

**Techniques de communication II**  
**FRA 16622**



**Manuel de l'étudiant**

**La Cité collégiale**

**Hiver 2009**

## Table des matières

Table des matières .....	2
Tableau chronologique.....	4
Opinion et arguments .....	6
Opinion .....	6
Structure du texte argumentatif .....	7
Le Paragraphe argumentatif.....	10
La procédure ADAC .....	10
Grille d'autocorrection .....	20
Texte de démonstration .....	21
Texte argumentatif analytique.....	22
Compréhension de lecture .....	22
LES TITRES.....	25
Le titre .....	25
Les intertitres.....	26
La compréhension du sujet .....	26
Liste de sujets proposés .....	27
Les marqueurs de relation .....	27
Ponctuation .....	34
Virgule.....	34
Emploi du point-virgule .....	37
Emploi du deux-points.....	38
Guillemets et italique .....	39
Tirets et parenthèses.....	39
Exercices de ponctuation .....	40
Corrigé .....	42
Consigne .....	44
Corrigé .....	45
Consigne .....	47
Corrigé .....	48
Les anglicismes .....	48
Corrigé des exercices.....	54
Les prépositions.....	56
Exercice 1.....	59
Exercice 2.....	61
Corrigé des exercices.....	62
Les niveaux de langue .....	64
Exercices – Niveaux de langue .....	65
Exercices- Niveaux de langue (corrigé) .....	66
Le protocole épistolaire.....	67
Définition : .....	67
1) L'en-tête .....	67
2) La date .....	67
3) Les mentions de caractère et d'acheminement .....	68

4) La vedette:.....	68
5) L'objet :.....	69
6) La formule d'appel: .....	69
7) Le corps de la lettre:.....	69
8) La salutation:.....	70
9) La signature: .....	70
10) Les mentions diverses: .....	70
La présentation matérielle .....	71
La disposition de la lettre: .....	71
Exercice de synthèse - 1 .....	75
Exercice de synthèse - 2 .....	76
Formules usuelles d'introduction.....	78
Développement :.....	79
Conclusion .....	79
Formules usuelles de conclusion.....	79
Salutation.....	81
Note.....	82
Courrier électronique .....	86
Comment citer ses sources .....	88
Les modèles bibliographiques.....	89
Références.....	92

## Tableau chronologique

Semaine	Sujets / Matières	Lectures / Devoirs / Évaluations
1	Présentation du plan de cours et du tableau chronologique; Présentation du déroulement des cours et du semestre; Activité d'introduction sur le cours Techniques de communication II (points 1 et 2); Laboratoire informatique: Rédaction d'un paragraphe d'opinion (point 3 de l'activité d'introduction).	Devoir: achat des manuels obligatoires.
2	Retour sur le paragraphe d'opinion : différence entre opinion et argument; Structure du paragraphe argumentatif (ADAC); Ponctuation; Laboratoire informatique: Révision/correction de texte : transformer le paragraphe d'opinion en un paragraphe argumentatif.	Devoir: révision du cours/activités d'amélioration du français (ponctuation).
3	Retour sur le paragraphe argumentatif : types et forces des arguments; Travail d'équipe : faire valoir son opinion en se servant de ses arguments; Retour sur la structure ADAC à l'aide d'un modèle; Anglicismes; <b>Laboratoire informatique : Rédaction d'un paragraphe argumentatif – structure: 5%.</b>	Devoir: révision du cours/activités d'amélioration du français (anglicismes). <b>Évaluation : paragraphe argumentatif – 5%</b>
4	Retour sur le paragraphe argumentatif; Structure du texte argumentatif à l'aide d'un modèle; Emploi des prépositions; <b>Laboratoire informatique: Révision/correction du paragraphe argumentatif – 5%.</b>	Devoir : révision du cours/activités d'amélioration du français (emploi de la préposition) <b>Évaluation : Révision/correction de texte – 5%</b>
5	Retour sur Révision/correction de texte : création individuelle d'une grille d'autocorrection (explications); Explication du portfolio « Texte argumentatif » (parties 1 et 2); Compréhension du sujet; Marqueurs de relation; Niveaux de langue; <b>Laboratoire informatique: création individuelle d'une grille d'autocorrection- Révision/correction de texte : 5%.</b>	Devoir: révision du cours/activité de compréhension de lecture (structure du texte argumentatif). <b>Évaluation : Révision/correction de texte – 5%.</b>
6	Retour sur l'activité de compréhension de lecture (devoir); Détermination des sujets de rédaction; Début de l'évaluation : remise du texte pour lecture et analyse; <b>Laboratoire informatique: Structure du texte argumentatif: Compréhension de lecture : 15%.</b>	Devoir: révision du cours : bien comprendre les exigences du portfolio et commencer la recherche de documentation. <b>Évaluation: Compréhension de lecture -15%.</b>

7	Début du portfolio (partie1): recherche de documentation et fiches de lecture; Laboratoire informatique: Portfolio.	Devoir: Terminer la partie 1 du portfolio.
8	Portfolio-Texte argumentatif parties 1 et 2 à compléter et à remettre; <b>Laboratoire informatique : Compréhension de lecture (portfolio partie 1 : documentation et fiches de lecture) -5% et Texte argumentatif (portfolio partie 2 : plan du texte) -5%.</b>	<b>Évaluation : Compréhension de lecture (portfolio partie 1 : documentation et fiches de lecture) -5% et Texte argumentatif (portfolio partie 2 : plan du texte) -5%.</b>
9	<b>Rédaction sommative d'un texte argumentatif analytique de 600 mots à partir du portfolio (brouillon et autocorrection).</b>	
10	<b>Fin de la rédaction sommative du texte argumentatif analytique de 600 mots (fin de l'autocorrection et mise au propre – version définitive)-25%</b>	<b>Évaluation: Rédaction d'un texte argumentatif analytique de 600 mots – 25%.</b>
11	Théorie du protocole épistolaire et de la rédaction administrative; Activité de mise en pratique; Explication du portfolio « Rédaction administrative »; <b>Laboratoire informatique: Révision/correction de textes (correction individuelle de la rédaction sommative) – 5%.</b>	Devoir: révision du cours : bien comprendre les exigences du portfolio. <b>Évaluation: Révision/correction de textes – 5%.</b>
12	Retour sur la rédaction administrative; Début du portfolio (partie 3) en équipe; Laboratoire informatique : Portfolio; <b>Évaluation de la structure et du contenu (rédaction administrative) -5%.</b>	<b>Évaluation: Portfolio « Rédaction administrative » - 5%.</b>
13	Fin du portfolio « Rédaction administrative »; Laboratoire informatique : Portfolio (partie 4); <b>Révision/Correction de textes – 5%.</b>	<b>Évaluation: Portfolio «Rédaction administrative » (partie3) - Révision/correction de textes (partie 4) – 5%.</b>
14	Retour sur la rédaction administrative et le protocole épistolaire; Explication de la mise en situation pour la rédaction administrative sommative; Début de la rédaction; <b>Laboratoire informatique: Rédaction administrative sommative – 20%.</b>	<b>Évaluation: Rédaction administrative – 20%.</b>
15	Rencontres individuelles (rétroaction du cours et note finale).	

Note à l'étudiant: Ce tableau vous est remis à titre indicatif. La séquence et les divers sujets/matières pourraient être modifiés en cours de route.

## Opinion et arguments

### Opinion

Émettre une opinion, c'est dire ce que l'on pense d'un événement particulier. L'expression de l'opinion doit être claire et constante tout au long du texte. Pour chacun des aspects traités, l'orateur doit émettre son opinion et ce, de façon différente.

L'opinion peut être émise de plusieurs façons, soit en utilisant :

- Des verbes connotatifs (aimer, adorer, détester, etc.);
- Des adjectifs connotatifs (belle, extraordinaire, fantastique, etc.);
- Des adverbes (trop, absolument, facilement, etc.);
- Des noms connotatifs (génie, individus, taudis, etc.);
- Des tournures impersonnelles (il va de soi, il est facile de, etc.).

Exemple où l'on donne une opinion sur les aspects traités :

**Sujet : l'euthanasie.**

**Idée 1: Il va de soi que c'est la souffrance morale qui fait souhaiter la mort.**

*Aspect traité: Raisons pour l'euthanasie.*

*Mots ou expressions exprimant l'opinion: emploi de la tournure impersonnelle il va de soi; emploi du nom connotatif souffrance;*

**Idée 2: Je crois que la mort est préférable à des souffrances inutiles.**

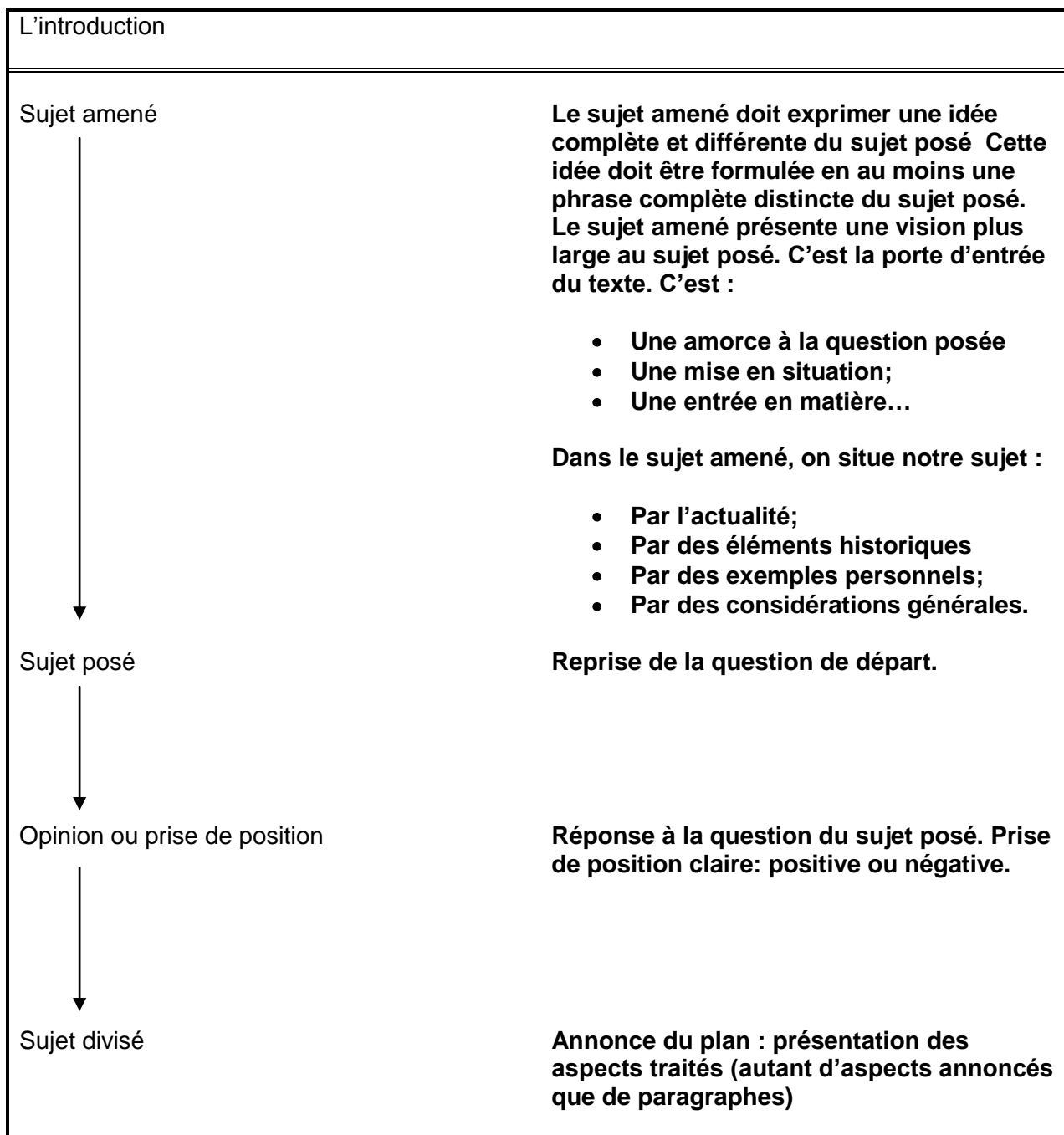
*-Aspect traité: Opinion personnelle de l'auteur du texte.*

*-Mots ou expressions exprimant l'opinion: emploi de l'adjectif connotatif préférable.*

Classez les énoncés suivants en deux séries selon qu'ils évoquent des faits (F) ou expriment une opinion (O)

1. Stephen Harper a été élu en tant que gouvernement minoritaire.
2. Les romanciers franco-ontariens n'ont rien de moral.
3. L'alpinisme est le sport des mystiques.
4. Le Mont Logan est le plus haut sommet au Canada.
5. La terre tourne autour du soleil.
6. La catastrophe du Tsunami est un bel exemple de solidarité planétaire.
7. L'héroïsme américain fait l'honneur de la guerre irakienne.
8. De nombreux pays, dont le Canada, accusent un important retard dans la réduction des émissions de gaz à effet de serre prévue par le protocole de Kyoto.
9. En affirmant que la définition du mariage est de compétence fédérale et qu'il revient ainsi aux parlementaires de décider de la légalisation ou non des mariages gais, la Cour suprême du Canada a pris une décision historique qui marquera sûrement l'histoire des droits civils d'un nouveau jalon.
10. L'homme de science n'est qu'un être purement rationnel.

## Structure du texte argumentatif



Le plan du développement	
<b>Intertitre</b> : Interdire la cigarette dans les endroits publics	
<b>Amorcer</b> : proposition de départ que vous allez soutenir et défendre dans cet aspect en incluant, bien entendu, votre opinion de départ.	<b>Premièrement, je pense qu'interdire la cigarette dans les endroits publics réduirait le danger pour les femmes enceintes.</b>
<b>Déclencher</b> : phrase choc visant à surprendre, à piquer la curiosité du lecteur.	<b>En effet, on se demande bien qui voudrait être directement coupable d'infliger des séquelles graves à un bébé.</b>
<b>Prouver</b> : vous devez appuyer votre affirmation de départ sur des preuves tirées de vos dossiers de lecture. Ces preuves (faits, exemples, témoignages, références, spécialistes...) constituent tous vos arguments. Vous devez toujours indiquer la source de vos preuves. Vos preuves peuvent être recopiées sous forme de citation, synthétisées ou résumées ainsi que reformulées.	<b>Selon la revue Pro-vie, les risques pour un fœtus exposé à la fumée sont une diminution du poids à la naissance, la prématurité, une grande tendance à la nervosité et une intelligence amoindrie ainsi que tous les risques du cancer du poumon.</b>
<b>Expliquer</b> : c'est dans l'explication que vos arguments prennent toute leur force. Vous devez démontrer en quoi vos preuves viennent appuyer, défendre et soutenir votre raisonnement.	<b>Ces faits très explicites devraient nous mettre en garde et nous encourager à respecter les femmes enceintes ainsi que leurs enfants.</b>
<b>Conclure</b> : la conclusion d'un aspect découle de ce qui précède, confirme votre proposition de départ et précise votre opinion personnelle.	<b>Bref, selon moi, les femmes enceintes ne devraient pas s'exposer à la fumée et l'interdire dans les lieux publics les aiderait beaucoup.</b>

Suivez cette recette pour la construction de vos deux paragraphes de développement



La conclusion	
Marqueur de relation ↓	<b>Marqueur de structure pour introduire la conclusion : pour Conclure, pour terminer, finalement, en conclusion, en fin de compte, en somme, bref, tout compte fait, en définitive, tout bien considéré... (N'utilisez pas un marqueur qui a déjà servi dans vos conclusions de paragraphes)</b>
Résumé des aspects traités ↓	<b>C'est le retour sur les idées défendues dans chacun des paragraphes d'argumentation. Ce n'est pas le temps d'introduire de nouvelles idées.</b>
Rappel de l'opinion sur la question posée ↓	<b>C'est la réaffirmation de l'opinion sur la question posée (sujet du texte)</b>
Ouverture	<b>C'est le temps d'élargir le débat, de faire réfléchir les lecteurs</b>

## **Le Paragraphe argumentatif**

### **La procédure ADAC**

Particulièrement pertinent pour l'écriture de l'essai, de l'éditorial ou de la lettre ouverte, le paragraphe argumentatif permet de présenter ses positions sur une idée, une situation ou un événement donné. Il faut à ce paragraphe une articulation rigoureuse si l'on veut gagner l'adhésion du lecteur. C'est ce que permet la procédure ADAC, qui vous aidera à mieux communiquer votre pensée. La procédure ADAC divise la composition du paragraphe argumentatif en 4 grandes étapes : l'Amorce, le Déclencheur, l'Argumentation et la Clôture; chacune de ces étapes est constituée d'un ensemble de phrases particulier.

#### **Amorce**

La première phrase du paragraphe annonce de façon évidente le sujet traité. Elle présente avec assurance et clarté le point de vue développé ensuite c'est l'AMORCE, c'est-à-dire l'ouverture par laquelle vous entrez en contact avec votre lecteur; par laquelle vous présentez le sujet que vous proposez à sa réflexion; par laquelle vous l'accrochez aussi.

Composez votre phrase à partir des deux éléments suivants, que vous avez établis explicitement avant d'écrire: une information et un jugement sur cette information que vous avez présentée.

#### **Déclencheur**

Pour bien faire comprendre votre point de vue, proposez à votre lecteur une situation controversée, une anecdote, des témoignages, une expérience personnelle bouleversante ou cocasse, des statistiques, une nouvelle étonnante, un changement majeur ou une idée qui soulève les passions. C'est le DÉCLENCEUR.

Présentez la situation en des mots transparents et faciles à saisir.

En une phrase ou deux, amenez les informations de telle sorte qu'elles intéressent, choquent, bouleversent ou émeuvent le lecteur.

#### **Argumentation**

L'argumentation analyse, évalue ou démontre votre opinion. Elle est la partie importante du paragraphe argumentatif. Elle en est le but premier et c'est à son développement qu'il faut donner le plus d'importance: c'est sur elle que repose l'opinion que vous voulez défendre ou exposer. C'est elle qui ira chercher l'adhésion de votre lecteur.

Commencez votre argumentation par une phrase brève: tirée de la situation que vous avez donnée à l'étape précédente (Déclencheur) une signification, une interprétation, une morale ou une observation qui représente votre point de vue. Cette phrase, qui sert à introduire votre argumentation, doit donner l'orientation générale à laquelle se rattachent les arguments qui vont suivre.

Si vous adoptez un ton neutre pour cette phrase; vous donnez au développement un ton plus objectif que personnel.

Si vous vous engagez personnellement, idéologiquement ou émotivement, cela donne une orientation plus subjective, plus engagée à votre texte.

Un texte argumentatif choisit normalement un point de vue personnalisé. Votre phrase, en ce cas, doit contenir un JE imposant, ou un NOUS moins compromettant.

Vient ensuite le développement de votre point de vue en une dizaine de phrases.

Faites en sorte que ce développement soit facile à suivre: utilisez des marqueurs de relation évidents. Donnez régulièrement des faits, des exemples, des chiffres, des témoignages, peut-être des citations, que vous commenterez de façon personnelle et de telle sorte que chaque exemple, chiffre ou témoignage reçoive l'éclairage qu'il faut pour bien servir votre raisonnement, votre logique, votre intention de convaincre votre lecteur.

À la fin, on doit comprendre clairement votre point de vue et les motifs qui vous amènent à l'adopter.

### **Clôture**

En deux ou trois phrases (ou en une seule phrase complexe), vous signalez à votre lecteur que votre développement est terminé: c'est la CLÔTURE.

Dans un premier temps, vous rappelez votre point de départ.

Ensuite, vous rappelez votre point de vue par une formule frappante: solution à un problème, question, boutade humoristique, commentaire lapidaire. Vous pouvez élargir le débat et, si un autre paragraphe doit suivre, vous devez préparer votre lecteur à l'idée suivante.

Le tout doit résumer brièvement votre paragraphe.

### **Exemple d'un paragraphe d'opinion :**

Supposons que vous ayez le sujet suivant à développer en un paragraphe d'opinion d'environ 200 mots: «Que pensez-vous de l'omniprésence de la publicité dans notre vie quotidienne? Développez votre idée à partir d'un média que vous connaissez bien.»

À la suite de la lecture de ce paragraphe, expliquez pourquoi on le qualifie de paragraphe d'opinion plutôt que de paragraphe argumentatif...

**Amorce:** En une phrase, le contact est établi avec le lecteur et le sujet est présenté de façon évidente: une information et un jugement.

