

Expression écrite II – Orthographe.

Mr Anselme.

André GOOSSE (et Maurice GREVISSE), Nouvelle grammaire française, Duculot – De Boeck, 1995 (3^{ème} édition).

Grammaire de référence, pas nécessaire de l'acheter si on en possède déjà une.

Prendre le syllabus au cours. Grammaire à utiliser par nous-mêmes.

Plan du cours :

Ponctuation.

Madame n'est pas morte, comme on l'a dit.

Si on change la virgule de place, on change le sens.

Orthographe.

Belgicisms.

Sigles et abréviations.

Lettre et CV.

Examen :

Théorie : /5.

Question de définitions de termes, comment abrégé une forme, pour ou contre une orthographe phonétique en français. Aucune question sur la grammaire et la ponctuation.

Connaître l'adresse du site <http://atilf.atilf.fr> par cœur.

Connaître la définition de 4 termes :

Homonymes : mots ayant même prononciation mais ayant des sens différents.

Synonymes : mots différents ayant le même sens.

Antonymes : mots de sens opposés, contraires.

Paronymes : noms dont la forme extérieure est très proche (presque la même prononciation) et ont des sens différents.

Langue : /10.

Ponctuation : /6 – Trois phrases dans lesquelles on doit rajouter la ponctuation.

Texte à corriger : /4 – fautes de grammaire et fautes de mauvais belgicismes.

Grammaire : _____/15.

Féminins (noms et adjectifs), pluriels (noms communs, adjectifs, noms composés).

Les adjectifs de couleurs sont variables sauf quelques uns qui sont toujours invariables (liste dans la grammaire). Les couleurs composées sont elles aussi toujours invariables (vert pâle, ...)

Conjugaison : /5 – tous les temps, les verbes, les personnes (attention aux verbes irréguliers).

Nature des mots (dernier chapitre du syllabus)

Participes passés – savoir justifier comme dans le syllabus.

Pas de question théorique sauf la justification des participes passés.

On utilise l'orthographe traditionnelle dans cette partie !

L'orthographe.

1) Orthographe et langue.

Orthographe : manière correcte d'écrire un mot. Manière d'écrire un mot considérée comme la seule correcte à une époque donnée. Ensemble des règles, officiellement enseignées ou imposées par l'usage, selon lesquelles on doit écrire les mots d'une langue. Manière dont un mot, un énoncé, un texte est écrit. Ensemble des graphies, système de notation des sons par des signes écrits ; norme graphique.

Langue : code, système permettant de communiquer contenant un lexique, une syntaxe (règles pour combiner les mots), une phonétique. Elle permet de penser.

La langue était première. L'écriture date d'il y a +/- 6000ans. Avant, c'était la préhistoire (appelée ainsi puisque nous n'avons pas de traces écrites de cette période). Après cela a suivi l'Antiquité, puis le Moyen-Age (476-1500), la Renaissance (redécouverte de la période gréco-romaine), le siècle classique (Molière, Racine, Corneille, siècle des règles), le siècle des philosophes (Montesquieu, Diderot). C'est au siècle des philosophes qu'à eu lieu la mort de Louis XIV, et que les penseurs se sont mis à réfléchir à la situation de la France, et sont ainsi à la base de la Révolution Française. Au début du 19^{ème} commence le romantisme, une période conservatrice qui « bloque » l'évolution.

2) Histoire de l'orthographe française.

Les réformes ne chamboulent pas l'orthographe. Ce sont de petites rectifications. Pour les mots qui ont deux formes, on supprime la forme la plus compliquée au fur et à mesure, une fois qu'elle est rentrée dans les mœurs (ex : clef et clé).

La langue évolue selon les gens. Ce sont eux qui la font vivre, ou disparaître.

Un des premiers textes est *Le Serment de Strasbourg* (842). C'est à mi-chemin entre le latin et le français. C'est ce qu'on appelle le roman. Des sons nouveaux étaient apparus avec l'évolution phonétique et nous n'avons jamais inventé de signes nouveaux pour les noter. C'est de là que viennent les approximations des scribes de l'époque. Les premiers textes en français ancien datent de l'an mille (Chanson de Roland, Tristan et Iseult, ...) C'est du français, mais ça reste éloigné de ce qu'on connaît. Le français moderne apparaît plus ou moins avec Racine, ...

On continuera à utiliser l'alphabet latin pour transcrire le français, et ne s'y ajouteront que tardivement que quelques lettres (j, v, accents, ...) On note les nouveaux sons de l'anciens français du 11^{ème}-13^{ème} et ceux du moyen français, entre le 13^{ème} et le 16^{ème} siècle.

La langue change naturellement. L'orthographe change avec des institutions (Académie française). Elle évolue par décrets d'institution.

Notre orthographe date du siècle classique. On a voulu créer une instance qui allait régenter la langue et son orthographe. C'est Richelieu qui crée l'Académie française au 17^{ème} siècle.

Au Moyen-Age, c'est une écriture phonétique. A la Renaissance, on relatinise les formes. On rajoute des lettres présentes dans le mot latin, mais qui avaient disparu au fil du temps. Cependant, parfois des lettres sont ajoutées par erreur, ce qui fait que l'orthographe peut compter des graphies compliquées et faussement étymologiques (ex : poids ne vient pas de pondus mais de pensum).

La date de naissance de l'orthographe est vers 1694, date de la création du premier dictionnaire par l'Académie française. La tradition de l'orthographe était le changement. Dans les premières éditions, beaucoup de changements ont été faits (plus de la moitié des mots). Mais à partir du 19^{ème} siècle, peu de mots ont été modifiés. Tout a été bloqué suite à deux siècles conservateurs. Ils ont empêché notre orthographe d'évoluer vers plus de simplicité, pour devenir un outil moderne adapté à notre temps.

La dernière modification s'est faite le 6/12/1990 et n'a été appuyée par la Communauté Française qu'à partir de septembre 2008 (et encore, elle demandait d'enseigner prioritairement et non pas obligatoirement cette réforme !)

A) Quelle réforme prôner ?

Il y a des bugs évidents dans l'orthographe française. Donc, des petites modifications devraient être faites. Il faut appliquer l'orthographe en vigueur mais pousser les choses pour que ça se simplifie.

Une orthographe phonétique serait impossible. Cela causerait beaucoup de problèmes de compréhension. La chose serait possible techniquement, mais causerait plusieurs graves problèmes linguistiques.

On pourrait changer les accents, les participes passés, changer les « ph » en « f », supprimer les th, remplacer les « y » en « i », modifier les conjugaisons, ...

Pourrait-on, en français, obtenir une orthographe purement phonétique ? Donner des arguments du syllabus (quatre → deux linguistiques, deux phonétiques / un et trois / ...) Attention de bien distinguer ! Ne pas oublier de répondre que Non, ça ne marcherait pas.

1) Arguments linguistiques.

- Un certain nombre d'accords, certaines marques syntaxiques,... disparaîtraient avec une orthographe phonétique. Cela entraînerait une confusion dans la compréhension et le contexte ne serait pas toujours suffisant pour comprendre.

Ils mangent serait égal à Il mange

- Il y a, en français, de nombreux homophones non homographes, soit des mots qui se prononcent de la même façon tout en ayant une orthographe différente. Si je les écris phonétiquement, on ne peut plus les distinguer au point de vue du sens.

Seins – seins – sain – sains – saint – saints – ceint (vient de ceindre) – ceints – ceins – seing (signature) – seings – cinq

Ver – vers (x3) – verre – verres – vert – verts – vair (fourrure) – vairs

- Le même mot pourrait s'écrire différemment selon le contexte, selon les liaisons, ... Il n'y aurait alors plus aucune régularité ! Il y aurait un manque de clarté et d'ordre du système.

Dix deviendrait di dans dix mille ou diz dans dix amis

- Il existe différents accents régionaux (québécois, belge, marseillais, ...) selon les villes où on parle le français. La graphie varierait donc d'un accent à l'autre. Cela entraînerait certainement une incompréhension entre les différentes régions. De plus, si on imagine qu'on crée malgré tout une orthographe phonétique adaptée sur la prononciation standard (Ile-de-France), on peut imaginer la difficulté qu'entraînera l'apprentissage de cette orthographe.

Les amies – Lés amis (en France) – Lès amii (en Belgique)

- Enfin, il y a de nombreuses différences entre le français parlé et le français écrit.

Il va pleuvoir se dit « i va pleuvoir »

2) Arguments pratiques.

- Lire l'orthographe actuelle pour ceux qui apprendraient une orthographe phonétique serait impossible ! Il y aurait une incompréhension entre les générations.

Achetez du pain → achetéze du pain

- Il faudrait prévoir deux versions de chaque écrit (orthographe phonétique et traditionnelle). On parle ici des journaux, des plaques de circulation, des livres, ... Par contre, on ne doublerait pas le nombre de lecteurs.
- Il y aurait une réédition de tous les anciens ouvrages en phonétique (Rimbaud, Nothomb, Camus, ...), ainsi qu'une retranscription et une réimpression.
- Il y a, enfin, le problème des dictionnaires. En effet, on n'y trouverait plus les mots (accents régionaux, ...)

Une orthographe purement phonétique est donc une utopie. Ce qui ne veut pas dire qu'aucune phonétisation de l'orthographe du français n'est envisageable. On pourrait simplifier fortement notre orthographe, en supprimant par exemple les th, les ph, les y, ... Mais nous n'y sommes pas habitués.

Etant donné que les usagers de l'orthographe française sont très conservateurs, les seules réformes que l'on puisse envisager dans un premier temps sont donc des réformes limitées, se bornant à corriger des absurdités manifestes.

B) Causes principales des échecs de la réforme de 1990.

Les dernières rectifications datent du 6 décembre 1990. Seulement six mots des mille les plus utilisés ont été modifiés. Cette réforme a été introduite par le Conseil Supérieur de la Langue Française. C'est seulement en 2008 que la loi « recommande » d'utiliser cette réforme. Avant cela, en 1975, il y a eu une petite réforme de l'Académie Française, mais comme elle ne prenait pas, on décide de la supprimer en 1987. Dans cette réforme, il n'y a que des choses intelligentes, contrairement à ce qu'on a dit à son sujet dans la presse.

1) Causes de cet échec.

- Les habitudes que nous n'avons pas envie de changer. Nous ne voulons pas voir modifier ce que nous avons appris. De plus, certains s'imaginent, à tort, que ces modifications sont obligatoires pour tous.
- La réforme a été peu enseignée. Il a fallu 18 ans pour faire appliquer les rectifications.
- La presse a mal parlé de cette réforme, et s'est même parfois moquée. De plus, elle n'a jamais publié le texte intégral.
- Les médias ne l'utilisent pas. Les gens n'ont donc pas l'habitude de la voir.
- Quoiqu'en dise les défenseurs de la réforme, les dictionnaires ont mis un temps infini avant d'intégrer les nouvelles formes. C'est la même chose pour les correcteurs informatiques.
- Il y a un manque de volonté dans les cabinets pour appuyer cette réforme. On devrait la faire apprendre partout, ou interdire l'ancienne orthographe. De plus, le fait de ne pas l'obliger dans les écoles apporte une confusion supplémentaire puisque certains professeurs l'utilisent et d'autres non.
- L'Académie Française a fait preuve de beaucoup de bêtise puisqu'elle n'a pas voulu la soutenir tant que la réforme n'était pas « adoptée » par le public.
- Ceux qui voudraient s'en servir ont donc peur d'être mal jugés.

3) L'orthographe est-elle moins bonne aujourd'hui qu'hier?

On peut parler des programmes de correction automatique sur les pc actuels. La grande complexité de l'orthographe et la multiplicité des exceptions rendent aussi les choses plus difficiles. Il y a aussi beaucoup moins d'apprentissage, ou du moins, un apprentissage beaucoup moins entretenu.

L'orthographe n'est pas moins bonne qu'elle ne l'était hier ! Penser cela est un poncif. L'orthographe a tendance à baisser ces quarante dernières années. En effet, avant, on approfondissait plus l'orthographe. Aujourd'hui, on a ajouté à l'orthographe et au calcul les langues, l'informatique, ... On y fait moins attention.

Poncif: un lieu commun qui n'a jamais été vérifié.

Citez-moi quatre ou cinq causes expliquant pourquoi il y a tant de fautes aujourd'hui. Attention aux nuances !

A) Causes principales de ces fautes.

1) Une orthographe compliquée.

Notre orthographe est très compliquée. Elle est très loin de la phonétique. Les règles d'orthographe, de conjugaison ou d'accord du participe passé sont arbitraires. Après avoir figé l'orthographe, on l'a modifiée très régulièrement. Mais depuis très longtemps, on a arrêté de faire évoluer l'outil, alors que c'était encore nécessaire !

2) Les jeunes ne lisent plus.

C'est un poncif. Les jeunes ont toujours la goût de la lecture. Ils lisent encore quand on leur donne quelque chose qui leur plaît (Harry Potter). Quand on fait un film qui est tiré d'un livre, on le ressort en librairie.

Seulement, aujourd'hui, les jeunes ont presque tous des XBOX, des PC, des Tv, ... Il y a une plus grande offre aussi d'un point de vue sport, activités culturelles, ... Donc, il reste beaucoup moins de temps pour lire qu'auparavant.

Vraisemblablement, ça n'aide pas pour l'orthographe (on parle bien ici d'orthographe d'usage et non d'orthographe grammaticale). Si on a une bonne mémoire visuelle (/mémoire auditive/kinesthésique ou kinésique/visuelle), on peut photographier les mots.

3) L'école.

Les programmes scolaires interdisent aux professeurs de faire de la grammaire en cinquième et sixième secondaires.

De plus, en général, on fait de la grammaire en première et deuxième, et puis presque plus. Or, il faudrait entretenir, fixer, enregistrer cela jusqu'à la fin des humanités.

Enfin, il y a un problème de terminologie grammaticale. D'une école à l'autre, celle-ci change en effet (COD = CD = CDV).

Aussi, les méthodes d'apprentissage de la lecture sont problématiques. Il y a une méthode globale qui cause une dysorthographe chez beaucoup de monde. La méthode globale, c'est apprendre les mots séparément. Ca s'oppose à la méthode alphabétique où on apprend les lettres séparément.

Digramme : un son qui est noté par deux lettres comme ou, ph, ch, gu.

Question d'examen :

Le digramme -gu dans les verbes en -guer est toujours là, même devant les voyelles a, u et o.

4) Les compétences des professeurs en orthographe sont de plus en plus médiocres.

Beaucoup de jeunes professeurs, aujourd'hui, font beaucoup de fautes d'orthographe en sortant de l'école.

Du fait qu'ils sont mal considérés, mal payés ou encore mal traités, autant par les enfants que par leurs parents, ça n'attire plus personne. Ceux qui se lancent dans ces études ne s'y lancent plus par vocation. La pénurie fait aussi qu'on se doit d'être plus laxiste.

Comment enseigner une matière que l'on ne maîtrise pas parfaitement ?

5) Société de l'audiovisuel.

On écrit beaucoup moins aujourd'hui qu'avant (plus de lettres depuis l'apparition de la téléphonie).

Cependant, on note actuellement un retour vers l'écrit, depuis le fax et avec l'e-mail. Mais il faut se méfier quand même des langages utilisés dans les SMS ou les chats, qui ne correspondent pas à l'écrit traditionnel.

6) Le laxisme depuis mai '68.

Pendant de nombreuses années, on jugeait quasiment uniquement sur l'orthographe. Mais après mai '68, on décide de libérer l'expression. Et on délaisse donc ainsi quelque peu l'orthographe grammaticale. Et ce laxisme n'est plus sanctionné comme il se doit !

7) Confiance dans les correcteurs orthographiques.

Cependant, ceux-ci ne corrigent pas toutes (loin de là) les fautes d'orthographe grammaticale, juste les fautes d'orthographe d'usage.

8) Apprentissage d'une langue étrangère dans l'enfance.

Selon certains, les jeunes qui apprennent une langue étrangère écrite ont une orthographe exécrationnelle en français.

Correction des vingt fautes du texte de début d'année.

1) Les numéraux (§§220-224)

A) Définition.

Déterminant numéral cardinal : il indique d'une façon précise le nombre des êtres ou des choses désignés par le nom.

Adjectif ordinal : il indique l'ordre, le rang.

Attention, premier s'abrège 1^{er}, première s'abrège 1^{re}, troisième s'abrège 3^e et sixièmes s'abrège 6^{es}. C'est le seul usage !

B) Règle.

A part un qui est variable en genre, les déterminants numéraux cardinaux sont invariables, sauf vingt et cent dans certains cas

Vingt et cent prennent un -s quand ils sont multipliés et qu'ils terminent le numéral cardinal.

