la même idée. Cette racine a une orthographe précise qui nous permet de la reconnaître. Pour constituer une famille de mots se sont greffés sur la base, la racine, des éléments, préfixes et suffixes, qui en précisent ou en modifient le sens. Chaque élément a en lui-même un sens ou une valeur précise.

Si nous prenons un exemple, c'est grâce à l'orthographe de la racine que nous pouvons différencier :

***accès :*** ce qui permet d'aborder, de pénétrer

et

***axer :*** avoir pour axe

et nous aurons deux familles différentes, aux orthographes centrales différentes.

Accès : **acces**sible - in**acces**sible - **accé**der - **acces**sion...

Axe : **axe**r - dés**axe**r

Un certain nombre de règles président à la construction d'un mot à partir des éléments : préfixe, racine, suffixe, sans oublier le bon sens qui par exemple n'entraînera un doublement de lettre que s'il est nécessaire.

**In** acce**s** sible : pas de doublement au début, in = non

un doublement à la fin **s s** sinon nous changeons le son *se* en *z*

**Im** possible : in = non ; mais **n** devient **m** devant m, b, p, etc.

### *Les accords*

Ils résultent tous de la structure de base de la langue qui est formée :

**– d'une part du groupe du nom** comprenant les noms, les adjectifs et les pronoms. En principe dans ce groupe il y a accord en genre (masculin, féminin) et en nombre (singulier, pluriel) entre les adjectifs, et les pronoms et les noms auxquels ils se rapportent ou qu'ils représentent ;

**– d'autre part du groupe du verbe :** verbe et adverbe. Seul le verbe varie. D'un côté, il s'accorde avec son sujet et, de l'autre, il varie en fonction du temps (moment de l'action), du mode (certitude d'exécution ou non de l'action) et de la voix (manière de regarder l'action passive ou active). Il y a donc un problème, d'une part de conjugaison et, d'autre part, éventuellement du bon usage de celle-ci.

Restent tous les mots de liaison qui, situés entre les mots ou entre les phrases et créant des relations entre ces éléments, sont invariables.

Il ne s'agit là, bien évidemment, que d'une approche sommaire qui nécessite pour sa mise en œuvre plus de précisions, mais celle-ci est accessible à tous car reposant en grande partie sur le bon sens.

# Ponctuer

Le rédacteur d'un rapport, par ailleurs bien fait, mais absolument pas ponctué, à qui on en faisait la remarque s'écriait furieux *« Prenez-en un sac, et faites ce que voulez ! »* Pouvions-nous le faire pour lui ? Probablement oui pour la ponctuation générale, probablement non s'il s'agissait de suivre avec précision les nuances de sa pensée.

Combien sont totalement frappés de panique à la seule idée de devoir ponctuer leurs textes, alors qu'ils savent parfaitement moduler leur voix, mettre toutes les nuances nécessaires quand ils parlent.

D'où provient ce blocage ? De l'idée que ponctuer est un art difficile, soumis à un nombre incalculable de règles et probablement d'essais malencontreux de ponctuation de textes dictés qui n'avaient pas été compris. Mais de même que l'on ne peut orthographier que ce que l'on comprend, on ne peut ponctuer que ce qui a un sens pour nous. Par ailleurs, une ponctuation peut être correcte et rendre le texte intelligible, sans pour autant correspondre aux intentions de l'auteur.

Prenons un exemple, écrivons, sans aucune ponctuation :

« *L'élève dit l'inspecteur est un âne* ». À la lecture de cette phrase, et suivant notre état d'esprit deux interprétations sont possibles :

– l'inspecteur dit que l'élève est un âne

– l'élève dit que l'inspecteur est un âne.

Seule la ponctuation pourra départager les deux interprétations toutes deux correctes :

« *L'élève, dit l'inspecteur, est un âne* », c'est la pensée de l'inspecteur qui prévaut ;

« *L'élève dit : "L'inspecteur est un âne"* », c'est celle de l'élève.

Essayons de dire ce texte tout d'abord d'une voix monotone, sans aucune coupure, il est incompréhensible. Répétons-le en coupant après le mot dit, et nous avons l'interprétation de l'élève. Si nous coupons, d'abord après l'élève, puis ensuite après l'inspecteur, nous avons l'interprétation de ce dernier. Nous constatons que ces coupures correspondent aux signes de ponctuation placés dans le texte suivant ce nous avons voulu dire.

Nous pouvons donc conclure, dans un premier temps, que la ponctuation correspond aux coupures que nous faisons spontanément dans un texte quand nous parlons.

Ce premier point acquis, essayons d'aller plus loin et de savoir quels sont les signes à utiliser.

## Le point

Il est curieux de constater que parfois nous le rencontrons à des places étranges pour lui, notamment en plein milieu d'une phrase. Et pourtant qui n'a pas, un jour ou l'autre, utilisé cette expression *« Un point c'est tout »* pour signifier qu'il ne fallait pas aller plus loin, qu'il ne fallait pas chercher au-delà de ce qui était dit.

En vérité, il en est de même du signe de ponctuation, **le point marque la fin** d'une phrase. Dans celle-ci nous avons exprimé une idée complète. Elle peut être simple : un sujet, un verbe et un ou des compléments. *« Nous parlons actuellement de l'utilisation du point dans un texte. »* est une phrase simple. Elle peut aussi être complexe et comporter plusieurs verbes, l'un exprimant l'idée principale, les autres apportant des renseignements complémentaires introduits par des mots de liaison.

*« Quand la partie fut terminée, nos joueurs sont rentrés au vestiaire où ils ont commenté leur défaite »* est une phrase complexe comportant trois éléments :

1. nos joueurs sont rentrés au vestiaire (partie principale)

2. quand la partie fut terminée
3. où ils ont commenté leur défaite

} renseignements complémentaires

Ceux-ci ne peuvent à eux seuls représenter une idée complète. Il n'est donc pas question de mettre un point après « terminée ». Bien que l'élément n° 1 représente l'idée principale, nous ne pouvons pas mettre un point après vestiaire. Il ne serait pas déplacé, dans l'absolu, mais nous nous trouverions ensuite avec un membre de phrase sans aucun sens *« où ils ont commenté leur défaite »*. En effet, il ne s'agit pas uniquement qu'entre deux points la phrase ait un sens complet, encore faut-il que celles qui suivent en aient un également. N'oublions pas qu'un membre de phrase, comportant un verbe, mais introduit par un mot de liaison ne peut constituer à lui seul une phrase. Il en est de même d'un élément sans verbe, exprimé ou sous-entendu.

## Le point à la ligne

Il termine un paragraphe, ensemble d'idées tournant autour d'un point commun. Là encore, méfions-nous des coupures intempestives qui pourraient paraître exactes du point de vue du paragraphe,

mais rejetteraient dans un autre un ou des éléments qui, placés là, perdraient tout sens.

## Les points de suspension

Comme leur nom l'indique, ils servent à marquer l'interruption du texte qui doit ou devrait se poursuivre. Ils sont particulièrement utilisés quand, dans les citations, nous n'allons pas au bout du texte mais nous contentons simplement d'en indiquer le début, laissant au lecteur le soin de poursuivre ; ou bien encore quand nous supprimons une partie que nous ne jugeons pas indispensable. Ils servent alors de repère, précisant où se trouve la coupure.