*Comme moi, ne trouvez-vous pas que les publicités télévisées sont en général beaucoup trop nombreuses?*

**Déclencheur:** En une phrase (ou deux), la situation controversée qui a déclenché votre réflexion est exposée.

*Quoi de plus énervant que de voir l'action d'un film interrompue toutes les huit minutes pour laisser place aux annonces publicitaires!*

**Argumentation:** En une dizaine de phrases, il faut démontrer que le point de vue personnalisé adopté est juste, plausible ou acceptable.

*Je rêve du jour où l'on mettra de l'ordre dans cette accumulation de messages contradictoires. Ces coupures qu'on nous impose, longues et fréquentes, sont habituellement placées à des moments clés de l'action. On en profite pour inviter le téléspectateur à consommer telle bière, à savourer le meilleur chocolat. On l'incite à acheter le parfum «Y», le savon «X». On l'encourage à changer de voiture, de tondeuse... Tout cela en deux minutes! N'abuse-t-on pas ainsi d'un consommateur captif et ce, à des fins purement mercantiles?*

**Clôture:** Enfin, il faut signaler au lecteur que le développement du paragraphe est terminé, et cela par une phrase qui doit être un résumé de l'opinion défendue.

*Au lieu de bombarder le public de tant de messages publicitaires à de trop courts intervalles, ne pourrait-on pas se limiter à deux ou trois messages chaque fois ? Et surtout, ne devrait-on pas ne nous les présenter qu'aux demi-heures?*

### **L'application rigoureuse de la procédure a permis de composer le paragraphe suivant:**

*Comme moi ne trouvez-vous pas que les publicités télévisées sont en général beaucoup trop nombreuses ? Quoi de plus énervant que de voir l'action d'un film interrompue toutes les huit minutes pour laisser place aux annonces publicitaires! Je rêve du jour où l'on mettra de l'ordre dans cette accumulation de messages contradictoires. Ces coupures qu'on nous impose, longues et fréquentes, sont habituellement placées à des moments clés de l'action. On en profite pour inviter le téléspectateur à consommer telle bière, à savourer le meilleur chocolat. On l'incite à acheter le parfum «Y», le savon «X». On l'encourage à changer de voiture, de tondeuse... Tout cela en deux minutes! N'abuse-t-on pas ainsi d'un consommateur captif et ce, à des fins purement mercantiles ? Au lieu de bombarder le public de tant de messages publicitaires à de trop courts intervalles, ne pourrait-on pas se limiter à deux ou trois messages chaque fois? Et surtout, ne devrait-on pas ne nous les présenter qu'aux demi-heures?*

Pour faciliter la lecture, on peut diviser ce paragraphe en plusieurs alinéas. Cette façon de marquer le texte permet une lecture plus avantageuse et plus rapide. Ces subdivisions ne se font pas au hasard.

Ici, elles correspondent à une subdivision logique:

- un premier alinéa pour l'amorce, le déclencheur;
- un deuxième alinéa pour l'argumentation;
- un dernier alinéa pour signaler l'importance de la clôture.

Le titre **Ras le bol** de cette publicité réunit tous ces alinéas en un paragraphe.

#### **Ras le bol de cette publicité**

*Comme moi, ne trouvez-vous pas que les publicités télévisées sont en général beaucoup trop nombreuses ? Quoi de plus énervant que de voir l'action d'un film interrompue toutes les huit minutes pour laisser place aux annonces publicitaires !*

*Je rêve du jour où l'on mettra de l'ordre dans cette accumulation de messages contradictoires. Ces coupures qu'on nous impose, longues et fréquentes, sont habituellement placées à des moments clés de l'action. On en profite pour inviter le téléspectateur à consommer telle bière, à savourer le meilleur chocolat. On l'incite à acheter le parfum «Y», le savon «X». On l'encourage à changer de voiture, de tondeuse... Tout cela en deux minutes! N'abuse-t-on pas ainsi d'un consommateur captif et ce, à des fins purement mercantiles?*

*Au lieu de bombarder le public de tant de messages publicitaires à de trop courts intervalles, ne pourrait-on pas se limiter à deux ou trois messages chaque fois ? Et surtout, ne devrait-on pas ne nous les présenter qu'aux demi-heures?*

### **Autre exemple d'un paragraphe d'opinion**

À la suite de la lecture de ce paragraphe, expliquez pourquoi on le qualifie de paragraphe d'opinion plutôt que de paragraphe argumentatif...

### **Les pouvoirs insoupçonnés du cerveau humain**

Que feraient les hommes s'ils avaient accès aux forces colossales qui dorment dans leur tête ? Qu'advierait-il si nous étions capables, par la seule concentration de notre matière grise, de voyager dans le temps, vers le futur, vers le passé ? «Back to the Future» nous en a donné une idée! Ces dimensions nouvelles de notre esprit deviendraient d'usage courant et les résultats pourraient être fort comiques. On pourrait, par exemple, se rendre en Chine par la simple force de la pensée. Il y aurait alors économie d'énergie. Mais le marché de l'automobile en serait pour le moins perturbé! Bell Canada connaîtrait un sort identique si, comme par enchantement, tous les téléphones étaient remplacés par «la voix de la conscience»! Il y aurait encore des utilisations beaucoup plus «admirables». La guérison de maladies, comme le cancer, la leucémie, serait enfin possible. Les opérations chirurgicales seraient bannies à tout jamais du jargon des médecins. Il est à noter que les médecins, eux aussi, seraient bannis de la société. Par conséquent, L'utilisation de cette force n'a pas que des avantages... pour eux! Il est donc de notre devoir de prévenir les dangers que ces découvertes éventuelles pourraient engendrer. Ne pourraient-elles pas, par ailleurs, sauver la race humaine du cauchemar qui la guette ?

### **Les pouvoirs insoupçonnés du cerveau humain**

#### **Amorce:**

*Que feraient les hommes s'ils avaient accès aux forces colossales qui dorment dans leur tête ?*

#### **Déclencheur:**

*Qu'advierait-il si nous étions capables, par la seule concentration de notre matière grise, de voyager dans le temps, vers le futur, vers le passé? « Back to the Future» nous en a donné une idée!*

#### **Argumentation:**

*Ces dimensions nouvelles de notre esprit deviendraient d'usage courant et les résultats pourraient être fort comiques. On pourrait, par exemple, se rendre en Chine par la simple force de la pensée. Il y aurait alors économie d'énergie. Mais le marché de l'automobile en serait pour le moins perturbé! Bell Canada connaîtrait un sort identique si, comme par enchantement, tous les téléphones étaient remplacés par «la voix de la conscience»! Il y aurait encore des utilisations beaucoup plus «admirables». La guérison de maladies, comme le cancer, la leucémie, serait enfin possible. Les opérations chirurgicales seraient bannies à tout jamais du jargon des médecins. Il est à noter que les médecins, eux aussi, seraient bannis de la société. Par conséquent, L'utilisation de cette force n'a pas que des avantages... pour eux !*

#### **Clôture:**

*Il est donc de notre devoir de prévenir les dangers que ces découvertes éventuelles pourraient engendrer. Ne pourraient-elles pas, par ailleurs, sauver la race humaine du cauchemar qui la guette ?*

## Activité

**Transcrivez chacun des éléments de l'argumentation du paragraphe suivant au bon endroit dans le gabarit ci-après.**

### La lecture

La lecture constitue en certaines occasions un passe-temps utile. L'autre jour, j'avais donné rendez-vous au restaurant à un ami qui est finalement arrivé avec une heure de retard. J'en connais beaucoup qui, dans une telle situation, se seraient fait du mauvais sang. J'avais heureusement pris la précaution d'apporter un roman avec moi. Qu'aurais-je fait si je n'avais pas apprécié la lecture? Au bout de dix minutes, je serais rentrée chez moi de mauvaise humeur. Ou encore, à son arrivée, furieuse, j'aurais eu quelques remarques blessantes. J'en ai plutôt profité pour lire la moitié de mon bouquin avant que ne se pointe le bout du nez de mon ami. Quand, enfin, il s'est présenté, je me suis empressée de lui raconter le début de l'histoire et quelques anecdotes piquantes. Jamais je n'ai eu l'impression de l'avoir attendu pendant une heure. Au contraire, j'étais heureuse de le voir, contente même de l'avoir attendu. Nous avons eu un bon repas... et toute une belle soirée. Cette petite aventure m'a fait comprendre qu'en plus de son côté agréable, ce passe-temps a parfois son utilité, et même d'heureuses conséquences.

Amorce:

---

---

---

Déclencheur:

---

---

---

Argumentation:

Argument 1:

Exemple:

---

---

Commentaire:

---

---

---

---

Argument 2:  
Exemple:

---

---

---

Commentaire:

---

---

---

---

Clôture:

---

---

---

---

**Composez l'amorce et la clôture du paragraphe suivant.**

**Sujet du paragraphe: Les fabuleux pouvoirs du cerveau humain**

Amorce

---

---

---

---

---

Déclencheur:

Comment peut-on concevoir, en fait, que notre cerveau, cet amas de matière grisâtre et difforme, est le lieu où bouillonnent nos pensées, où s'entasse notre mémoire, où s'élaborent nos rêves? Et qu'il est peut-être, par le fait même, détenteur de pouvoirs inconnus !

Argumentation:

Argument 1:

Il faut se rendre compte que le fait de penser est déjà une force en soi. Et le fait de savoir que l'on pense, une force extraordinaire! Plusieurs aspects de cette force pourraient certainement trouver leur explication grâce aux lois de la physique. Mais le problème est qu'aucune de ces

lois ne parvient à expliquer la transmission de la pensée par télépathie, par exemple. Les scientifiques d'affirmer alors que c'est impossible!

Argument 2:

Ils devraient plutôt se pencher sur le problème et réaliser que «les miracles contredisent non pas la Nature, mais ce que nous savons de la Nature», comme le disait saint Augustin. Il serait donc d'une importance capitale que les «savants» sachent qu'ils ne savent pas tout. Affirmer qu'un phénomène maintes fois observé est impossible s'avère d'une étroitesse d'esprit impardonnable. Pensons à ces scientifiques qui, au XVIe siècle, niaient que la Terre fût ronde et qu'elle tournât autour du Soleil.

Clôture:

---

---

---

---

---

---

**Composez le déclencheur du paragraphe suivant.**

**Des frais de scolarité spéciaux**

Amorce:

Imposer des frais de scolarité additionnels aux étudiants qui «s'attardent» au collège n'est ni équitable ni fructueux.

Déclencheur:

---

---

---

---

---

---

Argumentation:

Argument 1:

Le plus souvent, des circonstances hors de leur volonté ont amené ce retard. En effet, quand vient le temps de choisir un programme collégial, les élèves du secondaire sont souvent mal encadrés. Beaucoup optent pour un programme qui ne leur convient pas. Ils doivent ensuite modifier leur orientation. Les faire payer pour les lacunes du système serait honteux.

Argument 2:

De plus, certains étudiants ne peuvent terminer leur programme dans les délais prévus à cause d'un emploi essentiel à leur subsistance. Il serait stupide de les faire payer alors qu'ils déploient beaucoup d'efforts pour étudier.

Argument 3:



Enfin, l'imposition de frais de scolarité aurait pour résultat que, n'ayant plus les moyens de payer leurs études, beaucoup d'étudiants abandonneraient. Cela aggraverait le problème du décrochage scolaire: là n'est certes pas le but du gouvernement !

Clôture:

Exiger des étudiants qu'ils assument les frais additionnels qu'entraîne un retard dans leur cheminement scolaire n'est donc pas une solution souhaitable. Mieux vaut chercher d'autres moyens pour remplir les coffres de l'État.

**Composez trois bons arguments qui appuieraient l'amorce et le déclencheur donnés ici. Dans cette argumentation, suggérez des solutions différentes de celles envisagées dans le paragraphe de l'exercice 1.1.4, intitulé Des frais de scolarité spéciaux.**

### **Des solutions plus équitables**

Amorce:

L'État ne pourrait-il pas chercher à diminuer le nombre des retardataires plutôt que de radicalement leur refiler la note ?

Déclencheur:

J'écoutais, la semaine dernière, une émission d'affaires publiques sur la question des frais de scolarité. Il y avait là des professeurs, des étudiants et des fonctionnaires du Ministère. Plusieurs de leurs analyses ont démontré qu'avec un peu d'imagination et une meilleure compréhension du problème, on pourrait trouver des solutions plus justes et plus avantageuses.

Argumentation:

Argument 1:

Avant d'entrer au collégial, les étudiants doivent décider de ce qu'ils veulent faire dans la vie.

Commentaire:

---

---

---

---

Exemple:

---

---

---

---

Argument 2:

Exemple:

---

---

---

---

Commentaire:

---

---

---

Argument 3:

Exemple:

---

---

---

Commentaire:

---

---

---

Clôture:

---

---

---

**Lisez le paragraphe ci-dessous et répondez aux questions suivantes :**

- 1. Écrivez une idée principale au paragraphe suivant.**
- 2. Quelles sont les trois idées secondaires?**
- 3. Relevez le terme qui annonce la mini-conclusion.**

D'abord, les humoristes sont partout, Émissions de télévision et de radio, spectacles, festivals, publicités, tout passe par le rire. En pleine période de récession économique, nos gouvernement ont même cru bon de subventionner une école, l'école « Juste pour rire », et un musée, le Musée de l'humour!... Que voulez-vous, le public en demande et en demande encore. Nos comiques, c'était forcé, ont dû élargir leur répertoire. Depuis les Cynique jusqu'à Ding et Dong en passant par Yvon Deschamps, progressivement ils ont repoussé les frontières du risible. Tout est matière à moquerie, à sarcasme : la religion, la politique, les travers humains, les écarts de langue, les handicapés... Enfin, certains ne lésinent pas sur les moyens : le vulgaire côtoie l'esprit le plus fin, le burlesque et la farce se conjuguent avec l'absurde et la critique sociale. Bref, il faut le dire, dans le merveilleux monde du rire, le meilleur côtoie le pire et la quantité ne produit pas toujours la qualité.

**Après avoir lu le paragraphe ci-dessous, répondez aux questions suivantes :**

- 1. Écrivez une idée principale au paragraphe suivant.**

- 2. Quelles sont les deux idées secondaires ?**
- 3. Ces idées secondaires sont-elles annoncées par des mots de liaison?**
- 4. Expliquez.**
- 5. Quelle est la mini-conclusion ?**

Tous semblent s'entendre sur la première cause : la situation socio-économique est tellement désastreuse que les Franco-Ontariens, entre autres les jeunes, préfèrent rire plutôt que pleurer. On le sait depuis Freud, le rire permet de chasser les tensions qui nous habitent. D'autres vont expliquer l'impertinence de nos comique par l'échec plus global de nos institutions : à force d'entendre que l'école connaît des ratés, que les politiciens se contentent de gérer les crises plutôt que la croissance, que nous allons bientôt disparaître si nous ne faisons pas plus d'enfants, le grand public a décidé de conjurer ce climat de morosité par le rire. En somme, les Franco se disent : « Tant qu'à mourir, aussi bien mourir de rire. »

**Après avoir lu le paragraphe ci-dessous, répondez aux questions suivantes :**

- 1. Quelle est l'idée principale du paragraphe ?**
- 2. Quelles sont les trois idées secondaires ?**
- 3. Ces idées secondaires sont-elles annoncées par des mots de liaison ?**
- 4. Énumérez s'il y a lieu.**
- 5. Ajoutez une mini-conclusion à ce paragraphe.**

Ces esclandres à tout propos ne font pas l'affaire de tout le monde. D'abord, certains observateurs dénoncent le peu de discernement dont font preuve les rieurs. Où est passé l'esprit critique? Les blagues les plus grossières sont-elles acceptables même s'il se trouve quelques rieurs pour s'en délecter? Plus encore, certains gobent jusqu'aux rires en conservent!... Même si ce n'est pas drôle, pourvu qu'on rie... Un autre reproche que l'on formule est le suivant et celui-ci est grave : certains affirment qu'on ne peut pas continuer de tout ridiculiser sans encourir des conséquences. La morale, l'autorité, les institutions, tout est ramené au même niveau. Comment voulez-vous que les jeunes portent un tant soit peu de respect aux politiciens, aux juges, aux policiers et à toutes ces figures d'autorité si, quotidiennement, celles-ci sont ridiculisées dans les médias? Nul ne niera la part d'exagération. Pourtant, choses sûre, les vertus thérapeutiques du rire sont de mieux en mieux connues. La rigolothérapie est à la mode. Quel meilleur moyen que le rire pour corriger les travers humains, pour conjurer le mauvais sort? Dans ce monde de plus en plus déshumanisé, où la performance est à la mode, le rire, c'est notre baume quotidien sur tous les irritants, qu'ils soient politiques, bureaucratiques, technologiques... En somme.

## Grille d'autocorrection

- S Structure et syntaxe de la phrase
- S1 Structure de base de la phrase
- S2 structure de la subordonnée
- S3 Types de formes de la phrase
- S4 Juxtaposition, coordination, énumération
- S5 Marqueurs de relation
- S6 Adverbe et locution prépositive
- S8 Niveau de la langue
- S9 Mot manquant, mot en trop, mot déplacé
  
- P Ponctuation
- P1 Ponctuation de fin de phrase
- P2 Ponctuation à l'intérieur de la phrase (virgule)
- P3 Guillemets, parenthèses, crochets, tirets
- P4 Paragraphe
- P5 Citation, référence et bibliographie
- P6 Espacement typographique
  
- N Groupe de nom
- N1 Nom : genre, nombre
- N2 Déterminant : emploi, accord
- N3 Adjectif qualificatif
- N4 Pronom et antécédent du pronom
- N5 Comparatif, superlatif
  
- V Verbe
- V1 Accord du verbe avec son sujet grammatical
- V2 Accord du participe passé
- V3 Emploi des modes et des temps
- V4 Conjugaison : radical, terminaison, auxiliaire
  
- L Lexique (vocabulaire)
- L1 Terme ou expression impropre
- L2 Répétition abusive, pléonasme
  
- O Orthographe
- O1 Orthographe lexicale
- O2 Majuscule, minuscule
- O3 Accent aigu, accent grave, accent circonflexe
- O4 Apostrophe, cédille, tréma
- O5 Trait d'union, division d'un mot en fin de ligne
- O6 Abréviation, sigle et acronyme
- O7 Nombre et signe mathématique
- H Homophones

## Texte de démonstration

### Le français écrit et moi

P 2                          S1                  O1                  P1                          N3

Tout d'abord/ pour situer mon problème. J'ai des difficultés avec : l'orthographe grammatical,  
S4  
syntaxe et ponctuation.

P2    V3                  L1

Pour ce qui est du vocabulaire/ je me débrouille assez bien. J'aurai de besoin de comprendre  
O1 (H)                          S4    V 4 (H)                  P 2  
d'avantage ce qui je lis et savoir mieux écrire. Au bureau ou je travail/les autres employés sont  
O 3                          V 1    N 1  
plus agés que moi et ne semble pas avoir de problème en français écrit.

S 1    P1                          V 3 (H)                  S 4

Quant au progrès que je vise. Ils ne sont pas énormes, je voudrais me débrouillé et d'aider ma  
P1    N 2 (H)                  P 2    N1  
famille et ma blonde car tous ses gens ont comme moi des problèmes d'écritures.

## Texte argumentatif analytique

### Compréhension de lecture

Pour chacun des textes argumentatifs analytiques suivants :

1. Vous devez d'abord ajouter un intertitre à chacun des paragraphes du développement.
2. Lisez l'introduction, puis, repérez le sujet amené, le sujet posé, la prise de position et le sujet divisé.
3. Soulignez tous les marqueurs de relation.

Pour chacun des paragraphes du développement :

4. Repérez l'idée principale (amorce) ;
5. Repérez le déclencheur ;
6. Trouvez les arguments et identifiez-en le type ;
7. Repérez les explications ;
8. Relevez la prise de position ;
9. Identifiez la clôture.
  
10. Choisissez les deux arguments du développement qui vous apparaissent les plus convaincants et justifiez votre réponse.
11. Dans la conclusion, relevez la synthèse, la reprise de l'opinion de départ ainsi que l'ouverture.
12. Dites si vous êtes d'accord avec la position de l'auteur et pourquoi ?

### Texte 1 : Alerte aux OGM

Récemment, les recherches en matière de génétique ont permis à l'homme de cloner une brebis dont l'histoire a fait le tour de la planète. Grâce à ces recherches, nous avons maintenant la possibilité d'insérer des gènes provenant d'une autre espèce dans un organisme vivant pour en améliorer la productivité ou la résistance. Maintenant que nous avons ce savoir, est-il souhaitable de modifier génétiquement des produits pour satisfaire nos besoins? Pour ma part, je m'oppose à ces manipulations génétiques. Afin d'appuyer mon point de vue, j'aborderai tout d'abord les risques d'implantation d'un organisme hors de son écosystème naturel puis, je poursuivrai mon argumentation avec les risques que représentent ces organismes génétiquement modifiés pour l'humanité.