Quatre-vingts personnes – Six cents euros MAIS Six cent soixante euros

C) Attention :

- Mille est un numéral cardinal invariable.
- Million et milliard sont des noms et sont donc variables. Ils n'empêchent donc pas non plus la variation de vingt et cent.

Trois cents millions de francs.

- On place un trait d'union entre deux éléments lorsqu'ils sont tous les deux plus petits que cent et qu'ils ne sont pas joints par et.

Deux cent nonante-neuf mais Soixante et un.

- Et sert à joindre un aux dizaines seulement, sauf dans quatre-vingt-un. Cent et quatre est donc une erreur. Cent et un(e), mille et un(e) s'emploient pourtant, mais pour indiquer un grand nombre non précis.
- Mille dans l'indication des années s'écrit mil quand il n'est pas multiplié.

En mil trois cent vingt-quatre MAIS En deux mille un.

- Vingt et cent, quand ils sont employés comme adjectifs ordinaux restent invariables (numéro de chapitre, de page, fin d'une année,...)

La page trois cent (la trois centième)

Attention de ne pas confondre le tiret et le trait d'union.

Trait d'union : petit trait qui correspond au moins. On l'utilise quand on est en présence d'un numéral cardinal, de coupures en fin de ligne, devant le pronom sujet en cas d'inversion, dans les noms et les prénoms composés,...

Tiret : trait plus grand. Il se met au milieu de la ligne lors d'une énumération, dans les romans lors du changement d'interlocuteur, pour remplacer les parenthèses (à éviter).

D) Exercice.

400 006 800 020 : quatre cents milliards six millions huit cent mille vingt

Chapitre 80 : chapitre quatre-vingt

1701 : mille sept cent un ou dix-sept cent un

80 980 000 : quatre-vingts millions neuf cent quatre-vingt mille

600 001 : six cent mille un

520 : cinq cent vingt

88 892 : quatre-vingt-huit mille huit cent nonante-deux / quatre-vingt-huit mille huit cent quatre-vingt-douze

87 000 780 : quatre-vingt-sept millions sept cent quatre-vingts

En 1780 : en mil sept cent quatre-vingt ou en dix-sept cent quatre-vingt

En 1300 : en mil trois cent ou en treize cent

2) Les verbes en –âtre, -ôtre (§325).

A) Suite à la réforme !

Attention, suite à la réforme, aujourd'hui, on peut enlever l'accent circonflexe sur les –i et les –u quand ça ne porte pas à confusion.

B) Règle

Les verbes en –âtre et en –ôtre ont toujours un accent circonflexe sur le i du radical lorsque ce i est suivi d'un t.

C) Le verbe croître.

Ce verbe se singularise. Un certain nombre de ses formes conjuguées sont semblables à des formes tirées du verbe croire. C'est pourquoi on met un accent circonflexe sur le i du radical lorsque ce i précède un t mais aussi lorsque la forme issue de croître peut être confondue avec une forme tirée de croire, sauf au participe passé, où l'accent n'est présent qu'au masculin singulier crû.

D) Attention.

- Il y a cinq participes passés seulement qui présentent un accent circonflexe au masculin singulier uniquement : dû (de devoir), redû (de redevoir), crû (de croître), recrû (de recroître) et mû (de mouvoir).

- Il y a trois cas où il y a toujours un accent circonflexe : les deux premières formes du pluriel du passé simple, et à la troisième personne du singulier du subjonctif imparfait.

3) Passé simple et subjonctif imparfait.

Quoique et bien que sont toujours suivis d'un subjonctif!

A) Formation du subjonctif imparfait.

Elle est facile lorsqu'on connaît le passé simple. Il suffit de partir de la troisième personne du singulier du passé simple, et d'y ajouter un accent circonflexe ainsi qu'un t pour les verbes en -er. Pour les autres personnes, on enlève le t et l'accent circonflexe et on ajoute -sse, -sses, -ssions, -ssiez, -ssent.

	<u>Passé simple</u>		<u>Subjonctif imparfait</u>	
<u>Verbes du 1^{er} groupe</u>	-ai	-âmes	-sse	-ssions
	-as	-âtes	-sses	-ssiez
	-a	-èrent	-ât	-ssent
			-ât	
<u>Verbes du 2^e groupe</u>	-us	-ûmes	-sse	-ssions
	-us	-ûtes	-sses	-ssiez
	-ut	-urent	-ût	-ssent
			-ût	
<u>Verbes du 3^e groupe</u>	-is	-îmes	-sse	-ssions
	-is	-îtes	-sses	-ssiez
	-it	-irent	-ît	-ssent
			-ît	

Attention à tenir ou venir par exemple qui font tint et vint.

4) -t- intercalaire (§302).

Lorsqu'un verbe se termine par un -d à la troisième personne du singulier de l'indicatif présent, on ne place pas de -t- intercalaire entre ce verbe et le pronom sujet il, elle ou on placé en inversion. Mais il faut mettre un trait d'union.

Attention, le -d se prononce [t] dans la liaison.

Répond-on ?

Lorsque la forme verbale se termine par un -t, il n'y a pas de -t- intercalaire.

Un -t- s'intercale entre des formes verbales terminées par -s, -a, -c, -e et le pronom sujet il, elle ou on placé en inversion.

Convinc-t-elle ?

5) Le présent simple (§325).

A) Verbes en -er.

Sauf le verbe aller.

-e / -es / -t

B) Les autres verbes.

-s / -s/ -t

-x / -x / -t

Question d'examen :

C) Les verbes en –dre.

-ds / -ds/ -d

D) Les verbes en –indre et en –soudre.

-s / -s / -t

E) (Con)vaincre et Rompre.

(Con)vaincs, (con)vaincs et (con)vainc

Romps, romps et rompt

6) Ressortir.

Il existe deux verbes ressortir :

- **Ressortir de** : sortir à nouveau, il se conjugue comme sortir.
- **Ressortir à** : être du ressort de, il se conjugue comme finir.

7) La formation des adverbes en –ment (§382).

A) Règle générale pour les adverbes en –ment.

1) Règle générale.

La plupart des adverbes en –ment sont tirés d'adjectifs qualificatifs. On les forme en ajoutant –ment au féminin de l'adjectif.

2) Exceptions.

- Dans les adverbes en –ment tirés d'adjectifs qui au masculin finissent par une voyelle (sauf e muet), l'e du féminin de ces adjectifs a disparu.
Attention, on ajoute un accent circonflexe pour marquer la chute d'un e dans dix cas : assidûment, congrûment (adapté à la situation), continûment (sans aucun arrêt, différent de continuellement, fréquent mais interrompu), crûment, dûment, goulûment, incongrûment, indûment, nûment (sans tourner autour du pot) ainsi que gaîment (on écrit parfois gaiement, qui est un archaïsme de la langue).
- On trouve –ément à la place de –ement dans plusieurs adverbes : commodément, énormément, expressément, intensément, précisément, profondément, ...

Attention, inverse fait inversement et suit donc la règle générale.

- Les adjectifs en -ent forment leurs adverbes en -emment, les adjectifs en -ant ont des adverbes en -amment. On conserve donc la voyelle présent dans l'adjectif. Dans les deux cas, on prononce [a-man] et on met toujours deux m lorsqu'on prononce de la sorte, et seulement dans ce cas.

Attention, il y a trois exceptions : lentement, présentement et véhémentement (parler de manière très agitée, très énervée).

- Cas particuliers : bref → brièvement, gentil → gentiment, impuni → impunément.

B) Adverbes non tirés d'adjectifs.

Quelques rares adverbes ne sont pas tirés d'adjectifs : diablement, vachement, quasiment, ...

C) Adverbes issus de la langue ancienne.

Quelques adverbes s'expliquent par des faits de langue anciens : grièvement (seulement en cas d'atteinte physique, corporelle), traîtreusement, notamment, nuitamment, précipitamment, sciemment.

8) L'accord du participe passé (§§369-379).

A) Le participe passé employé sans auxiliaire.

Le participe passé employé sans auxiliaire s'accorde en genre et en nombre avec le nom ou le pronom auxquels il se rapporte.

B) Le participe passé employé avec l'auxiliaire être.

Le participe passé employé avec l'auxiliaire être s'accorde en genre et en nombre avec le sujet.

C) Le participe passé employé avec l'auxiliaire avoir.

Le participe passé employé avec l'auxiliaire avoir s'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct si ce complément précède le participe passé.

1) Comment fait-on pour situer le COD ?

Sujet + verbe d'action + quoi ou qui ? La réponse est le COD. Pour les verbes d'état, on doit remplacer le verbe d'état par =.

2) Comment fait-on pour situer le COI ?

Sujet + verbe d'action + à quoi ou à qui ?

3) Exemple de justification.

Les fenêtres que j'ai ouvertes étaient fermées.

Le participe passé avec l'auxiliaire avoir s'accorde avec le COD si celui-ci précède le participe passé.

Attention, dans les temps surcomposés, seul le dernier participe passé est variable.

Ils ont refermé les fenêtres dès que je les ai eu ouvertes.

Le participe passé avec avoir, c'est un temps surcomposé donc le premier participe passé est invariable et le second s'accorde avec le COD (*les*) qui le précède.

D) Le participe passé suivi d'un infinitif.

Le participe passé employé avec avoir et suivi directement d'un infinitif s'accorde avec le COD qui le précède si ce COD fait l'action exprimée par l'infinitif.

Ces oiseaux, je **les** ai vus **voler** [dans le ciel]

C'est un participe passé avec voir suivi d'un infinitif. Le COD qui précède (*les*) fait l'action de l'infinitif. Il y a donc accord avec le COD.

Ces oiseaux, je **les** ai vus **voler** [les bijoux]

C'est un participe passé avec voir suivi d'un infinitif. Le COD qui précède (*les*) fait l'action de l'infinitif. Il y a donc accord avec le COD.

Ces oiseaux, je **les** ai vu **voler** [par des voleurs]

C'est un participe passé avec voir suivi d'un infinitif. Le COD qui précède (*les*) ne fait pas l'action de l'infinitif. Il n'y a donc pas d'accord.

Attention, fait suivi directement d'un infinitif est toujours invariable.

E) Le participe passé des verbes pronominaux.

Verbes pronominaux : verbes qui contiennent le pronom se ou s' à l'infinitif. Evidemment, celui-ci change selon les personnes.

Avec ces verbes, l'auxiliaire est toujours le verbe être. Cependant, c'est le seul cas de verbes dont l'auxiliaire est être et qui peuvent avoir un COD.

Attention, il existe quatre verbes dont le participe passé sera toujours invariable : se rire, se plaire (dans un endroit), se déplaire (dans un endroit), se complaire (dans une situation pas agréable normalement).

1) Comment trouver le COD ?

On remplace le verbe être par le verbe avoir : sujet + avoir + verbe d'action + quoi ?

2) Deux cas possibles.

a) Présence d'un COD.

Le participe passé se conjugue donc avec le COD si ce dernier précède le participe passé.

Le COD peut être le pronom se ou autre chose !

b) Pas de COD.

Le participe passé reste invariable si le pronom se est complément d'objet indirect. S'il ne l'est pas, le participe passé s'accorde avec le sujet.

3) Justification.

Elles **se** sont lavées

Verbe pronominal, le COD précède le participe passé et donc, le participe passé s'accorde avec le COD.

Les mains qu'ils se sont lavés sont propres

Verbe pronominal, le COD précède le participe passé et donc, le participe passé s'accorde avec le COD.

Julie et Anne se sont lavé les pieds

Verbe pronominal, le COD suit le participe passé et donc, le participe passé est invariable.

Charles et Louis se sont parlé gentiment

Verbe pronominal, il n'y a pas de COD et le se équivaut à un COI, donc le participe passé est invariable.

Elles se sont évanouies

Verbe pronominal, il n'y a pas de COD et le se n'est pas le COI, donc le participe passé s'accorde avec le sujet.

F) Le participe passé de certains verbes intransitifs.

Verbe intransitif : verbe où il n'y a pas de complément d'objet. Attention, ils peuvent cependant avoir des compléments circonstanciels qui sont souvent confondus avec des compléments d'objet.

Ce sont des verbes quantifiables.

Le participe passé de ces verbes demeure invariable puisqu'il n'y a pas de COD.

Attention, certains verbes intransitifs peuvent devenir transitifs quand ils n'ont plus leur sens premier. Leur participe passé est alors variable !

Coûter quand il signifie *causer, occasionner* ; valoir dans le sens de *procurer* ; peser au sens de *constater le poids*, et courir quand il signifie *poursuivre en courant, s'exposer à, parcourir*.

G) Le participe passé des verbes impersonnels.

Verbe impersonnel : verbe dont le sujet ne représente rien, ni une personne, ni une chose.

Le participe passé de ces verbes est toujours invariable.

H) Dit, dû, pu, cru, su, voulu.

Ces participes passés restent invariables quand ils ont pour complément d'objet direct un infinitif ou une proposition sous-entendus.

I) Le participe passé précédé du pronom neutre L'.

Le participe passé reste invariable quand il a pour COD le pronom neutre L' représentant une proposition.

Attention, l' peut être un déterminant article défini élide, un pronom personnel ou un pronom neutre qui remplace toute une proposition.

J) Le participe passé précédé du pronom en complément d'objet direct.

Le participe passé précédé du pronom en complément d'objet direct reste généralement invariable.

Attention, quand le pronom *en* n'est pas complément d'objet direct (quand il est complément du nom par exemple), il n'intervient évidemment pas dans l'accord !

K) Exercice.

Nous avons évité bien des dangers.

- Participe passé avec l'auxiliaire avoir, COD suit le PP : le PP est donc invariable.

Les difficultés que nous avons rencontrés.

- Participe passé avec l'auxiliaire avoir, COD avant le PP : le PP s'accorde avec le COD.

De sombres nuages étaient apparus à l'horizon ; mes compagnons et moi sommes partis sans retard.

- Participe passé avec l'auxiliaire être : PP s'accorde avec le sujet.
- Participe passé avec l'auxiliaire être : PP s'accorde avec le sujet.

Ils se sont relevés.

- Participe passé d'un verbe pronominal, COD avant le PP : PP s'accord avec COD.

Les erreurs que nous avons commis.

- Participe passé avec l'auxiliaire avoir, COD avant le PP : le PP s'accorde avec le COD.

Elle se sont prêté un appui mutuel.

- Participe passé d'un verbe pronominal, COD après le PP : le PP est invariable.

Les règles que je me suis imposées.

- Participe passé d'un verbe pronominal, COD avant le PP : PP s'accord avec COD.

Les camions qu'elle a vus passer.

- Participe passé avec l'auxiliaire avoir, COD avant le PP, il y a un infinitif après le PP et le COD fait l'action de l'infinitif : le PP s'accorde avec le COD

Elles se sont nui.

- Participe passé d'un verbe pronominal, pas de COD, le *se* est le COI : le PP est invariable.

Ils se sont imposé des pénitences.

- Participe passé d'un verbe pronominal, COD après le PP : le PP est invariable.

Elles se sont plu au premier regard.

- Participe passé d'un verbe pronominal, pas de COD, le *se* est le COI : le PP est invariable.

Elles se sont absentées.

- Participe passé d'un verbe pronominal, pas de COD, pas de COI : PP s'accorde avec le sujet.

Les efforts que Justine a faits pour s'entraîner n'étaient pas ceux qu'elle avait dit.

- Participe passé avec l'auxiliaire avoir, COD devant : PP s'accorde avec COD
- Dit, dû, ... → dit a comme COD une proposition sous-entendue : PP invariable.

1) Rappel : de, des, ...

De – des – d' sont des déterminants articles indéfinis.

De peut être une préposition : un paquet de mouchoirs

Des peut être un article défini contracté (de les)

Des peut être un article partitif : il a mangé des épinards

2) Rappel : accord d'un verbe à plusieurs sujets.

Quand un verbe s'accorde avec plusieurs sujets de personnes différentes, on met le verbe au pluriel et à la plus petite personne.

9) Accents et capitales.

A) La première lettre d'un mot qui prend la majuscule.

Les accents ne sont pas obligatoires même si l'usage les utilisent de plus en plus.

B) Un mot écrit entièrement en majuscules.

Dans ce cas, les accents sont obligatoires pour éviter de créer une confusion (EPICE peut aussi bien être épice que épicé).

10) Les pays.

Les mots qui indiquent une origine géographique (ville, province, continent, ...) s'écrivent avec une majuscule quand ils sont des noms (un Belge, ...) et avec une minuscule quand ils sont des adjectifs (un ami marocain).

Attention, je suis Belge (sous-entendu, je suis un Belge)

C'est identique pour les « races » (noir, blanc, ...)

Les noms de langue s'écrivent avec une minuscule.

11) Participe présent et adjectif verbal (§352-353).