Notons qu'après une énumération qui pourrait se poursuivre et que nous interrompons, il faut utiliser les points de suspension sauf si nous avons recours au mot *« etc. »* qui les remplace et n'en veut pas après lui. (Attention à l'orthographe de ce mot qui est une abréviation de *« et cetera »* mots latins qui signifient *« et la suite »).*

## Le point d'exclamation

Il se place après les mots servant à s'exclamer tels ah ! eh ! et les phrases exprimant des sentiments de joie, de crainte, de douleur, de colère… *« Non ! je*

*n'en ferai rien ! Quelle tristesse ! Je n'ai jamais vu un tel menteur ! »*

## Le point d'interrogation

Il se place à la fin d'une question directe et après les pronoms interrogatifs.

*« Quoi ? Que dites-vous ? »*

Mais il n'y a pas lieu d'en placer un à la fin d'une interrogation indirecte :

*« Je me demande s'il viendra ce soir. »*

## La virgule

Un petit rien qui fait beaucoup. Si le point sert à séparer les idées, la virgule joue le même rôle entre les éléments d'une même phrase. Mais attention, ne séparons pas un verbe de son sujet, c'est un tout, de même un verbe de son complément d'objet ou de l'adverbe qui le modifie. Par contre nous séparerons par une virgule différents compléments, différents adjectifs se rapportant à un même nom, sauf le premier qui ne saurait être séparé du nom auquel il se rapporte.

Le plus souvent, les mots de liaison ne réclament pas de virgules puisqu'ils servent précisément à relier des éléments.

Si nous sommes en face d'un élément apportant une information complémentaire mais qui pourrait être supprimée, nous le mettons entre virgules :

*« Par un beau jour d'été, Jean, frère de Monique et Pierre, se promenait dans la campagne chaude, ensoleillée, toute bruissante d'insectes. »*

Chaque élément a été séparé du voisin par une virgule. Le sujet Jean est lui aussi suivi d'une virgule, mais parce que *« frère de Monique et de Pierre »* est un renseignement complémentaire qui pourrait être supprimé. S'il en était ainsi, nous écririons : *« Par un beau jour d'été, Jean se promenait dans la campagne chaude… »*

*A priori,* les mots de liaison *et, ou, ni,* servant à coordonner deux éléments ne nécessitent pas de virgule, car ils en tiennent lieu *« Mon père et ma tante viendront te voir. »* Mais il n'est pas interdit, si nous voulons mettre en valeur l'accompagnateur, d'écrire, en le mettant entre virgules : *« Mon père, et ma tante, viendront te voir. »* Il serait même possible de créer un certain suspense en mettant « et » entre deux virgules *« Mon père, et, ma tante viendront te voir. »* Tout cela est possible, mais n'en abusons pas, de même que nous ne hacherions pas notre discours sans nécessité.

## Le point-virgule

Tel Lapalisse nous dirons qu'il est à la fois un point et une virgule, c'est-à-dire que comme le point il pourrait terminer une phrase, et que comme la virgule il sépare deux éléments à l'intérieur d'une même idée générale. Dans la pratique, il est souvent remplacé par le simple point.

## Les deux points

Ils annoncent une énumération, une explication, et précédant les guillemets, introduisent une citation.

*« Au repas nous aurons : un potage, un légume et un dessert. »*

*« Principe d'Archimède : tout corps plongé dans un liquide… ressort mouillé, disait un élève en panne. »*

*« C'est Mirabeau qui a dit : "Nous sommes ici par la volonté du peuple et nous n'en sortirons que par la force des baïonnettes." »*

## Les guillemets

Ils encadrent les citations.

## Les parenthèses

Ainsi que nous le disons dans le langage courant, elles servent à « mettre entre parenthèses », c'est-à-dire à sortir du texte un élément surajouté, non indispensable, voire pas tout à fait à sa place, mais qui vient à l'esprit à ce moment et que l'on ne pourrait placer ailleurs.

*« Le kangourou (cet animal étrange qui transporte ses petits dans une poche ventrale) ne se trouve qu'en Australie. »*

## Les tirets

Ils servent dans un dialogue à annoncer le changement d'interlocuteurs :

– Que voulez-vous qu'il fît contre trois ?

– Qu'il mourût !

Ils s'emploient également à la place des parenthèses pour encadrer une explication.

*« Nous avions alors à la maison trois ravageurs – je veux dire trois chiots – qui faisaient la joie des enfants. »*

## Emplacement des signes de ponctuation

D'une manière générale, ils ne peuvent se trouver en début de ligne, à l'exception des guillemets

et des parenthèses précédant une citation ou une explication qui, par contre, ne pourront jamais dans ce cas se trouver en fin de ligne où il est tout à fait possible de rencontrer tous les autres signes.

Si nous récapitulons nous aurons :

– point : jamais en début de ligne, autrement n'importe où ailleurs.

– virgule : id.

– point-virgule : id.

– point d'exclamation : id.

– point d'interrogation : id.

– point de suspension : id.

– deux points : id.

– parenthèses : ouvertes, jamais en fin de ligne, fermées jamais en début de ligne.

– guillemets : id.

– tirets : toujours en début de ligne dans les dialogues ; s'ils remplacent les parenthèses ils suivent la même règle qu'elles.

**Exercice n° 18** *(correction p. 178)*

*Ce texte mal ponctué est incompréhensible. Essayez de le rétablir.*

*Un conseil : supprimez toutes les ponctuations, relisez ensuite en essayant de ponctuer, relisez chaque phrase obtenue et regardez si elle a bien un sens, si vous ne trouvez aucune incohérence.*

Auxiliaire indispensable de la médecine et de la chirurgie dans l'hibernation les greffes les transfusions sanguines. Le froid a également de nombreuses utilisations dans l'industrie un débouché nouveau a été ouvert à l'industrie frigorifique. Par le conditionnement de l'air fort, en vigueur aux États-Unis il n'est pas jusqu'aux manteaux de vison qui ne soient justiciables d'un séjour au frigorifique. Pendant l'été qui dit froid pense conservation pendant de nombreuses années. Les entrepôts frigorifiques ne furent que de vastes garde-manger. Mais depuis une quinzaine d'années on assiste à une très nette évolution. Du stockage notamment alimentaire.

**Exercice n° 19** *(correction p. 179)*

*Ce texte n'est pas ponctué, faites-le.*

Il n'est sans doute pas de champ d'action plus vaste offert à l'industrie et au commerce que celui de l'alimentation si l'on s'en tient aux techniques de transformation en excluant celles de production on se trouve en présence de tout un éventail de métiers artisanaux ou d'industries proprement dites dont l'activité est orientée vers la résolution des problèmes alimentaires parmi les activités à caractère artisanal ou semi-artisanal on peut relever la boucherie la charcuterie la boulangerie la pâtisserie la confiserie l'industrie sucrière la minoterie les huileries etc. sont des activités à caractère industriel proprement dit elles traitent des tonnages considérables de matières premières utilisent des techniques en constante évolution et emploient une main-d'œuvre très nombreuse au centre de toutes ces activités artisanales et industrielles cliente et transformatrice à la fois et avec une place de choix se trouve l'industrie hôtelière sous ses différents aspects hôtels de grand ou moyen tourisme, relais gastronomiques modestes auberges provinciales hôtels saisonniers.