En premier lieu, certains organismes qui n'ont pas eu à évoluer avec le climat, les prédateurs et la flore d'un écosystème particulier pourraient s'y implanter de façon brutale. Comment pouvons-nous ne pas réagir quand l'équilibre d'un écosystème est menacé et ce, par l'une de nos « créations »? Par exemple, certaines espèces de poissons modifiées génétiquement présentent un potentiel plus élevé au niveau de la reproduction et, en milieu non contrôlé, pourraient transmettre leur code génétique à la population indigène. Bien que ces poissons

transgéniques grandissent plus vite et qu'ils soient généralement plus résistants, leur progéniture hérite par contre d'une viabilité réduite et nous pourrions assister à l'extinction d'espèces jusque-là non menacées. Selon moi, il est totalement immoral de jouer aux apprentis sorciers avec les bases mêmes de la vie lorsque nous avons connaissance des risques que courent certaines espèces. Dans le même ordre d'idées, les plantes transgéniques ont pour principales qualités de mieux résister aux bactéries, aux insectes et au gel; cela leur procure une certaine supériorité relativement aux autres espèces. Par conséquent, ces plantes pourraient se répandre au détriment de leurs congénères et ainsi les exposer à un danger d'extinction beaucoup plus élevé. Comme si cela n'était pas suffisant, je suis outré d'apprendre que de plus en plus d'entreprises injectent des fonds dans la recherche sur les gènes qui pourraient améliorer le rendement de leurs produits, et cela, sachant pertinemment qu'ils menacent la biodiversité de la planète. Sans aucun doute, nous devons nous opposer à ce que des sociétés multinationales dont le seul but est la maximisation de leurs profits modifient des organismes vivants lorsque nous connaissons tous les risques que cela pose pour l'environnement.

En second lieu, il est évident que les OGM présentent un danger bien réel pour l'environnement, mais ce qui est le plus alarmant, c'est qu'ils présentent des risques tangibles pour l'être humain. Ainsi, sachant que les allergies sont causées par les protéines qui sont, le produit des gènes, il est évident que plus il y aura d'organismes dont le code génétique aura reçu un gène emprunté à une autre espèce, plus les risques d'allergies seront importants. Il est révoltant de voir que des personnes sans scrupules, dans le seul but de faire quelques dollars sont prêtes à mettre la vie de leurs semblables en péril. Un exemple flagrant de ce problème est celui qu'a provoqué la Pioneer, première productrice de semence mondiale, en introduisant un gène de la noix du Brésil dans un soja pour en améliorer la qualité nutritive. À la suite de plusieurs recherches, on s'est aperçu que les personnes allergiques à cette variété de noix l'étaient aussi à ce soja manipulé génétiquement. À mon avis, il est totalement irresponsable de faire courir de tels risques aux gens sachant que certains produits hériteront des propriétés allergènes de l'organisme dont provient le gène qui leur a été implanté. De toute évidence, le risque de provoquer une réaction allergique potentiellement mortelle pour un être humain est beaucoup trop grand pour que nous puissions justifier la modification génétique d'organismes dans le but d'en améliorer certaines propriétés.

Tout compte fait, lorsque nous examinons les risques d'implantation d'un organisme hors de son écosystème naturel et les dangers que posent les organismes génétiquement modifiés pour l'humanité, il ne fait aucun doute qu'il n'est pas souhaitable de remanier le code génétique des organismes vivants. C'est pour ces raisons que nous devons lutter contre l'utilisation d'une telle technologie ou tout au moins, renforcer les normes de sécurité entourant tout ce qui concerne la génétique. Espérons que les entreprises désireuses d'améliorer leurs produits se tourneront vers des méthodes moins risquées afin d'atteindre leur but.

## Texte 2 : Le contrôle des armes à feu

Récemment, le monde entier fut consterné par les images des familles brisées par la mort d'un des leurs alors que deux jeunes gens ont ouvert le feu dans un établissement secondaire de Littleton au Colorado. À la suite de ce triste événement, devrait-on imposer un contrôle accru des armes à feu? Pour ma part, je suis en faveur d'une telle réglementation. Afin de défendre ma position, je traiterai tout d'abord du manque de respect qu'ont les jeunes pour la vie humaine; puis, je poursuivrai avec la facilité qu'ils ont de se procurer des armes.

En premier lieu, nous sommes abreuvés d'histoires aussi choquantes les unes que les autres où des enfants qui se sentent inférieurs ont recours aux méthodes les plus radicales et sont impliqués dans des fusillades pour mettre un « terme » à leurs problèmes. Comment peut-on rester de marbre et ne pas instaurer un projet de loi visant à contrôler les armes à feu devant de tels événements? Par exemple, dans l'état d'Arkansas en 1998, deux gamins âgés de moins de 14 ans ont massacré plusieurs de leurs camarades à l'aide d'un véritable arsenal. Comme si tout cela n'était pas suffisamment révoltant, nous pouvions entendre le grand-père d'un des jeunes garçons lancer quelques jours plus tard que son petit-fils avait tué son premier canard l'année précédente. Un autre exemple flagrant du fait que la vie de leurs semblables n'a pas beaucoup de valeur aux yeux de plusieurs enfants. Dans le même ordre d'idées, un adolescent de quinze ans de l'Oregon fait une déclaration dont toute l'humanité devrait avoir honte, tout cela après avoir tué ses parents, fait irruption dans son école l'arme au poing, tué deux étudiants et blessé 22 autres : il avoue torturer les animaux. Sans aucun doute, nous devrions imposer des normes draconiennes en ce qui concerne le contrôle des armes à feu lorsque nous voyons des enfants avoir recours aux fusils pour régler leurs problèmes et que pour bien des jeunes, la vie d'une personne n'a pas plus de valeur que celle d'un canard ou d'un quelconque animal.

En second lieu, il y a chaque jour de plus en plus d'armes en libre circulation, mais ce qui est le plus alarmant, c'est que les enfants ont aussi de plus en plus de facilité à se procurer des armes. Ainsi, dans plusieurs cas de fusillades, les parents ont fourni les armes à leurs enfants soit directement ou par négligence. En effet, il n'est pas rare dans certaines régions qu'un enfant reçoive son premier fusil à Noël avant son dixième anniversaire. Il est désolant de voir que même le contrôle parental a disparu et c'est pourquoi il est d'une extrême urgence de renforcer le contrôle des armes par des lois appliquées implacablement. De plus, selon Guy Taillefer, auteur du texte L'amour des armes paru dans le journal Le Devoir du 22 avril 1999, pour les jeunes tueurs, les armes sont « parfois plus faciles à acheter que de la bière ou de l'essence ». Il est renversant d'apprendre qu'il suffise maintenant de paraître plus vieux que son âge réel pour s'acheter un fusil. À la lumière de ce que nous savons sur la facilité avec laquelle les enfants peuvent se procurer des armes, pourquoi n'y a-t-il pas déjà des lois plus rigides régissant le contrôle des armes?



En somme, lorsque nous considérons le peu de valeur accordé à la vie humaine par les jeunes et la facilité avec laquelle ils peuvent se procurer des armes, il ne fait aucun doute que nous devons imposer des normes rigoureuses concernant la réglementation des armes à feu. C'est pourquoi nous devons nous efforcer de non seulement conserver les lois comme la C-68, mais aussi d'en voter de nouvelles, comportant des peines plus sévères pour les contrevenants. Verrons-nous le jour où les politiciens américains résisteront aux lobbies de puissantes organisations et bâtiront les fondations d'une société sécuritaire pour tous?

## LES TITRES

Les titres et les intertitres occupent des fonctions importantes dans un texte. Ils servent à attirer l'attention du lecteur. Ils le guident aussi dans sa lecture en lui signalant les idées maîtresses autour desquelles vous avez regroupé toutes les informations et les commentaires de votre texte. Titres et intertitres devraient constituer un résumé lapidaire de tout le texte.

### Le titre

Pour trouver un bon titre à votre travail, demandez-vous à qui votre texte s'adresse, quels étaient les objectifs de votre travail, quel sujet vous avait été imposé ou proposé.

Demandez-vous ensuite quelle orientation de lecture vous voulez donner à votre lecteur, quel est le point qui va à la fois bien définir l'objet de votre travail et amener votre lecteur à s'intéresser à votre propos.

Trouvez un mot qui réponde à tous ces besoins. Formez votre titre à partir de ce mot ou d'un synonyme.

Un titre doit être bref —————> Trois ou quatre mots, tout au plus. Il n'est pas nécessaire que cet ensemble de mots forme une phrase complète.

Un titre doit être clair —————> Il doit interpeller directement le lecteur, ce dernier doit le comprendre sans effort.

Un titre doit être vivant. —————> Il joue sur l'affectivité du lecteur, sur ses sentiments, sur ses connaissances, sur ses expériences.

Voici le titre que nous avons retenu : Les ressources de notre cerveau

En voici d'autres :

- Une merveille à découvrir
- A l'assaut de notre intelligence !

## Les intertitres

- Les intertitres se placent à des endroits stratégiques du texte. Ils en explicitent les articulations majeures. Ils ont la même fonction que le titre, mais par rapport à une partie du texte.
- L'intertitre résume et le sujet et l'intérêt de la partie qu'il chapeaute.
- Dans le présent travail, les deux parties importantes à coiffer d'un intertitre sont les deux paragraphes de votre développement.
- Trouvez donc un mot synthétique et accrocheur qui intrigue et attire le lecteur. Ne trompez pas votre lecteur, cependant. Votre intertitre doit réellement correspondre au contenu de votre paragraphe.

Voici les intertitres que nous avons retenus.

### PARAGRAPHE I:

- **Quels pouvoirs?**
- **Une force extraordinaire à explorer**

### PARAGRAPHE II :

- **Drôles de pouvoirs!**
- **Les surprises de l'intelligence.**

## La compréhension du sujet

Chaque sujet comporte toujours deux volets :

**Un objet** : Ce dont on parle ; la matière sur laquelle on doit se pencher.

**Une intention** : Un point de vue vers lequel l'énoncé dirige son attention.

Ainsi, l'énoncé du sujet présente, dans sa formulation, deux facettes d'une question à discuter.

### Exemples :

*La réussite scolaire (objet)/ offre-t-elle une assurance de succès dans la vie ? (intention).*

*L'informatique (objet)/ modifie-t-elle les rapports humains ? (intention).*

Il est donc incontournable de d'abord s'assurer de la compréhension exacte du sujet que l'on doit traiter avant même de prendre position sur la question...il est malheureusement tellement facile de glisser hors sujet !

Voici maintenant quelques sujets qui pourraient être sélectionnés pour votre rédaction sommative d'un texte argumentatif de 600 mots.

## Liste de sujets proposés

1. Faut-il avoir lu pour être cultivé ?
2. La progression de la robotique conduit-elle à l'affranchissement de l'être humain?
3. Avoir un enfant est-ce une condition essentielle à la réalisation de soi ?
4. L'État providence incite-t-il l'individu à l'irresponsabilité ?
5. Les manipulations génétiques contribuent-elles nécessairement à l'amélioration des espèces ?
6. La légalisation des drogues serait-elle la solution aux problèmes liés à la toxicomanie ?
7. Les valeurs spirituelles ont-elles une place dans notre société ?
8. La conquête de l'espace est-elle nécessairement à l'avenir de l'humanité ?
9. Peut-on dire que la publicité veut le bien du consommateur?
10. De nos jours, la vie de couple représente-t-elle un défi ?
11. Le recours à la chirurgie esthétique est-il un geste futile ou nécessaire ?
12. Les parents ont-ils une responsabilité économique envers leurs enfants ayant plus de 18 ans?
13. Le suicide chez les jeunes est-il un geste de démission ?
14. L'informatique modifie-t-elle les rapports humains ?
15. Le travail à temps partiel est-il compatible avec la réussite scolaire ?
16. La violence à la télévision influence-t-elle les comportements sociaux ?
17. Le sida modifie-t-il les comportements sexuels des gens ?
18. Le salaire des vedettes du hockey professionnel est-il justifiable ?
19. Le bénévolat a-t-il sa raison d'être dans la société ?
20. La responsabilité des accouchements devrait-elle être confiée aux sages femmes plutôt qu'aux médecins ?
21. L'apparence physique influence-t-elle les jugements portés sur les personnes ?
22. Les pays industrialisés ont-ils besoin des pays pauvres pour se développer ?
23. Le statut des médecines douces devrait-il être le même que celui de la médecine traditionnelle ?
24. Le gouvernement devrait-il maintenir des taxes élevées sur les cigarettes ?
25. Le système judiciaire traite-t-il équitablement les citoyens ?
26. Une maladie incurable justifie-t-elle le recours à l'euthanasie ?
27. L'usage de l'automobile en milieu urbain doit-il être restreint ?
28. Vivre dans un grand centre urbain est-il plus avantageux que vivre en région ?
29. Devrait-on imposer des limites à la recherche scientifique ?
30. La pratique régulière d'un sport est-elle nécessaire à l'épanouissement de la personne ?

## Les marqueurs de relation

Sous l'appellation de «marqueurs de relation» sont réunis tous les moyens linguistiques et extralinguistiques d'établir un rapport de sens.

Quelque soit leur rôle, il s'agira le plus souvent d'un mot (enfin, donc, mais...), d'une locution (en effet, non seulement, mais encore...), d'une expression toute faite (Tout compte fait...), d'une proposition (Nous venons d'expliquer...), ou d'une courte phrase (allons plus loin, Que penser de toutes ces données ?)

### Les marqueurs qui servent à relier les mots, les propositions et les phrases.

Les adverbes de liaison, les locutions adverbiales, les prépositions, les locutions prépositives, les conjonctions, les locutions conjonctives de coordination et de subordination, qui sont autant de marqueurs de relation, apparaissant ici coiffés du rapport de sens établi.

Annonce d'une preuve, d'une cause		Annonce d'une conséquence	
grâce à	en raison de	au point de	donc
en effet	puisque	ainsi	par conséquent
car	d'autant plus que	aussi	à tel point que
étant donné que	sous prétexte que	alors	c'est pourquoi
par suite de	effectivement	conséquemment à	tant et si bien que
			Voilà pourquoi

Annonce d'une opposition, d'une restriction		Annonce d'une alternative	
mais	en revanche	ou...ou	
cependant	malgré tout	soit...soit	
néanmoins	en dépit de	ou bien... ou bien	
pourtant	quand bien même	ou alors	
toutefois	encore que	tantôt...tantôt	

Annonce de fait annexes		Annonce d'une liaison, d'une addition	
or	en outre	et	ensuite
d'ailleurs	de plus	puis	alors
reste que	quant à	et puis	enfin

Annonce d'une explication ou d'une illustration par un exemple			
	ainsi		en effet
	par exemple		effectivement
	de même		à savoir que

### Les marqueurs qui servent à ponctuer le texte

Les expressions toutes faites, les propositions ou les courtes phrases apparaissent ici classées selon le rôle qu'elles peuvent jouer.

Introduire un sujet

- Tout d'abord
- Il y a quelque temps
- Commençons par
- Nous allons débiter par

### Présenter un argument ou un ensemble d'arguments

- Considérons ce premier (deuxième ou troisième) aspect ...
- En premier (deuxième ou troisième) lieu, cernons, présentons...
- Voici une série de faits...
- Dans le même ordre d'idée...

### Tenter de ranger le lecteur de son côté

- Ce fait est indéniable
- Et que dire de
- Mais lisez la suite
- qu'on se souviendra
- Voilà qui dépasse tout
- Comme on l'a déjà vu
- Qui plus est
- Que penser de tout cela?
- Qu'il suffise de rappeler
- Sans compter que...

### Établir un lien entre deux idées

- Comme il a été dit...
- Je m'inscris en faux contre ceci.
- Ce n'est pas tout.
- Une chose demeure.
- Cela, personne ne l'avait prévu.
- Les choses ne pouvaient pas rester là.

### Conclure un ensemble d'arguments

- Tout compte fait...
- Pour tout dire...
- Qu'en dites-vous?
- Que dire de plus?

### Termes et expressions pour passer d'une idée à une autre

#### 1. pour marquer les étapes de l'analyse

##### 1.1 pour marquer le début de la réflexion

d'abord  
et d'abord  
tout d'abord

en premier lieu  
d'une part

##### 1.2 pour signaler les étapes suivantes

autre aspect  
d'autre part (avec d'une part)  
en deuxième lieu  
ensuite

ce qui nous amène à  
de plus  
en outre  
par ailleurs

##### 1.3 pour terminer

enfin

pour terminer

#### 1.4 pour conclure

aussi  
en conclusion  
finalement  
pour toutes ces raisons

donc  
en définitive  
pour conclure

#### 2. pour marquer la continuité

##### 2.1 pour marquer l'identité, l'équivalence (impliquent un rapport de supériorité, d'infériorité, d'équivalence ou de similarité)

en d'autres termes  
ainsi (que)  
en un mot  
de la même façon  
au même degré que  
autant ... autant ...  
d'une manière approchante  
comme  
c'est-à-dire

en bref  
à l'instar  
similairement  
ce qui revient à dire (que)  
en résumé  
soit  
de même que ... de même  
moins

##### 2.2 pour marquer le but (indiquent un objectif que l'on se propose d'atteindre)

en vue de  
de façon à  
à cette fin  
pour cela  
de manière à  
dans ce but  
dans cette perspective

afin de  
afin que (+ subjonctif)  
pour que (+ subjonctif)  
de manière à ce que (+ subjonctif)  
de sorte que (+ subjonctif)  
de façon que (+ subjonctif)

##### 2.3 pour marquer la cause

à cause de  
du fait que  
par le fait que  
à défaut de  
du fait de  
sous l'effet de  
à force de  
en raison de  
puisque

c'est que  
faute de  
par le fait de  
ceci fait que  
grâce à  
sous prétexte de  
de ce fait  
parce que

##### 2.4 pour marquer la conséquence (se retrouvent assez souvent pour conclure; ils montrent les effets de l'action ou du choix)

ainsi  
aussi

d'où  
de sorte que

c'est pourquoi	en somme
dès lors	donc (pas en tête de phrase)
tellement que	de là
au point que	en conséquence
si bien que	par conséquent
de ce fait	pour cette raison

**2.5 pour marquer une hypothèse, une condition  
(indiquent que l'existence d'un état, d'une situation ou d'un fait est indispensable pour qu'un autre existe)**

à condition que (+ subjonctif)	en supposant que (+ subjonctif)
en admettant que (+ subjonctif)	pour autant que
si tant est que (+ subjonctif)	moyennant quoi
pourvu que (+ subjonctif)	si
pour peu que (+ subjonctif)	même si
à moins que (+ subjonctif)	si vraiment

**2.6 pour marquer l'implication logique ou la simultanéité**

compte tenu de ce fait	par là même
corrélativement	en même temps

**2.7 pour marquer une idée de mesure et de proportion**

d'autant que	en tant que
pour autant que	

**2.8 pour renforcer une idée  
(indiquent un accroissement, un développement, un agrandissement)**

d'ailleurs	précisément
de plus	également
de surcroît	et qui plus est
en outre	de même
par ailleurs	aussi

**2.9 pour présenter une preuve  
(servent à établir qu'une chose est vraie)**

en effet	puisque
en raison de	car
attendu que	vu que
pour preuve	étant donné que
si ... (alors)	parce que

**2.10 pour illustrer un propos**

ainsi	notamment
par exemple	

## 2.11 pour apporter une précision

c'est-à-dire  
soit

: (les deux points explicatifs)

## 2.12 pour marquer la temporalité (mettent en évidence le déroulement de l'action dans le temps)

après  
plus tôt  
d'abord  
alors  
bientôt  
ensuite

par la suite  
antérieurement  
avant cela  
maintenant  
plus tard  
désormais

## 3. pour marquer la divergence

### 3.1 pour marquer une concession (indiquent une restriction du développement ou de la portée de quelque chose)

bien que (+ subjonctif)  
en dépit de  
en tout état de cause  
quoique (+ subjonctif)  
de toute manière  
en dépit du fait que

malgré  
quoi qu'il en soit  
encore que  
si ... que  
pour ... que

### 3.2 pour marquer la restriction

au moins (+ inversion)  
encore (+ inversion)  
tout au moins (+ inversion)  
sinon

du moins (+ inversion)  
encore moins (+ inversion)  
seulement

### 3.3 pour marquer une surenchère

non seulement ... mais aussi

non seulement ... mais encore

### 3.4 pour marquer un choix

ou bien ... ou bien

soit ... soit ...