Alors que l'adjectif verbal s'accorde, le participe présent est invariable (à part de très rares cas).

A) Comment les reconnaître ?

Essayer de remplacer le mot par un féminin. Si l'accord est possible, ce sera un adjectif verbal.

Aussi, la forme en -ant est participe présent quand elle a un COD ou qu'elle précède de en.

B) Les adjectifs verbaux différant des participes présents.

1) *-ent(e) / -ant.*

Adjectif : -ent(e)	Participe présent : -ant
Adhérent(e)	Adhérant
Différent(e)	Différent
Equivalent(e)	Equivalent
Excellent(e)	Excellant
Influent(e)	Influant
Précédent(e)	Précédant
Somnolent(e)	Somnolant
Violent(e)	Violant
Convergent(e)	Convergeant
Divergent(e)	Divergeant
Négligent(e)	Négligeant
Attention : Exigeant(e)	Exigeant

2) *-cant(e) / -quant.*

Adjectif : -cant(e)	Participe présent : -quant
Communicant(e)	Communiquant
Convaincant(e)	Convainquant
Provocant(e)	Provoquant
Suffocant(e)	Suffoquant
Vacant(e)	Vaquant

3) *-gant(e) / -quant.*

Les verbes en *-guer* conservent le *-u* dans toute la conjugaison, même quand il est inutile !

Adjectif : -gant(e)	Participe présent : -quant
Intrigant(e)	Intrigant
Fatigant(e)	Fatigant
Navigant(e)	Navigant

12) Leur.

Quand leur est un pronom personnel COD (à eux, à elles), il est toujours invariable.

Il est le plus souvent placé devant un verbe, sauf à l'impératif.

Je *leur* donne. Donne-*leur*. Donne-les-*leur*. **Le COD est toujours avant le COI.**

Leur est variable en nombre quand il est déterminant possessif ou pronom personnel.

13) Emboîter.

Emboîter s'écrit avec un accent circonflexe sur le *i*.

14) Chaque.

C'est un déterminant indéfini toujours *invariable*.

15) On n'a.

Il ne faut pas oublier la négation, même si on ne l'entend pas à l'oreille. En cas de doute, remplacer par le on par il ou elle.

16) Pallier.

C'est un verbe transitif direct. Il se construit donc avec un COD et sans la préposition à.

Il est souvent confondu avec *remédier à*.

Pallier : *apporter une solution provisoire, atténuer, faute de véritable remède.*

Remédier à : *apporter une solution définitive.*

17) Ne fût-ce que.

Ne fût-ce que correspond à *ne serait-ce que*. Cette expression est constituée du verbe être à la troisième personne du singulier du subjonctif imparfait et du pronom démonstratif ce.

18) Quoique.

Quand on peut remplacer quoique par *bien que*, il s'écrit en un mot.

Quand on peut remplacer quoi que par *n'importe quoi que*, il s'écrit en deux mots.

Quoique et quoi que sont toujours suivis du subjonctif.

19) Subjonctif présent.

Tous les verbes se finissent par -e / -es / -e au singulier.

Attention, il y a deux exceptions :

<u>Avoir</u>	<u>Etre</u>
Que j'aie	Que je sois
Que tu aies	Que tu sois
Qu'il/elle ait	Qu'il/elle soit

La nature des mots

20) Auquel.

C'est un pronom relatif composé. On l'accorde donc avec son antécédent.

Antécédent : *nom auquel un pronom relatif se rapporte.*

Les quatre formes existantes sont : ***auquel, à laquelle, auxquels, auxquelles.***

21) Courir (et ses composés) et mourir.

Ces verbes s'écrivent avec un seul -r à l'infinitif et dans toute la conjugaison sauf au futur simple de l'indicatif et au conditionnel présent.

<i>Personne</i>	<i>Courir</i>	<i>Mourir</i>
Futur : 1 ^e sg	Courrai	Mourrai
2 ^e sg	Courras	Mourras
3 ^e sg	Courra	Mourra
1 ^e pl	Courrons	Mourrons
2 ^e pl	Courrez	Mourrez
3 ^e pl	Courront	Mourront
Conditionnel : 1 ^e sg	Courrais	Mourrais
2 ^e sg	Courrais	Mourrais
3 ^e sg	Courrait	Mourrait
1 ^e pl	Courrions	Mourrions
2 ^e pl	Courriez	Mourriez
3 ^e pl	Courraient	Mourraient

22) Que ce soit.

Se est un pronom personnel.

Ce est un pronom démonstratif. On peut le remplacer par *ceci* ou *cela*.

Déterminant : détermine le nom.

Pronom : est mis pour le nom, fonctionne seul.

23) Voire.

L'adverbe voire, qui signifie *et même*, s'écrit avec un -e. Il ne faut pas confondre avec le verbe voir. La forme voire même, qui semble pléonastique, est acceptée par l'Académie Française.

Voire est toujours suivi d'un élément plus « fort » que celui qui précède.

Les abréviations, symboles, sigles, ...

1) Les abréviations conventionnelles.

Quels sont les trois principaux types d'abréviations ? Expliquez en quelques mots et donnez des exemples pour chaque.

- **Les abréviations euphémiques :** abréviations qui consistent à n'écrire que deux ou trois lettres suivies de trois points de suspension pour ne pas utiliser un mot vulgaire (ex : emm... : emmerdeur, ...)

Euphémisme : consiste en un expression atténuée d'une réalité trop brutale.

- **Les abréviations de discrétion :** abréviations qui consistent à n'écrire que très partiellement le nom d'une personne ou d'un lieu pour le cacher. Personne ne doit deviner. L'initiale est suivie d'un point (ex : P.J., ...)
- **Les abréviations conventionnelles :** abréviations qui sont censées être les mêmes pour tout le monde, existant dans des listes préétablies, qui permettent de gagner de l'espace et du temps. Elles n'existent que dans l'écrit. Elles évitent la confusion en respectant une habitude (ex : M^{me} pour madame).

Abréviation : procédé purement graphique permettant d'écrire un mot avec une partie seulement de ses lettres, mais le mot abrégé se lit comme la forme entière.

Elle est à ne pas confondre avec les réductions.

Réduction : procédé fréquent qui consiste à réduire un mot existant, à le tronquer, à le réduire pour créer un mot nouveau, tant de l'oral que dans l'écrit.

Apocope : phénomène linguistique qui consiste à tronquer la ou des syllabes finales de mots relativement longs. Ex : métro(politain), vélo(cipède), ...

Aphérèse : phénomène linguistique qui consiste à tronquer la première partie d'un mot. Ex : (auto)bus, (Amé)Ricaïn, (Inter)Net, ...

Le mot réduit prend la marque du pluriel et ne se termine pas par un point.

Il existe aussi des **abréviations non-conventionnelles**. Celles-ci sont créées avec une règle conventionnelle (listes au début d'un dictionnaire, ...)

Comment faire ?

On abrège devant une consonne qui est placée devant une voyelle, et on met le point après.

Dans un texte suivi destiné à autrui, on n'admet que les abréviations comme *etc.* et celles qui concernent les titres *Monsieur*, ... Il va de soi qu'on n'admet pas l'abréviation quand on écrit à une personne portant un de ces titres.

A) Procédé de formation des abréviations.

1) L'abréviation ne conserve que le début du mot.

L'abréviation se termine alors par un point et la marque normale du pluriel n'apparaît pas.

Ou le mot abrégé reste invariable au pluriel ou le pluriel est marqué d'une façon particulière dans certaines abréviations conventionnelles (*M.* → *MM.*, ...)

Lorsqu'on abrège des prénoms, on ne coupe généralement pas un digramme représentant une consonne.

De même, on conserve normalement les groupes **consonne + L** et **consonne + R**.

Pour les prénoms commençant par une voyelle, on ne garde d'habitude que la voyelle initiale.

Dans une locution, on abrège chacun des mots, avec autant de points qu'il y a de mots abrégés, et on conserve les éventuels traits d'union : **c.-à-d.**, **J.-J.**

2) L'abréviation conserve le début et la fin du mot.

Lorsque l'abréviation consiste à alléger la graphie en supprimant des lettres à l'intérieur du mot, tout en conservant la ou les dernières lettres, on ne place pas de point à la fin de l'abréviation et la marque habituelle du pluriel est utilisée.

La finale s'écrit en exposant. Dans un texte manuscrit, on trouve souvent la deuxième partie de l'abréviation sur la même ligne que la première ; cela est interdit quand la fin est constituée seulement par des voyelles pour éviter toute confusion.

B) Liste d'abréviations conventionnelles.

M^{me} → Madame

M^{mes} → Mesdames

M. → Monsieur

MM. → Messieurs

M^e → Maître

Adj. → Adjectif(s)

Adv. → Adverbes

p. → Page

pp. → Pages – pp. 12-22 = à
/ pp. 12 ;22 = et

gr. Ou *gramm.* →
Grammaire

c.-à-d. → C'est-à-dire

n^o → Numéro

n^{os} → Numéros

S.M. → Sa Majesté (roi)

LL.MM. → Leurs Majestés

S.A. → Son Altesse (prince)
ou société anonyme

LL.AA. → Leurs Altesses

S.Exc. → Son Excellence
(évêque)

S.E. → Son Excellence
(ministre, ambassadeur)

LL.Exc. ou *LL.EE.* →
Leurs Excellences

S.S. → Sa Sainteté (pape)

P. → Père

PP. → Pères

F. → Frère

FF. → Frères

R.P. → Révérend Père

RR.PP. → Révérends Pères

P.-D.G. → Président-
directeur général

ch. Ou **chap.** → Chapitre

vol. → Volume

t. → Tome

op. Cit. → Opus citatum
(dernier ouvrage cité)

s.l.n.d → Sans lieu ni date

id. → Idem (le même)

ib. Ou **ibid.** → Ibidem (au
même endroit)

l.c. → Loco citato (à
l'endroit cité)

ms. → Manuscrit

s.v. → Sub verbo (au mot)

coll. → Collection	Q.G. → Quartier Général	Ch. Ou Ch^{ée} → Chaussée
éd. → Edition	T. → Température	1^{er} → Premier
ital. → Italique	S.V.P. → S'il vous plaît	1^{re} → Première
p. ex. → Par exemple	M^{lle} → Mademoiselle	1^{ers} → Premiers
P.S. → Post Scriptum	M^{gr} → Monseigneur (archevêque, évêque, cardinal, prince, ...)	2^e → Deuxième
N.B. → Nota Bene	D^r → Docteur	2^d → Second
cf. ou cfr. → Confer	V^{ve} → Veuve	2^{de} → Seconde
etc. → Et cetera	S^r → Sœur	1^o → Primo
N. → Nord	S^t → Saint	r^o → Recto
E. → Est	S^{te} → Sainte	v^o → Verso
S. → Sud	C^{ie} → Compagnie	f^o → Folio
O. → Ouest	B^d ou Boul. → Boulevard	
W.-C. → Water-closet	Av. → Avenue	
C/O → Care of (aux bons soins de)		

C) Remarque orthographique.

Quand il s'agit du personnage, on écrit saint Jacques, sauf en début de phrase.

Quand il s'agit d'un objet, d'une ville, d'un lieu on écrit Saint-Jacques.

J'ai vu saint Nicolas le 6 décembre 1990 dans la rue Saint-Nicolas, près de la place Saint-Nicolas, à Saint-Nicolas, lors de la Saint-Nicolas.

2) Les symboles.

Au départ, ils étaient souvent des abréviations de mots français, mais on ne les considère plus comme tels actuellement. Ils sont devenus des symboles et ne se terminent pas par un point final comme certaines abréviations. Ils ne prennent pas non plus la marque du pluriel. Il faut un espace entre le symbole et ce qu'il désigne.

€ → euros	cm → centimètre	kg → kilogramme	A → ampère
F → francs	mm → millimètre	cg → centigramme	V → volt
km → kilomètres	l → litre	mg → milligramme	W → watt
a → are	hl → hectolitre	t → tonne	KW → kilowatt
ha → hectare	dl → décilitre	h → heure	FB → franc belge
ca → centiare	cl → centilitre	mn ou min → minute	FF → franc français
m → metre	ml → millilitre	s → seconde	FS → franc suisse
dm → décimètre	g → gramme		c → centime

3) Les chiffres arabes.

Dans un texte ordinaire, destiné à autrui, on ne les utilise que pour indiquer les dates, les heures, les numéros de pages, d'immeubles, et les nombres complexes.

Notons aussi les cours de la Bourse, les résultats sportifs, les âges, les cylindrées et les modèles de voiture.

4) Les sigles.

Pour les sigles, on a normalement un point après chacune des lettres, *U.R.S.S.*

Toutefois, lorsque le sigle est prononcé avec la valeur ordinaire des lettres (= **acronyme**), on supprime souvent les points.

Parfois même, on considère qu'il s'agit d'un mot comme les autres, et on ne l'écrit pas en capitales.

Enfin, le sigle peut devenir un nom commun (*ovni, des ovnis, ...*)

Quelle est la règle pour écrire un sigle ? Donnez des exemples.

Il existe deux manières :

- Le sigle peut être dit lettre par lettre : U.R.S.S.
- Le sigle peut être « lu » : ONU (/onu/)

Définir acronyme, et donner des exemples.

Acronyme : type de sigle. Sigles qui se lisent comme des mots normaux. Ils deviennent parfois des noms communs (ovnis).

La ponctuation.

**Petit texte dans lequel il faut ajouter toutes les marques de ponctuation ! Une faute
→ 0/2**

Proposition : morceau de phrase qui contient un verbe, un sujet (et un complément).

Il apprécie les journalistes qui écrivent bien.

Proposition relative **déterminative**. Elle détermine le nom et on ne peut pas l'en séparer, sans quoi le sens serait modifié !

Il apprécie les journalistes, qui écrivent bien.

Proposition relative **explicative**. Elle n'est pas indispensable à la compréhension du sens général de la phrase. Elle se place entre deux virgules (qu'on pourrait remplacer par des parenthèses). On peut même la biffer sans toucher au sens général de la phrase.

Les éléments explicatifs sont généralement placés entre deux virgules. Il en existe deux sortes :

- **La proposition relative explicative.**
- **L'apposition** : bout de phrase de deux ou trois mots qui explique le mot qui précède.

Bruxelles, capitale de la Belgique, est aussi la capitale de l'Europe.

Le mot en apostrophe est aussi placé entre deux virgules. Il est utilisé quand on s'adresse directement à une personne.

Recevez, chère madame, mes salutations les plus distinguées.

**Ce soir, regardez la télévision, pour une fois, il y a un beau film !*

Pour corriger cette phrase, il suffit de remplacer une des virgules entourant *pour une fois* par un **point-virgule**, selon le sens que l'on veut donner à la phrase.

1) Ponctuation et titres.