**Exercice n° 20** *(correction p. 180)*

*Même travail*

Quand on fait le procès du machinisme on néglige le grief essentiel on l'accuse d'abord de réduire l'ouvrier à l'état de machine ensuite d'aboutir à une uniformité de production qui choque le sens artistique mais si la machine procure à l'ouvrier un plus grand nombre d'heures de repos et si l'ouvrier emploie ce supplément de loisir à autre chose qu'aux prétendus amusements qu'un industrialisme mal dirigé a mis à la portée de tous il donnera à son intelligence le développement qu'il aura choisi au lieu de s'en tenir à celui que lui imposerait dans des limites toujours restreintes le retour d'ailleurs impossible à l'outil après la suppression de la machine pour ce qui est de l'uniformité du produit l'inconvénient en serait négligeable si l'économie de temps et de travail réalisée ainsi par l'ensemble de la nation permettait de pousser plus loin la culture intellectuelle et de développer les vraies originalités là n'est pas notre grief contre le machinisme sans contester les services qu'il a rendus aux hommes en développant largement les moyens de satisfaire des besoins réels nous lui reprochons d'en avoir trop encouragé d'artificiels d'avoir poussé au luxe d'avoir favorisé les villes au détriment des campagnes tous ces effets pourraient d'ailleurs se corriger la machine ne serait plus alors que la grande bienfaitrice il faudrait que l'humanité entreprît de simplifier son existence avec autant de frénésie qu'elle en mit à la compliquer l'initiative ne peut venir que d'elle car c'est elle et non la prétendue force des choses encore moins une fatalité inhérente à la machine qui a lancé sur une certaine piste l'esprit d'invention.

*H. Bergson*

# Résumer

Nous avons volontairement laissé ce genre de côté jusqu'à maintenant. À la différence des divers documents évoqués précédemment, dans lesquels le rédacteur a la charge de concevoir son texte, même s'il agit dans le cadre de consignes précises, nous nous trouvons ici en présence d'un texte fourni qu'il nous est demandé de résumer.

Qu'est-ce à dire ? Résumer un texte consiste non à le réduire par la suppression de certains éléments jugés superflus, mais à reprendre les idées de l'auteur, avec nos propres mots, d'une manière brève dans le respect de son plan que nous devons faire ressortir. Programme facile, ironiseront certains. Eh bien non, faire un résumé correct est au contraire un travail délicat demandant à la fois une forte capacité d'analyse pour saisir de manière appropriée la pensée de l'auteur, en même temps qu'un esprit de synthèse afin de regrouper les idées, d'en faire ressortir l'essentiel sans pour cela en venir au point d'un jeune garçon à qui on demandait de résumer le sermon de son curé et qui écrivit : *« il a dit qu'il était contre. »*

Est-ce pour autant un exercice hors de portée de beaucoup ? Non. Comment alors procéder pour arriver à obtenir un résumé, disons, acceptable ?

Sachons d'abord limiter nos ambitions. Avant de vouloir résumer un livre, essayons de résumer un article. Procédons ensuite par étapes :

1. Lisons le texte intégralement afin d'en avoir une idée générale.
2. Reprenons-le lentement et essayons de nous arrêter chaque fois qu'il nous semble rencontrer une idée différente.
3. Pour chacune, notons-la en style télégraphique en évitant absolument d'utiliser les mots et tournures de l'auteur. En fin de lecture nous aurons donc une liste d'idées, ce sont celles développées dans le texte. Si nous nous rendons compte qu'il y a des comparaisons, ce qui est relativement fréquent, inscrivons-en les éléments en deux colonnes distinctes, nous pourrons ensuite trouver un chapeau pour chacune.
4. La lecture terminée, relisons la liste obtenue en essayant de voir si certaines idées ne se regroupent pas, tournant autour d'une même idée générale que nous pourrons alors noter au passage. Nous verrons alors peu à peu se dessiner le plan du document que nous cherchons à résumer.
5. Il ne nous reste plus qu'à reprendre la rédaction de notre résumé en appliquant les principes

que nous avons dégagés pour n'importe quelle rédaction, c'est-à-dire :

a) faire des phrases telles qu'elles viennent ;

b) les corriger.

Mais attention : ne rien rajouter. Il faut respecter les idées de l'auteur, même si nous sommes en total désaccord avec lui. Un résumé n'est pas un commentaire de texte ni une discussion à partir de celui-ci, et c'est peut-être là que réside la principale difficulté de ce genre de travail : ne pas déformer ce qui est dit et se contenter simplement de le dire avec nos mots, car reprendre ceux de l'auteur en se contentant de faire des suppressions, c'est déjà défigurer sa pensée.

Rappelons-nous que les principales qualités d'un bon résumé doivent essentiellement être :

– la fidélité au plan de l'auteur ;

– la présence de toutes les idées essentielles ;

– la clarté et la précision du langage ;

– la brièveté, car il ne s'agit pas de refaire le texte avec des mots différents mais d'en donner l'essentiel.

**Exercice n° 21** *(correction p. 182)*

*Essayez de résumer le texte suivant, extrait de* L'Utopie *de Thomas More, ministre d'Henri VIII, roi d'Angleterre, disgracié et décapité en 1535.*

Six heures par jour

On me dira peut-être *« Six heures de travail par jour ne suffisent pas aux besoins de la consommation publique, et l'Utopie doit être un pays très misérable. »* Il s'en faut bien qu'il en soit ainsi. Au contraire, les six heures de travail produisent abondamment toutes les nécessités et les commodités de la vie et, en outre, un superflu bien supérieur aux besoins de la consommation.

Vous comprendrez facilement si vous réfléchissez au grand nombre de gens oisifs chez les autres nations, D'abord, presque toutes les femmes, qui composent la moitié de la population, et la plupart des hommes, là où les femmes travaillent. Ensuite cette foule immense de prêtres et de religieux fainéants, Ajoutez-y tous ces riches propriétaires qu'on appelle vulgairement nobles et seigneurs ; ajoutez-y encore leurs nuées de valets, autant de fripons en livrée ; et ce déluge de mendiants robustes et valides qui cachent leur paresse sous de feintes infirmités. En somme, vous trouverez que le nombre de ceux qui par leur travail fournissent aux besoins du genre humain est bien moindre que vous ne l'imaginez.

Considérez aussi combien peu ceux qui travaillent sont employés aux choses vraiment nécessaires. Car dans ce siècle d'argent, où l'argent est le dieu et la mesure universelle, une foule d'arts vains et frivoles s'exerce uniquement au service du luxe et du dérèglement…

Supposez donc qu'on fasse travailler utilement ceux qui ne produisent que des objets de luxe et ceux qui ne produisent rien, tout en mangeant chacun le travail et la part de deux bons ouvriers : alors vous concevrez sans peine qu'ils auront plus de temps qu'il n'en faut pour fournir aux nécessités, aux commodités et même aux plaisirs de la vie, j'entends les plaisirs fondés sur la nature et la vérité.

**Exercice n° 22** *(correction p. 183)*

*Résumez :*

Je ne suis pas là pour leur plaire (du moins au sens facile et un peu veule du terme) mais pour aider à les éduquer.

Je dis bien *« aider » car* je ne peux pas tout faire. Je ne suis pas leur éducateur naturel, leur père et leur mère, je veux dire.

Jamais on n'a tant parlé d'éducation, jamais l'absence d'éducation n'a été si générale.

En faire moins et le faire. Prendre le taureau par les cornes. J'en demeure persuadée, quitte à passer pour un peu stupide ou démodée (mais je ne suis pas à un ridicule près, c'est mon anticonformisme à moi).