### 3.5 pour marquer l'opposition (introduisent une modification dans la ligne générale de la pensée)

à l'inverse  
cependant  
néanmoins  
pourtant  
toutefois  
contrairement à

mais  
par contre  
quoi que  
bien que (+ subjonctif)  
quoique (+ subjonctif)  
quel que (+ subjonctif)



au contraire  
en revanche  
or

quoique (+ subjonctif)  
quelque (+ subjonctif)  
quand bien même

### 3.6 pour souligner un raisonnement binaire

d'une part

d'autre part

### Les marqueurs qui révèlent et confirment l'unité du texte

Des phrases complètes de transition rendent évidentes les grandes parties du texte en imposant au lecteur une direction à suivre, des liens à établir. Elles marquent souvent la fin et le début d'un paragraphe de développement.

Les paragraphes d'introduction et de conclusion sont les marqueurs les plus imposants d'un texte, les plus importants aussi. Au début d'un texte, l'introduction donne le mode d'emploi pour lire le texte. A la fin d'un texte, la conclusion rappelle au lecteur les principales idées développées dans le texte. Elle révèle aussi les liens que l'auteur a voulu établir entre les parties de son texte.

Les titres, les sous-titres et les intertitres sont des marqueurs que l'on néglige souvent. Ils sont pourtant les plus voyant. Ils facilitent la lecture, imposant un certain rythme.

Le titre relie tout le livre, tout l'article à la matière traitée.

### Reconstituez le texte ci-dessous en replaçant les marqueurs de relation suivants à leur juste place: car, certes, donc, et, mais (deux fois)

#### LA PRESSE ET LES NOUVEAUX MÉDIAS.

(François-Régis Hutin, éditorialiste à Ouest-France, évoque les problèmes posés à la presse écrite par le développement des nouveaux médias)

Les nouveaux médias qui naissent ne nous effraient pas. \_\_\_\_\_, ils nous compliqueront peut-être la tâche, \_\_\_\_\_ ils joueront, alors, un rôle de stimulant; ils nous pousseront à franchir un pas de plus et à sortir de nos routines. En cela, on ne peut que se réjouir de leur existence. \_\_\_\_\_ ils seraient inutiles ou nocifs s'ils ne permettaient pas une intensification de la communication responsable, un accroissement du dialogue entre les citoyens dans le respect des personnes et, \_\_\_\_\_, dans le cadre d'une déontologie, \_\_\_\_\_ sans cela la communication serait compromise \_\_\_\_\_ se transformerait en une cacophonie vite insupportable.

### Complétez les phrases suivantes en y insérant les mots de transition appropriés.

(pourvu que, de sorte que, parce que, quoique, alors que, dès que, pour que, tandis que, bien que, mais, quand, depuis que, de manière que, puisque)

1- Suivez-moi, \_\_\_\_\_ ne me marchez pas sur les talons.

- 2- Nous avons déchaumé le parterre \_\_ \_\_\_\_\_ le jardinier puisse y planter des fleurs.
- 3- Mon frère a recommencé à jouer du saxophone \_\_\_\_\_il est guéri.
- 4- \_\_ \_\_ Louise aura son permis de conduire, sa mère lui achètera une petite voiture.
- 5- Le procès est reporté, \_\_ \_\_\_\_\_le juge n'est pas encore arrivé au Palais de Justice.
- 6- \_\_ \_\_\_\_\_cette personne soit complètement muette, elle réussit tout de même à communiquer.
- 7- Beaucoup de Canadiens se sont installés en Floride \_\_ \_\_\_\_\_ le climat y est océanique.
- 8- \_\_ \_\_ je ne partage pas votre avis, je respecte vos convictions religieuses.
- 9- \_\_ \_\_\_\_\_la cloche sonnera, nous pourrons sortir de la classe.
- 10- J'ai pris mes dispositions \_\_ \_\_\_\_\_ je pourrai venir te chercher si tu le désires.

## Ponctuation

(Tiré de ccdmd)

### Virgule

On emploie la virgule pour détacher ou isoler des éléments dans une phrase ou pour les séparer.

### LE DÉTACHEMENT PAR UNE VIRGULE

Le détachement du complément de phrase

On emploie la virgule pour détacher un complément de phrase (CP) placé soit au début de la phrase, soit entre le groupe ayant la fonction de sujet et le groupe verbal (GV), soit à l'intérieur du GV. En somme, on détache le complément de phrase lorsqu'il est placé ailleurs qu'en fin de phrase. :

- Robert achète son journal préféré **tôt le matin**.

Le CP est placé en fin de phrase ; il n'est donc pas détaché par une virgule

- : Robert achète, **tôt le matin**, son journal préféré.

Le CP est placé à l'intérieur du GV, entre le verbe et son complément direct.

- Robert, **tôt le matin**, achète son journal préféré.

Le CP est placé entre le GN sujet et le GV.

- **Tôt le matin**, Robert achète son journal préféré.

Le CP est placé au début de la phrase.

**Attention !** Lorsque le CP est en début de phrase, mais que le sujet et le verbe sont inversés, on n'emploie pas la virgule (**Dans l'arbre** chantent les oiseaux.).

### **Le détachement d'un complément du nom ou du pronom à valeur explicative**

On peut ajouter, à l'intérieur d'un groupe nominal (GN), un complément du nom ou un complément du pronom non essentiel à valeur explicative, c'est-à-dire un élément qui ne contribue pas à déterminer la personne, la chose ou le phénomène caractérisés, mais qui ajoute simplement une information supplémentaire. Cet élément à valeur explicative pourrait facilement être effacé sans que le sens de l'énoncé soit altéré : **il doit être détaché par une ou deux virgules, selon sa place** (voir aussi l'article Subordonnée relative et pronom relatif).

- Mon frère et ma sœur aînée, **qui sont d'excellents musiciens**, feront bientôt partie d'un orchestre.

Il s'agit d'une subordonnée relative à valeur explicative, complément des noms frère et sœur.

- **Épuisée par la longue randonnée**, elle s'est vite endormie.

Il s'agit d'un GAdj à valeur explicative, complément du pronom elle.

- La sœur de Charles, **étudiante au Collège de Sherbrooke**, a gagné dix mille dollars à la loterie.

Il s'agit d'un GN à valeur explicative, complément du nom sœur.

Il est important de distinguer les éléments explicatifs des éléments déterminatifs, car ces derniers ne sont pas détachés par des virgules, puisqu'ils sont essentiels au sens de la phrase.

- Mon frère et ma sœur **aînée**, qui sont d'excellents musiciens, feront bientôt partie d'un orchestre.

L'adjectif *aînée* est déterminatif et non explicatif : c'est précisément de la *sœur aînée* qu'il est question et non d'une autre sœur (il est sous-entendu que la personne a plus d'une sœur. Comparez avec la phrase suivante, où le complément du nom est explicatif : *Mon frère et ma sœur, qui est mon aînée, sont d'excellents musiciens.*).

- L'appartement **que nous avons visité hier** nous a beaucoup plu.

La subordonnée relative est déterminative et non explicative : c'est précisément l'appartement visité hier qui a plu et non n'importe quel autre appartement.

### **Le détachement d'autres éléments**

D'autres éléments sont également détachés par une virgule :

- un organisateur textuel ;

Nous allons, **tout d'abord**, aborder tel aspect du sujet. **Par conséquent**, nous pouvons conclure que le projet est réaliste.

- un groupe mis en relief dans une phrase emphatique ;

**Ces livres-là**, je voulais les lui donner demain.

**La tisane**, ça m'endort.

- une phrase incise ou une phrase incidente ;

Pour le prochain trimestre, **affirme le président**, la société dégagera un bénéfice qui dépassera toutes les attentes. (phrase incise)

Pour le prochain trimestre, la société dégagera un bénéfice qui dépassera, **permettez- moi d'en douter**, toutes les attentes. (phrase incidente)

- une apostrophe (lorsqu'on s'adresse directement à quelqu'un).

« Ne rentre pas trop tard, **Nathalie**. »

### **Attention ! La virgule est interdite dans les contextes suivants.**

On ne sépare pas par une virgule ni par un autre signe de ponctuation :

- le groupe ayant la fonction de sujet et le groupe verbal (GV) :

*Mon frère \_ explique tout à ses enfants.*

*La randonnée que nous avons faite \_ nous a complètement épuisés.*

- un mot et un élément qui le suit obligatoirement (ex. : le verbe et son complément direct ou complément indirect ; le verbe et l'attribut) ;

*Mon frère explique \_ à ses enfants \_ tout ce qu'il sait sur les animaux.*

*Vous ai-je dit \_ que mon frère est \_ vétérinaire.*

- un verbe, un adverbe, un adjectif, etc. et son modificateur

*Il parle \_ lentement. Cette fleur est extrêmement \_ belle.*

## **L'EMPLOI DE LA VIRGULE DANS LA JUXTAPOSITION ET LA COORDINATION D'ÉLÉMENTS**

### **La virgule dans la juxtaposition**

La virgule sert à séparer des mots, des groupes de mots ou des phrases, subordonnées ou non, qui ont la même fonction syntaxique.

- *Les livres, les cassettes, les disques et les revues étaient en solde.*

La virgule sépare des GN sujets juxtaposés.

- *Danielle se lève, s'habille, déjeune et se rend au bureau.*

La virgule sépare des GV juxtaposés :

- *On joue, on danse, on s'amuse.*

La virgule sépare des phrases juxtaposées.

- *Quand nous aurons terminé nos cours, que nous aurons passé nos examens et que nous aurons pris un peu de repos, nous chercherons un emploi.*

La première virgule sépare des subordinées circonstancielles compléments de phrases juxtaposées.

### La virgule dans la coordination

On met généralement une virgule devant les coordonnants *mais, car, puis, c'est-à-dire, soit, à savoir, sinon*, etc.

- Elle se croyait seule, **mais** une foule l'entourait.
- On immolait des animaux, **car** on croyait que ces sacrifices atténuaient la colère des dieux.
- Les ventes ont progressé de sept millions de dollars, **soit** de 18 pour cent.

Les coordonnants *et, ou, ni* ne sont généralement pas précédés d'une virgule. Ils peuvent être précédés d'une virgule dans les cas suivants :

- le coordonnant sépare deux phrases qui n'ont pas le même sujet ;  
Ils ont consacré beaucoup de temps à leurs études, **et** leurs efforts ont porté leurs fruits.
- le coordonnant sépare deux des groupes de mots ou des phrases comprenant eux-mêmes des éléments coordonnés ;  
Marie est très occupée cette session : elle s'est inscrite à des cours de peinture et de danse, **et** s'est portée bénévole pour aider les enfants dans leurs devoirs.
- le coordonnant est répété devant chaque élément d'une énumération qui en comporte trois ou plus.  
Au bal masqué, je n'ai reconnu **ni** ta mère, **ni** ton frère, **ni** ta soeur aînée.

**Attention ! On n'emploie pas la virgule devant le premier des coordonnants.**

### Point-virgule et deux-points

#### Emploi du point-virgule

Le point-virgule sert à séparer des phrases étroitement liées par le sens, que l'on pourrait séparer par un point, mais entre lesquelles on veut montrer qu'il y a un lien de sens plus étroit.

La deuxième phrase constitue souvent une addition à la première. Elle peut présenter une explication ou une opposition.

- *Pierre ne m'a pas rappelée après cette soirée ; **peut-être a-t-il rencontré quelqu'un d'autre.***

La deuxième phrase est une explication de la première.

- *Certains enfants jouent calmement avec leurs jouets ; **d'autres courent à droite et à gauche.***

La deuxième phrase présente une opposition par rapport à la première.

Le point-virgule est aussi utilisé pour séparer les éléments d'une énumération présentée sous forme de liste.

Vous devez suivre les étapes suivantes :

- faire un résumé de ce qui est dit sur le sujet ;
- donner votre opinion avec précision ;
- expliquer cette opinion à l'aide d'arguments.

## Emploi du deux-points

Le deux-points sert à introduire une énumération, un discours rapporté direct ou une citation.

- *Tout était en solde : **les livres, les cassettes, les disques et les revues.***

Le deux-points introduit une énumération.

- *Furieux, il s'est écrié : « **Ce n'est pas moi qui ai cassé le vase !** »*

Le deux-points introduit un discours rapporté direct.

- *Savez-vous qui a dit : « **Je ne suis pas d'accord avec ce que vous dites, mais je me battrais jusqu'au bout pour que vous puissiez le dire.** » ? C'est Voltaire, bien sûr !*

Le deux-points introduit une citation, qui est, en fait, une sorte de discours rapporté direct.

Le deux-points sert aussi à introduire une phrase qui présente une cause ou une conséquence de ce qui est énoncé dans la phrase précédente. Dans ces cas, on peut remplacer le signe de ponctuation par un marqueur de relation qui exprime le rapport de sens existant entre les deux phrases (ex. : cause : *parce que, car* ; conséquence : *donc, par conséquent*).

- *Luc ne pourra pas participer au tournoi : **il s'est cassé le bras droit.***

Le deux-points introduit une phrase qui présente une cause de ce qui est dit dans la phrase précédente ; on peut le remplacer par parce que.

Luc s'est cassé le bras droit : **il ne pourra pas participer au tournoi.**

Le deux-points introduit une phrase qui présente une conséquence de ce qui est dit dans la phrase précédente ; on peut le remplacer par par conséquent.

## Guillemets et italique

L'emploi régulier des **guillemets** est le suivant : ils servent à isoler une citation ou un dialogue.

- *Richard Séguin chante* : « *Partir, c'est pas guérir.* » (Citation)
- *La dame lui demanda* : « *Pensez-vous arriver à temps à votre rendez-vous ?*  
-Avec toute cette circulation, je ne le crois pas. » (Dialogue)

Toutefois, les guillemets sont aussi employés pour remplacer l'italique quand il est impossible d'utiliser celui-ci, comme dans un manuscrit ou un texte dactylographié. On les trouve donc autour d'un titre, du mot dont on parle, d'un terme ne faisant pas partie de la langue courante (mot étranger, marque de commerce, expression familière, néologisme).

Dans un texte imprimé, il faut utiliser l'italique pour tous ces cas.

### Texte imprimé :

As-tu lu *La Cérémonie des anges*, de Marie Laberge ? (titre)

Le nom *rédacteur* est l'attribut du sujet mon jeune frère. (mots dont on parle)

En fin de semaine, je me suis acheté des pantalons *Levi's*. (marque de commerce)

### Texte manuscrit :

As-tu lu « *La Cérémonie des anges* », de Marie Laberge ?

Le nom « *rédacteur* » est l'attribut du sujet « mon jeune frère ».

En fin de semaine, je me suis acheté des pantalons « *Levi's* ».

## Tirets et parenthèses

Dans une phrase, on peut trouver un mot ou un groupe de mots formant un élément incident, sorte de commentaire accessoire de l'auteur. Cet élément incident est souvent encadré par des virgules, mais les parenthèses et les tirets peuvent aussi servir à l'isoler du contexte. Les tirets semblent donner plus d'importance à l'élément qu'ils encadrent que ne le font les parenthèses.

- Toute la famille (de la petite cousine au grand-père) s'était rassemblée pour les vingt ans de Sophie.
- Toute la famille – de la petite cousine au grand-père – s'était rassemblée pour les vingt ans de Sophie.

De plus, le tiret a une utilisation particulière : il indique le changement de locuteur dans un dialogue.

« Pensez-vous pouvoir arriver à temps à votre rendez-vous ?

– Avec toute cette circulation, je ne le crois pas.

– Voulez-vous que j'appelle Mme Lavoie pour l'avertir de votre retard ?

-Ce serait bien gentil, merci. »

## Exercices de ponctuation

### Correction d'énoncés avec compléments de phrases au début ou au sein de la phrase

#### Consigne

Dans plusieurs des phrases suivantes, des compléments de phrase se trouvent au début, au milieu ou à la fin de la phrase. Soulignez le groupe complément de phrase et corrigez, s'il y a lieu, la ponctuation en ajoutant la ou les virgules nécessaires pour détacher le groupe complément de phrase.

Exemple

Si tu mens tu le regretteras.

Réponse

Si tu mens, tu le regretteras.

#### EXERCICE 1

1. Je me rendrai à la bibliothèque après mon cours.
2. Je quitterai la maison dès qu'il m'aura téléphoné.
3. Si tu me prêtais cinq dollars je pourrais prendre un taxi et rentrer chez moi.
4. Je sais que Martin arrivera d'Italie demain.
5. Chez Mireille on nous laisse toujours tranquilles.
6. Pendant le voyage de retour François n'a pas cessé de parler.
7. Si tu ne sors pas avec ton copain j'irai peut-être te rendre visite.
8. Il serait bon que tu consultes un médecin ; si tu veux je t'accompagnerai.
9. Je crois que physiquement mon père est en pleine forme.
10. Je n'ai pas tellement envie de manger au restaurant mais puisque tu insistes je t'accompagnerai.



## EXERCICE 2

1. Dans la voiture il commençait à faire vraiment chaud.
2. Un jeune policier trouva parmi ses papiers un petit carnet à couverture rouge, sur les pages duquel le docteur avait écrit quelques pensées disparates.
3. Quand au printemps des pluies torrentielles s'abattent sur la région de l'Estrie seul notre petit village est épargné.
4. Si tu rencontres Patrick tu lui diras que je n'ai malheureusement pas pu lui téléphoner mardi soir, mais que je ne manquerai pas de le faire ce soir après mon travail.
5. Depuis que Charles sort avec Lyne il ne nous parle presque plus.
6. Je sais que si Nicolas nous accompagne au cinéma ce soir tu ne voudras pas venir avec nous.
7. La semaine dernière j'ai fait une randonnée pédestre de plus de quinze kilomètres.
8. Je suis persuadé que si tu travailles fort et que tu persévères tu réussiras tous tes cours.

## EXERCICE 3

1. Quand il était adolescent il jouait régulièrement au badminton mais au fil des ans il s'est mis à détester ce sport.
2. J'ai lu il y a quelques mois déjà le dernier roman de cet auteur québécois et malgré toutes les bonnes critiques qu'il a reçues je l'ai trouvé plutôt ennuyant.
3. Je n'irai pas à la soirée samedi et même si tu me suppliais de t'y accompagner je n'accepterais pas.
4. Johanne m'a dit que dimanche matin à sept heures elle devait assister à une importante réunion convoquée par le directeur de l'entreprise et que si elle n'y allait pas elle risquait de perdre son emploi.
5. Tous les samedis pendant que Luce rencontre ses amies d'enfance Pierre joue au golf. Il joue pour le plaisir mais parfois il participe à des tournois.
6. Lorsqu'il entra dans le grand bureau du vice-président il remarqua aussitôt les deux magnifiques toiles de Marc-Aurèle Fortin.
7. Lorsque Charles entre dans la classe les étudiants, curieux, regardent toujours le professeur.

## Corrigé

### EXERCICE 1

1. Je me rendrai à la bibliothèque **après mon cours**.

(Le complément de phrase est placé à la fin de la phrase ; il n'y a donc pas de virgule.)

2. Je quitterai la maison **dès qu'il m'aura téléphoné**.

(Le complément de phrase est placé à la fin de la phrase ; il n'y a donc pas de virgule.)

3. **Si tu me prêtais cinq dollars**, je pourrais prendre un taxi et rentrer chez moi.

4. Je sais que Martin arrivera d'Italie **demain**.

(Le complément de phrase est placé à la fin de la phrase ; il n'y a donc pas de virgule.)

5. **Chez Mireille**, on nous laisse toujours tranquilles.

6. **Pendant le voyage de retour**, François n'a pas cessé de parler.

7. **Si tu ne sors pas avec ton copain**, j'irai peut-être te rendre visite.

8. Il serait bon que tu consultes un médecin ; **si tu veux**, je t'accompagnerai.

9. Je crois que, **physiquement**, mon père est en pleine forme.

10. Je n'ai pas tellement envie de manger au restaurant mais, **puisque tu insistes**, je t'accompagnerai.

### EXERCICE 2

1. **Dans la voiture**, il commençait à faire vraiment chaud.

2. Un jeune policier trouva, **parmi ses papiers**, un petit carnet à couverture rouge, sur les pages duquel le docteur avait écrit quelques pensées disparates.

3. **Quand, au printemps, des pluies torrentielles s'abattent sur la région de l'Estrie**, seul notre petit village est épargné.

4. **Si tu rencontres Patrick**, tu lui diras que je n'ai malheureusement pas pu lui téléphoner mardi soir, mais que je ne manquerai pas de le faire ce soir après mon travail.