Il est recommandé de ne jamais souligner un titre, ou un mot dans un texte. Ce n'est pas interdit mais ça nuit à la lisibilité. Le soulignement est un code pour les éditeurs. Quand on veut apporter des modifications dans un texte, on trace :

_____ Pour les mots que l'on veut en italique

~~~~~ Pour les mots que l'on veut en grasses

===== Pour les mots que l'on veut en capitales

C'est mieux de faire ressortir les mots avec d'autres procédés (couleurs, police, etc.)

Aussi, on ne met pas de point simple à la fin d'un titre centré. Cela ne concerne pas les autres types de ponctuation ( ?, !, ...) si ceux-ci sont justifiés. La règle est aussi valable pour les intertitres.

Tout article de presse contient un titre. Dès que l'article a une certaine longueur, on parle d'une titraile. Celle-ci peut être composée :

- Du titre principal et d'un avant-titre (plus petit et aligné à la marge).
- Du titre principal et d'un sous-titre

En général, dans la presse quotidienne, on se contente de deux éléments de titraile. Dans la presse périodique, on met généralement les trois éléments. **Pourquoi ?** Bien souvent, l'hebdomadaire n'est pas sur l'actualité à chaud. C'est donc pour essayer d'accrocher le lecteur, pour le convaincre de lire l'article, le convaincre qu'il y a des nouveautés dedans, des exclusivités (interview d'un spécialiste, ...)

Dès qu'un article a une certaine taille, entre la titraile et l'article, on placera un petit texte qui se remarque par sa typographie, sa mise en page. C'est le chapeau. Celui-ci est là pour résumer l'article. Mais il peut avoir d'autres fonctions. Dans une interview, il peut faire une brève présentation de la personne interviewée. Il peut être une sorte de table des matières. Enfin, il peut être purement incitatif, en ne délivrant qu'une série de questions ou des chiffres chocs.

Le mieux est de donner une titraile et un chapeau qui soient explicatifs et incitatifs en même temps.

- **1<sup>er</sup> niveau de lecture** : titraile, photo, encadré, dessin
- **2<sup>e</sup> niveau de lecture** : chapeau
- **3<sup>e</sup> niveau de lecture** : article

Dans l'article lui-même, il y a des petits titres, des titres intermédiaires au sein de l'article. Ce sont les intertitres. Ils sont là pour pousser le lecteur à continuer sa lecture jusque la fin de l'article.

Pour les titres, on ne met pas non plus deux points.

On n'encadre pas le titre de guillemets, sauf si le titre est une citation. On complète par le nom de famille de celui qui a dit la citation.

Enfin, on ne met les majuscules qu'au premier mot (sauf en cas de noms propres). Dans le cas d'une bibliographie, on respecte les majuscules du titre.

## **2) Ponctuation – synthèse.**

On ne place jamais une seule virgule (on en met plusieurs, ou on n'en met pas du tout) entre :

- Un sujet et un verbe.
- Un verbe et un complément d'objet, direct ou indirect.

On n'oublie pas la première ou la deuxième virgule qui encadre les éléments explicatifs (relative explicative ou apposition).

On place toujours une virgule **avant** mais, car, or, donc. Ce sont des conjonctions de coordination.

Le point d'exclamation, le point d'interrogation et les points de suspension ne sont jamais suivis par une virgule à l'intérieur d'une phrase. Attention, les points de suspension sont toujours trois et on ne met pas de virgule avant.

Après les **mots phrases**, on met un point d'exclamation même si celui-ci est à l'intérieur d'une phrase. Ce sont des mots qui, à eux seuls, forment une phrase.

*Bravo ! Eh bien ! Hélas !*

Dans les citations en fin de phrase, la marque de ponctuation se place soit avant, soit après les guillemets fermants. On la place avant quand la citation constitue une phrase complète. Le seul cas où on met un point après, c'est quand la citation se termine par une coupure ([...]). Si la citation est en début de phrase, et qu'elle se termine par un point d'interrogation, un point d'exclamation ou trois points de suspension, ça ne change rien. Il n'y aura rien après les guillemets fermants. Mais quand il s'agit d'une phrase complète citée en début de phrase, le point simple disparaît, et on met une virgule après les guillemets fermants.

Rappel, quand on fait une citation :

- Il faut la recopier telle quelle
- On la met entre guillemets
- On indique correctement ses références
- Les coupures sont autorisées si elles ne modifient pas le sens → « Blabla. [...] Blabla. » / « [...] blabla ».

### 3) Usage de l'italique.

***Donnez-moi x cas où l'italique est obligatoire + exemples.***

***Donnez-moi x cas où l'italique est facultatif mais recommandé + exemples.***

***Définir le mot autonome (≠ acronyme).***

On met en italique :

- **Obligatoire :**
  - Les titres d'œuvres (livres, articles, films, cds, tableaux, ...)
  - Les noms de journaux et de revues (lettre manuscrite – code de l'éditeur)
  - Autonymes

***Autonymes : mot qui est pris pour lui-même. On parle du signifiant, pas du signifié.***

- Les mots considérés comme étrangers à la langue française
  - Les néologismes
  - Les mots régionaux (belgicisms)
  - Les noms propres donnés à un bateau, un hôtel, une maison
- **Facultatif :**
    - Les mots populaires et argotiques

- Les propos d'une personne interviewée dans un article où les journaliste parle aussi (et guillemets en plus de l'italique)
- Les citations livresques, extraits d'interview ... dans un mémoire
- Mettre en valeur un mot (son ventre était *énorme*).

#### **4) La ponctuation.**

*Ponctuation : ensemble de signes conventionnels servant à indiquer dans l'écrit des faits de la langue orale comme la pause et l'intonation. Elle peut aussi indiquer certains liens logiques ou marquer certaines coupures. C'est aussi un élément de clarté qui permet de saisir l'ordre, la liaison ou les rapports d'idées. Enfin, c'est aussi l'art d'utiliser ces signes.*

##### **A) Le point.**

Il marque la fin d'une phrase. Il ne faut pas hésiter à l'utiliser le plus souvent possible. En effet, une phrase courte est toujours plus lisible qu'une phrase longue (à niveau de vocabulaire semblable et types de construction semblables).

Il s'emploie également après un mot écrit en abrégé, quand ce mot est réduit à son début. Lorsqu'une phrase se termine par une abréviation de ce type, le point d'abrègement se confond avec le point final simple.

Il va de soi qu'une phrase terminée par un point d'exclamation, par un point d'interrogation ou par des points de suspension ne nécessite pas en plus de point final simple. Mais on peut combiner certains signes : ... ? / ... ! / ! ?

##### **B) Le point d'interrogation.**

Il s'emploie à la fin d'une phrase exprimant une interrogation directe. L'interrogation est posée de la même manière qu'elle est dite. Si c'est une interrogation indirecte, il n'y a pas de point d'interrogation.

Quand une citation dépend d'une phrase interrogative, elle s'introduit par les deux points et se termine par le point qu'elle aurait si elle était indépendante.

Enfin, quand une phrase interrogative est suivie d'une incise, on met le point d'interrogation immédiatement après la phrase interrogative.

##### **C) Le point d'exclamation.**

Il se place à la fin d'une phrase exclamative, d'une phrase optative (qui exprime un souhait), ainsi qu'après une phrase impérative prononcée avec une certaine force.

***Il a hurlé : « Sortez ! »***

##### **D) La virgule.**

La virgule marque une pause de courte durée à l'intérieur d'une phrase.

Elle s'emploie obligatoirement entre les termes coordonnés sans conjonction (mots, syntagmes, propositions).

*Syntagmes : groupe de mot formant un tout.*

On ne met pas de virgule entre les différentes parties d'une somme.

On place normalement une virgule avant les conjonctions de coordination **mais, car, or** et avant l'adverbe **donc**.

En revanche, on ne met normalement pas de virgule avant les conjonctions **et, ou, ni**. Quand **et, ou** sont répétés ou quand **ni** est présent plus de deux fois, ils sont généralement précédés par une virgule.

Les termes subordonnés ayant une valeur explicative sont généralement séparés de ce qui les entoure par des virgules (sauf s'il y a un autre signe de ponctuation). C'est le cas de l'apposition.

Parmi les propositions relatives, la virgule permet de distinguer celles qui sont explicatives et celles qui sont déterminatives.

Le complément absolu (ou proposition absolue) est presque toujours séparé par des virgules de ce qui l'entoure (sauf s'il y a un autre signe de ponctuation) quand il est composé d'un sujet et d'un prédicat qui est :

*Prédicat : ce que l'on dit du sujet.*

- Un participe présent.
- Un participe passé seul.
- Un adjectif sans copule (verbe d'état).
- Un adverbe
- Un syntagme prépositionnel sans verbe.

*Syntagme prépositionnel : groupe de mot formant un tout commençant par une préposition.*

Le complément circonstanciel (de phrase) placé en tête de phrase est très souvent suivi d'une virgule, surtout s'il a une certaine longueur ou s'il a la forme d'une proposition. S'il y a inversion du sujet, la virgule manque.

Normalement, il n'y a jamais exactement une virgule entre le sujet et le verbe, entre le verbe et le complément d'objet direct ou indirect. Toutefois, lorsque le sujet est constitué de plusieurs termes coordonnés simplement juxtaposés (sans conjonction), on place parfois une virgule entre le dernier terme et le verbe. Attention, ce n'est pas obligatoire. Si on met un et entre les deux derniers termes, la virgule est une erreur. Ca peut donc porter à confusion.

Il est permis de marquer par la virgule l'ellipse d'un verbe dans une phrase coordonnée à celle où il est exprimé.

Les mots mis en apostrophe, propositions incises et les termes redondants sont normalement encadrés par des virgules, sauf s'il y a une autre marque de ponctuation.

### **E) Le point-virgule.**

Il marque une pause de moyenne durée. Il s'emploie, comme une virgule, pour séparer dans une phrases des parties d'une certaine étendue, surtout lorsqu'une de ces parties est au moins déjà subdivisée par une virgule.

Le point virgule sert à séparer deux propositions pour qu'il n'y ait pas de confusion entre elles. Il peut également unir des phrases grammaticalement complètes, mais logiquement associées. Quand on peut mettre un point simple, on le met. La phrase sera plus lisible !

#### **F) Les deux points.**

Les deux points s'emploient :

- Pour annoncer la citation d'un texte, la reproduction des paroles ou des pensées de quelqu'un (sans conjonction de subordination). Dans le cas d'une citation, il ne faut pas oublier de mettre une majuscule à la première lettre qui suit les guillemets, sauf si une coupure est placée avant celle-ci. De plus, si la phrase est complète, elle se termine par sa marque de ponctuation normale avant les guillemets fermants ! On met la marque de ponctuation soit avant, soit après les guillemets, mais pas les deux !
- Pour annoncer l'analyse, l'explication, la cause, la conséquence, la synthèse de ce qui précède. Dans l'écriture communicationnelle, on doit simplifier la tâche au lecteur. Dans le cas de la cause ou encore de la conséquence, on exprimera donc cela par des mots plutôt que par les deux points.

#### **G) Les points de suspension.**

Les points de suspension, qui vont par trois obligatoirement, indiquent qu'une phrase est laissée inachevée pour quelque raison d'ordre affectif ou autre (réticence, convenance, émotion, hésitation, brusque repartie de l'interlocuteur, etc.).

Ils peuvent aussi marquer une pause destinée à détacher un terme et à le mettre en valeur.

Attention, les points de suspension sont superflus après *etc.* Parfois les points de suspension indiquent simplement une sorte de prolongement inexprimé de la pensée.

Les points de suspension (plus souvent le point simple aujourd'hui) se mettent également à la place d'un mot omis ou réduit à l'initiale, parce qu'on ne veut pas le donner en entier, par discrétion. Ou par euphémisme, avec les trois petits points.

#### **H) Les parenthèses.**

Les parenthèses s'emploient pour intercaler dans une phrase quelque indication accessoire, quelque réflexion non indispensable au sens, et dont on ne juge pas utile de faire une phrase distincte. Ce qui est placé entre parenthèses peut être grammaticalement indépendant.

On appelle *parenthèse* le texte mis entre parenthèses.

Attention, si à l'endroit où se place la parenthèse, la phrase demande un signe de ponctuation, ce signe se met après que l'on a fermé la parenthèse.

#### **I) Les crochets.**

Ils servent au même usage que les parenthèses, mais ils sont moins usités. On les emploie surtout pour éviter une succession de parenthèses.

On emploie aussi les crochets pour encadrer, à l'intérieur d'une citation, des mots qui n'en font pas partie.

Attention, le mot latin *sic* s'emploie pour confirmer l'exactitude d'une citation, lorsque celle-ci pourrait surprendre, ou lorsque celle-ci comporte une faute qu'on n'a pas voulu corriger.

Les crochets (ou les parenthèses) s'utilisent aussi pour enfermer trois points représentant, dans un texte cité, la partie qu'on jugé bon ne de ne pas reproduire, les coupures dans les citations.

#### **J) Les guillemets.**

« ... » → Guillemets français

“ ... ” → Guillemets anglais

‘ ... ’ → Guillemets anglais simples

« ‘...’... » ou « “...”... » si on a besoin de guillemets dans les guillemets !

Les guillemets s'emploient au commencement et à la fin d'une citation, d'un discours direct. Parfois, d'une locution étrangère au vocabulaire ordinaire ou sur laquelle on veut attirer l'attention, mais des ces deux derniers cas, il est préférable de mettre en italique.

Pour noter les dialogues, on se contente généralement de faire commencer chaque réplique par un alinéa et un tiret.

Lorsque, dans un texte guillemeté, vient s'insérer un passage de l'auteur qui cite, les guillemets se ferment avant ce passage et se rouvrent après, à moins qu'il ne soit de peu d'étendue.

Si le passage entre guillemets, considéré isolément, se termine par un point d'interrogation, celui-ci se place avant les guillemets fermants. Même chose pour le point d'exclamation. On met aussi le point avant les guillemets quand la citation forme une phrase complète. Autrement, la ponctuation se place après les derniers guillemets.

Enfin, quand on s'adresse à des auditeurs (à la radio ou à la télévision), si l'on cite un texte, on en marque le début par *je cite*, et on le clôt par *fin de citation* ; formules correspondant, la première à des guillemets ouvrants, la seconde à des guillemets fermants.

#### **K) Le tiret (Alt Gr + - (moins))**

Le tiret, plus grand qu'un trait d'union, s'emploie dans un dialogue pour indiquer le changement d'interlocuteur.

Il s'emploie également comme les parenthèses, pour isoler de la phrase certains éléments. On préférera toutefois les parenthèses dans un souci de lisibilité. Attention, devant le point qui termine la phrase, le second tiret disparaît.

#### **L) La barre oblique.**

La barre oblique s'est introduite récemment pour remplacer une conjonction de coordination, en particulier dans des expressions elliptiques.

La formule *et/ou* (traduite de l'anglais et critiquée à ce titre) indique que ces conjonctions sont justifiées toutes les deux.

## 5) L'alinéa.

Quand on rédige, on doit aussi être attentif aux grandes divisions du texte, notamment aux alinéas.

*Alinéa : séparation que l'on effectue en allant à la ligne, c'est-à-dire en laissant incomplète la ligne en cours, et en commençant la nouvelle par un retrait. On appelle aussi **alinéa** chaque passage après lequel on va à la ligne.*

*Paragraphe : ensemble d'alinéas qui forment un tout.*

Il correspond à une pause très marquée et s'emploie surtout quand on passe d'un groupe d'idées à un autre. Il marque aussi le changement d'interlocuteurs dans les dialogues. Pour rendre claire une énumération complexe, on divise parfois une phrase en alinéas. Dans ce cas, on met généralement une majuscule au premier mot de la nouvelle ligne.

## 6) Exercice.

Ponctuez de façon logique le texte qui suit, en ajoutant les majuscules nécessaires :

### LA PUBLICITÉ ET LES MÉDIAS

Après une semaine de difficiles négociations l'exécutif , de la Communauté syldave est arrivé à un accord sur le partage de la publicité commerciale entre les différents médias du pays . La R.T.Sy. sera autorisée à diffuser de la publicité commerciale dès cet été , mais la publicité ne pourra contribuer à plus de 25 % des recettes de cet organisme . Les quotidiens et les hebdomadaires ayant manifesté leur crainte que l'accord entre T.R.S. , chaîne syldave privée , et la R.T.Sy. , chaîne publique , ne se fasse à leurs dépens , les hommes politiques ont rapidement admis le principe d'une compensation pour la presse écrite . Celle-ci recevra , comme on a pu l'apprendre , 5 millions d'euros par an pendant les deux premières années . A partir de la troisième année , elle disposera de 4 millions par an . Ces sommes seront réparties comme suit : 50 % pour le groupe Zorin ( La République syldave , Le Matinal , Le Réformateur ) , 25 % pour la Société de presse syldave ( La Libre Syldavie , La Dernière Minute ) , 18 % pour le groupe ABC et 7 % pour les autres journaux membres de l'association des éditeurs de journaux . Les hebdomadaires d'information générale doivent se contenter d'une promesse de collaboration avec la R.T.Sy. et d'ouverture d'écrans publicitaires de promotion gratuits sur la chaîne publique , mais certains contacts privés ont déjà été pris entre la RMS , régie publicitaire de la R.T.Sy. , et La Libre Syldavie , Le Matinal , etc. Tous les téléspectateurs syldaves qui n'apprécient pas la publicité se sont déjà demandé : « Pourrons-nous encore suivre sans être agressés par les annonces publicitaires un film , ou un feuilleton , ou une émission de jeux , ou un débat , etc. ? » On doit conclure avec eux qu'il est fort vraisemblable , hélas ! que ce ne sera plus chose aisée . N'est-ce pas , Monsieur Météo ?

## La liaison.

Il y a liaison lorsque la consonne finale d'un mot, présente dans la graphie, mais non dans la prononciation du mot en position isolée, se prononce devant une voyelle (ou un *h* muet) appartenant au mot suivant.