L'éducation est une lutte entre adversaires qui ont chacun leurs atouts. Du côté de la jeunesse, l'avenir devant elle, des sentiments souvent généreux, une manière de pureté jusque dans les excès ; de l'autre, l'expérience, celle des responsabilités, des épreuves, de la souffrance, tout cela qui constitue le prestige d'avoir précisément vécu et de pouvoir, sans orgueil mais sans vaine humilité aussi, assurer un rôle du moins partiel de guide.

Il fut un temps où l'enfance et l'adolescence tremblaient devant le jugement des plus âgés. L'enfant, proie des adultes ! Quand finira le régime inverse de l'adulte proie des enfants ?

Grave erreur de n'accorder aux plus jeunes que le privilège de la soumission. Erreur non moins grave de se laisser prendre à leurs allures d'adultes avant terme. Ces apaches chamarrés, ces philosophes de couloir, ces intellectuels livresques ne valent ni plus ni moins que nous-mêmes, et ce ne sont que des enfants, aussi longtemps qu'ils n'ont pas gagné leur propre vie, reçu la récompense de leurs efforts et payé le prix de leurs erreurs. Voilà qui devrait nous déculpabiliser, nous leurs aînés, et nous laisser sans remords, quand nous décidons de mettre un frein au galop de leurs exigences multiples, de leur besoin de liberté enfiévré. Mieux ! je surprendrai bien des gens en leur assurant que finalement ils nous en sauront gré.

Les parents garde-fous, les éducateurs garde-fous, voilà ce qui leur manque, sans qu'ils se l'avouent expressément, cela va sans dire.

*Catherine Paysan*

**Exercice n° 23** *(correction p. 185)*

*Résumez :*

L'accélération fiévreuse de la vie humaine, dans les sociétés dites évoluées, a rendu nécessaire, et pour la plupart des hommes, un certain temps de relâche et de délassement. Autrefois, le repos dominical était assez irrégulièrement observé dans les grandes villes de France. Ceux de nos compatriotes qui avaient quelque occasion de passer la Manche et de séjourner à Londres décrivaient avec étonnement la torpeur dominicale qui semblait suspendre toutes les activités dans la capitale anglaise. En fait à Paris, les magasins demeuraient ouverts, la rue agitée et joviale, alors qu'aujourd'hui elle est agitée mais nerveuse. Les vacances semblaient le privilège des écoliers. Elles ne duraient, pour les écoliers, très exactement que deux mois. En ce temps là, les bouchers, à Paris, prenaient un seul jour de congé par an : le Vendredi Saint. Nombreux étaient les ouvriers qui ne devaient quelques jours de repos qu'aux grâces incertaines de la maladie. Et ce repos n'était le plus souvent pas payé. Les médecins restaient de garde au fond de leur cabinet du Jour de l'An à la Saint Sylvestre. Les cadres et les chefs d'entreprises ne cessaient guère de surveiller leur troupeau.

Ce que nous avons vu s'opérer dans cet ordre de la *« relaxe »* a tous les caractères d'une évolution révolutionnaire. La part faite au loisir s'accroît chaque année, et il n'est aucun métier qui ne se trouve bénéficier de cette faveur, faveur qui ne saurait tarder à éveiller de l'inquiétude chez les observateurs de bonne foi. Le « pont », c'est-à-dire l'extension du congé au jour intermédiaire à deux journées de fête, l'une dominicale et l'autre ou religieuse ou civique, est désormais une règle.

Nous avons vu, ces dernières années, particulièrement, les ponts s'allonger en viaducs et nous pouvons envisager, pour les années prochaines de subtiles, puis bientôt cicatrisantes sutures entre les vacances de Noël, du Jour de l'An, de Pâques, de la Pentecôte, de la fête nationale, le tout aboutissant, non sans un soupir de soulagement, aux grandes vacances annuelles, qui ne pourront bientôt durer moins d'une saison. Chose étonnante, les personnes les plus fidèles à la stricte laïcité ne manquent pas de goûter pieusement la détente des fêtes religieuses.

Je le répète, à ce phénomène on trouve maintes explications. Notre vie est surmenante, certes. Mais les tentations jouent aussi leur rôle qui n'est pas bénin. Que l'on songe à la publicité impérieuse des agences de tourisme, des chemins de fer, des fabricants d'automobiles, des hôtels. Que l'on n'oublie pas les promesses et les engagements des propagandes politiques. Que l'on songe à la force déterminante de l'exemple, à l'ordre impératif des groupements professionnels. Vrai ! à celui qui veut absolument travailler dans ce concert de loisir, d'absence, je conseille de s'enfermer chez lui et de faire le moins possible de bruit : il pourrait être dénoncé comme traître à la corporation.

*G. Duhamel - Problèmes de l'heure*

# Entraînons-nous

Voici maintenant pêle-mêle un certain nombre de textes, ou de phrases, tous authentiques.

Essayons d'une part de détecter les anomalies, et d'autre part d'en préciser la nature. Ceci fait, efforçons-nous de les corriger.

Les corrections, qui vous seront proposées plus loin, fournissent les explications des erreurs commises et proposent une nouvelle rédaction qui n'a, bien entendu, qu'une valeur indicative s'efforçant de rester aussi près que possible du texte initial, ceci afin de montrer qu'il suffit souvent de peu de chose pour rendre une phrase ou un texte correct. (voir p. 169).

**Exercice n° 24** *(correction p. 186)*

1. Supposons que nous faisons partie de la seconde catégorie et que nous avons tous l'enthousiasme agissant indispensable à notre fonction.
2. De plus nous vous prions de nous faire savoir pour cette même date quelles sont les questions qu'il vous paraîtrait intéressantes de poser le 17 février, ce qui permettra aux techniciens de préparer leurs réponses et de les rendre plus complètes.
3. Lorsque la roue est extraite à l'extérieur du bac elle est alors décapée.

4. Actuellement une analyse détaillée du maillon cassé est en cours par le laboratoire de... Nous vous communiquerons le compte rendu de leur enquête dès que nous en serons en possession.
5. Les besoins en personnel étant insatisfaits, le centre de formation se propose de pallier à ce manque.
6. Des questions importantes ont fait jour quant à l'avenir et au contenu du stage.
7. Sports de pleine nature. Dans le contexte des établissements urbains (dont les élèves sont les plus nécessiteux de ces activités) les transports posent des problèmes insurmontables pécunièrement parlant.
8. Il y eut des désobéissances et tous les enfants n'ont pas eu de dessert.
9. On sait maintenant que des attractions psycho-chimiques au niveau de la molécule contribuent à assurer la cohésion de la feuille de papier.
10. Malgré tous les risques itinérants que cela comporte je pense retirer de ces cours une formation complémentaire à ma carrière de technicien.
11. L'éclairage de la chaussée était défectueux, il y avait des malformations partout et les maisons gênaient la visibilité.
12. Madame X a été envisagée pour suivre un stage de formation de développement personnel. Nous vous donnons notre accord.
13. Cette étude conduit à ne plus utiliser principalement que les cartons employés pour les bobines qui sont une fourniture de grande diffusion.
14. Le lapin est un animal gracieux et comestible.

15. Chez le brocanteur on pouvait voir de nombreux amateurs à la recherche d'un objet rare, des paillasses éventrées, des livres à demi déchirés, de la vaisselle ébréchée et de nombreuses idées pour décorer une maison de campagne.

16. Les syndicats signataires peuvent sur le plan collectif, continuer leur action, mais leurs membres en tant que membres d'une entreprise adhérante à la convention collective sont tenus de respecter et de se plier aux clauses de la convention collective.