5. **Depuis que Charles sort avec Lyne**, il ne nous parle presque plus.

6. Je sais que, **si Nicolas nous accompagne au cinéma ce soir**, tu ne voudras pas venir avec nous.

7. **La semaine dernière**, j'ai fait une randonnée pédestre de plus de quinze kilomètres.

8. Je suis persuadé que, **si tu travailles fort et que tu persévères**, tu réussiras tous tes cours.

### EXERCICE 3

1. **Quand il était adolescent**, il jouait régulièrement au badminton mais, **au fil des ans**, il s'est mis à détester ce sport.

2. J'ai lu, **il y a quelques mois déjà**, le dernier roman de cet auteur québécois et, **malgré toutes les bonnes critiques qu'il a reçues**, je l'ai trouvé plutôt ennuyant.

3. Je n'irai pas à la soirée samedi et, **même si tu me suppliais de t'y accompagner**, je n'accepterais pas.

4. Johanne m'a dit que, **dimanche matin, à sept heures**, elle devait assister à une importante réunion convoquée par le directeur de l'entreprise et que, **si elle n'y allait pas**, elle risquait de perdre son emploi.

5. **Tous les samedis, pendant que Luce rencontre ses amies d'enfance**, Pierre joue au golf. Il joue pour le plaisir mais, **parfois**, il participe à des tournois.

6. **Lorsqu'il entra dans le grand bureau du vice-président**, il remarqua aussitôt les deux magnifiques toiles de Marc-Aurèle Fortin.

7. **Lorsque Charles entre dans la classe**, les étudiants, curieux, regardent toujours le professeur

## Consigne

Les phrases suivantes contiennent des éléments coordonnés ou juxtaposés, mais sans la ponctuation appropriée.

Corrigez ces phrases en ajoutant la ou les virgules nécessaires et soulignez le coordonnant, s'il y a lieu.

### Exemple

Le ronronnement de l'avion m'a fait fermer l'oeil quelques minutes mais une annonce faite par le pilote m'a réveillée.

### Réponse

Le ronronnement de l'avion m'a fait fermer l'oeil quelques minutes, **mais** une annonce faite par le pilote m'a réveillée.

## EXERCICE 1

1. Les enfants de cette classe de maternelle veulent compter jusqu'à mille mais leur professeur croit que c'est trop tôt.
2. Il sera bientôt six heures du soir mais le soleil n'a pas envie de disparaître.
3. Elle connaissait presque tout le monde et savait à l'avance ce que ses clients désiraient car elle connaissait personnellement une quinzaine d'entre eux.
4. C'est un souper spécial que Michelle et Jean-Claude ont préparé pour l'anniversaire de mariage des parents de Michelle. Il y aura de la salade du poisson et du gâteau.
5. Je me sers d'un vieux stylo d'une simple feuille de papier pour te dire encore une fois que tu me manques atrocement que tes gestes me manquent que ta voix me manque.

## EXERCICE 2

1. Mon portrait n'est pas beau. Je suis difficile à peindre difficile à décrire difficile à saisir.
2. Tous ces gens se connaissent bien mais c'est la première fois qu'ils prennent le temps de se parler.
3. On ne sait pas très bien lesquels contiennent des matières toxiques mais on estime qu'un dixième de ces produits sont dangereux et affectent la santé humaine et celle des animaux.
4. Nicole était serveuse dans un café. Elle était de petite taille vive agile et souriante.
5. Elle a fait bien des sacrifices mais c'est ainsi qu'elle a payé sa liberté.

6. La fraîcheur du matin la lumière un scintillement de rosée donnaient au paysage un air de sérénité.

### EXERCICE 3

1. Tranquillement, Gina s'est approchée du lavabo. Elle s'est regardée dans la glace s'est maquillée avec soin s'est brossé les cheveux.

2. Martha traîna pendant une heure téléphona à un ou deux amis ouvrit le réfrigérateur grignota un reste de poulet froid.

3. Il faut toujours que Julie prenne des gants pour dire à Antoine ce qu'elle pense de son attitude de son comportement et de ses actions en général.

4. Je suis ému par sa voix au téléphone par son visage d'alouette par ses lèvres fines et délicates.

5. Mes parents sont retraités. Ils vivent à la campagne et adorent leur jardin. Ils n'ont pas la télévision mais ils lisent parfois les journaux.

6. Claire s'est réveillée vers cinq ou six heures. Elle n'avait pas beaucoup dormi car ses pensées s'étaient bousculées dans sa tête pendant une grande partie de la nuit.

## Corrigé

### EXERCICE 1

1. Les enfants de cette classe de maternelle veulent compter jusqu'à mille, **mais** leur professeur croit que c'est trop tôt.

2. Il sera bientôt six heures du soir, **mais** le soleil n'a pas envie de disparaître.

3. Elle connaissait presque tout le monde et savait à l'avance ce que ses clients désiraient, **car** elle connaissait personnellement une quinzaine d'entre eux.

4. C'est un souper spécial que Michelle et Jean-Claude ont préparé pour l'anniversaire de mariage des parents de Michelle. Il y aura de la salade, du poisson et du gâteau.

5. Je me sers d'un vieux stylo, d'une simple feuille de papier pour te dire encore une fois que tu me manques atrocement, que tes gestes me manquent, que ta voix me manque.

## EXERCICE 2

1. Mon portrait n'est pas beau. Je suis difficile à peindre, difficile à décrire, difficile à saisir.
2. Tous ces gens se connaissent bien, **mais** c'est la première fois qu'ils prennent le temps de se parler.
3. On ne sait pas très bien lesquels contiennent des matières toxiques, **mais** on estime qu'un dixième de ces produits sont dangereux et affectent la santé humaine et celle des animaux.
4. Nicole était serveuse dans un café. Elle était de petite taille, vive, agile et souriante.
5. Elle a fait bien des sacrifices, **mais** c'est ainsi qu'elle a payé sa liberté.
6. La fraîcheur du matin, la lumière, un scintillement de rosée donnaient au paysage un air de sérénité.

## EXERCICE 3

1. Tranquillement, Gina s'est approchée du lavabo. Elle s'est regardée dans la glace, s'est maquillée avec soin, s'est brossé les cheveux.
2. Martha traîna pendant une heure, téléphona à un ou deux amis, ouvrit le réfrigérateur, grignota un reste de poulet froid.
3. Il faut toujours que Julie prenne des gants pour dire à Antoine ce qu'elle pense de son attitude, de son comportement et de ses actions en général.
4. Je suis ému par sa voix au téléphone, par son visage d'alouette, par ses lèvres fines et délicates.
5. Mes parents sont retraités. Ils vivent à la campagne et adorent leur jardin. Ils n'ont pas la télévision, **mais** ils lisent parfois les journaux.
6. Claire s'est réveillée vers cinq ou six heures. Elle n'avait pas beaucoup dormi, **car** ses pensées s'étaient bousculées dans sa tête pendant une grande partie de la nuit

## Consigne

Complétez la ponctuation du texte suivant en inscrivant, aux endroits demandés, un guillemet ouvrant ou fermant, une parenthèse ouvrante ou fermante, ou un tiret.

### Exemple

Comme l'Anglais Francis Bacon au XVI<sup>e</sup> siècle, cet étudiant enthousiaste s'est exclamé (     )  
Je voudrais vivre pour étudier, non pas étudier pour vivre !(     )

### Réponse

Comme l'Anglais Francis Bacon au XVI<sup>e</sup> siècle, cet étudiant enthousiaste s'est exclamé : « Je voudrais vivre pour étudier, non pas étudier pour vivre ! »

## Différentes générations

Hier après-midi, ma mère est allée chez ma grand-mère, qui lui a demandé de mes nouvelles. (     )  
)Comment va ma petite-fille ? Elle a toujours du travail ? Avec toutes les études qu'elle a faites...

(     )Oui, elle a du travail, mais juste ce qu'il faut : elle aime se garder du temps(     ) il faut bien profiter de la vie !(     ) pour elle, pour Luc, pour ses amies.

(     )Ah ! J'espère qu'elle a assez de travail, je ne voudrais pas qu'elle s'ennuie : pas de mari, pas d'enfants, seule dans une grande ville, elle peut trouver le temps long ! Moi, à son âge, j'avais déjà six enfants, tu sais ! Avec la ferme en plus, j'étais bien occupée.(     )

Hier soir, au téléphone, après m'avoir raconté cette conversation, ma mère m'a dit (     ) Ta grand-mère a eu une vie tellement différente de la tienne ! Elle ne peut pas vraiment comprendre que tu puisses passer des heures(     ) s'occuper de sa maisonnée prenait tout son temps quand elle avait ton âge(     ) dans un café, à lire et à jaser.(     )

## Corrigé

### Différentes générations

Hier après-midi, ma mère est allée chez ma grand-mère, qui lui a demandé de mes nouvelles.

« Comment va ma petite-fille ? Elle a toujours du travail ? Avec toutes les études qu'elle a faites... »

– Oui, elle a du travail, mais juste ce qu'il faut : elle aime se garder du temps – il faut bien profiter

de la vie ! – [ou (il faut bien profiter de la vie !)] pour elle, pour Luc, pour ses amies.

– Ah ! J'espère qu'elle a assez de travail, je ne voudrais pas qu'elle s'ennuie : pas de mari, pas d'enfants, seule dans une grande ville, elle peut trouver le temps long ! Moi, à son âge, j'avais déjà six enfants, tu sais ! Avec la ferme en plus, j'étais bien occupée. »

Hier soir, au téléphone, après m'avoir raconté cette conversation, ma mère m'a dit : « Ta grand-mère a eu une vie tellement différente de la tienne ! Elle ne peut pas vraiment comprendre que tu puisses passer des heures – s'occuper de sa maisonnée prenait tout son temps quand elle avait ton âge – [ou (s'occuper de sa maisonnée prenait tout son temps quand elle avait ton âge)] dans un café, à lire et à jaser. »

## Les anglicismes

### Définition

«*Un anglicisme est un mot, une expression, une construction ou une acceptation que l'on emprunte, légitimement ou non, à la langue anglaise.*» le Colpron- Le nouveau dictionnaire des anglicismes, p.viii

Depuis l'époque de la Conquête, le français en Amérique du nord côtoie l'anglais, les interférences sont donc nombreuses entre les deux langues et se traduisent, quant au français, par des emprunts que l'on appelle anglicismes. Parmi ces anglicismes, les emprunts directs sont les plus faciles à identifier. Les calques et les faux amis, eux, sont plus difficiles à déceler. Il est important de connaître certains de ces anglicismes, car ils font partie du patrimoine linguistique d'ici :

«*Souvent critiqués, régulièrement condamnés ou fustigés par les redresseurs de torts linguistiques, ils n'ont jamais été mesurés à l'aune de l'évolution de la langue d'ici, mais bien plutôt évalués sur la base du français de France, c'est-à-dire par comparaison avec une norme externe qui a progressé d'une manière passablement différente, car elle répondait à des objectifs sociaux spécifiques. La société française-ainsi que les sociétés belge et suisse-évalue différemment ces mots qui n'ont pas la même résonance dans notre relaie linguistique*» Dictionnaire québécois d'aujourd'hui, Montréal, Dicorobert, 1993, p. XI



Le Colpron dénombre six catégories d'anglicismes

1. Anglicisme sémantique	Ex : être détenteur d'une police d'assurance au lieu de : <b>être titulaire d'une police d'assurance</b>
2. Anglicisme lexical	Ex : un ordinateur portable au lieu de : <b>ordinateur portable</b>
3. Anglicisme syntaxique	Ex : Concernant votre demande, ... Au lieu de : <b>au sujet de votre demande</b>
4. Anglicisme morphologique (peu nombreux)	Ex : Les actifs de cette compagnie (assets) Au lieu de : <b>l'actif de cette compagnie</b>
5. Anglicisme phonétique	(peu nombreux)
6. Anglicisme graphique	Ex : Example ou Mrs Au lieu de : <b>Exemple ou Mme</b>

Soulignez les anglicismes et trouvez la formule correcte.

1. Les réservations de salles de réunion peuvent être cancelées.
2. On prend un break entre ces deux entrevues.
3. Je lui ai demandé de maller mon relevé de notes.
4. Je dois faire un appel, avez-vous du change ?
5. Les employés de la compagnie ainsi que leur famille ne sont pas éligibles au concours.
6. Pour se dénicher un emploi, il faut être agressif.
7. Merci ! -- Bienvenue.
8. Je suis confortable lorsque je discute de ce sujet.
9. Il a beaucoup de connexions dans le milieu des communications.
10. Vous devez faire un appel longue distance pour joindre mon employeur précédent.
11. J'ai appelé cet employeur deux fois, mais il n'a pas retourné mes appels.
12. Lors de mon entrevue, j'ai mis l'emphase sur mes expériences de travail en garderie.
13. C'est définitivement moi qu'il vous faut !
14. Un bon moyen de partir la discussion, c'est de poser une question.
15. Jusqu'à date, personne n'a eu à se plaindre de mon travail.
16. Je ne suis pas à date dans mon CV.

17. Quels sont les bénéfices marginaux ?
18. En autant que je sache, il ne se présentera pas à l'examen d'entrée.
19. Les bureaux du centre-ville sont demeurés fermés dû au mauvais temps.
20. Je suis familier avec ce programme informatique.
21. Vérifiez avec mon employeur précédent, il vous dira quel genre de travailleur je suis.
22. C'est vous qui êtes responsable pour ce dossier.
23. On n'aurait jamais dû se fier sur ses références.

#### Contamination orthographique

Bon nombre de termes français qui subissent une contamination orthographique sous l'influence de mots anglais qui leur ressemblent peuvent se corriger à l'aide de cette liste, car ils sont peu nombreux.

<b>Orthographe anglaise</b>	<b>Orthographe française</b>
Address	adresse
alcohol	alcool
apt. (abréviation du nom anglais apartment)	app. (abréviation du nom français appartement)
connection	connexion
dance	danse
Dr. (abréviation de l'anglais doctor)	Dr (abréviation du terme français docteur)
example	exemple
exercice	exercice
future	futur
hr. (abréviation de l'anglais hour)	h (abréviation du terme français heure)
language	langage
license	licence
no. (abréviation de l'anglais number)	no (abréviation du terme français numéro)
professional	professionnel
recommendation	recommandation
traffic	trafic

Associez à l'anglicisme de la colonne de gauche la forme correcte de la colonne de droite.

**Anglicisme**

**Forme correcte**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. *à l'effet que             | A. une version définitive                        |
| 2. un *comté électoral        | B. une franchise de 100 \$                       |
| 3. un cours *privé            | C. une décision sans appel                       |
| 4. *demander une question     | D. une correspondance                            |
| 5. un *dépôt direct           | E. une conférence téléphonique                   |
| 6. un *e-mail                 | F. une tribune téléphonique                      |
| 7. *en autant que             | G. suivre un cours                               |
| 8. des *heures d'affaires     | H. des questions diverses                        |
| 9. *une ligne ouverte         | I. pourvu que                                    |
| 10. *prendre un cours         | J. poser une question                            |
| 11. un *appel conférence      | K. des heures d'ouverture                        |
| 12. un *déductible de 100 \$  | L. un cours particulier                          |
| 13. un *transfert (d'autobus) | M. un courrier électronique, un courriel         |
| 14. une décision *finale      | N. un virement automatique                       |
| 15. *varia                    | O. une circonscription électorale                |
| 16. une version *finale       | P. selon lequel, que, voulant que, indiquant que |

**1. Corrigez les erreurs en vous aidant du dictionnaire**

- a) Je me rappellerai de cet entretien toute ma vie.
- b) Je vous serais gré de bien vouloir me répondre par retour de courrier
- c) Au cours de l'entrevue, il m'a place devant un grave dilemme.
- d) Il y a inégalité entre sa rémunération et la qualité de travail accompli.
- e) Je préfère un emploi stable que la pige.
- f) Il s'est mérité le premier prix lors du concours de dictée.
- g) Je peux exécuter ce travail avec habileté.
- h) Faute de moyens pécuniaires, il a du renoncer à des vacances en Jamaïque.

- i) La faillite de son entreprise la marquée de façon indélébile.
- j) Louise débute toujours sa journée par un bon café.
- k) Elle a démontre de l'intérêt quand je lui ai parlé de mes expériences de travail à l'étranger.
- l) Vous l'avez appris à votre dépend, il ne faut jamais prétendre connaître toutes les réponses.
- m) Louis a ramené plusieurs cartes professionnelles de cette conférence.

**2 Indiquez le niveau de langue auquel appartiennent les mots et les expressions en italiques. Faites la distinction entre la langue technique (T), littéraire (L), courante (C) familière (F) et populaire (P). Remplacez les mots ou les expressions en italique ne correspondant pas à l'usage courant.**

- a) Ce musée était un vrai fourre-tout. Les objets les plus *moches* (.....) côtoyaient des chefs d'œuvre.
- b) L'*onychophagie* (.....) est une manie dont il faut se défaire.
- c) Un conducteur dans la lune a *embouti* (....) sa voiture.
- d) Tiens voilà notre amie Jeanne qui *s'amène*. (.....)
- e) Quel bon vent *l'amène* (....) ?
- f) Je vous recommande cet excellent *bouquin* (....)
- g) L'enfant s'est fait *chicaner* (....) parce qu'il arrachait les pages de son livre.
- h) Il tança *vertement* (.....) son fils, qui avait été renvoyé de l'école.
- i) En été, les gens aiment *se balader* (....) sur les plaines.
- j) Il *appert* (.....) de la déposition du quatrième témoin que l'accusé se trouvait bien sur les lieux du crime à ce moment là.

**3. Remplacez les anglicismes lexicaux par des mots français et faites tous les changements nécessaires.**

- a) Les réservations de salles de réunion peuvent être *annulées*.
- b) On prend un *break* entre ces deux entrevues.
- c) Je lui ai demandé de *maller* mon relevé de notes.
- d) Je dois faire un appel, avez-vous du *change* ?

**4. Consultez votre dictionnaire afin de remplacer les anglicismes de sens et les clagues en italique.**

- a) Les employés de la compagnie ainsi que leur famille ne sont pas *éligible* au concours.
- b) Pour se dénicher un emploi, il faut être *agressif*.
- c) Merci ! –*Bienvenue*
- d) Je suis *confortable* lorsque que je discute de ce sujet.
- e) Il a beaucoup de *connexions* dans le milieu des communications.
- f) Vous devez faire un appel *longue distance* pour joindre mon employeur précédent.
- g) J'ai appelle cet employeur deux fois, mais il n'a pas *retourné mes appels*.
- h) Lors de mon entrevue, j'ai mis *l'emphase* sur mes expériences de travail en garderie.
- i) C'est *définitivement* moi qu'il vous faut !
- j) Un bon moyen de *partir* la discussion, c'est de poser une question.
- k) *Jusqu'à date*, personne n'a eu à se plaindre de mon travail.
- l) Je ne suis pas à *date* dans mon CV.
- m) Quels sont les *bénéfices marginaux* ?

**5. Corrigez les constructions fautives et faites tous les autres changements nécessaires.**

- a) *En autant* que je sache, il ne se présentera pas à l'examen d'entrée.
- b) Les bureaux du centre ville sont demeurés fermés *dû* au mauvais temps.
- c) Je suis *familier* avec ce programme informatique.
- d) Vérifiez *avec* mon employeur précédent, il vous dira quel genre de travailleur je suis.
- e) C'est vous qui êtes *responsable* pour ce dossier.
- f) On n'aurait jamais dû se fier *sur* ses références.
- g) Il a participé *dans* trois concours l'année dernière.
- h) *Dépendamment* du temps qui m'est alloué, je suis capable d'accomplir ces taches.
- i) *Dépendant* des ressources qui me seront fournies, je serai en mesure de compléter ce travail dans les délais prévus au contrat.
- j) Les *dernières dix années*, j'ai habité Toronto.

## Corrigé des exercices

### Corrigé exercice 1

- a) Je me **rappellerai** cet entretien toute ma vie.
- b) Je vous **saurais** gré de bien vouloir me répondre par retour de courrier.
- c) Au cours de l'entrevue, il m'a placé devant un grave **dilemme**.
- d) Il y a inégalité entre sa **rémunération** et la qualité de travail accompli.
- e) Je préfère un emploi stable **plutôt que** la pige.
- f) Il a **remporté** le premier prix lors du concours de dictée.
- g) Je peux exécuter ce travail avec **habileté**.
- h) Faute de moyens **pécuniaires**, il a du renoncer à des vacances en Jamaïque.
- i) La faillite de son entreprise l'a marquée de façon **indélébile**.
- j) Louise **commence** toujours sa journée par un bon café.
- k) Elle a **montré** de l'intérêt quand je lui ai parlé de mes expériences de travail à l'étranger.
- l) Vous l'avez appris **à vos dépens**, il ne faut jamais prétendre connaître toutes les réponses.
- m) Louis a **rapporté** plusieurs cartes professionnelles de cette conférence.