La liaison est fonction du niveau de langue. Elle apparaît beaucoup moins dans la langue courante que dans la langue soignée. La langue poétique, qui représente un usage archaïque, en connaît plus encore que la langue soignée.

### 1) Liaisons interdites.

La liaison est interdite :

- Devant un mot commençant par un *h* aspiré
- Après un substantif singulier
- A la fin d'un groupe rythmique (suite de mots formant un tout, terminée par un mot accentué).

### 2) Liaisons obligatoires.

La liaison est obligatoire :

- Entre l'article et le nom, ou l'adjectif
- Entre l'adjectif et le nom
- Entre le pronom personnel et le verbe
- Après les impersonnels ***c'est, il est***
- Après une préposition ou un adverbe monosyllabe
- Après ***quand***
- Dans des groupes figés, des expressions consacrées

## **Le français standard.**

### **Quels sont les trois éléments principaux qui constituent toute langue ?**

Une langue se compose essentiellement de trois éléments fondamentaux :

- **Son lexique** : stock de mots (vocabulaire) parmi lesquels chaque locuteur va pouvoir choisir pour organiser des énoncés : verbes, noms, adjectifs, adverbes...
- **Sa syntaxe** : ensemble des règles grammaticales et morphologiques permettant de combiner les éléments du lexique dans la chaîne parlée : accords, conjugaisons, usages des modes et des temps...
- **Sa phonétique** : règles de prononciation des énoncés.

### **Qu'appelle-t-on français standard ? Où est-il consigné ?**

*Français standard* : français considéré comme le « bon » français, le français académique que l'on est censé enseigner à l'école.

En réalité, l'école enseigne en général la syntaxe standard, un lexique standard, bien que relativement modifié selon les écarts régionaux. Quant à la phonétique, elle s'écarte souvent du français standard.

- **Le lexique** du français standard est répertorié dans les dictionnaires français récents, mais de manière incomplète.
- **La syntaxe** est consignée dans les grammaires françaises modernes.
- **La phonétique** apparaît dans les dictionnaires de langue de façon systématique, ainsi que dans des ouvrages spécialisés, les dictionnaires de prononciation (mais pas dans les dictionnaires simples).

### **Définir français standard d'un point de vue phonétique et fournir l'évolution historique de la définition.**

- Pendant longtemps, on a considéré que le « bon » français, en ce qui concerne sa prononciation, était celui que parlait, dans la région de Tours, le long de la Loire et ses châteaux, le peuple de Touraine.
- Puis on s'est rendu compte que le français parlé dans cette région était un peu désuet, vieillot, suranné. On a donc déplacé le critère géographique vers la région parisienne très large, mais on y a ajouté un critère sociologique, vu les différences notables selon les couches sociales. On a donc dit que le français standard, d'un point de vue purement phonétique, était celui que parlaient les habitants de la « bonne » société de l'Île de France.

- Sans que la réalité du français standard ne change, on a trouvé la deuxième définition très idéologique et on l'a donc modifiée pour affirmer que le français standard était celui parlé dans les médias nationaux français (radio, télévision)
- Avec l'apparition fréquente d'accents régionaux sur les chaînes françaises, on a à nouveau modifié la définition pour obtenir une formule qui paraît indiscutable : le français standard étant le français parlé dont on a retiré toute trace d'accent régional. Selon moi, le défaut de cette définition est d'être très abstraite et, en outre, de contenir de façon sous-jacente la notion de régions et de... centre.

En conclusion, je fournirai une définition concrète synthétique : le français standard, d'un point de vue purement phonétique, est celui qu'utilisent les médias français nationaux, quand le journaliste, l'animateur n'a pas d'accent régional ni de défaut de prononciation. Ce qui correspond en réalité au français parlé dans la région parisienne par la « bonne » société.

## **Belgicisms.**

***Définir le mot belgicisme en donnant des exemples.***

***Quelle attitude faut-il adopter envers les belgicisms et donner des exemples pour chaque catégorie (6).***

***Quelles sont les principales sources de belgicisms (les trois principales sont les trois premières).***

***Belgicisme : toute marque lexicale ou syntaxique qui caractérise l'usage du français en Belgique. Toute particularité de vocabulaire ou de grammaire que l'on retrouve dans le français de Belgique.***

Certains belgicisms figurent dans les dictionnaires français récents et sont signalés comme tels ; cela ne signifie évidemment pas qu'ils font partie du français standard (restrictions géographiques). Certaines expressions qu'utilisent les Belges sont employées aussi ailleurs : il s'agit toujours de belgicisms, qui sont aussi des régionalismes de France, des helvétismes, des canadianismes, etc.

Attention qu'un belgicisme ne concerne en rien la prononciation des mots.

### **1) Attitude à adopter envers les belgicisms.**

Au début des années '70, on rejette les belgicisms (« *Chasse aux belgicisms* »). Mais à la fin des années '70, les théoriciens de la langue française reconnaissent certains « *belgicisms de bon aloi* ». Il y a donc eu une évolution dans les mentalités.

#### ***Assez/trop/suffisamment que...pour***

Dans l'écrit et l'oral soigné :

- Rejet absolu des belgicisms syntaxiques, qui sont des fautes véritables : *assez que...pour, suffisamment...que pour, avoir difficile...*
- Méfiance envers les belgicisms qui sont aussi des mots français avec un sens différent : *praline* désigne des amandes en français ; *auditoire* ne désigne pas une salle de cours.
- Acceptation sans réserve :
  - Belgicisms officiels, administratifs : *bourgmestre, échevin, minerval...*
  - Argot étudiantin : *brosser, copion...*
  - Réalités typiques : *spéculoos, fagne...*
  - Belgicisms de bon aloi : *aubette, arboré...*

Dans tous les cas où l'on emploie des belgicisms, il s'agit de le faire consciemment, afin de fournir éventuellement une explication si une partie importante des lecteurs n'est pas belge. L'italique s'utilisera pour signaler que ces mots ne sont pas français (sauf pour les belgicisms officiels).

## 2) Sources principales des belgicisms.

- Les dialectes romans de Wallonie (wallon, picard, gaumais) (*aubette, passet...*)
- Les dialectes ou les langues germaniques proches et le parler bruxellois (*baes, tirer son plan, zwanze...*)
- L'archaïsme (*par après...*)
- Quelques anglicismes (*roofing, back...*)
- Quelques néologismes administratifs et politiques (*communautariser...*)

## 3) Belgicisms.

## **Curriculum vitae et lettre de candidature.**

Remarque liminaire fondamentale : le premier critère de sélection pour la lettre et le curriculum vitae qui l'accompagne reste l'orthographe. Donc, utilisez le correcteur orthographique de Word, les dictionnaires et faire relire l'ensemble par plusieurs personnes ayant une bonne orthographe.

D'autre part, une impression de qualité est indispensable, de même qu'une mise en page rigoureuse. On préférera une imprimante à jet d'encre, qui permet l'usage aisé de la couleur (à utiliser avec parcimonie).

Retenir l'adresse <http://www.leforem.be>, qui offre chaque jour de nouvelles propositions d'emploi.

### **A) Choix du papier.**

Il convient d'utiliser un papier d'excellente qualité, d'au moins 80 gr/m<sup>2</sup>. Pour la lettre de candidature, comme pour le CV, on prendra un papier vierge de toute indication, ni ligné, ni quadrillé. Pour la lettre, on veillera à ce que les lignes manuscrites soient rigoureusement parallèles (utilisation indispensable d'un guide ligné sous la feuille de papier à lettre).

Le recto-verso n'est pas autorisé.

Le format A4 est le plus souvent utilisé, mais certains n'hésitent pas à faire des collages... pour exprimer leur originalité.

Les manuels recommandent l'usage du papier blanc. Cependant, un papier de couleur claire, ocre jaune, donne un excellent contraste et égaye l'envoi.

Il convient de veiller à laisser des marges suffisantes tout autour du document. Pas de problème pour le CV, qui est généralement dactylographié, mais méfiance pour la lettre manuscrite, pour laquelle certains ont tendance à oublier la marge droite et la marge inférieure.

Comme les lettres de candidature sont souvent soumises à une analyse graphologique, on assumera son écriture en recopiant personnellement la version définitive.

### **1) Curriculum vitae.**

La mention C.V. n'est pas indispensable, mais elle peut figurer au-dessus du document. Un corps 12 est ce qui est le plus adapté pour une bonne lisibilité. Contrairement à une idée reçue, le C.V. ne doit pas tenir sur une seule page !

Le C.V. ne doit pas dépasser deux pages (une page et demie est bien). Si c'est plus long, c'est que le texte manque de concision et on risque de la survoler sans tout lire : faire donc le tri entre l'indispensable et l'inutile.

Une manière simple de gagner de la place consiste à ne pas rédiger des phrases complètes. Si l'on souhaite malgré tout rédiger des phrases complètes, ne surtout pas rédiger à la troisième personne.

Un élément essentiel pour un emploi commode du C.V. par le destinataire est de regrouper les informations en rubriques clairement distinctes, précédées chaque fois d'un titre très informatif. On

mettra les titres en évidence, soit en les mettant en caractères gras ou en couleur foncée, soit en changeant de police (ne jamais en utiliser plus de deux ou trois dans un document), soit en les encadrant... Evidemment, ne pas cumuler ces procédés.

Surtout, ne pas souligner les titres : cela les rend moins lisibles. Et veiller à placer des accents sur les capitales... cela est obligatoire dans tout document soigné, même si l'usage a tendance à parfois les oublier.

Il semble que la forme idéale du C.V. contienne cinq ou six rubriques : **1) Etat civil**, à présenter de préférence sans titre, dans un encadré éventuellement coloré, mais en utilisant une trame très légère, **2) Diplômes et formation**, **3) Activités passées**, **4) Langues**, **5) Capacités**, **6) Loisirs**. Cette rubrique n'est pas indispensable, mais elle est souvent utile, car elle permet de donner des couleurs au portrait.

#### **A) Etat civil.**

Plutôt que de faire une première rubrique **État civil**, je conseille de fournir son prénom (toujours en premier lieu, pour le destinataire comme pour le destinataire), puis son nom de famille (ne pas hésiter à mettre en gras ou en corps un petit peu plus grand), puis à la ligne suivante l'adresse (en Belgique, il convient de mettre le numéro de maison après le nom de la rue), puis le numéro de téléphone.

Il n'est pas inutile d'encadrer ces coordonnées, que l'on peut même centrer et placer sur un fond grisé et coloré. En-dessous du cadre, dans un corps plus petit, il peut être utile d'indiquer son e-mail, son numéro de G.S.M., son numéro de fax, puis on passera une ligne et on écrira **Né(e) à..., le jr mois an, de nationalité ..., célibataire**. Il vaut mieux éviter de se déclarer marié(e), surtout pour les jeunes femmes. Cela fait fuir certains employeurs.

Pour les hommes, ne pas hésiter à indiquer : **Libre d'obligation militaire**.

On signalera également que la généralisation de l'Internet autorise l'envoi, en plus de la version papier, d'un C.V. informatique.

#### **B) Diplômes et formation.**

La deuxième rubrique, à munir obligatoirement d'un titre clair et bien visible, reprendra la liste des diplômes obtenus et des formations suivies. On veillera à y appliquer le plan en pyramide inversée, comme dans les rubriques suivantes. Ce plan implique une structure qui consiste à classer les éléments retenus en ordre décroissant d'importance.

On commencera par les éléments les plus importants ou les plus actuels, toujours en fonction du destinataire, on placera ensuite les éléments de seconde importance pour terminer par les « détails » jugés intéressants.

Si on a obtenu une satisfaction lors de l'obtention de ce diplôme, on n'en parlera pas. Mais si on a obtenu un grade (distinction...), on le précisera. Il convient de ne pas mentir dans un C.V., si ce n'est par omission. On notera donc toujours les choses positives utiles, en laissant de côté les éléments négatifs ou pouvant apparaître comme tels. Et on veillera à positiver la formulation.

Au terme des études, on indiquera :

### ***Licencié(e) en communication appliquée de l'Ihecs, section...***

Et il pourrait parfois être judicieux d'indiquer le thème ou le titre des mémoires pratique et théorique, avec le grade obtenu, s'il y en a un. On pourra ensuite signaler les études secondaires supérieures effectuées, avec mention de l'orientation. Il n'est guère utile de préciser l'école où on a réalisé ses humanités, et encore moins l'adresse de cette école (sauf cas particulier, bien sûr).

On complètera la rubrique par les formations annexes, diplôme d'humanités obtenu une seconde fois à l'étranger, certificats de connaissance d'une ou plusieurs langues étrangères (préciser le niveau de connaissance), cours de dactylographie...

#### **C) Activités passées.**

Cette rubrique reprendra la liste des emplois professionnels déjà effectués, en signalant le lieu et la fonction précise exercée. Un numéro de téléphone peut être utile, en indiquant le nom d'une personne responsable. Attention, être sûr que cette personne dira du bien de vous quand on la contacte, sinon, laisser tomber.

Pour des jeunes sans expérience professionnelle véritable, on commencera cette rubrique par la liste des stages effectués (institution, fonction, téléphone, responsable...). Si le stage a duré un certain temps, on précisera la durée. S'il était bref, on omettra cette indication.

Ensuite, en les classant suivant le plan en pyramide inversée (en fonction du destinataire, donc) et en rédigeant de façon synthétique, on établira la liste, non-exhaustive des jobs étudiants. Pour les jobs très valorisants et semi-professionnels, on précisera l'institution, la fonction, le responsable et éventuellement, la durée.

Des activités bénévoles (mouvements de jeunesse, accompagnement de malade...) peuvent également éclairer sur votre personnalité et être jugés positivement. On n'hésitera donc pas à placer ces informations à la fin de cette rubrique.

#### **D) Langues.**

Elle contiendra le niveau précis de connaissance dans chacune des langues mentionnées. On signalera ce niveau tant pour l'oral que pour l'écrit. Eviter les notes chiffrées. Les compétences en français sont le plus souvent omises.

On classera les diverses langues retenues par ordre décroissant de compétence : signaler d'abord la langue la mieux maîtrisée. On peut confirmer ses affirmations sur sa bonne compétence en signalant des séjours à l'étranger, des formations supplémentaires...

Evidemment, si la langue la mieux connue est une langue « exotique » peu ou pas utilisée chez nous, on ne la mentionnera pas en premier lieu, sauf s'il s'agit d'une candidature particulière.

#### **E) Capacités.**

Elle est sans doute la plus difficile à réaliser, et aussi, celle qui doit prendre la place la plus importante, car il convient de soigner la description de ses compétences professionnelles. Il sera donc utile de jeter un coup d'œil sur le programme des cours suivis pour se souvenir de toutes les informations dont on a bénéficié. Evidemment, il convient de ne pas recopier le programme intégralement, mais d'effectuer un tri soigneux en fonction du destinataire. Ici aussi le plan en

pyramide inversée est d'application. Valoriser donc en premier lieu les compétences utiles pour le travail à effectuer.

On pensera à signaler les formalités en écriture, en son, radio, vidéo, graphisme, photographie, etc. On précisera quand c'est possible le niveau de compétence, sans exagération et sans fausse modestie. La mention de travaux pratiques réalisés pourra aider à confirmer les possibilités.

On a l'habitude de placer à la fin de cette rubrique la mention de la possession d'un permis de conduire. Si on dispose d'un véhicule personnel, on l'indiquera également.

Veiller donc à bien organiser cette rubrique et à l'étoffer.

## **F) Loisirs.**

Cette rubrique n'est pas absolument indispensable, mais elle peut être utile pour insister sur des traits marquants de la personnalité. A nouveau, il conviendra de peser soigneusement les éléments qui seront mis en valeur et d'éviter d'établir une liste exhaustive de toutes ses activités. En effet, chaque activité mentionnée sera porteuse d'information au second degré et sera décodée comme telle par l'employeur. On conseille généralement d'indiquer des loisirs sportifs et culturels. On évitera toutefois de signaler des sports dangereux ! Des goûts éclectiques en matière artistique sont intéressants à mettre en valeur, car ils témoignent en général d'une certaine ouverture d'esprit.

## **2) Lettre de candidature.**

Elle peut être présentée de différentes façons. On présentera ici le modèle standard le plus courant et le plus traditionnel.

On indiquera dans le coin supérieur gauche (attention aux marges !) les coordonnées du destinataire (celui qui écrit). La première ligne reprendra toujours le prénom en premier lieu, puis le nom de famille, écrit en capitales (pour une question de lisibilité).

Le lieu de rédaction, suivi de la date, figure sur la même ligne que le nom de famille, avec justification à droite. On notera que le nom du mois s'écrira toujours en toutes lettres.

Les coordonnées du destinataire (celui à qui on écrit) sont placées à droite, sous la date, un peu plus bas que celles du destinataire. On indiquera le titre porté par le destinataire, ainsi que le nom de l'organisme où il travaille, mais on omettra bien sûr le numéro de téléphone. Attention d'écrire le titre en toutes lettres pour des raisons de politesse.

Il est très important d'unifier la présentation. Ainsi, si l'on a écrit son nom de famille en capitales, il conviendra de mettre également en capitales le nom du destinataire. Si on a placé une virgule avant le numéro de maison après l'indication de sa rue, il faut faire de même dans l'adresse du destinataire. Ce sont des détails, mais importants pour montrer sa capacité à utiliser un système et à s'y tenir.