17. Il nous paraît nécessaire qu'une telle action ait pour objectif d'aider à se rééquilibrer culturellement par rapport à :

- son environnement socioculturel ;
- sa propre capacité d'orientation ;
- les changements rapides de société ;
- les moyens massifs de culture de masse.

18. En proportion en nombre le grief propreté est le plus élevé. Un tel grief vaut de l'ordre de trois fois une irrégularité de teinture (Extrait d'une étude sur les réclamations).

19. Seules les dépenses des représentants des organisations au fonds de formation sont concernées.

20. Suite à la conversation téléphonique que nous avons eue le... veuillez trouver ci-joint photocopie de la note du... et du tableau de nomenclature des postes exigeant le port de chaussures de sécurité en trois exemplaires dont deux à adresser à... un exemplaire restant en votre possession.

Et pour terminer, si vous trouvez des incorrections dans cet ouvrage, efforcez-vous de les corriger et soyez gentils, faites-en part à l'auteur qui vous remercie d'avance de votre collaboration.

# Corrigés des exercices

### Exercice n° 1 p. 86

1. Le directeur vous recevra demain, nous a fait savoir son adjoint.
2. Vous avez les mains plus grandes que les siennes.
3. Je vous enverrai demain par mon commis un faisan que vous pourrez aussitôt mettre à la broche.
4. Le biberon se maintient toujours propre. On le dévisse et on le place sous l'eau quand l'enfant a fini de boire.
5. Il a tellement frappé le pauvre animal que celui-ci en est mort.

### Exercice n° 2 p. 89

a 1. Jean possède un pré au bout du village et un autre à côté de sa maison. Il pense vendre celui-là, mais il gardera celui-ci pour pouvoir agrandir sa maison.

2. J'ai deux situations en vue, un poste de secrétaire bien payé et un poste d'attachée de

direction qui l'est mal ; celui-ci offre plus de possibilités à terme, mais celui-là me permet de bien gagner ma vie immédiatement.

b 1. La personne dont tu as pris la place a été renvoyée.

2. Voici ce mode d'emploi dont je ne comprends pas le sens.

3. Les spectateurs de ce match, dont le fanatisme a provoqué des bagarres, ont été arrêtés.

4. J'ai lu ce livre dont vous êtes l'auteur.

5. Les grandes surfaces, dont la vente sous marque de fabricant n'est pas l'argument de vente, préfèrent utiliser leurs propres étiquettes.

6. Le programme à la mise en place duquel vous avez participé vient d'être supprimé.

**Exercice n° 3 p. 99**

1. « Je connais Pierre mieux que je ne connais Jean » ou « Je connais Pierre mieux que Jean le connaît ».

2. « Je ne veux pas, de même que beaucoup de mes collègues, finir ma vie dans l'oisiveté » ou « Je ne veux pas finir ma vie dans l'oisiveté ainsi que le font beaucoup de mes collègues ».

3. « Pour finir son travail Aude réclame le brouillon de Florence » ou « Pour finir son travail Aude

réclame à Florence le brouillon qu'elle lui a prêté ».

4. « Le lendemain de l'enterrement de sa mère elle se précipita au cimetière et s'effondra sur la tombe de celle-ci, la mouillant de ses pleurs. »
5. « Il entendit un hennissement dans la cour. Son père arrivait. »

### Exercice n° 4 p. 107

1. Nous partirons pour la fin de semaine.
2. Au cours de la dernière rencontre les Verts n'ont pas réalisé une bonne marque.
3. Après ma course à pied je vais prendre un repas léger dans un restaurant rapide.
4. Notre civilisation est celle de l'objet inutile.
5. Pour faire commodément mes courses j'ai laissé ma voiture dans un parc à voiture. (Notons en passant que les Anglais appellent les parkings - park, et ce que nous nommons water : toilets.)
6. Cette jeune fille était modèle ou prostituée, je ne sais plus, mais elle était très séduisante.
7. Pour mon petit-déjeuner je prends du pain grillé beurré et du café.

### Exercice n° 5 p. 117

1. Cette maison se situe (se trouve) au nord du village.

2. La Saône passe (coule, serpente, traverse, arrose) en Franche-Comté.
3. La voiture roule (circule, passe, parcourt) sur l'autoroute.
4. Les Pyrénées séparent (se situent, se trouvent) la France de l'Espagne.
5. Tu stationnes irrégulièrement.
6. Il siège au conseil municipal.
7. Il travaille (visite, circule, inspecte) dans une usine textile.
8. Il réside (séjourne, loge, prend pension) dans cet hôtel depuis un an.
9. Il chôme depuis trois mois.
10. Il participe à ce congrès.
11. Il attend (espère, redoute, craint, escompte, envisage) cette réponse.

**Exercice n° 6 p. 117**

1. Je possède (détiens, loue) une grosse voiture.
2. Je souffre d'une forte grippe (je suis atteint).
3. Je dois exécuter (effectuer, il m'incombe) un travail important.
4. Je crains (appréhende, redoute) d'être en retard.
5. Cette pièce connaît (obtient, remporte, rencontre) un grand succès.

6. J'assume (supporte) de grosses charges financières.
7. Il paraît (semble) malade
8. Nous nous soucions de son avenir.
9. Je dois vous prévenir.
10. Je regrette de n'être pas d'accord avec vous.
11. Je manque de courage devant les difficultés. Je crains les difficultés.
12. Il est marié depuis vingt ans. Il compte vingt ans de mariage.
13. Il a hérité.
14. Il bénéficie (jouit, dispose, profite) d'une retraite importante.
15. Le trieur paqueteur dispose d'une table munie de...

**Exercice n° 7 p. 118**

1. Il rédige (écrit, tape, dactylographie, *« pond »)* une note de service.
2. Je parcours (effectue) chaque jour dix kilomètres pour me rendre à mon usine.
3. Nous accomplissons (effectuons, exécutons) un travail collectif.
4. Ce salon coûte quatre cent cinquante euros (mobilier)

Ce salon vaut quatre cent cinquante euros (commerce).

5. Il étudie ce problème.
6. Ce film apeure (effraie) les enfants.
7. J'ai parcouru (visité, sillonné, traversé, arpenté, découvert) la Corse cet été.
8. Il cultive (travaille) son jardin. Il jardine.
9. Ce champion vient de réaliser (réussir, accomplir) une belle performance.
10. Sa femme lui a tricoté (confectionné) un beau pull.
11. Jean a gagné (touché) un peu moins de trois cents euros ce mois.
12. Je viens de composer (rédiger, écrire, établir, préparer) le menu de demain.
13. J'ai établi (rempli, rédigé) ma déclaration de revenus.
14. L'usine de Lyon produit (fabrique) des vaccins.
15. Je classe mes papiers. Je procède au classement... ou J'effectue le...
16. Il a contracté des dettes. Il s'est endetté.

**Exercice n° 8 p. 120**

1. Le 21 juin le directeur a demandé à nous rencontrer pour parler de mon départ. Mon contrat se termine en effet en janvier, mais cela présente

un gros inconvénient : dans ce métier les postes se renouvellent en début d'année scolaire. J'ai donc demandé à partir dès septembre.