### Corrigé exercice 2

- a) Ce musée était un vrai fourre-tout. Les objets les plus moches (F : laids) côtoyaient des chefs d'œuvre.
- b) L'onychophagie (T : Se ronger les ongles) est une manie dont il faut se défaire.
- c) Un conducteur dans la lune a embouti (C) sa voiture.
- d) Tiens, voilà notre amie Jeanne qui s'amène (F arrive).
- e) Quel bon vent t'amène (C) ?
- f) Je vous recommande cet excellent bouquin (F : livre).
- g) L'enfant s'est fait chicaner (P : gronder ou disputer) parce qu'il arrachait les pages de son livre.
- h) Il tança vertement (L : réprimanda sévèrement) son fils, qui avait été renvoyé de l'école.
- i) En été, les gens aiment se balader (F : se promener) sur les plaines.
- j) Il appert (T : ressort) de la déposition du quatrième témoin que l'accusé se trouvait bien sur les lieux du crime à ce moment là.

### Corrigé exercice 3

- a) Les réservations de salles de réunion peuvent être **annulées**.
- b) On prend **une pause** entre ces deux entrevues.
- c) Je lui ai demandé de **poster** mon relevé de notes.
- d) Je dois faire un appel, avez-vous du **de la monnaie**?

Corrigé exercice 4

- a) Les employés de la compagnie ainsi que leur famille ne sont pas **admissibles** au concours.
- b) Pour se dénicher un emploi, il faut être **dynamique**.
- c) Merci ! –**De rien ou je vous en prie**.
- d) Je suis **à l'aise** lorsque je discute de ce sujet.
- e) Il a beaucoup de **relations** dans le milieu des communications.
- f) Vous devez faire un appel **interurbain** pour joindre mon employeur.
- g) J'ai appelle cet employeur deux fois, mais il n'a pas **ne m'a pas rappelé**.
- h) Lors de mo entrevue, j'ai **mis l'accent** sur mes expériences de travail en garderie.
- i) C'est **sans aucun doute ou à coup sûr** moi qu'il vous faut !
- j) Un bon moyen de **commencer ou d'engager** la discussion, c'est de poser une question.
- k) **Jusqu'à maintenant ou jusqu'à ce jour**, personne n'a eu à se plaindre de mon travail.
- l) Je ne suis pas **à jour** dans mon CV
- m) Quels sont les **avantages sociaux** ?

Corrigé exercice 5

- a) **Pour autant que je sache**, il ne présentera pas à l'examen d'entrée.
- b) Les bureaux du centre ville sont demeurés fermes **en raison du** mauvais temps.
- c) Je **connais ce programme ou ce programme m'est familier** avec ce programme informatique.
- d) Vérifiez **auprès de** mon employeur précédent, il vous dira quel genre de travailleur je suis.
- e) C'est vous qui êtes **responsable** de ce dossier.
- f) On n'aurait jamais du **se fier à lui quant à** ses références.
- g) Il a participé **à** trois concours l'année dernière.
- h) **Selon le** temps qui m'est alloué, je suis capable d'accomplir ces taches.
- i) **Selon les** ressources qui me seront fournies, je serai en mesure de compléter ce travail dans les délais prévus au contrat.
- j) **Les dix dernières années**, j'ai habité Toronto.

## Les prépositions

(tiré du français apprivoisé)

### Erreurs fréquentes dans l'emploi de la préposition

Les erreurs les plus fréquentes dans l'emploi des prépositions concernent le choix de la préposition : la construction est fautive parce que la préposition est mal choisie ou qu'on en fait un emploi abusif dans le contexte. On peut aussi faire des fautes dans la coordination de groupes de mots : on oublie de répéter une préposition alors qu'il est obligatoire de la faire ou on coordonne des groupes de mots dont les constructions sont différentes en utilisant une seule préposition alors qu'il en faudrait deux différentes. Passons en revue les problèmes qui se posent fréquemment pour savoir comment corriger les erreurs éventuelles.

Erreur dans le choix de la préposition

Voici quelques exemples d'erreurs courantes dans le choix de la préposition.

Erreur relative à la construction du verbe

Ce type d'erreur consiste à utiliser une préposition pour introduire le complément d'un verbe transitif direct ou, au contraire, à «oublier» la préposition nécessaire devant le complément d'un verbe transitif indirect ou intransitif :

\*Il s'est rappelé **de** son code d'accès.

**-Il s'est rappelé son code d'accès.**

\*Ils sont censés **d'**arriver bientôt.

**-Ils sont censés arriver bientôt.**

\*Il faudra trouver une façon de pallier **aux** insuffisances du système.

**-Il faudra trouver une façon de pallier les insuffisances du système.**

\*Les candidats devront satisfaire **les** exigences de l'emploi.

**-Les candidats devront satisfaire aux exigences de l'emploi.**

Il faut aussi éviter de répéter inutilement la préposition :

\*Avez-vous besoin **de d'**autre chose ?

**-Avez-vous besoin d'autre chose ?**

Confusion entre la préposition à et la préposition de

Une autre erreur consiste à utiliser à quand il faudrait utiliser de, et l'inverse. Ce type d'erreur survient le plus souvent dans des situations où le verbe est suivi d'un autre verbe à l'infinitif :

\*Ils ont l'air **à** comprendre la situation.

**-Ils ont l'air de comprendre la situation.**

\*Ils s'attendent **de** partir bientôt.

**-Ils s'attendent à partir bientôt.**



## Erreur dans l'expression de la périodicité

On n'utilise pas de préposition devant chaque et tout indiquant une périodicité :

\*Vous recevrez un relevé de vos transactions à tous les mois

**-Vous recevrez un relevé de vos transactions tous les mois.**

\*Le guide alimentaire canadien recommande de manger des fruits et des légumes à chaque jour.

**-Le guide alimentaire canadien recommande de manger des fruits et des légumes chaque jour.**

Préposition postposée (après le verbe qu'elle devrait introduire)

La place de la préposition est devant le complément qu'elle doit introduire, et non après. On veillera donc à éviter, à l'écrit, des constructions fautives qu'on entend parfois dans la langue parlée :

\*Les problèmes de gestion **que** les administrations publiques sont aux prises avec semblent énormes.

**-Les problèmes de gestion avec lesquels les administrations publiques sont aux prises semblent énormes.**

Emploi abusif de prépositions dites «passe-partout»

Le choix de la préposition, vous le savez, est affaire de sens. Certaines prépositions et locutions prépositives étendent leur emploi de façon telle qu'elles se substituent, comme passe-partout, à la préposition qui convient dans le contexte. L'usage inapproprié de locutions de ce type est souvent l'indice d'un raccourci de pensée, d'une incapacité à décrire la réalité dans toute sa complexité. Voici quelques exemples de ces prépositions dont il faut se garder de faire un emploi abusif. Consultez le dictionnaire ou le Multi pour en connaître le bon usage et les emplois fautifs.

### a)Avec

Dans les exemples suivants, il convient d'employer d'autres prépositions que avec :

\*il est content **avec** ses résultats.

**-Il est content de ses résultats.**

\*Elle s'est contentée **avec** un sandwich pour diner.

**-Elle s'est contentée d'un sandwich pour diner.**

### b)Sur

Dans les exemples suivants, il convient d'employer d'autres prépositions que sur :

\*Pierre siège **sur** le comité de programme.

**-Pierre siège au comité de programme.**

\*Les jeunes ont été sensibilisés **sur** les dangers liés à la consommation de drogues.

**-Les jaunes ont été sensibilisés aux dangers liés à la consommation de drogues.**

\*Les entrevues auront lieu **sur** semaine.

**-Les entrevues auront lieu en semaine. (ou pendant la semaine)**

### c)Pour

Il faut éviter d'utiliser pour dans des constructions de ce type :

\*Ils cherchent **pour** une solution.

**-Ils cherchent une solution.**

### d)Au niveau de

La locution au niveau d signifie à la même hauteur que et s'utilise sans problème quand on lui donne ce sens :

L'eau lui arrive au niveau de la taille.

Il faut cependant se méfier des autres emplois de cette locution, qu'on a tendance à utiliser à tous propos de nos jours :

\*Nous avons recours à des méthodes profitables **au niveau de** la création d'emplois.

**-Nous avons recours à des méthodes profitables du point de vue de la création d'emplois.**

\***Au niveau des** résultats, le bilan est mitigé.

**-En ce qui concerne les résultats, le bilan est mitigé**

### e)Face à

On observe aussi un emploi abusif de la locution face à dans les écrits. Il ne faut pas l'utiliser en lieu et place de prépositions comme par rapport à, vis-à-vis de, quant à, relativement à, du point de vue de, sur, devant, pour, etc., et éviter des fautes comme celles-ci :

\*On ne sait comment réagir **face à** de tels comportements.

**-On ne sait comment réagir devant de tels comportements.**

### f)Suite à

Il faut réserver l'emploi de la locution suite à à la correspondance commerciale ou administrative ; c'est une faute que d'employer suite à dans des textes autres que des lettres officielles. Dans les écrits courants, on lui préférera des locutions telles que comme suite à, pour faire suite à, en réponse à, à la suite de, par suite de, etc.

\***Suite à** la tempête, on a du fermer l'école.

**-En raison de la tempête, on a du fermer l'école.**

\***Suite à** la recommandation du comité, on révisera les critères d'admission.

**-Comme suite à la recommandation du comité, on révisera les critères d'admission.**

### g)Dû à

En fait, la locution prépositive dû à n'existe pas : c'est un calque de l'anglais due to. Il ne faut donc jamais l'employer au sens de à cause de, en raison de, étant donné ou compte tenu de, comme dans :

\***Dû** à la pluie, le match a été annulé  
**-En raison de la pluie, le match a été annulé.**

Notez bien que la séquence dû à existe en français, mais elle résulte de la combinaison du participe passé du verbe devoir, utilisé comme adjectif et donc variable et de la préposition à introduisant le complément. Voici des exemples de phrases bien construites :

**Ses échecs répétés sont dus à son inattention.**  
**Cet accident est dû à la maladresse de l'autre joueur.**

### Exercice 1

**Corrigez les phrases suivantes en remplaçant les prépositions mal choisies. N'hésitez pas à consulter le dictionnaire au besoin et à reformuler certaines parties de la phrase si vous le jugez nécessaire.**

a) Les parents essaieront à nous orienter vers l'informatique ou les sciences.

---

b) Cela n'a pas eu l'air à les surprendre.

---

c) Il faudrait demander l'avis de d'autres personnes.

---

d) La fille que tu étais assis avec s'appelle Joannie.

---

e) A part de lui, tout le monde a assisté à la réunion.

---

f) Antoine se rappellera longtemps de sa participation au marathon des Deux Rives.

---

g) Si le produit existe sur un autre nom, j'aimerais le savoir.

---

h) On pourrait obtenir les données à tous les trois mois.

---

i) L'entreprise connaîtra un déficit cette année avec les frais élevés de commercialisation du produit.

---

j) Il a fallu travailler sans relâche sur 15 jours pour régler le problème.

---

k) Selon le porte-parole pour l'organisme, tous les résidents connaissent cet endroit.

---

l) Certains jeunes déclarent faillite avant même d'être tenus à rembourser leur prêt.

---

m) Il a été condamné pour voies de fait avec son ex-conjointe qui heureusement s'en est tirée indemne.

---

n) Le petit déjeuner sera servi sur l'avion.

---

o) Est-ce qu'ils disposent assez de temps pour faire ce travail.

---

### Répétition de la préposition

Il faut généralement répéter les prépositions à, de et en devant chaque nouveau complément, sauf si les deux compléments forment un tout, un ensemble :

- Allez-vous à Montréal **en** voiture ou **en** autobus ?
- J'ai écrit **à** Pierre et **à** Julie (deux lettres distinctes, chacun la leur)
- J'ai écrit **à** Pierre et Julie (une seule lettre, destinée au «couple» qui forment Pierre et Julie)
- Il faudra annoncer la nouvelle **à** ses amis et connaissances.

Dans les prépositions composées se terminant par **à** ou **de** (avant **de**, grâce **à**, etc.), on ne répète généralement que le **à** ou le **de** (du, des, aux, s'il y a contraction de la préposition et du déterminant article) :

- Tu as réussi **grâce à** ta patience et **à** ta persévérance.

Dans la comparaison avec plutôt que, autant que, moins que, etc., il faut aussi répéter la préposition après la conjonction que :

- Il préfère donner son spectacle **devant** une salle pleine **plutôt que devant** une salle à moitié vide.
- On le plaint **moins pour** les pertes qu'il a subies **que pour** les difficultés qu'il éprouve à surmonter l'épreuve.

On ne répétera les autres prépositions que si l'on veut insister sur chacun des éléments ou si l'on veut marquer une alternative :

- Tout ce que te demande, c'est de répondre **par** oui ou **par** non.
- Répondez **par** oui ou non aux questions suivantes.

On ne répétera pas non plus la préposition dans les expressions toutes faites :

- **En** ton âme et conscience.
- L'école **des** arts et métiers.
- 

## Exercice 2

**Corrigez les phrases suivantes, toutes incorrectes.**

a) Le but de ce travail est de décrire la situation et proposer des solutions.

---

b) À la radio, la télé, on parle beaucoup des loisirs.

---

c) On n'a qu'à prendre chaque jour qui vient comme un nouveau jour et de l'accepter comme il vient.

---

d) L'équipe organise des spectacles pyrotechniques populaires surtout en Italie et Espagne.

---

e) Félicitations à Careau et les personnes qui l'ont secondé.

---

f) Le responsable du dossier suggère bien définir le mandat de l'organisme, analyser sa gestion et déterminer qui, du gouvernement ou de la région, en sera responsable.

---

---

g) L'objectif, c'est de vivre sa vie et non pas la rêver.

---

h) Il s'agit de remplacer le système de chauffage et refaire les cheminées.

---

i) Certains affirment que le Québec n'est déjà plus compétitif par rapport aux autres provinces.

---

j) Se changer trois à quatre fois avant de sortir, ce n'est pas exceptionnel pour certaines adolescentes !

---

## Corrigé des exercices

### Exercice 1

- a) Les parents essaieront **de** nous orienter vers l'informatique ou les sciences.
- b) Cela n'a pas eu l'air **de** les surprendre.
- c) Il faudrait demander l'avis **d'**autres personnes.
- d) La fille **avec qui** tu étais assis ave s'appelle Joannie.
- e) A **part lui**, tout le monde a assisté à la réunion.
- f) Antoine se rappellera **longtemps sa** participation au marathon des Deux Rives.
- g) Si le produit existe **sous** un autre nom, j'aimerais le savoir
- h) On pourrait obtenir les **données tous** les mois.

- i) L'entreprise connaîtra un déficit cette année **en raison des** frais élèves de commercialisation du produit.
- j) Il a fallu travailler sans relâche **pendant** 15 jours pour régler le problème.
- k) Selon le porte parole **de** l'organisme, tous les résidents connaissaient cet endroit.
- l) Certains jeunes déclarent faillite avant même d'être tenus **de** rembourser.
- m) Il a été condamné pour voies de fait **envers (à l'endroit de)** son ex conjointe, qui...
- n) Le petit déjeuner sera servi **dans** l'avion.
- o) Est-ce qu'ils disposent **d'**assez de temps pour faire ce travail ?

## Exercice 2

- a. Le but de ce travail est de décrire la situation et **de** proposer des solutions.
- b. A la radio, **à** la télé, on parle beaucoup des loisirs.
- c. On n'a qu'à prendre chaque jour qui vient comme un nouveau jour et **à** l'accepte comme il vient.
- d. L'équipe organise des spectacles pyrotechniques populaires surtout en Italie et **en** Espagne.
- e. Félicitations à Careau et **aux** personnes qui l'ont secondé.
- f. Le responsable du dossier suggère de bien définir le mandat de l'organisme, d'analyser sa gestion. et **de** déterminer qui, du gouvernement ou de la région, en sera responsable.
- g. L'objectif, c'est de vivre sa vie et non pas **de** la rêver.
- h. Il s'agit de remplacer le système de chauffage et **de** refaire les cheminées.
- i. Certains affirment que le Québec n'est déjà plus compétitif par rapport **aux** autres pays.
- j. Se changer trois **ou** quatre fois avant de sortir, ce n'est pas exceptionnel pour certaines adolescentes ! (S'il n'y a que des possibilités, utiliser ou : une ou deux fois, mais une à trois semaines.)

## Les niveaux de langue

Les niveaux de langue  
ou  
les registres de la langue

La langue française offre **cinq** niveaux de langue :

- Littéraire
- Soutenu
- **Neutre**
- Familier
- Populaire

### Le niveau littéraire

La langue écrite élégante (poésie)  
Utilisation de

- Ellipse : ex: le regard ce cet homme, une nuit de glace.
- antéposition de l'adjectif :ex : Ses sombres yeux me fixèrent
- Choix des mots : ex : Sous l'effet de l'alcool et de la drogue, il avait atteint un profond état d'hébétude.
- Inversion : ex : On entendait de deux enfants la voix plaintive.
- Passé simple : ex : Nous eûmes des vacances inoubliables.

### Le niveau soutenu

La langue des sciences et des techniques (grande précision)

- C'est son vocabulaire précis qui le distingue
- Le dictionnaire le caractérise par la mention didact. pour didactique ou pour l'abréviation du nom des sciences et des techniques : anthrop., biol., typogr, zool.
- Ces mots «savants» sont utilisés dans la langue écrite (exemples : articles et essais spécialisés, conférences lues, communication scientifique)

### Le niveau neutre

La langue de référence (niveau commun)

- C'est la langue courante, le niveau de langue international, le niveau standard.
- C'est celui qui respecte le code orthographique et grammatical de la langue française.
- C'est le niveau de la langue auquel nous aspirons (à l'oral et à l'écrit).

### Le niveau familier

La langue parlée (vocabulaire imprécis, phrases incomplètes)

Caractéristiques

- Absence du «ne»
  - -J'aime pas le navet.
  - -Je ne veux pas m'en mêler
- Utilisation d'expressions idiomatiques
  - J'ai du pain sur la planche.
  - Son livre s'est vendu comme des petits pains chauds.
  - Je suis arrivé comme un chien dans un jeu de quilles.
- Choix de mots non spécialisés
  - -Donne le joujou au bébé.
  - -C'est le chouchou du patron.
  - -Grand maman devient un peu gaga.



### **Le niveau populaire**

Langue incomplète et déformée (utilisée à l'oral seulement)

#### **Caractéristiques**

- Anglicisme de structure : ex : La compagnie que je travaille pour a obtenu un contrat lucratif.
- Anglicisme lexicaux : ex ; Voici votre change.
- Erreur de syntaxe : ex : Y' m'a répond.
- Economie de langage : ex : Yé ben fatigué.
- Déformation de mots :ex : Chu allé l'ouèr .
- Choix de mots non répertoriés : ex : J'ai vendu mon bazou
- Expressions vides : ex : Tsé veux dire

### **Exercices – Niveaux de langue**

**Donnez le registre de langue des synonymes suivants.**

- Garrocher, lancer, jeter (des pierres).
- Auto, bazou, voiture, char.
- Argent, fric, foin, oseille.
- Mourir, trépasser, décéder, claquer, crever.
- Manger, ingérer, bouffer.
- Bandit, malandrin, brigand.

**Dans les phrases suivantes, quelles sont les marques des registres familier et populaire? Récrivez ensuite ces phrases en langue neutre.**

- Chus crevé, j'en peux pus!
- Ça sonne à porte. Je vais ouvrir : wow! Ma tante Alice en manteau de vison!
- Qu'est-ce que tu dirais si on allait manger du chinois?
- Ya passé su a rouge, pis ya pogné un ticket.
- J'avais un motton dans gorge, j'étais pus capab' de parler.

## Exercices- Niveaux de langue (corrigé)

A. Donnez le registre de langue des synonymes suivants.

Garrocher (POPULAIRE), lancer (NEUTRE), jeter (NEUTRE) (des pierres).  
Auto (NEUTRE), bazou (FAMILIER), voiture (NEUTRE), char (POPULAIRE).  
Argent (NEUTRE), fric (POPULAIRE), foin (POPULAIRE), oseille (POPULAIRE).  
Mourir (NEUTRE), trépasser (VIEUX/LITTÉRAIRE), décéder (SOUTENU – droit ou adm),  
claquer (FAMILIER), crever (POPULAIRE/FAMILIER).  
Manger (NEUTRE), ingérer (SOUTENU/psycho), bouffer (FAMILIER).  
Bandit (NEUTRE), malandrin (VIEUX/LITTÉRAIRE), brigand (NEUTRE).