Ne pas oublier d'indiquer dans ses coordonnées un numéro de téléphone utile, c'est-à-dire où quelqu'un décrochera durant les heures de bureau et prendra le message qu'il vous transmettra rapidement, à moins qu'il n'y ait un répondeur. Si vous disposez d'un G.S.M., indiquez également le numéro, car si on ne peut vous joindre directement, on peut vous envoyer un S.M.S. ou laisser un message dans la boîte vocale.

Veiller également à ce que les coordonnées fournies dans la lettre correspondent avec celles qui sont mentionnées dans le curriculum vitae. On peut aussi signaler que l'adresse qui figure dans la lettre et le C.V. ne doit pas forcément être celle du domicile légal, mais il convient d'être sûr que l'adresse d'un kot par exemple ne risque pas d'entraîner la perte du courrier.

On peut d'ailleurs imaginer de placer deux adresses dans le curriculum, en précisant celle qui est votre résidence en semaine et celle où vous n'êtes présent que le week-end (surtout important pour le numéro de téléphone). A vous de voir ce qui est le plus judicieux.

Important aussi de signaler qu'un numéro de fax (à obtenir à l'accueil) de l'Ihecs peut être utilisé par les étudiants pour recevoir des télécopies et qu'il peut donc être mentionné dans le C.V., pour ceux qui sont encore étudiants bien sûr.

Le texte de la lettre sera organisé en alinéas regroupant des informations de même ordre. Le système français traditionnel veut que le début de chaque alinéa soit marqué par un retrait d'environ un tiers de page. Le *Monsieur*, *Madame* ou *Mademoiselle* qui introduit la missive sera aligné sur le début de chaque alinéa.

On peut préférer le système américain consistant à ne pas marquer le début des alinéas par un retrait, mais dans ce cas, il convient impérativement de passer systématiquement une ligne à la fin de chaque alinéa. C'est une obligation.

Ne pas commencer une lettre par *Cher Monsieur* quand on ne connaît pas le destinataire. De même, ne pas indiquer le nom de famille après *Monsieur*, car c'est considéré comme grossier. Dans le même ordre d'idées, on écrira *Monsieur* en toutes lettres.

Il faut utiliser exactement la même expression en début de lettre que dans la formule de politesse (entre deux virgules, mot(s) mis en apostrophe).

D'une façon générale, on conseillera de soigner particulièrement le style de la lettre. Une écriture plaisante et originale est une manière supplémentaire de se faire remarquer positivement. Eviter absolument les phrases trop longues. De même, être très poli, mais éviter absolument les tournures pompeuses, particulièrement dans la formule de politesse. Ce qui n'empêche pas d'envoyer des salutations *respectueuses* à un directeur de personnel.

La formule de politesse qui termine la lettre est également l'occasion de faire preuve d'originalité. Sortir donc des formules creuses traditionnelles et trouver une formulation neuve, qui ne figurera pas dans la lettre des autres candidats.

#### **A) Plan idéal d'une lettre de candidature.**

A nouveau, comme dans de nombreux écrits, c'est le plan en pyramide inversée qui s'impose. On commencera donc par se présenter, non naïvement. Certains considèrent qu'il est grossier de commencer une lettre par un **je**.

On fournit dès le début l'objet de la missive : demande de stage, réponse à une petite annonce, recherche d'un job ou d'un emploi, etc. On peut d'ailleurs intercaler une rubrique intitulée **Objet**, **Concerne...** entre les coordonnées du destinataire et le *Monsieur* introductif. Dans ce cas, on évitera les redondances au début de la lettre.

Dans le cas d'une réponse à une petite annonce, il est utile de préciser d'où elle est extraite, ainsi que le numéro de référence. Rappel : le nom des quotidiens et des revues s'écrit toujours en italique : par conséquent, dans un texte manuscrit, on souligne.

Dans le cas où on souhaite travailler durant une période déterminée, il convient de le signaler. Même chose pour le début d'un travail à durée indéterminée.

La deuxième phase de la rédaction de la lettre de candidature consiste à valoriser sa candidature, c'est-à-dire à mettre en évidence quelques qualités personnelles présentes dans le curriculum et particulièrement utiles pour l'emploi à exercer. Évidemment, on se limitera à deux ou trois qualités et on ne recopiera pas de larges extraits du C.V. Les qualités signalées dans la lettre doivent bien sûr rester aussi présentes dans le curriculum.

La troisième phase consiste généralement à motiver la demande, de façon intelligente et stratégique. C'est-à-dire à fournir quelques éléments montrant en quoi l'entreprise concernée vous intéresse particulièrement, en quoi l'emploi proposé répond à vos attentes et à vos compétences, etc.

Il est souvent utile de suggérer poliment une possible rencontre entre l'employeur et vous.

On terminera par une formule de politesse polie sans être pompeuse, mais si possible, originale (sans fantaisie excessive).

Si la lettre fait plus d'une page, on peut remettre son prénom suivi de son nom (en capitales) avant de signer. Une lettre de candidature complète et concise (éviter les redondances) devrait normalement contenir environ deux petites pages de texte.

A ce propos, on signalera qu'il convient, lorsqu'on signe, d'éviter de recopier proprement son nom de famille. S'exercer donc à trouver une signature originale, ni trop grande ni trop petite. Évidemment, ne pas signer de son prénom non plus.

On dit généralement qu'il ne faut pas joindre de photo personnelle lorsque ce n'est pas demandé dans l'annonce. Si la photo est exigée, on veillera à fournir une photographie de qualité, avec un cadrage original (à nouveau sans excès de fantaisie, mais on peut sortir du gros plan de face conventionnel). Le but n'est pas de voir si vous êtes joli, mais de constater si vous avez « la tête de l'emploi ». On adaptera donc sa tenue... à la fonction espérée.

On évitera d'évoquer les questions d'argent, le montant du salaire souhaité sauf si cela est demandé dans la petite annonce. En général, la formule utilisée est *[...]avec prétentions*, ce qui signifie qu'il faut alors proposer un traitement relativement précis. Ne pas demander trop peu en espérant avoir plus de chances d'être engagé, car cela est parfois interprété comme un manque d'ambition. À l'inverse, ne pas être trop gourmand, car on n'engagera pas un candidat trop cher. La meilleure solution consiste à se renseigner pour fournir le salaire moyen offert pour quelqu'un ayant des compétences similaires aux vôtres en début de carrière, dans le secteur concerné. En effet, les salaires varient énormément selon la discipline.

Il est permis de conclure la lettre ou le curriculum vitae par une ultime rubrique intitulée **Références**. Celle-ci se place après la signature, au bas de la lettre ou au bas du curriculum.

Elle consiste à fournir les noms de deux, maximum trois personnes pouvant être consultées pour obtenir des informations à votre sujet, d'un point de vue professionnel en général, mais aussi pour connaître votre caractère et votre aptitude au travail. Il faut être prudent dans le choix des personnes retenues. On fournira donc des noms soigneusement choisis (en capitales de préférence, surtout dans une lettre manuscrite). Après la mention complète du prénom, on fournira le titre de la personne concernée. Puis, plutôt qu'une adresse, le numéro de téléphone auquel on peut joindre facilement la personne de référence.

Pour conclure, on dira que la lettre contient par mal de conventions parfois discutables auxquelles il convient de se plier pour mettre tous les atouts dans son jeu, mais qu'une recherche d'originalité, tout en respectant les conventions est la meilleure chose à souhaiter. Dans ce cas, la lettre marquera davantage l'employeur potentiel qu'une lettre bien faite mais « banale ». De même pour le curriculum vitae. On gardera toutefois le sens de la mesure en évitant que la recherche d'originalité ne se transforme en un résultat « farfelu ». N'hésitez pas à soumettre vos recherches à des amis qui vous diront si vous dépassez la mesure du bon goût.

Dernière remarque : ne pas rédiger la lettre ou le C.V. en **nous**. Cela donne un ton affecté peu apprécié.

## La nature des mots (§153-413).

### 1) Le nom.

*Nom* : mot ayant un genre (masculin ou féminin), variable en nombre (singulier ou pluriel) et parfois en genre. Il est habituellement accompagné d'un déterminant, parfois d'un adjectif. Aussi appelé **substantif**.

Il peut servir de **sujet**, de **complément**, être un **attribut** ou une **apposition**.

Un nom peut être **simple** ou **composé**.

Le nom désigne des **êtres**, des **choses**, des **actions**, des **qualités**, etc.

Le nom **commun** contient une **signification**. Le nom **propre** n'a **plus de signification** (nom de lieu : ville, village, localité, rue, région, pays, montagnes, cours d'eau ; nom de personne : prénom, nom de famille, pseudonyme). Il commence par une **majuscule** et est généralement **invariable** en nombre. Le plus souvent, il s'utilise **sans déterminant**.

### 2) L'adjectif.

*Adjectif* : mot variable en genre et en nombre et il s'accorde avec le nom auquel il se rapporte. Il peut être **épithète** ou **attribut**.

L'adjectif exprime une **manière d'être**, une **qualité** de ce que désigne le nom auquel il se rapporte.

On appelle **adjectif verbal** le participe présent employé adjectivement.

### 3) Le déterminant.

*Déterminant* : mot variable en genre et en nombre qui s'accorde avec le nom auquel il se rapporte.

- L'**article** permet d'indiquer le **genre** et le **nombre** du nom.
- Le déterminant **démonstratif** indique une **localisation**.
- Le **possessif** indique **à qui appartient** l'être ou la chose. Il varie en personne.
- Le **numéral** indique le **nombre**.
- L'**indéfini** signale une **quantité imprécise**.
- L'**interrogatif** indique que l'on pose une **question** concernant le nom.
- L'**exclamatif** manifeste un **vif sentiment**.
- Le **relatif** signale que le **nom a déjà été mentionné** dans la phrase.

#### A) L'article.

Article **défini** : formes **simples** : **le, la, l'** (devant voyelle ou h muet), **les**



### **E) Les déterminants démonstratifs.**

*Déterminant démonstratif*: détermine le nom en indiquant la situation dans l'espace de la chose ou de l'être désignés.

Formes : **ce** (n. m. sg.)

**Cet** (n. m. sg. commençant par une voyelle ou un h muet)

**Cette** (n. f. sg.)

**Ces** (n. pl.)

Le déterminant démonstratif est souvent accompagné par les **adverbes ci** et **là**, qui se joignent au nom qu'ils suivent par un trait d'union.

### **F) Les déterminants relatifs.**

*Déterminant relatif*: détermine le nom en signalant que l'on met en relation avec ce même nom déjà exprimé dans la phrase dans la proposition qui suit.

Il ne s'emploie que dans la langue écrite, surtout juridique ou littéraire.

Formes : **lequel, auquel, duquel** (n. m. sg.)

**Laquelle, à laquelle, de laquelle** (n. f. sg.)

**Lesquels, auxquels, desquels** (n. m. pl.)

**Lesquelles, auxquelles, desquelles** (n. f. pl.)

### **G) Les déterminants interrogatifs et exclamatifs.**

*Déterminant interrogatif*: s'utilise lorsqu'on pose une question sur le nom déterminé.

*Déterminant exclamatif*: s'utilise quand on exprime un sentiment vif (étonnement, admiration, colère...) à propos du nom déterminé.

Ne pas oublier le **point d'interrogation** ou le **point d'exclamation** qui les accompagne.

Formes : **quel, quelle, quels, quelles**

### **H) Les déterminants indéfinis.**

*Déterminant indéfini*: comprend des mots variés signalant, soit une quantité non chiffrée, soit une identification imprécise.

**Aucun, certain, chaque, différents, divers, maint, nul, plusieurs, quelques, tel, tout**, etc. (→ §§239-246)

#### **1) Les déterminants proprement dits.**

- **Aucun, chaque, maint, nul, plusieurs, tel** : s'emploient sans aucun autre déterminant.
- **Quelques, divers, différents** : peuvent être accompagnés d'un article défini, d'un démonstratif ou d'un possessif.
- **Certain** : peut être précédé ou non d'un article indéfini. Au singulier, la construction sans article est plutôt littéraire.

- **Tout** : a des constructions différentes, sans article ou suivi d'un article, d'un démonstratif ou d'un possessif.

Remarque : **quelque** est **déterminant indéfini** et variable en nombre lorsqu'il se rapporte à un nom.

Attention : **quelque** est un **adverbe invariable** quand il signifie **environ** devant un numéral.

### 2) Les déterminants occasionnels.

Des locutions constituées d'un adverbe de quantité (**peu, beaucoup, tant, trop, plus**, etc.) suivi de la préposition **de**.

En outre, **bien du**.

Signalons encore : **quantité de, (bon) nombre de, la plupart de (du), plein de** (familier), **pas un, plus d'un**, etc.

### 3) Les adjectifs indéfinis.

On classe sous cette appellation des mots qui ne servent pas à eux seuls de déterminants, mais qui ont une valeur assez proche de ceux-ci.

**Autre, même, quelconque.**

**Même**, après le pronom personnel, s'y joint par le trait d'union.

## 4) Le pronom.

Pronom : varie en **genre** et en **nombre**.

Les **pronoms personnels** et **possessifs** varient en outre en **personne** ; les **pronoms personnels, relatifs** et **interrogatifs** varient d'après leur fonction.

Le pronom peut avoir les diverses fonctions du nom : **sujet, attribut, complément**, parfois **apposition** ou **apostrophe**.

Il ne nécessite **pas de déterminant**.

Ils doivent ne général leur **genre** et leur **nombre** au contexte.

Les pronoms sont des **représentants** (ou des substituts) lorsqu'ils reprennent un mot se trouvant dans le contexte, appelé **antécédent**.

Les pronoms sont des **nominaux** quand ils n'ont **pas d'antécédent**.

On classe les pronoms en plusieurs catégories : **pronoms personnels, possessifs, démonstratifs, relatifs, interrogatifs, indéfinis** et **numéraux**.

### A) Les pronoms personnels.

Pronom personnel : désigne les êtres ou les choses marquant la personne grammaticale.

Remarque : lorsque **nous** et **vous** représentent une seule personne (**nous** de **modestie** ou de **majesté**, **vous** de **politesse**), les **épithètes** et les **attributs** se mettent au **singulier** et au **genre déterminé** par le sexe de l'individu.

|                       | <b>Formes conjointes</b> |            |                         |            |      |       | <b>Formes disjointes</b> |            |              |
|-----------------------|--------------------------|------------|-------------------------|------------|------|-------|--------------------------|------------|--------------|
|                       | <b>Sujet</b>             |            | <b>Autres Fonctions</b> |            |      |       | <b>Non réfléchi</b>      |            | <b>Réfl.</b> |
|                       |                          |            | COD                     |            | COI  | Réfl. |                          |            |              |
|                       | <i>Masc</i>              | <i>Fém</i> | <i>Masc</i>             | <i>Fém</i> |      |       | <i>Masc</i>              | <i>Fém</i> |              |
| 1 <sup>re</sup> p. s. | Je                       |            | Me                      |            |      |       | Moi                      |            |              |
| 2 <sup>e</sup> p. s.  | Tu                       |            | Te                      |            |      |       | Toi                      |            |              |
| 3 <sup>e</sup> p. s.  | Il                       | Elle       | Le                      | La         | Lui  | Se    | Lui                      | Elle       | Soi          |
| 1 <sup>re</sup> p. p. | Nous                     |            |                         |            |      |       |                          |            |              |
| 2 <sup>e</sup> p. p.  | Vous                     |            |                         |            |      |       |                          |            |              |
| 3 <sup>e</sup> p. p.  | Ils                      | Elles      | Les                     |            | Leur | Se    | Eux                      | Elles      | Soi          |

Outre ces formes, il y a **en** et **y**, ainsi que **on**, qui est considéré comme un **pronom personnel indéfini**. Dans l'usage parlé, **on** fait concurrence à **nous**.

Dans **je, me, te, se, le, la**, la voyelle s'élide devant un verbe commençant phonétiquement par une voyelle et devant **en, y**.

**Les formes conjointes sujets** s'utilisent soit immédiatement devant le verbe, soit immédiatement après.

Devant le verbe, elles peuvent en être séparées par des pronoms conjoints compléments ou attributs ou sujets réels, ainsi que par la négation **ne**.

#### B) Pronoms numériques.

Les numéraux cardinaux, qui indiquent le nombre, s'utilisent aussi sans nom. On dit qu'ils sont employés pronominalement.

#### C) Pronoms possessifs.

*Pronom possessif : représentant qui signale que l'être ou la chose concernée se rapporte à une personne grammaticale.*

Il varie selon la **personne grammaticale** en **genre** et en **nombre**.

Formes :

|                        | Représentant un sg. |           | Représentant un pl. |             |
|------------------------|---------------------|-----------|---------------------|-------------|
|                        | Masc                | Fém       | Masc                | Fém         |
| 1 <sup>re</sup> p. sg. | Le mien             | La mienne | Les miens           | Les miennes |
| 2 <sup>e</sup> p. sg.  | Le tien             | La tienne | Les tiens           | Les tiennes |
| 3 <sup>e</sup> p. sg.  | Le sien             | La sienne | Les siens           | Les siennes |
| 1 <sup>re</sup> p. pl. | Le nôtre            | La nôtre  | Les nôtres          |             |
| 2 <sup>e</sup> p. pl.  | Le vôtre            | La vôtre  | Les vôtres          |             |
| 3 <sup>e</sup> p. pl.  | Le leur             | La leur   | Les leurs           |             |

#### D) Pronoms démonstratifs.

*Pronom démonstratif : désigne un être ou une chose en le situant dans l'espace.*

Ils varient en **genre** et en **nombre**.