2. Cependant si vous désirez, pour votre famille, une garantie débutant avant l'échéance de votre contrat ou la signature d'un quelconque avenant, adressez-vous à votre agent. Demandez-lui l'extension, à la date choisie par vous, de la garantie des responsabilités civiles aux membres de votre famille et son inclusion dans votre contrat automobile.
3. Les plaisanciers pouvant adhérer à notre mutuelle ignoraient notre possibilité d'assurer les bateaux. Au fil des années nous étions devenus un assureur de premier plan tant par la qualité de notre contrat que par l'importance de la flotte assurée.
4. Les exercices suivants comportent la plupart des corrections pouvant se présenter ainsi que les signes de correction les plus communément employés.
5. Nous vous prions de nous faire parvenir cette somme sans retard. Cependant, vu les circonstances actuelles, si vous n'avez pas la possibilité de vous libérer en une seule fois, nous serions disposés à vous accorder un certain délai conditionné par le paiement d'un sérieux acompte et

par des propositions précises pour le règlement du solde.

### Exercice n° 9 p. 121

1. donner le change = tromper
2. donner un coup de main = aider
3. en venir aux mains = se battre
4. faire grâce = gracier
5. tenir tête = résister
6. venir à bout = achever
7. couper la parole = interrompre
8. faire peur = effrayer
9. ôter le goût = dégoûter
10. faire l'effort = s'efforcer
11. avoir pitié = s'apitoyer
12. rendre grâce = remercier.

### Exercice n° 10 p. 123

1. La teinte sombre de la cathédrale du Puy tient à la nature de ses pierres.
2. Votre intervention part d'un bon sentiment, mais elle arrive trop tard.
3. Votre système de rémunération se base sur la productivité.

4. Les plaques à vent résultent de l'accumulation de neige fraîche instable sur une pente glacée.
5. Les soupçons proviennent fréquemment d'une attitude gênée.
6. Souvent sur les marchés les fruits se vendent par lots.

### Exercice n° 11 p. 124

1. Le conducteur était ivre.
2. Dimanche, le prédicateur était étranger.
3. J'ai rencontré le président du dernier congrès.
4. Les cultivateurs ont un dur labeur.
5. Chaque automne on recrute des jeunes gens pour les vendanges.

### Exercice n° 12 p. 125

1. À l'audition du verdict il pâlit.
2. Nous pouvons nous détendre par la marche dans la campagne.
3. Dans l'espoir de le rencontrer, il se plaça sur le trajet habituel.
4. Elle se présenta en pleurs.
5. La certitude de son renvoi le rendit malade.
6. La décision de se présenter à cet examen prise, il s'inscrivit à cette école.

## Exercice n° 13 p. 126

1. Il a réussi grâce à la bonne préparation de son examen.
2. Les fruits abondent du fait de la chaleur printanière.
3. Vos leçons apprises, vous pourrez aller jouer.
4. Dès la révision de ma voiture terminée, je suis parti.
5. Tous les incrédules seront convaincus par cette visite.

## Exercice n° 14 p. 127

1. Un conseil d'ami = amical
2. Les revenus de l'agriculture = agricoles
3. Les bâtiments de la commune = communaux
4. Un air de supériorité = supérieur
5. Une chaleur d'orage = orageuse
6. Le climat de la Bretagne = breton.

## Exercice n° 15 p. 132

1. La coopérative que nous souhaitons doit être au service des petits paysans et dirigée par eux.
2. Cet échec s'accompagne de la même déficience en français que nous avons déjà soulignée et s'explique avant tout par elle.

3. Il a plusieurs fois tenté de se suicider et a failli réussir.

4. Je m'attends à ce qu'il arrive et cependant je le crains.

5. Ces éléments que nous avons reconnus comme appartenant au champ de l'étude et la définissant.

6. Ils ne peuvent participer à ces réunions et les animer que s'ils sont conscients de leur importance.

**Exercice n° 16 p. 134**

1. Il s'engagea dans la rue bien qu'elle soit interdite.
2. Quand il partit à son travail la pluie tombait à seaux.
3. Sortant de chez lui, il fut renversé par un cycliste.
4. Grâce à cette nouvelle lessive nous lavons sans faire bouillir.
5. Je tiens à vous rencontrer pour que vous me disiez ce qui s'est passé.
6. Il pleurait en partant, tel était son désarroi.
7. Nous ne pouvons voir ce spectacle sans frémir.
8. Je propose de lui accorder une aide (parce qu'il a) (vu qu'il a) ses parents à charge.

9. Après que nous ayons pris l'apéritif le serveur nous apporta les hors-d'œuvre.
10. Très souvent, au lieu de manger tranquillement, nous sommes dérangés par les discussions.
11. Les gardes ne nous laissent pas entrer si nous ne montrons pas notre carte.

### Exercice n° 17 p. 137

1. La secrétaire verra sa tâche facilitée si au fur et à mesure de l'arrivée de la documentation elle sait procéder à des analyses.
2. Il aurait sauvé l'entreprise s'il en avait découvert les moyens.
3. S'il apprend votre présence il deviendra furieux. S'il apprenait votre présence il deviendrait furieux.
4. Si vous admettiez cette opinion vous me décevriez.
5. Si le salaire est payé, les jours chômés seront récupérés.

### Exercice n° 18 p. 152

Auxiliaire indispensable de la médecine et de la chirurgie dans l'hibernation, les greffes, les transfusions sanguines, le froid a également de nombreuses utilisations dans l'industrie. Un débouché nouveau a été ouvert à l'industrie frigorifique

par le conditionnement de l'air, fort en honneur aux États-Unis. Il n'est pas jusqu'aux manteaux de vison qui ne soient justiciables d'un séjour au frigorifique pendant l'été. Qui dit froid, pense d'abord conservation. Pendant de nombreuses années les entrepôts frigorifiques ne furent que de vastes garde-manger, mais depuis une quinzaine d'années on assiste à une très nette évolution de la conception du stockage, notamment alimentaire.

## Exercice n° 19 p. 153

Il n'est, sans doute, pas de champ d'action plus vaste, offert à l'industrie et au commerce, que celui de l'alimentation. Si l'on s'en tient aux techniques de transformation, en excluant celles de production, on se trouve en présence de tout un éventail de métiers artisanaux ou d'industries proprement dites, dont l'activité est orientée vers la résolution des problèmes alimentaires.

Parmi les activités à caractère artisanal ou semi-artisanal on peut relever : la boucherie, la charcuterie, la boulangerie, la pâtisserie, la confiserie. L'industrie sucrière, la minoterie, les huileries, etc. sont des activités à caractère industriel proprement dit : elles traitent des tonnages considérables de matières premières, utilisent des techniques en constante évolution et emploient une main-d'œuvre très nombreuse. Au centre de toutes ces activités, cliente et transformatrice à la fois, et avec

une place de choix, se trouve l'industrie hôtelière sous ses différents aspects : hôtels de grand et moyen tourisme ou relais gastronomiques, modestes auberges provinciales, hôtels saisonniers.

N.B. Attention au point avant industrie sucrière : il y a changement d'idée, industrie au lieu d'artisanat. Ne pas se laisser entraîner par l'énumération. Même remarque pour la virgule après gastronomiques, modestes se rapporte à auberges et non à relais gastronomiques qui ne sont jamais modestes !