B. Dans les phrases suivantes, quelles sont les marques des registres familier et populaire? Réécrivez ensuite ces phrases en langue neutre.

Chus crevé, j'en peux pus! (Je suis exténué, je n'en peux plus.)

Ça sonne à porte. Je vais ouvrir : wow! Ma tante Alice en manteau de vison!

(On sonne à la porte. Je vais ouvrir : wow (interjection langue orale) tante Alice qui portait un splendide manteau de vison.)

Qu'est-ce que tu dirais si on allait manger du chinois? (Qu'est-ce que tu dirais si on allait manger au restaurant chinois?)

Ya passé su a rouge, pis ya pogné un ticket. (Il a brûlé un feu rouge, ce qui lui a valu une contravention.)

J'avais un motton dans gorge, j'étais pus capab' de parler. (J'avais tellement la gorge serrée que j'étais incapable de parler.)

## Le protocole épistolaire

### Définition :

Épistolaire : Relatif aux lettres.

La lettre est la forme de communication écrite la plus employée dans le monde des affaires... même avec l'avènement d'Internet et du courrier électronique.

Elle a des utilités variées : offre de service, demande de renseignements, commande de marchandises, accusé de réception, réclamation, etc. Elle constitue une preuve tangible qu'une communication a été établie.

La lettre comporte 2 éléments importants :

- son contenu;
- sa présentation.

### Voici les différentes parties de la lettre :

#### 1) L'en-tête :

Où? - en haut de la lettre ou en haut et en bas de la lettre

L'en-tête contient :

- le nom de la compagnie qui envoie la lettre (l'émetteur ou le destinataire);
- son adresse, son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur;
- son adresse électronique;
- son symbole ou son logo (facultatif).

L'en-tête se retrouve sur la première page seulement.

L'en-tête peut également avoir un rôle publicitaire si elle contient les heures d'ouverture et les adresses des bureaux régionaux, par exemple.

L'en-tête offre le premier coup d'oeil, le plus important.

#### 2) La date :

Où? - à quelques lignes (3 à 5) sous l'en-tête

La date facilite le classement et sert de référence dans la réponse à la lettre.

ne pas abréger la date  
sans lettres majuscules sauf pour le nom de la ville s'il est inclus

### Exemples :

- le 15 février 2009
- le mardi 15 février 2009
- Ottawa, le 15 février 2009

### 3) Les mentions de caractère et d'acheminement :

Où? - placée sur la même ligne que la date

- alignée avec la marge de gauche
- au-dessus de l'adresse
- en majuscules, soulignée

#### a) Mentions de caractère

PERSONNEL CONFIDENTIEL

#### b) Mentions d'acheminement

PAR AVION RECOMMANDÉE URGENT PAR MESSAGERIE

### 4) La vedette:

Où? - contre la marge de gauche, à quelques lignes (3 à 5) sous la date

- contient le nom et l'adresse complète du destinataire, du récepteur
- peut aussi contenir le titre de fonction, le nom du service et le nom de l'entreprise
- aucune ponctuation à la fin des lignes (sauf pour le point abrégatif)
- les titres de civilité ne s'abrègent jamais (ex. : Monsieur, Madame)
- on peut abréger le prénom de la personne
- on indique le nom de la personne sur la première ligne et son titre sur la deuxième
- le numéro de la rue est suivi d'une virgule
- le nom de la ville et le nom de la province sont sur la même ligne
- le nom de la province est entre parenthèses
- le code postal est sur la dernière ligne

Quand une lettre est adressée à un organisme ou à une entreprise et que l'on désire qu'elle parvienne à une personne en particulier, on peut soit indiquer le nom de cette personne en tête de l'adresse, soit le placer sous l'adresse avec la mention « À l'attention de », soulignée, à 2 interlignes sous la vedette.

#### Exemples :

Monsieur C. Dupré	ou	Lavallée & fils inc.
Lavallée & fils inc.		25, rue de la Cité
25, rue de la Cité		Ottawa (Ontario)
Ottawa (Ontario)		K1C 1A4
K1C 1A4		

À l'attention de Monsieur C. Dupré

**NOTE : La mention « a/s » veut dire « au soin de ». Cette mention est utilisée pour indiquer le nom d'un intermédiaire qui se charge de remettre la lettre à son destinataire.**

## 5) L'objet :

Où? - se place, centré, entre la vedette et la formule d'appel

- résume le but, l'intention de la lettre
- souligné ou caractères gras
- commence par une majuscule

## 6) La formule d'appel:

Où? - contre la marge de gauche, sous l'objet

C'est une formule de salutation placée avant le corps de la lettre.

- toujours suivie d'une virgule
- toujours avec une lettre majuscule au début
- si on ne connaît pas la personne : Madame, Monsieur,
- pas de « cher » en affaires!
- pas de « À qui de droit » (employé dans le domaine juridique seulement)

## Exemples :

- Monsieur le Président,
- Monsieur le Directeur,
- Madame la Ministre,

## 7) Le corps de la lettre:

Le corps contient le message qu'on veut transmettre.

Il comporte 3 parties :

- **Introduction :**
  - simple et brève
  - rappeler la lettre précédente ou aborder directement le sujet
- **Développement :**
  - exposer chaque idée nouvelle dans un paragraphe différent
  - simplicité et naturel : posez-vous la question : Quelle impression ce texte produirait-il si je le disais plutôt que de l'écrire?
  - clarté et précision : indiquez tous les détails indispensables dans des phrases courtes et claires
  - concision : soyez aussi bref que les circonstances le permettent; évitez les préambules, les périphrases, les explications superflues
  - politesse : on ne doit jamais s'écarter de la plus stricte courtoisie; il importe surtout de tenir compte des personnes et des situations; le tutoiement n'est pas utilisé dans la correspondance d'affaires

- **Conclusion :**
  - Dans une lettre courte, la formule de salutation (voir annexe) peut servir de conclusion.
  - Dans une lettre plus longue, la conclusion forme un paragraphe à part, avant la formule de salutation.

## 8) La salutation:

La salutation est une formule de politesse qui termine la lettre, dans laquelle on reprend exactement la formule d'appel. Par exemple, si une lettre commence par Madame la Présidente, la salutation s'écrira : Je vous prie d'agréer, Madame la Présidente, l'expression de ma considération distinguée.

## 9) La signature:

Où? - au-dessous de la formule de salutation

- on indique la fonction, suivie d'une virgule – 3 à 5 interlignes – et le nom du signataire
- l'article porte la majuscule
- le premier mot de la fonction porte la majuscule
- ou simplement le nom
- la signature manuscrite est ajoutée au-dessus

## 10) Les mentions diverses:

Où? - contre la marge de gauche  
quelques lignes sous la signature

- Initiales d'identification – toujours là (ex. : ACS/jp)
- initiales du signataire en majuscules / initiales de la personne qui a tapé la lettre en minuscules
- Pièce(s) jointe(s) : (ex. : p.j.)
- lorsqu'on joint un ou des documents à la lettre
- Copie conforme (ex. : c.c. Monsieur J. Laframboise)
- lorsqu'on adresse une copie de la lettre à une troisième personne

### **La présentation matérielle:**

- papier blanc, non ligné
- tapée
- marges égales des 4 côtés
- laisser des lignes entre les différentes parties de la lettre pour qu'elle soit bien équilibrée
- centrer la lettre de haut en bas, si possible
- interligne simple; interligne double entre les paragraphes

### **Dans le cas d'une lettre de plus d'une page :**

- le dernier paragraphe d'une page doit compter au moins 2 lignes
- la deuxième page ne doit pas contenir uniquement la formule de salutation et la signature
- on numérote la deuxième feuille dans l'angle supérieur droit en indiquant le chiffre seulement, sans signe de ponctuation
- la deuxième page n'a pas l'en-tête de la compagnie

### **La disposition de la lettre:**

Il y a plusieurs façons d'aligner une lettre. Les 3 styles les plus courants sont les suivants :

#### **1) Lettre à 3 alignements :**

- L'adresse, l'appel et les mentions diverses sont alignés contre la marge de gauche.
- Chaque paragraphe commence par un alinéa de 5 espaces.
- La date et la signature sont alignées contre la marge de droite.
- L'objet est centré.

#### **2) Lettre à 2 alignements :**

- Chaque ligne commence à la marge de gauche, à l'exception de la date et de la signature. (pas d'alinéa pour le début des paragraphes)

#### **3) Lettre à un seul alignement :**

- Toutes les parties de la lettre sont alignées contre la marge de gauche.

ARDEC INC .  
1234, rue Maisonneuve Ottawa (Ontario) K1B 4A4  
téléphone (613) 123-1234 télécopieur (613) 456-7890  
[Meublesardec@sympatico.ca](mailto:Meublesardec@sympatico.ca)

URGENT

Ottawa, le 15 février 2009

Monsieur C. Dupré  
Lavallée & fils inc.  
25, rue de la Cité  
Ottawa (Ontario)  
K1C 1A4

**Objet : Documentation – Bibliothèques**

Monsieur,

Nous vous remercions de votre lettre et sommes heureux de vous envoyer la documentation demandée.

En parcourant les dépliants ci-joints, vous constaterez que nous fabriquons une gamme complète de bibliothèques et de rayonnages. Il vous sera donc facile de choisir un modèle en fonction de vos besoins.

Tous les modèles illustrés sont livrables dans un délai de huit jours et nous assurons nous-mêmes le transport et l'installation. Nous sommes ainsi en mesure de vous garantir une entière satisfaction.

Dans l'espoir de vous servir prochainement, nous vous prions d'agréer, Monsieur, l'expression de nos sentiments dévoués.

Le Directeur commercial,

Jean Lafrenière

JL/cm  
p.j. 3 dépliants  
c.c. Monsieur A. Légaré



Montréal, le 13 juin 2008

Monsieur Jean-Pierre Laurent  
Directeur des ressources humaines  
Société informatique Logica  
5775, boulevard des Sources  
Dorval (Québec) H1V 9K7

**Objet : Recommandation**

Monsieur,

En réponse à votre demande de renseignements sur M. Louis Dupont, j'ai le plaisir de vous confirmer que, au cours des huit années qu'il a passées dans notre société, il nous a donné entière satisfaction.

M. Dupont possède en effet les qualités humaines et professionnelles qui font les meilleurs gestionnaires. Il a su faire face à des situations difficiles en gardant la confiance du personnel dont il avait la responsabilité ainsi que celle de ses supérieurs. Nous avons vivement regretté son départ, motivé par des raisons familiales.

Je vous recommande donc sans réserve sa candidature et je vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations distinguées.

Le directeur commercial

André Lefrançois

Transmission confidentielle : M. Louis Dupont\*

Rouyn-Noranda, le 29 septembre 2008

PAR TÉLÉCOPIE

Madame Louise Doucet  
Agente d'information  
Association général des locataires  
140, rue André-Mathieu  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2B0

**Objet : Demande d'information**

Madame,

À la suite de votre article paru dans la livraison de juillet du bulletin Contact, je vous saurais gré de me faire parvenir une dizaine d'exemplaires du numéro du Journal officiel où sont publiés les nouveaux règlements pris par la société canadienne d'hypothèque du logement.

Vous en remerciant à l'avance, je vous prie d'agréer, Madame, mes salutations distinguées.

Denis Lafrance  
258, boul. Cartier, app.19  
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 4B1  
Téléphone : (819) 597-2345  
Télécopie : (819) 597-6789

## Exercice de synthèse - 1

**VRAI OU FAUX ? Répondez aux questions suivantes en encerclant la bonne réponse.**

1. Les abréviations pour les dates sont admises.

- a) Vrai
- b) Faux

2. Dans la vedette, le titre de civilité doit être écrit au long.

- a) Vrai
- b) Faux

3. À qui de droit est une formule qui ne constitue en aucune façon un appel de lettre d'affaires.

- a) Vrai
- b) Faux

4. L'objet est une mention rarement utilisée dans une lettre d'affaires.

- a) Vrai
- b) Faux

5. Dans le bloc signature, le titre ou la fonction précède toujours la signature manuscrite.

- a) Vrai
- b) Faux

6. « En espérant une prompt réponse, veuillez agréer, Monsieur, mes meilleures salutations » est une formule erronée.

- a) Vrai
- b) Faux

## Exercice de synthèse - 2

Situez dans le schéma les différentes mentions de la lettre commerciale :  
les initiales d'identification / la mention d'acheminement / l'appel / l'en-tête / la formule  
de salutation / la vedette / la mention « Pièce(s) jointe(s) » / l'objet / la signature / la  
date.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_ ,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_

Voici une lettre qui correspond au schéma de l'exercice 2.

**Les Fraises du Québec inc.** ①

12, rue Fruitée

Rougebaie (Québec) J3Y 2W5

Tél. : (450) 335-3893 • Téléc. : (450) 335-2893

*Courriel : fraise@fruito.net*

**PAR TÉLÉCOPIEUR** ②

Le 15 août 1998

③

Monsieur Jean Pomerleau ④

Directeur

Les pommes du Québec inc.

153, avenue du Verger

Montvert (Québec) G3W 1X9

**Objet : Le projet Fraise-o-Pom** ⑤

Monsieur, ⑥

J'ai bien reçu votre lettre du 28 juillet concernant la mise en marché du nouveau jus de fruits Fraise-o-Pom et je vous en remercie.

J'ai soumis votre proposition à Monsieur Jérôme Melba, notre directeur général, qui a semblé très intéressé. Il en discutera avec les membres du comité de direction lors de notre prochaine réunion; celle-ci est prévue pour le 3 septembre prochain. Je vous envoie par ailleurs notre dernier rapport annuel; vous y trouverez tous les renseignements demandés dans votre lettre.

Je vous remercie sincèrement de l'intérêt que vous manifestez pour notre entreprise et j'espère que ce nouveau projet nous permettra d'entretenir des relations fructueuses avec votre Maison.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués. ⑦

Le directeur des ventes,

⑧

Pierre Desgroseilliers

PD/mcb ⑨

p.j. Rapport annuel ⑩

## **Formules usuelles d'introduction**

### **À la suite d'un appel téléphonique, d'un entretien**

- Au cours de notre conversation téléphonique du
- À la suite de l'entretien que vous avez eu avec notre collaborateur le
- Ainsi que nous l'avons précisé lors de notre entretien du
- Au cours de notre entretien du...
- Comme vous l'avez proposé lors de notre conversation téléphonique, nous vous...
- En confirmation de notre appel téléphonique du...,

### **Demande de renseignements, de documentation**

- Pourriez-vous me faire parvenir la documentation complète...
- Comme vous le proposez dans votre annonce parue...
- Nous vous prions de nous adresser, le plus rapidement possible, ...
- Pourriez-vous nous faire connaître, sans engagement de notre part, ...

### **En réponse à votre demande de renseignements relative**

- À votre demande, je vous envoie...
- Nous vous transmettons une copie de...
- Nous vous remercions de votre lettre du... par laquelle vous nous demandez une documentation sur...

### **Passage d'une commande**

- Nous vous serions obligés de bien vouloir nous adresser,
- Selon votre offre du..., nous vous prions de
- Sur la base de vos conditions générales de vente,...
- Veuillez trouver, en annexe, une première commande...
- Nous vous prions de trouver, ci-joint, notre bon de commande.

### **Réception d'une commande**

- Nous vous remercions de votre commande du...
- Nous vous remercions de la commande contenue dans votre lettre du...
- L'exécution de votre commande du...

### **En réponse à une lettre, à une invitation**

- Pour faire suite à votre lettre du... (à votre demande du...)
- Votre lettre du... nous est bien parvenue...
- J'accuse réception de votre lettre du...
- Nous vous remercions de votre aimable invitation...,
- En réponse à votre lettre du.....

### **Demande d'emploi**

- Permettez-moi de vous offrir mes services à titre de...
- En réponse à votre demande d'emploi, nous avons le plaisir de vous informer que...
- Permettez-moi de soumettre ma candidature au poste de...
- En réponse à votre demande d'emploi, nous avons le
- À la suite de l'annonce parue dans le journal...

### **Regrets**

- Nous regrettons vivement de ne pouvoir donner suite à votre...
- Je vous prie de bien vouloir accepter mes excuses pour...
- C'est avec regret que nous vous faisons .....

### **Remerciements**

- Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez manifesté...
- Nous vous remercions vivement de l'empressement avec lequel...

### **Félicitations**

- J'ai le plaisir de vous informer que...
- Nous sommes heureux de vous faire part de...
- C'est avec grand plaisir que nous avons appris que...

### **Développement :**

Dans cette partie de la lettre, on exprime le plus simplement et le plus clairement possible ce qui fait que l'on écrit. Selon le contexte, on informe, on explique ou on argumente. Les idées se suivent selon l'ordre qui sert le mieux la stratégie de rédaction. On aborde une idée par paragraphe.

### **Conclusion**

C'est dans la conclusion qu'on dit au destinataire ce qu'on attend de lui, en termes clairs, et qu'on l'incite à agir. Si la lettre est longue, la conclusion forme un paragraphe à part où on résume la lettre et où on dit au destinataire ce que l'on attend de lui ou d'elle. Si la lettre est courte, la salutation peut être précédée d'un membre de phrase servant de conclusion. Dans cette partie, le ton de la lettre apparaît plus clairement et le rédacteur ou la rédactrice peut être un peu plus personnel.

### **Formules usuelles de conclusion**

#### **Remerciements**

- Avec nos remerciements anticipés, nous vous prions de...
- Veuillez agréer, avec nos remerciements, l'expression de nos sentiments les meilleurs...
- Vous remerciant du chaleureux accueil que vous nous avez réservé, nous...

### **Regrets**

- Nous regrettons de ne pouvoir donner suite à votre demande et nous vous prions de...
- Regrettant de ne pas être en mesure de donner suite à votre proposition, nous vous prions...
- Nous regrettons vivement de ne pouvoir accéder à votre demande...

### **Excuses**

- Soyez assuré que nous ferons l'impossible pour éviter
- Nous souhaitons que cet incident n'altère pas nos relations
- Nous vous renouvelons nos excuses pour cet incident indépendant de notre volonté

### **Réponse, décision ou action favorable souhaitées**

- Nous comptons sur votre diligence afin de régler cette affaire dans les plus brefs délais.
- Dans l'attente de votre décision, je vous prie...
- Si, comme nous l'espérons, notre offre reçoit votre agrément, veuillez nous en informer dans les meilleurs délais.

### **Lettre, renseignement ou documentation souhaités**

- Nous comptons sur votre diligence à nous faire parvenir ces renseignements.
- Je vous saurais gré de bien vouloir me faire parvenir ces renseignements dans les plus brefs délais.
- Dans l'attente de votre lettre, nous vous prions de...

### **Invitation à communiquer**

- Je demeure à votre disposition pour vous fournir tout autre renseignement utile et vous prie d'agréer...
- N'hésitez pas à communiquer avec moi pour tout renseignement complémentaire...
- Nous nous tenons à votre disposition pour toute remarque que vous auriez à nous faire ou pour tout renseignement.

### **Retour de correspondance souhaité**

- Veuillez nous retourner dans les dix jours le formulaire ci- joint signé.
- Nous vous serions reconnaissants de nous retourner le plus rapidement possible...



## Salutation

Formule de politesse tripartite qui permet de terminer une lettre de façon courtoise. On l'adapte au correspondant et à la nature des relations que l'on entretient avec lui. Elle comporte trois éléments :

### 1) L'adresse

Suivant le respect que l'on désire témoigner à son correspondant, on commence la salutation par une des formes verbales suivantes qui sont classées selon une gradation ascendante de déférence.

- Agréez (ou recevez ou croyez ou acceptez) ...
- Veuillez agréer (ou recevoir ou croire ou accepter)...
- Je vous prie d'agréer (ou de recevoir ou de croire ou d'accepter) ...

### 2) L'appel

L'appel est repris tel qu'il est indiqué au début de la lettre, avec les majuscules, sans abréviation et encadré de virgules.

### 3) La finale

La dernière partie est composée d'une des formules suivantes :

#### Pour une relation d'affaires, un client

- ... mes salutations distinguées, empressées.
- ... mes sincères salutations.
- ... mes meilleures, respectueuses salutations.
- ... l'expression- (l'assurance) de mes sentiments les meilleurs.
- ... l'expression (l'assurance) de mes sentiments dévoués.
- ... l'expression (l'assurance) de mes sentiments distingués.