Il existe des **formes simples** et des **formes composées**, qui contiennent un **adverbe de lieu** (**ci** ou **là**).

**Cela** et **ça** ont la même valeur, mais **ça**, fréquent à l'oral, est plus rare dans l'écrit soigné.

Ne pas confondre **ça** (pronom démonstratif) et **çà** (adverbe de lieu).

Formes :

|                  | Singulier            |                      | Pluriel          |                    |                        |
|------------------|----------------------|----------------------|------------------|--------------------|------------------------|
|                  | Masc.                | Fém.                 | Neutre           | Masc.              | Fém.                   |
| Formes simples   | Celui                | Celle                | Ce               | Ceux               | Celles                 |
| Formes composées | Celui-ci<br>Celui-là | Celle-ci<br>Celle-là | Ceci<br>Cela, ça | Ceux-ci<br>Ceux-là | Celles-ci<br>Celles-là |

### E) Pronoms relatifs.

Pronom relatif : introduit une proposition appelée proposition relative. Ils exercent une fonction dans la proposition relative : **sujet, complément, attribut**.

Formes : Simples : **que, qui, quoi, dont, où**

Ces formes ont le **genre**, le **nombre** et la **personne** de leur antécédent, le mot qu'elles représentent.

Composées : **lequel, laquelle, lesquels, lesquelles ; auquel, à laquelle, auxquels, auxquelles ; duquel, de laquelle, desquels, desquelles ; quiconque**.

Remarques : **dont** ne peut dépendre d'un complément introduit par une préposition.

**Quiconque** ne peut représenter que des personnes. Il signifie **celui, quel qui soit, qui**.

### F) Pronoms interrogatifs.

Pronom interrogatif : s'utilise au lieu d'un nom à propos du quel le locuteur s'interroge.

Formes :

Ils ont la même forme que les pronoms relatifs, mais **dont** n'est jamais interrogatif. **Où** est classé dans les **adverbes**, avec **comment, quand, pourquoi**. **Quiconque** n'est pas un interrogatif.

### G) Pronoms indéfinis.

Pronom indéfini : mots divers indiquant, soit une quantité non chiffrée, soit une identification imprécise, ou même un refus d'identification.

#### 1) Pronoms proprement dits.

**Aucun, certain, nul, plusieurs, tel, tout** sont aussi des déterminants indéfinis.

**Chacun, quelqu'un** correspondent aux déterminants indéfinis *chaque* et *quelque*.

**Autrui, on, personne, rien** ne correspondent pas à des déterminants indéfinis.

#### 2) Locutions et autres cas.

**Pas un, plus d'un** sont aussi des déterminants indéfinis.

Les adjectifs indéfinis **autre** et **même** sont des espèces de pronoms indéfinis quand ils sont accompagnés par un déterminant.

**Autre chose, grand-chose, peu de chose, quelque chose, la plupart, tout le monde, bon nombre**

**Assez, autant, beaucoup, peu, tant, trop...** sont des **adverbes** employés **pronominalement** (ils sont employés comme **déterminants** quand ils sont suivis de la préposition **de** et d'un nom).

**Tellement, tant, autant, plus, moins, autrui...**

## 5) L'adverbe.

Adverbe : mot invariable qui sert de complément à un verbe, à un adjectif ou à un autre adverbe.

Locution adverbiale : adverbe constitué de plusieurs mots séparés.

### A) Adverbes de manière.

#### 1) Adverbes de manière.

**Ainsi, bien, comme, comment, debout, ensemble, exprès, franco, gratis, incognito, mal, mieux, pis, plutôt, quasi, recta, vite, volontiers**, etc.

Un bon nombre d'adverbes en **-ment**.

#### 2) Adverbes d'aspect, de durée.

**Fait répété : de nouveau, à nouveau, souvent**

**Fait récent ou subit : à peine, aussitôt, subito, tout à coup, soudain, sur-le-champ, tout de suite**

**Fait imminent : bientôt, incessamment**

**Fait qui dure : longtemps, toujours**

**Fait qui se réalise après un délai : enfin, finalement**

#### 3) Adverbes de degré.

**Peu, un peu, assez, pas mal, guère, très, beaucoup, fort, bien, trop, presque, tout, tout à fait, tant, quasi, quasiment, extrêmement, immensément, formidablement, totalement, complètement, tellement** et d'autres adverbes en **-ment**.

Dans la phrase exclamative : **que, comme, combien, ce que, qu'est-ce que**

En outre : **plus, davantage, moins, aussi, autant**

#### 4) Adverbes de négation.

##### a) Portant sur un mot autre que le verbe.

La négation traditionnelle est **non**.

Il est suivi d'un trait d'union devant un substantif, mais pas devant un adjectif.

Il est soumis à la concurrence de **pas** ou de **point**.

**b) Négation ne portant pas sur un verbe.**

*Ne, ne... pas, ne... point, ne... guère, ne... nullement, ne... jamais, ne... plus*, etc.

*Ne... que* n'a pas vraiment un sens négatif, car cette locution signifie **seulement**.

**B) Les adverbess de lieu et de temps.**

**1) Lieu.**

Question : **où**

*Ailleurs, alentour, arrière, autour, avant, ça, ci, contre, dedans, dehors, derrière, dessous, dessus, devant, ici, là, loin, où, outre, partout, près*

*Au-dedans, au-dehors, ci-après, ci-contre, en arrière, en avant, quelque part, là-bas, là-dedans, là-dessus*

**2) Temps.**

Question : **quand**

*Maintenant, tout à l'heure, aujourd'hui, hier, avant-hier, demain, après-demain, autrefois, jadis, naguère, dorénavant, tantôt, alors, depuis, ensuite, après, auparavant, avant, jusque-là, la veille, l'avant-veille, le lendemain, le surlendemain* (ces quatre derniers mots sont aussi des noms), *quand, déjà, encore, jamais, parfois, quelquefois, souvent, tard, tôt, toujours, désormais, bientôt, tout de suite, de temps en temps...*

**C) Les adverbess marquant une relation logique.**

**1) Relation positive.**

*Donc, par conséquent, pourquoi, que*

De cause à conséquence.

**2) Relation négative.**

*Cependant, néanmoins, pourtant, toutefois, quand même, par contre, en revanche*, etc.

D'opposition.

**3) Autres cas.**

*Aussi bien, d'ailleurs, par ailleurs, d'autre part*

Indépendamment du classement établi ci-dessus, certains adverbess servent à interroger : **quand, comment, pourquoi, où, combien**

**D) Degré des adverbess.**

Le comparatif de supériorité de quatre adverbess est marqué par une forme particulière.

**Beaucoup : plus, le plus – bien : mieux, le mieux – mal : pis, le pis – peu : moins, le moins.**

Remarque :

Comme comparatif de supériorité de **mal**, on utilise le plus souvent **plus mal**. **Pis** ne demeure comme adverbe que dans des locutions.

On utilise parfois un **ne** dit explétif, qui peut toujours être omis et qui ne correspond pas à une négation objective. Ce **ne** est donc facultatif.

**Naguère** indique un passé proche contrairement à **jadis** et **autrefois**.

Ne pas confondre **plutôt**, qui indique la préférence, et **plus tôt**, qui marque le temps et est opposé à **plus tard**.

**Tantôt**, pour indiquer un future proche, est un belgicisme ou un régionalisme.

## 6) Les mots-outils.

Mot-outil : mots invariables qui servent à unir des éléments de même fonction (**conjonctions de coordination**) ou de fonctions différentes (**prépositions, conjonctions de subordination**). On classe aussi parmi les mots-outils des mots qui servent à introduire un élément (**introduceurs**).

### A) La préposition.

Préposition : mot invariable qui établit un lien de subordination entre des mots ou des syntagmes.

Quand une préposition est constituée de plusieurs mots séparés dans l'écriture, on l'appelle **locution prépositive**.

#### 1) Principales prépositions.

**A, après, avant, avec, chez, concernant, contre, dans, de, depuis, derrière, dès, devant, durant, en, entre, envers, hormis, hors, jusque, malgré, moyennant, outre, par, parmi, pendant, pour, près, sans, sauf, selon, sous, suivant, sur, vers**

#### 2) Principales locutions prépositives.

**A cause de, à côté de, à défaut de, afin de, à fleur de, à force de, à la faveur de, à la merci de, à l'égard de, à l'encontre de, à l'exception de, à l'exclusion de, à l'instar de, à l'insu de, à même, à moins, à partir de, à raison de, à travers, au-dedans de, au-dehors de, au-delà de, au-dessous de, au-dessus de, au-devant de, au lieu de, auprès de, au prix de, autour de, au travers de, aux alentours de, aux dépens de, aux environs de, avant de, d'après, de façon à, de la part de, de manière à, d'entre, de par, de peur de, du côté de, en bas de, en deçà de, en dedans de, en dehors de, en dépit de, en dessous de, en face de, en faveur de, en plus de, face à, faute de, grâce à, hors de, loin de, lors de, par-delà, par-dessous, par-dessus, par-devant, par rapport à, par suite de, près de, proche de, quant à, quitte à, vis-à-vis de, etc.**

#### 3) Répétition de prépositions.

Les prépositions **à, de, en** se répètent normalement devant des régimes coordonnés. Ces prépositions ne se répètent pas quand les membres du régime forment une locution. De même lorsque ces membres représentent les mêmes êtres ou objets.

Les autres prépositions ne se répètent normalement pas.

**Jusque** s'utilise avec une préposition : **à** (le plus souvent), **chez, en, sur, vers...**

## **B) La conjonction de subordination.**

Conjonction de subordination : mot invariable qui sert à unir deux éléments de fonctions différentes, dont l'un est une préposition (**sujet** ou **complément**).

Ne pas confondre avec le pronom relatif, qui a un antécédent, et une fonction dans la proposition relative.

La conjonction de subordination peut être composée de plusieurs mots : **quoique**.

Quand ces mots sont séparés dans l'écriture, on parle de **locution conjonctive (afin que)**.

### **1) Conjonctions de subordination.**

**Comme, lorsque, puisque, quand, que, quoique, si**

### **2) Principales locutions conjonctives de subordination.**

**A ce que, à condition que, afin que, ainsi que, alors que, à mesure que, à moins que, après que, attendu que, au cas où, au fur et à mesure que, au lieu que, aussi bien que, aussitôt que, autant que, avant que, bien que, comme si, d'autant plus que, d'autant que, de ce que, de crainte que, de façon que, de manière que, de même que, de peur que, depuis que, de sorte que, dès que, en attendant que, encore que, en sorte que, étant donné que, excepté que, jusqu'à ce que, maintenant que, malgré que, non moins que, non plus que, outre que, parce que, pendant que, plutôt que, pour que, pourvu que, quand même, sans que, sauf que, selon que, si ce n'est que, si peu que, sitôt que, soit que, suivant que, tandis que, tant que, vu que, etc.**

Les conjonctions **que** et **si** (conjonction de l'interrogation indirecte) se répètent obligatoirement devant des propositions subordonnées coordonnées.

Les autres conjonctions peuvent se répéter, mais habituellement **que** s'utilise à la place de **comme, quand, si** conditionnel, **comme si** et à la place des locutions conjonctives ou des conjonctions se terminant par **que**.

## **C) La conjonction de coordination.**

Conjonction de coordination : mot invariable qui se place entre des éléments de même fonction qu'il unit, ou parfois devant chacun de ces éléments.

Ces éléments sont des phrases ou, à l'intérieur d'une phrase, des éléments qui ont la même fonction par rapport au même mot. Ces éléments sont parfois de nature différente.

### **1) Conjonctions de coordination.**

**Mais, ou, et, or, ni, car.**

**Car en effet** est critiqué, car cette formule est pléonastique.

### **2) Conjonctions ou locutions conjonctives occasionnelles.**

**Voire, voire même, c'est-à-dire, soit, à savoir, soit... soit**

**Donc, pourtant...** sont désormais rangés parmi les adverbes.

## D) L'introducteur.

Introducteur : mot invariable servant à introduire un mot, un syntagme, une phrase. Il se distingue de la préposition ou des conjonctions parce qu'il ne sert pas à unir.

### 1) Introducteurs proprement dits (invariables).

**A, au, à bas, de** (lorsqu'il introduit un syntagme nominal ou un pronom pour exprimer la notion de partitif ou encore un infinitif), **dire que** (qui introduit une phrase, pour marquer l'étonnement par exemple), **est-ce que** (qui introduit une phrase interrogative), **ô** (qui introduit un mot en apostrophe), **que** (qui introduit des phrases où le subjonctif est employé comme prédicat), **si** (qui introduit une interrogation ayant valeur de suggestion).

### 2) Autres introducteurs généralement invariables.

**C'est** (présentatif), **c'est...que (ou qui)**. Ils introduisent un nom, un pronom, un infinitif, un adverbe, une proposition.

**Il y a** (présentatif), il introduit un nom, un pronom, parfois une proposition.

**Soit** (on ne prononce pas le **t**) introduit un syntagme nominal, pur suggérer une hypothèse ou un exemple dans une argumentation.

**Vive** introduit un syntagme nominal pour marquer l'exaltation.

### 3) Voici et voilà.

Après **voici** et **voilà**, on peut trouver un nom ou un pronom autre qu'un pronom personnel. Parfois, ces introducteurs sont placés soit avant une proposition conjonctive, soit avant une proposition relative (avec un pronom relatif sans antécédent), soit une interrogation indirecte (aussi sous la forme d'un infinitif), soit parfois dans la langue recherchée une proposition infinitive.

## 7) Le mot-phrase.

Mot-phrase : mot invariable qui sert normalement de phrase à lui tout seul.

Locution-phrase : suite de mots qui constitue une phrase sans que l'on puisse attribuer une fonction à chacun de ces mots considérés isolément.

Même s'ils constituent une phrase à eux seuls, les mots-phrases peuvent aussi être accompagnés d'un complément.

### A) Mots-phrases objectifs.

Il est destiné à un interlocuteur pour établir une communication (**allô**), pour lui donner un message, un acquiescement (**oui**), une dénégation (**non**), une salutation (**salut**), une ordre (**stop**), etc.

**Adieu, allô, amen, bonjour, bonsoir, bravo !, chiche !, chut !, gare !, halte !, hello !, hep !, hurra !, merci, motus, non, O.K., oui, ouste !, psst !, si, soit, S.O.S., stop, voire**

Il y a aussi beaucoup de locutions-phrases : **à quoi bon ?, au revoir, tant mieux**, etc.

## B) Mots-phrases subjectifs.

Le mot-phrase subjectif est ce que l'on appelle souvent une interjection. Ils constituent l'expression d'un sentiment ou d'une sensation.

**Ah !, aïe !, bah !, brr!, chic!, flûte!, hé!, hein !, hélas !, miam miam !, na !, oh !, ouf!, ouille !, pouha !, zut !,** etc.

On peut y joindre des locutions et des jurons : **par exemple !, bon sang !, tonnerre !, nom d'un chien !**

## C) Mots-phrases suggestifs.

Ces mots-phrases essayent de rendre par imitation approximative un bruit, parfois un mouvement.

**Bang, vroar, ping, cloc...**

## 8) Le verbe.

***Pas interrogé sur : accroire, apparoir, apprendre, attirer, braire, bruire, chaloir, choir, circoncire, circonvénir, comparoir, déchoir, déclore, emboire, faillir, férir, forfaire, issir, messeoir, oindre, poindre, quérir, rentrer, saillir 1 et 2, seoir 1 et 2, sourdre, tistre.***

Verbe : mot qui varie en mode, en temps, en voix (active ou passive), en personne et en nombre. Le participe peut varier aussi en genre.

### A) Les modes.

Les modes sont **personnels** ou **impersonnels** selon que le verbe varie ou non en fonction de la personne grammaticale.

#### 1) Modes personnels ou conjugués.

Le verbe varie donc d'après la personne et sert de prédicat (ce que l'on dit du sujet).

L'**indicatif** sert à formuler des phrases énonciatives et interrogatives. C'est le mode du fait.

Le **subjunctif** est le mode des phrases optatives et impératives, pour les personnes qui n'existent pas à l'impératif. Il est courant aussi pour les verbes qui sont prédicats de propositions. Il sert alors à signaler que le locuteur ne s'engage pas sur la réalité des faits.

L'**impératif** est le mode des phrases impératives (qui formulent un ordre) ou optatives (qui expriment un souhait). On ne l'utilise qu'à la deuxième personne du singulier ou du pluriel et à la première personne du pluriel.

#### 2) Modes impersonnels ou non conjugués.

Le verbe n'est pas variable d'après la personne. Il a dans ce cas habituellement une autre fonction que celle de prédicat.

L'**infinitif** a les mêmes fonctions que le nom (sujet, complément d'objet direct, indirect, attribut...)

Le **participe** a les fonctions de l'adjectif.

Le **gérondif** a les fonctions de l'adverbe.

## B) Les temps.

Ils servent à indiquer à situer l'action dans la durée (futur, passé, présent).

**Temps de l'indicatif :** présent, imparfait, futur simple, passé simple, passé composé, plus-que-parfait, futur antérieur (j'aurai parlé), passé antérieur (j'eus parlé), conditionnel présent, conditionnel passé (j'aurais parlé).

Les grammairiens modernes ont aujourd'hui tendance à classer le conditionnel dans les temps de l'indicatif, alors qu'auparavant, on le considérait comme un mode.

**Temps du subjonctif :** présent, imparfait (que je parlasse), passé (que j'aie parlé), plus-que-parfait (que j'eusse parlé)

**Temps de l'impératif :** présent, passé (aie parlé)

**Temps de l'infinitif :** présent, passé

**Temps du participe :** présent (parlant), passé (parlé), composé (ayant parlé)

**Temps du gérondif :** présent (en parlant), passé (en ayant parlé)

**Temps surcomposés → §318.**

## C) Les voix.

Les voix signalent les rapports unissant d'une part le verbe et d'autre part le sujet (ou le complément d'agent) et le complément d'objet direct (ou complément direct du verbe).

Les verbes transitifs (c'est-à-dire construits avec un COD ou CDV) et les verbes intransitifs se trouvent à la voix active.

Les phrases incluant un verbe transitif peuvent être transformées. Le COD devient le sujet, le sujet devient le complément d'agent, introduit par **par**, et le verbe change également : il se construit avec l'auxiliaire **être** et le participe passé. On parle alors de **voie passive**.

Les verbes intransitifs ne peuvent être mis au passif, sauf **obéir, désobéir, pardonner**.

## D) Les personnes et le nombre.

Le verbe varie en personne (1<sup>re</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>) et en nombre (singulier ou pluriel), selon la nature du sujet.

Remarque : le **nous de majesté** ou **de modestie** impose l'accord du participe passé (avec **être**) ou de l'adjectif attribut avec la personne réelle qui parle.

De même avec le **vous de politesse**.