### Exercice n° 20 p. 154

Quand on fait le procès du machinisme, on néglige le grief essentiel, on l'accuse d'abord de réduire l'ouvrier à l'état de machine, ensuite d'aboutir à une uniformité de production qui choque le sens artistique. Mais si la machine procure à l'ouvrier un plus grand nombre d'heures de repos, et si l'ouvrier emploie ce supplément de loisir à autre chose qu'aux prétendus amusement qu'un industrialisme mal dirigé a mis à la portée de tous, il donnera à son intelligence le développement qu'il aura choisi, au lieu de s'en tenir à celui que lui imposerait, dans des limites toujours restreintes, le retour, d'ailleurs impossible, à l'outil après la suppression de la machine. Pour ce qui est de l'uniformité du produit, l'inconvénient en serait négligeable si l'économie de temps et de travail, réalisée ainsi par

l'ensemble de la nation, permettait de pousser plus loin la culture intellectuelle et de développer les vraies originalités. Là n'est pas notre grief contre le machinisme. Sans contester les services qu'il a rendus aux hommes en développant largement les moyens de satisfaire des besoins réels, nous lui reprochons d'en avoir trop encouragé d'artificiels, d'avoir poussé au luxe, d'avoir favorisé les villes au détriment des campagnes. Tous ces effets pourraient d'ailleurs se corriger ; la machine ne serait plus alors que la grande bienfaitrice. Il faudrait que l'humanité entreprît de simplifier son existence avec autant de frénésie qu'elle en mit à la compliquer. L'initiative ne peut venir que d'elle, car c'est elle, et non la prétendue force des choses, encore moins une fatalité inhérente à la machine, qui a lancé sur une certaine piste l'esprit d'invention.

## Exercice n° 21 p. 158

| Noté au fur et à mesure de la lecture | 2e temps : regroupement | 3e temps : plan |
|---|---|---|
| – durée insuffisante : appauvrissement<br>– non nécessaire et même plus | durée non pas insuffisante mais plus que nécessaire | **Introduction**<br>une affirmation |
| – ceux qui ne travaillent pas<br>• femmes<br>• clergé<br>• noblesse et ses serviteurs<br>• mendiants<br>– finalement peu de productifs | trop d'oisifs face à peu de productifs | **Développement**<br>les éléments de preuve |
| mal employés : produits de luxe inutiles | mal employés | |
| si les mal employés<br>inactifs<br>travailleurs réels<br>} tous travaillaient | tous au travail = beaucoup d'heures travaillées donc on peut diminuer. | |
| trop de temps pour tout le nécessaire donc il en resterait pour les plaisirs. | | **Conclusion**<br>c'est vrai |

### Résumé

Il est largement suffisant de ne travailler que 6 heures par jour et ceci sans s'appauvrir. Il y a en effet beaucoup d'inactifs : les femmes, le clergé, la noblesse et ses serviteurs, et les mendiants. De plus une part de ceux qui travaillent est utilisée pour la production de luxe ou d'objets inutiles. En mettant tout le monde à la production on obtient plus d'heures travaillées qu'il n'en faut pour tout le nécessaire et même l'agréable. On peut donc alors diminuer le temps de travail à 6 heures par jour.

## Exercice n° 22 p. 159

| Noté au fur et à mesure de la lecture | 2e temps : regroupement | 3e temps : plan |
|---|---|---|
| Aider les parents à éduquer | Rôle de l'éducateur | Introduction<br>Développement |
| On parle et on ne fait rien | – Constat | |
| Il faut agir | – Point de vue de l'auteur | |
| Éduquer = lutter (jeunes contre adultes) | – Définition de l'éducation | |
| Atouts des jeunes : avenir<br>générosité<br>pureté | | |
| Atouts des adultes : expérience<br>– des responsabilités<br>– des épreuves<br>– des souffrances | | |
| Ils peuvent guider | | |
| Autrefois l'enfant pliait devant les adultes | Les attitudes | |
| Maintenant c'est l'inverse | | |
| et pourtant ils jouent à l'adulte, à l'indien (comédie), au philosophe. | | |
| Ils ne savent rien par la vie | | |
| Ils manquent d'expérience. | | |
| Ne nous sentons pas coupables si nous les freinons. | Quelle attitude avoir | Conclusion |
| Ils attendent cela inconsciemment. | | |

**Résumé**

Les éducateurs sont là pour aider les parents. Le rôle de tous n'est pas que paroles, il est aussi action. L'éducation est une lutte entre l'enfant, le jeune à qui l'âge, la générosité, la pureté donnent des possibilités, et l'adulte qui a l'expérience des responsabilités, des épreuves, des souffrances, qui a vécu. Ce dernier peut servir de guide. Autrefois tout pliait devant l'adulte. Maintenant c'est l'inverse, et pourtant ils jouent à l'adulte par manque d'expérience. Jouons notre rôle de frein, ne cachons pas le danger mais protégeons-les, sans remords. Ils n'attendent inconsciemment que cela.

## Exercice n° 23 p. 161

| Noté au fur et à mesure de la lecture | 2e temps : regroupement | 3e temps : plan |
|---|---|---|
| Il faut se reposer la vie va trop vite. | **Historique :** | Introduction |
| Autrefois on ne se reposait pas le dimanche en France. | 1. Autrefois pas de congés sauf pour les enfants à la différence de l'Angleterre. | Développement |
| En Angleterre tout était endormi | | |
| À Paris tout restait ouvert | | |
| Seuls les écoliers avaient des vacances et plus courtes qu'actuellement. | | |
| Le seul repos des ouvriers était la maladie et ils n'étaient pas payés. | | |
| Personne ne prenait de vacances | | |
| Maintenant les congés s'allongent sans cesse : ponts, fêtes civiles, religieuses même les incroyants en profitent. | 2. Maintenant : en extension constante | |
| Explication de ce changement : surmenage, tentation (publicité, politique, exemple, consignes). | **Les causes** sociologiques | |
| Si on veut travailler il faut se cacher. | Une boutade | Conclusion |

### Résumé

Face à la vie trépidante de notre société occidentale, un temps de repos devient nécessaire pour tous. Autrefois en France nul ne se reposait hormis les enfants. À l'encontre de l'Angleterre, ni les commerçants, ni les patrons ne connaissaient d'arrêt dans leurs activités, et les ouvriers n'en avaient que

s'ils étaient malades, mais alors sans rémunération. Actuellement, nous passons à l'autre extrême, et de vacances en ponts, fêtes (civiles ou religieuses bien respectées même par les non-croyants) nous en arrivons à ne plus travailler. Le surmenage, mais aussi les tentations de la publicité pour le tourisme, les engagements politiques, l'exemple donné, les consignes syndicales, sont à l'origine de ce phénomène. Si nous n'y prenons garde, il faudra bientôt nous cacher pour travailler.

## Exercice n° 24 p. 163

1. Erreur de syntaxe. L'action non certaine (il s'agit d'une supposition) doit être au subjonctif.

– Supposons que nous **fassions** partie de la seconde catégorie et que **nous ayons...**

2. Confusion entre « *qu'il* » et « *qui* » entraînant une erreur orthographique (emploi de l'adjectif au lieu du participe présent), fin de phrase lourde.

Deux rédactions possibles :

– De plus nous vous prions de nous faire savoir pour cette même date quelles sont les questions intéressantes à poser (qui vous paraîtraient intéressantes à poser) le 17 février afin de permettre aux techniciens de préparer des réponses complètes.

– ... les questions qu'il vous paraîtrait intéressant de poser...

3. Répétition *« extraite à l'extérieur »*.

– Lorsque la roue est extraite du bac elle est alors décapée.

4. Mauvaise construction *« est en cours par le laboratoire »*, fin de phrase très lourde *« que nous en serons en possession »* et hélas classique.