#### Pour un supérieur

- ... assurance de mes sentiments respectueux.
- ... assurance de ma considération distinguée.

#### Salutation

- Je vous prie d'agréer, Monsieur le Sous Ministre, l'assurance de mes sentiments les plus distingués.
- Veuillez croire, Madame, Monsieur, à mes sentiments les meilleurs.

## Note

**C'est généralement au moyen de la note que communiquent entre eux par écrit les membres d'une même entreprise ou d'une même organisation, dans un contexte de relations professionnelles courantes entre collègues.** La note a un caractère moins officiel que la lettre ; elle sert à la transmission de renseignement ou d'instructions et peut être adressée à des égaux ou à des supérieurs ou même ce qui est de plus en plus le cas, à des subalternes. La note de service est un type de note qui s'adresse à des subalternes.

Il faut éviter l'emploi du mot mémo dans le sens de «note » ou de «note de service», **mémo** est l'abréviation familière de memorandum et désigne une **note prise pour soi-même** d'une chose qu'on ne veut pas oublier.

La note est un écrit concis qui n'est pas astreint au formalisme de la lettre ; elle peut se composer des divers éléments présentés ci-dessous. Il faut remarquer que les mots indiquant la nature des éléments présentés au début de la note (destinataire, expéditeur ou expéditrice, date et objet) s'écrivent en majuscules et sont suivis d'un deux points précédé d'un espacement. Toutefois, il est d'usage d'aligner les éléments énumérés eux-mêmes, pour des raisons d'harmonie et de lisibilité. Le texte de la note ne comporte généralement qu'un seul alignement : il peut être justifié ou non.

### **Une note se compose généralement des éléments suivants :**

La mention du, de la ou des destinataires, c'est-à-dire la désignation du service ou encore le nom ou la fonction de la ou des personnes à qui la communication s'adresse. S'il s'agit d'un collectif, comme le mot personnel, la mention est évidemment au singulier.

- DESTINATAIRE : Service des relations publiques
- DESTINATAIRE : Le personnel de la Direction des communications
- DESTINATAIRES : Les chefs de service et les chefs de division
- DESTINATAIRES : Madame Andrée Labelle  
Monsieur Charles Lemaire

La mention de l'expéditeur ou de l'expéditrice précise la désignation de l'unité administrative ou le nom de la personne qui envoie la note (sans titre de civilité, bien entendu). Cette mention peut être omise et remplacée, au bas de la note, par la signature de l'expéditeur ou de l'expéditrice, accompagnée de son titre et de sa fonction. Dans le cas de plusieurs expéditeurs ou expéditrices, cette mention est au pluriel.

- EXPEDITEUR : Service des communications
- EXPEDITEUR : Jean Claude Duval, directeur du personnel
- EXPEDITEUR : Anne Langevin

L'indication de la date sous forme alphanumérique.

- DATE : Le 11 janvier 2006

L'objet de la note, souvent en caractère gras.

- **OBJET : Nouveau programme de formation**

**Le texte de la communication ne comporte le plus souvent qu'un seul alignement. On n'écrit généralement pas de formule de salutation à la fin d'une note. Une brève phrase de conclusion suffit :**

- Je vous remercie de votre précieuse collaboration.
- N'hésitez pas à vous adresser à moi pour de plus amples renseignements.
- Merci de prendre bonne note de ces changements.

En fonction de la nature et du contenu de la note, celle-ci peut comprendre des mentions de références, V/Réf. ou N/Réf. ; et des mentions diverses comme p.j. ou c.c.

Si le nom de l'expéditeur ou de l'expéditrice est mentionné au début de la note, ce dernier ou cette dernière se contente généralement de parapher la note (c'est-à-dire d'y apposer ses initiales manuscrites). Dans le cas contraire, la note doit porter la signature de l'expéditeur ou de l'expéditrice accompagnée de son nom et, éventuellement, de son titre ou de sa fonction.

## **NOTE**

DESTINATAIRE : Le personnel professionnel et technique

DATE : Le 11 mai 2008

**OBJET : Congés annuels**

Nous vous rappelons que, comme toujours, les congés annuels doivent faire l'objet d'une planification à l'intérieur de chaque service, ainsi que d'une autorisation individuelle préalable.

Pour l'exposé détaillé des règles qui régissent les congés, nous vous prions de vous reporter à votre convention collective et à la directive générale qui en traite.

Toute demande particulière doit être soumise au ou à la gestionnaire du service intéressé et recevoir ensuite l'approbation de la Direction des ressources humaines.

Merci de votre collaboration,

La directrice des ressources humaines,

Lise Lemay

p.j. Directives

## **NOTE**

DESTINATAIRE : Madame Gisèle Smith, directrice des ressources matérielles

EXPEDITEUR : Jean Beaumier, chef de bureau

DATE : Le 30 septembre 2007

OBJET : Espace de rangement

N/Réf : DRM. 969

### **Justification du besoin**

Il n'y a actuellement aucun espace de rangement dans les locaux mis à la disposition du personnel de notre bureau. Nous avons supporté cet état de choses depuis notre emménagement ici, mais la situation est devenue intolérable : des dizaines de cartons se trouvent empilés dans différentes coins du bureau et posent même des problèmes de sécurité.

### **Demande**

Nous avons exposé cette situation au gérant de l'immeuble. Il trouve notre demande parfaitement justifiée et nous a proposé de remédier à cette situation par la construction d'une armoire fixe en bois et garnie à l'intérieur, de rayonnage métallique. L'entreprise qui s'occupe régulièrement des travaux d'entretien de l'immeuble pourrait se charger des travaux, qui se dérouleraient sous sa surveillance hors des heures d'ouverture du bureau,

### **Coût des travaux proposés**

Armoire fixe en bois : 610 \$  
Rayonnages métalliques : 400 \$

Total : 1010 \$

### **Pièces justificatives**

Vous trouverez ci-joint le plan de notre bureau ainsi que celui de l'espace de rangement que nous demandons.

Nous vous remercions de l'attention que vous porterez à cette demande et nous espérons que vous voudrez bien y donner suite dans le plus bref délai possible.

p.j. 2 plans

## Courrier électronique

Le courrier électronique, ou courriel, aussi appelée messagerie électronique, fait désormais partie des moyens de communication au bureau. Rapide et pratique, il se prête à des échanges plus courts et moins formels que la correspondance traditionnelle.

Dans un contexte de travail, et même si le style d'écriture adopté par courrier électronique peut, dans certains cas, être plus familier et proche de la communication orale, plus concis, voire télégraphique, il faut toujours veiller à la correction de la langue. Il faut notamment éviter les fautes de frappes et les fautes d'orthographe, que la rapidité du mode de communication n'excuse pas. Il faut aussi éviter l'abus des abréviations, car elles peuvent nuire à la compréhension du message.

La date et l'heure d'envoi du message s'inscrivent automatiquement. Il faut veiller à leur exactitude et, au besoin, les rectifier dans l'ordinateur ou les répéter dans le message.

Les messages électroniques sont découpés en paragraphe et leur disposition est à un seul alignement. La courtoisie restant de mise, on se doit d'employer des formules d'appel et de brèves formules de salutation.

L'adresse électronique du ou de la destinataire du message n'étant pas toujours explicite ni personnelle et ne comportant pas toujours son nom, il convient, si tel est le cas, de commencer le message en rappelant le nom du ou de la destinataire. Il est également conseillé de signer ses messages et d'indiquer ses coordonnées au besoin : il faut toutefois éviter de terminer un message court par une signature automatique de plusieurs lignes.

Les binettes (petits dessins réalisés à l'aide des caractères du clavier) sont évidemment réservées aux messages de nature très familière. Par ailleurs, il est déconseillé d'écrire un message entièrement en majuscules : selon les règles de bienséance d'Internet, les employeurs équivaut à crier. De plus, l'emploi exclusif de majuscules ralenti beaucoup la lecture et nuit à la compréhension du texte.

Un message électronique peut s'accompagner d'un fichier joint (qu'il ne faut pas appeler fichier attaché ni attachement). On peut en faire parvenir des copies à d'autres personnes : soit sous la forme d'une copie conforme (souvent abrégé à l'écran en c.c.), soit sous la forme d'une copie conforme invisible (souvent abrégé en c.c.i.; il faut éviter d'employer en français le terme anglais blind carbon copy et son abréviation bbc).

## MESSAGE

Exp: Catherine Dubois <selectaesobec.com>  
Dest: infolanguef.gouv.qc.ca  
Date: 7 octobre 2008  
Objet: Demande de renseignement

Madame, Monsieur,

Dans l'article que vous avez signé en page 25 du dernier numéro d'infolangue, vous mentionnez l'existence d'un ouvrage consacré à l'histoire de la typographie. D'après le libraire que j'ai consulté, cet ouvrage semble épuisé. Savez-vous si je pourrais le consulter ou même l'emprunter dans une des bibliothèques de l'Office de la langue française ?

Je vous remercie d'avance de l'attention que vous porterez à ma demande.

Meilleures salutations.

Catherine Dubois  
Editions Selecta  
Telephone: (418) 523-9345  
Selectaesobec.com

## RÉPONSE

Exp: infolanguef.gouv.qc.ca  
Dest: selectaesobec.com  
Objet : Renseignement

Madame,

En réponse à votre demande de renseignement, j'ai le plaisir de vous informer que vous pouvez consulter l'ouvrage qui vous intéresse à la bibliothèque de l'office de la langue française, à Québec ou à Montréal. Vous ne pourrez malheureusement pas l'emprunter, car c'est un ouvrage de référence.

Merci de l'intérêt que vous manifestez pour notre revue.

Salutations distinguées,

Noelle Guilloton

[infolangue@olf.gouv.qc.ca](mailto:infolangue@olf.gouv.qc.ca)

## Comment citer ses sources

Tout emprunt cité textuellement en provenance d'un livre, d'un article, de l'Internet ou de toute autre source doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète. Les citations de moins de 5 lignes s'insèrent dans le texte, celles de plus de 5 lignes sont généralement insérées en retrait de la marge de gauche.

La méthode de la référence dans le texte est l'une des méthodes reconnues pour indiquer la source d'une citation. Cette méthode nécessite que l'on donne la référence complète des sources citées à la fin de son texte ou de son rapport dans une bibliographie.

Selon cette méthode, on indique immédiatement après la citation, la source abrégée et mise entre parenthèses. On indique alors le nom de l'auteur, en majuscules, l'année de la publication et la page d'où provient la citation. Exemple :

« ...il est illusoire de penser que par l'augmentation de la répression, quelle que soit son niveau, on mettra fin au marché actuel des drogues illicites. En fait, la guerre à la drogue est une guerre perdue d'avance. À l'heure actuelle, les drogues illicites sont en vente libre et, sans aucun contrôle pour en régir la qualité, la concentration et les lieux de distribution. En d'autres termes, ce marché des drogues a atteint une telle puissance qu'il peut s'étendre partout (...) »  
(BEAUCHESNE, 2003 : 265)

Puis, à la toute fin du document, on retrouvera, en bibliographie, la référence complète de cette source :

### 1) Selon la méthode auteur date

BEAUCHESNE, Line (2003). Les drogues : les coûts cachés de la prohibition, Outremont, Lanctôt éditeur.

### 2) Selon la méthode traditionnelle

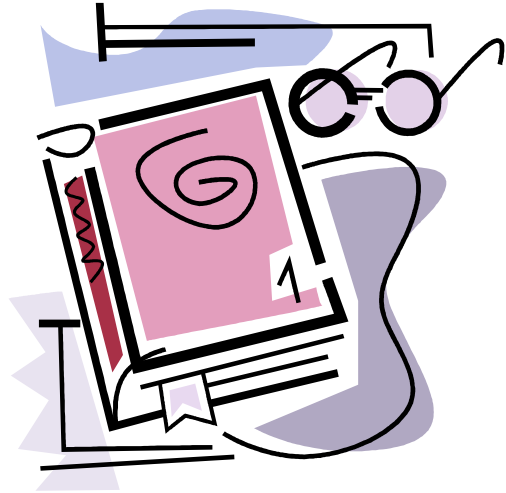
BEAUCHESNE, Line. Les drogues : les coûts cachés de la prohibition, Outremont, Lanctôt éditeur, 2003, 320p.

Il est à noter que dans la bibliographie, on retrouvera la liste complète des sources consultés lors de la rédaction du texte ou du document.



## Les modèles bibliographiques

Le modèle bibliographique varie en fonction de la nature du document. Voici les divers modèles :



### 1) LIVRES

AUTEUR, P. (Date). *Titre*, mention d'édition, lieu, éditeur.

AMERICAN PSYCHIATRIC ASSOCIATION (2003). *DSM-IV-TR : manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux*, 4e éd., Paris, Masson.

CAMPBELL, N. A., et J. B. REECE (2004). *Biologie*, 2e éd., Saint-Laurent, Éditions du Renouveau Pédagogique.

DUFORT, F. (dir.), et al. (2001). *Agir au cœur des communautés : la psychologie communautaire et le changement social*, Sainte-Foy, Presses de l'Université Laval.

MALTAIS, D., S. ROBICHAUD et A. SIMARD (2001). *Désastres et sinistrés*, Chicoutimi, JCL.

QUÉBEC, RÉGIE DU BÂTIMENT DU QUÉBEC (2004). *Installation électrique d'une résidence*, 8e éd., Québec, Les Publications du Québec.

RAY, E. T. (2001). *Introduction à XML*, Paris, O'Reilly.

### 2) ARTICLES (revues et magazines)

AUTEUR, P. (Date). « Titre de l'article », *Titre du périodique*, vol., no (mois saison), p.

ÉTHIER, C. (2005). « Attention : collègues harceleurs », *Châtelaine*, vol. 46, no 4 (avril), p. 95+.

FOURNIER, M. (2005). « La laïcité, une singularité française ? » *Sciences humaines*, no 157 (février), p. 16-17.

LINDSAY, J., et al. (2005). « Les facteurs d'aide dans les groupes de conjoints violents : état des connaissances », *Travail social canadien*, vol. 5, no 1 (automne), p. 141-151.

SAUVÉ, P. (2004). « De la théorie à la pratique » *Vie pédagogique*, no 133 (nov. /déc). p. 25-26

### 3) JOURNAUX

AUTEUR, P. (Date). « Titre de l'article », *Titre du journal* (jour mois), p. du début de l'article

BELLAVANCE, J.-D. (2005). « Ottawa poursuit six agences de publicité », *La Presse* (11 mars), p. A1.

GRATTON, D. (2005). « Un appel d'Hollywood », *Le Droit* (11 mars), p.8.



#### 4) ARTICLES D'ENCYCLOPÉDIES, ATLAS...

AUTEUR, P. « Titre de l'article », *Titre de l'encyclopédie*, lieu, éditeur, date, pages.

ASSOCIATION DES PHARMACIENS DU CANADA (2004). « Aspirin® Enrobé », *Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques*, Ottawa, Association des Pharmaciens du Canada, p. 209-210.

KENIS, Y. (2001). « Acharnement thérapeutique », *Nouvelle encyclopédie de bioéthique*, Bruxelles, De Boeck Université, p. 35-37.

#### 5) SITES INTERNET

AUTEUR, P. (Date), Titre du document, URL (Page consultée le).

CARON, R. (2003). Comment citer un document électronique, <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (Page consultée le 10 mars 2005).

LAPLANTE, I., et P. LAVIGEUR [2003]. La bibliothèque collégiale et la réussite : un état de la question, [http://www.resdoc.ccsr.qc.ca/resdoc/5eForum/Cahier\\_participant\\_2.pdf](http://www.resdoc.ccsr.qc.ca/resdoc/5eForum/Cahier_participant_2.pdf) (Page consultée le 16 mars 2005).

STATISTIQUE CANADA (2005). Recensement de l'agriculture de 2001, [http://www.statcan.ca/francais/agcensus2001/index\\_f.htm](http://www.statcan.ca/francais/agcensus2001/index_f.htm) (Page consultée le 10 mars 2005).



#### 6) ARTICLES EN LIGNE (revues et magazines)

AUTEUR, P. (Date). « Titre de l'article », Titre du périodique, vol., no (mois /saison), pages, URL (Page consultée le).

GENDRON, P., et al. (2002). « L'idée d'une Académie québécoise des sciences: mise au point », *L'Action nationale*, vol. 92, no 4 (avril), p. 41, [http://repere.sdm.qc.ca/donnees/minisa.dll/831/REP\\_SDM/A353155](http://repere.sdm.qc.ca/donnees/minisa.dll/831/REP_SDM/A353155) (Page consultée le 16 mars 2005).

ROUSSEAU, C. (2000). « Les réfugiés à notre porte : violence organisée et souffrance sociale », *Criminologie*, vol. 33 no 1, <http://www.erudit.org/revue/crimino/2000/v33/n1/004743ar.html> (Page consultée le 15 mars 2005).

## 7) JOURNAUX EN LIGNE

AUTEUR, P. (Date). « Titre de l'article ». Titre du périodique (jour/mois), pages, URL (Page consultée le).

RAMONET, I. (2005). « Poudrière libanaise » *Le Monde diplomatique* (mars) <http://www.monde-diplomatique.fr/2005/03/> (Page consultée le 10 mars 2005).

TOUPIN, G. (2005). « Commission Gomery : Éric Lafleur désavoue son père » *La Presse* (10 mars), p. A1, [Http://www.library.newscan.com/Biblio/Frames/FrameMain.asp](http://www.library.newscan.com/Biblio/Frames/FrameMain.asp) (Page consultée le 10 mars 2005).

## 8) ENCYCLOPÉDIES EN LIGNE

AUTEUR, P. (Date). « Titre de l'article », Titre de l'encyclopédie, URL (Page consultée le).

ASSOCIATION DES PHARMACIENS DU CANADA (2005). « Aspirin® Enrobé », Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques, [http://e-cps.pharmacists.ca/CPHA\\_FR/main.htm](http://e-cps.pharmacists.ca/CPHA_FR/main.htm) (Page consultée le 9 mars 2005).

STATISTIQUE CANADA (2004). « La population », Cyberlivre du Canada, [http://142.206.72.67/02/02a/02a\\_003\\_f.htm](http://142.206.72.67/02/02a/02a_003_f.htm) (Page consultée le 10 mars 2005).

## 9) ÉMISSIONS RADIO OU TÉLÉVISION

CRÉDITS (réalisateur ou reporter) (Date). « Titre de l'épisode », *Titre de l'émission*, Lieu, Producteur (date de diffusion).

BORDELEAU D. (2005). « Où s'en vont les marchés boursiers », *Les Affaires et la Vie*, Montréal, Radio de Radio Canada, Première chaîne (12 mars).

THÉORET, C. (2001). « Le lait », *Découverte*, [Montréal], Télévision de Radio Canada (27 mai).

## 10) FILMS, VHS, DVD

CRÉDITS (directeur ou réalisateur) (Date). Titre de l'œuvre, lieu, producteur/distributeur, durée, format.

MANNIX, V. (1999). *La vie en bleu*, Montréal, Office national du film, 52 min, VHS.

GAGNÉ, P. et S. FOURNIER (2004). *Journal d'une fugueuse*, Montréal, Radio Canada, 48 min, VHS.

## Références

CLAMAGERAN, S. & al. (2004). *Le français apprivoisé*. Montréal : Modulo-Griffon.

CLAS, A. & Horguelin, P, A. (1979). *Le français, langue des affaires*. Montréal : McGraw-Hill.

FOURNIER, G, V. (1995). *Argumentez votre opinion*. Boucherville : Les éditions françaises inc.

GARREAU, J. (1997). *Pour réussir un texte argumentatif*. Saint-Laurent : Éditions du trécaré.

GUILLOTON, N. *Le français au bureau*. Québec : Publications du Québec, CD- ROM.

LANGLOIS-CHOQUETTE, M. & FOURNIER, G, V. (1992). *Brio*. Montréal : les éditions françaises.

LANGLOIS-CHOQUETTE, M. (1998). *SOS*. Montréal : gaëtan morin éditeur.

STORME, F. (1990). *Le français des affaires*. Montréal : Guérin.

<http://csrs.gc.ca/goeland/proj/envolee/matieres/francais/theoriesopinion/theorieintro.html>  
(2004-11-22).

<http://csrs.gc.ca/goeland/proj/envolee/matieres/francais/theoriesopinion/developpement.html>  
(2004-11-22).

<http://csrs.gc.ca/goeland/proj/envolee/matieres/francais/theoriesopinion/conclusion.html>  
(2004-11-22).

[http://www.français-affaires.com.\(2004-10-26\)](http://www.français-affaires.com.(2004-10-26)) (2004-11-22)

<http://www.ccdmd.qc.ca/fr>