– Actuellement une analyse détaillée du maillon cassé est en cours au laboratoire. Nous vous communiquerons les résultats dès que nous les posséderons. (dès que nous les connaîtrons.)

5. Erreur de vocabulaire *« insatisfait »* ne peut s'appliquer qu'à une personne ; erreur de syntaxe *« on dit pallier quelque chose »* et non *« pallier à »*.

– Les besoins en personnel n'étant pas satisfaits, le centre de formation se propose de pallier *ce* manque. (La phrase reste très lourde).

– Le manque de personnel sera pallié par une action du centre de formation.

– Une action du centre de formation palliera le manque de personnel (après suppression du passif).

6. Erreur dans l'utilisation de l'auxiliaire, de plus phrase lourde.

– Des questions importantes se sont faites jour au sujet de l'avenir et du contenu du stage.

– ou : Des questions importantes sont apparues concernant l'avenir et le contenu du stage.

7. Impropriété : nécessiteux se dit d'un manque d'argent. Orthographe : pécuniaire.

– Dans le contexte des établissements urbains (dont les élèves ont le plus besoin de ces activités) les transports posent des problèmes pécuniaires insurmontables.

8. « *Tous* » prête à équivoque : tous n'en ont pas eu ; ou certains n'en ont pas eu.

– Il y a eu des désobéissances et la totalité des enfants n'a pas eu de dessert.

– Il y eut des désobéissances et certains enfants n'eurent pas de dessert.

9. Erreur de vocabulaire, confusion entre deux mots voisins : psycho et physico.

– On sait maintenant que des attractions physico-chimiques au niveau...

10. Confusion, barbarismes : itinérants et inhérents (qui tient à la nature de la chose considérée ou de l'action). Mauvaise utilisation de « à » au lieu de « *pour* ».

– Malgré les risques inhérents que cela comporte, je pense retirer de ces cours une formation complémentaire pour ma carrière de technicien.

11. Impropriété : malformation ne s'emploie pas pour une chaussée, elle est déformée. La chaus-

sée était mal éclairée, défectueuse et les maisons gênaient la visibilité.

12. Impropriété : on a envisagé quelque chose, et pressenti quelqu'un.

– Madame X a été pressentie pour suivre un stage (Nous avons envisagé de faire suivre un stage à Madame X)...

13. Phrase très compliquée et équivoque sur la fin.

*« Ne... que »* = uniquement ; *« Ne... plus »* = jamais ; *« Ne plus... que »* = toujours qui s'oppose à principalement. Par ailleurs, le pronom *« qui »* s'applique à cartons ou à bobines.

– Cette étude conduit à ne plus utiliser que les cartons employés pour les bobines, cartons qui sont une fourniture de grande diffusion (signification : on s'en servira toujours, ce qui n'était pas le cas auparavant).

– ... à utiliser principalement les cartons... (mais on peut en utiliser d'autres).

14. Et ne peut réunir que deux mots, non seulement de même nature ce qui est le cas ici, mais également de sens entrant dans une même catégorie. Ici nous additionnons des torchons et des serviettes.

– Le lapin est un animal gracieux, il est en outre comestible.

15. Énumération incohérente (personnes, objets, idées).

– Chez le brocanteur on pouvait voir de nombreux amateurs à la recherche d'idées pour décorer une maison de campagne ou d'un objet rare parmi les paillasses éventrées, les livres à demi déchirés, la vaisselle ébréchée.

16. *Orthographe « adhérente » ;* syntaxe : un seul complément pour deux verbes réclamant des constructions différentes ; et pour finir une répétition.

– Les syndicats signataires peuvent, sur le plan collectif, continuer leur action, mais leurs membres, en tant que membres d'une entreprise adhérant à la convention collective sont tenus de la respecter et de se plier à ses clauses.

17. Mauvaise formulation de l'énumération :

– Il nous paraît nécessaire qu'une telle action ait pour objectif d'aider à se rééquilibrer par rapport :

• à **son environnement socioculturel**

• à sa propre capacité d'orientation

• **aux changements rapides de société**

• **aux moyens massifs de culture de masse.**

18. Charabia prétendument technique. *« Grief propreté »* on ne fait pas grief de la propreté, mais *« du manque de propreté », « de l'ordre de trois fois »*

« *environ le triple* », de plus une réclamation ne « *vaut* » pas, elle « *coûte* ».

Le texte pourrait devenir.

– Le nombre de réclamations concernant le manque de propreté est proportionnellement le plus élevé. Une telle réclamation coûte environ le triple de celles concernant les irrégularités de teinture.

19. Des dépenses ne sont pas concernées, elles concernent, mais des personnes peuvent l'être.

– Seules les dépenses concernant des représentants des organisations au fonds de formation sont à prendre en compte.

20. Le complément de nom « *en trois exemplaires* », trop loin de celui-ci prête à une joyeuse équivoque : on doit porter des chaussures de sécurité en trois exemplaires.

– Suite à la conversation téléphonique que nous avons eue le... veuillez trouver ci-joint photocopie de la note du... ainsi que trois exemplaires du tableau de nomenclature des postes exigeant le port de chaussures de sécurité. Deux tableaux seront à adresser à... le dernier restant en votre possession.

# Bibliographie

*Pour ceux qui veulent aller plus loin :*


Baril Daniel, *Techniques de l'expression écrite et orale,* Sirey, 2008.

Bonnamour J.-Yves, *Guide pratique de l'écrit,* Chronique sociale, 2004.

Frenkiel Pierre, *90 jeux d'écriture,* Chronique sociale, 2009.

Grevisse Maurice & Goosse André, *Le bon usage,* De Boeck, 2007.

Profit Jean, *Résumé de texte, note de synthèse : mode d'emploi,* Chronique sociale, 2008.

Rougerie André, *Grammaire française et exercices,* Dunod, 1967.


TORONTO PUBLIC LIBRARY
37131 112 549 340

l'essentiel

# Savoir rédiger avec efficacité

Ce livre n'est pas un précis de style ni un code des usages. Tout simplement, mais essentiellement, il vise à apporter ou rappeler les principes de base sans lesquels nous ne pouvons rédiger d'une manière correcte et adaptée à notre but.

Il se veut une introduction à l'art d'écrire. Il nous explique le rôle des documents auxquels nous sommes confrontés tous les jours (procès-verbal, compte-rendu, étude, tract, lettre,...). Des conseils clairs et précis nous sont donnés pour chaque étape de la rédaction : chercher des idées, les trier, les présenter, les rédiger, les corriger, les ponctuer, pour en faire des moyens de communication compréhensibles par leurs destinataires.

Ce livre s'adresse à tous ceux, jeunes ou adultes, qui très concrètement se posent des questions sur leur manière d'écrire et éprouvent des difficultés à s'exprimer en français correct.

**L'auteur**

**Régine Burfin** a une longue expérience en la matière. Enseignante puis pendant un temps secrétaire, elle a pu constater les difficultés de beaucoup à rédiger.

Chargée ensuite, pendant de nombreuses années, de la remise à niveau et de la formation générale des salariés dans une grande entreprise lyonnaise, elle a pu préparer, expérimenter et amélio cet ouvrage, fruit d'une collaboration avec des stagiaires.

S 439 287
Diffusion Sofedis
Distribution Sodis

ISBN 978-2-85008-801-8
9 782850 088018

8,00 € TTC Fra

Chronique Sociale

7, rue du Plat - 69002 Ly
www.chroniquesociale.c

P8-DHW-322