## E) Verbes transitifs et intransitifs.

Les verbes transitifs se construisent avec un COD (ou CDV). Les verbes intransitifs se construisent sans COD.

Il arrive qu'un verbe transitif s'utilise sans COD quand le contexte le rend inutile. On dit alors que le verbe est construit **absolument**.

## F) Verbes pronominaux.

Les verbes pronominaux sont ceux qui se construisent avec un pronom **se (s')** à l'infinitif, qui devient **me (m')**, **te (t')**, **se (s')**, **nous vous**, **se (s')** selon la personne dans les formes conjuguées.

|                                                                                          |           |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Plan du cours :</b> .....                                                             | <b>1</b>  |
| <b>Examen :</b> .....                                                                    | <b>1</b>  |
| <b>L' orthographe.</b> .....                                                             | <b>3</b>  |
| <b>1) Orthographe et langue</b> .....                                                    | <b>3</b>  |
| <b>2) Histoire de l'orthographe française</b> .....                                      | <b>3</b>  |
| A)    Quelle réformes prôner ?.....                                                      | 4         |
| 1)    Arguments linguistiques.....                                                       | 4         |
| 2)    Arguments pratiques.....                                                           | 5         |
| B)    Causes principales des échecs de la réforme de 1990.....                           | 5         |
| 1)    Causes de cet échec.....                                                           | 6         |
| <b>3) L'orthographe est-elle moins bonne aujourd'hui qu'hier?</b> .....                  | <b>6</b>  |
| A)    Causes principales de ces fautes.....                                              | 6         |
| 1)    Une orthographe compliquée.....                                                    | 6         |
| 2)    Les jeunes ne lisent plus.....                                                     | 7         |
| 3)    L'école.....                                                                       | 7         |
| 4)    Les compétences des professeurs en orthographe sont de plus en plus médiocres..... | 7         |
| 5)    Société de l'audiovisuel.....                                                      | 7         |
| 6)    Le laxisme depuis mai '68.....                                                     | 8         |
| 7)    Confiance dans les correcteurs orthographiques.....                                | 8         |
| 8)    Apprentissage d'une langue étrangère dans l'enfance.....                           | 8         |
| <b>Correction des vingt fautes du texte de début d'année</b> .....                       | <b>9</b>  |
| <b>1) Les numéraux (§§220-224)</b> .....                                                 | <b>9</b>  |
| A)    Définition.....                                                                    | 9         |
| B)    Règle.....                                                                         | 9         |
| C)    Attention : .....                                                                  | 9         |
| D)    Exercice.....                                                                      | 10        |
| <b>2) Les verbes en –âtre, –ôître (§325).</b> .....                                      | <b>10</b> |
| A)    Suite à la réforme !.....                                                          | 10        |
| B)    Règle.....                                                                         | 10        |
| C)    Le verbe <i>croître</i> .....                                                      | 10        |
| D)    Attention.....                                                                     | 10        |
| <b>3) Passé simple et subjonctif imparfait</b> .....                                     | <b>11</b> |
| A)    Formation du subjonctif imparfait.....                                             | 11        |
| <b>4) –t– intercalaire (§302)</b> .....                                                  | <b>11</b> |
| <b>5) Le présent simple (§325)</b> .....                                                 | <b>11</b> |
| A)    Verbes en –er.....                                                                 | 11        |
| B)    Les autres verbes.....                                                             | 12        |
| C)    Les verbes en –dre.....                                                            | 12        |
| D)    Les verbes en –indre et en –soudre.....                                            | 12        |
| E)    (Con)vaincre et Rompre.....                                                        | 12        |
| <b>6) Ressortir.</b> .....                                                               | <b>12</b> |
| <b>7) La formation des adverbes en –ment (§382)</b> .....                                | <b>12</b> |
| A)    Règle générale pour les adverbes en –ment.....                                     | 12        |
| 1)    Règle générale.....                                                                | 12        |
| 2)    Exceptions.....                                                                    | 12        |
| B)    Adverbes non tirés d'adjectifs.....                                                | 13        |
| C)    Adverbes issus de la langue ancienne.....                                          | 13        |
| <b>8) L'accord du participe passé (§§369-379).</b> .....                                 | <b>13</b> |
| A)    Le participe passé employé sans auxiliaire.....                                    | 13        |
| B)    Le participe passé employé avec l'auxiliaire <i>être</i> .....                     | 13        |
| C)    Le participe passé employé avec l'auxiliaire <i>avoir</i> .....                    | 13        |

|            |                                                                                |           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1)         | Comment fait-on pour situer le COD ? .....                                     | 13        |
| 2)         | Comment fait-on pour situer le COI ? .....                                     | 13        |
| 3)         | Exemple de justification .....                                                 | 13        |
| D)         | Le participe passé suivi d'un infinitif .....                                  | 14        |
| E)         | Le participe passé des verbes pronominaux .....                                | 14        |
| 1)         | Comment trouver le COD ? .....                                                 | 14        |
| 2)         | Deux cas possibles. ....                                                       | 14        |
| a)         | Présence d'un COD .....                                                        | 14        |
| b)         | Pas de COD .....                                                               | 14        |
| 3)         | Justification .....                                                            | 14        |
| F)         | Le participe passé de certains verbes intransitifs .....                       | 15        |
| G)         | Le participe passé des verbes impersonnels .....                               | 15        |
| H)         | Dit, dû, pu, cru, su, voulu .....                                              | 15        |
| I)         | Le participe passé précédé du pronom neutre <i>L'</i> .....                    | 15        |
| J)         | Le participe passé précédé du pronom <i>en</i> complément d'objet direct ..... | 16        |
| K)         | Exercice .....                                                                 | 16        |
| 1)         | Rappel : de, des, ... ..                                                       | 17        |
| 2)         | Rappel : accord d'un verbe à plusieurs sujets .....                            | 17        |
| <b>9)</b>  | <b>Accents et capitales. ....</b>                                              | <b>17</b> |
| A)         | La première lettre d'un mot qui prend la majuscule .....                       | 17        |
| B)         | Un mot écrit entièrement en majuscules .....                                   | 17        |
| <b>10)</b> | <b>Les pays. ....</b>                                                          | <b>17</b> |
| <b>11)</b> | <b>Participe présent et adjectif verbal (§352-353) .....</b>                   | <b>17</b> |
| A)         | Comment les reconnaître ? .....                                                | 17        |
| B)         | Les adjectifs verbaux différant des participes présents .....                  | 18        |
| 1)         | -ent(e) / -ant .....                                                           | 18        |
| 2)         | -ant(e) / -quant .....                                                         | 18        |
| 3)         | -ant(e) / -quant .....                                                         | 18        |
| <b>12)</b> | <b>Leur .....</b>                                                              | <b>18</b> |
| <b>13)</b> | <b>Emboîter .....</b>                                                          | <b>18</b> |
| <b>14)</b> | <b>Chaque .....</b>                                                            | <b>18</b> |
| <b>15)</b> | <b>On n'a .....</b>                                                            | <b>19</b> |
| <b>16)</b> | <b>Pallier .....</b>                                                           | <b>19</b> |
| <b>17)</b> | <b>Ne fût-ce que .....</b>                                                     | <b>19</b> |
| <b>18)</b> | <b>Quoique .....</b>                                                           | <b>19</b> |
| <b>19)</b> | <b>Subjonctif présent .....</b>                                                | <b>19</b> |
| <b>20)</b> | <b>Auquel .....</b>                                                            | <b>19</b> |
| <b>21)</b> | <b>Courir (et ses composés) et mourir .....</b>                                | <b>20</b> |
| <b>22)</b> | <b>Que ce soit .....</b>                                                       | <b>20</b> |
| <b>23)</b> | <b>Voire .....</b>                                                             | <b>20</b> |
|            | <b>Les abréviations, symboles, sigles, .....</b>                               | <b>21</b> |
| <b>1)</b>  | <b>Les abréviations conventionnelles .....</b>                                 | <b>21</b> |
| A)         | Procédé de formation des abréviations .....                                    | 22        |
| 1)         | L'abréviation ne conserve que le début du mot .....                            | 22        |
| 2)         | L'abréviation conserve le début et la fin du mot .....                         | 22        |
| B)         | Liste d'abréviations conventionnelles .....                                    | 22        |
| C)         | Remarque orthographique .....                                                  | 23        |
| <b>2)</b>  | <b>Les symboles .....</b>                                                      | <b>23</b> |
| <b>3)</b>  | <b>Les chiffres arabes .....</b>                                               | <b>24</b> |
| <b>4)</b>  | <b>Les sigles .....</b>                                                        | <b>24</b> |

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>La ponctuation.</b> .....                              | <b>25</b> |
| <b>1) Ponctuation et titres.</b> .....                    | <b>25</b> |
| <b>2) Ponctuation – synthèse.</b> .....                   | <b>26</b> |
| <b>3) Usage de l’italique.</b> .....                      | <b>27</b> |
| <b>4) La ponctuation.</b> .....                           | <b>28</b> |
| A) Le point. ....                                         | 28        |
| B) Le point d’interrogation. ....                         | 28        |
| C) Le point d’exclamation.....                            | 28        |
| D) La virgule. ....                                       | 28        |
| E) Le point-virgule.....                                  | 29        |
| F) Les deux points. ....                                  | 30        |
| G) Les points de suspension. ....                         | 30        |
| H) Les parenthèses. ....                                  | 30        |
| I) Les crochets.....                                      | 30        |
| J) Les guillemets. ....                                   | 31        |
| K) Le tiret (Alt Gr + - (moins)) .....                    | 31        |
| L) La barre oblique. ....                                 | 31        |
| <b>5) L’alinéa.</b> .....                                 | <b>32</b> |
| <b>6) Exercice.</b> .....                                 | <b>32</b> |
| <b>La liaison.</b> .....                                  | <b>33</b> |
| <b>1) Liaisons interdites.</b> .....                      | <b>33</b> |
| <b>2) Liaisons obligatoires.</b> .....                    | <b>33</b> |
| <b>Le français standard.</b> .....                        | <b>34</b> |
| <b>Belgicisms.</b> .....                                  | <b>36</b> |
| <b>1) Attitude à adopter envers les belgicisms.</b> ..... | <b>36</b> |
| <b>2) Sources principales des belgicisms.</b> .....       | <b>37</b> |
| <b>3) Belgicisms.</b> .....                               | <b>37</b> |
| <b>Curriculum vitae et lettre de candidature.</b> .....   | <b>38</b> |
| A) Choix du papier. ....                                  | 38        |
| <b>1) Curriculum vitae.</b> .....                         | <b>38</b> |
| A) Etat civil. ....                                       | 39        |
| B) Diplômes et formation.....                             | 39        |
| C) Activités passées. ....                                | 40        |
| D) Langues. ....                                          | 40        |
| E) Capacités. ....                                        | 40        |
| F) Loisirs.....                                           | 41        |
| <b>2) Lettre de candidature.</b> .....                    | <b>41</b> |
| A) Plan idéal d’une lettre de candidature. ....           | 42        |
| <b>La nature des mots (§153-413).</b> .....               | <b>45</b> |
| <b>1) Le nom.</b> .....                                   | <b>45</b> |
| <b>2) L’adjectif.</b> .....                               | <b>45</b> |
| <b>3) Le déterminant.</b> .....                           | <b>45</b> |
| A) L’article. ....                                        | 45        |
| B) Les déterminants numériques. ....                      | 46        |
| C) L’adjectif ordinal.....                                | 46        |
| D) Les déterminants possessifs. ....                      | 46        |
| E) Les déterminants démonstratifs.....                    | 47        |
| F) Les déterminants relatifs. ....                        | 47        |
| G) Les déterminants interrogatifs et exclamatifs.....     | 47        |

|           |                                                            |           |
|-----------|------------------------------------------------------------|-----------|
| H)        | Les déterminants indéfinis.....                            | 47        |
| 1)        | Les déterminants proprement dits.....                      | 47        |
| 2)        | Les déterminants occasionnels.....                         | 48        |
| 3)        | Les adjectifs indéfinis.....                               | 48        |
| <b>4)</b> | <b>Le pronom.....</b>                                      | <b>48</b> |
| A)        | Les pronoms personnels.....                                | 48        |
| B)        | Pronoms numéraux.....                                      | 49        |
| C)        | Pronoms possessifs.....                                    | 49        |
| D)        | Pronoms démonstratifs.....                                 | 49        |
| E)        | Pronoms relatifs.....                                      | 50        |
| F)        | Pronoms interrogatifs.....                                 | 50        |
| G)        | Pronoms indéfinis.....                                     | 50        |
| 1)        | Pronoms proprement dits.....                               | 50        |
| 2)        | Locutions et autres cas.....                               | 50        |
| <b>5)</b> | <b>L'adverbe.....</b>                                      | <b>51</b> |
| A)        | Adverbes de manière.....                                   | 51        |
| 1)        | Adverbes de manière.....                                   | 51        |
| 2)        | Adverbes d'aspect, de durée.....                           | 51        |
| 3)        | Adverbes de degré.....                                     | 51        |
| 4)        | Adverbes de négation.....                                  | 51        |
| a)        | Portant sur un mot autre que le verbe.....                 | 51        |
| b)        | Négation ne portant pas sur un verbe.....                  | 52        |
| B)        | Les adverbes de lieu et de temps.....                      | 52        |
| 1)        | Lieu.....                                                  | 52        |
| 2)        | Temps.....                                                 | 52        |
| C)        | Les adverbes marquant une relation logique.....            | 52        |
| 1)        | Relation positive.....                                     | 52        |
| 2)        | Relation négative.....                                     | 52        |
| 3)        | Autres cas.....                                            | 52        |
| D)        | Degré des adverbes.....                                    | 52        |
| <b>6)</b> | <b>Les mots-outils.....</b>                                | <b>53</b> |
| A)        | La préposition.....                                        | 53        |
| 1)        | Principales prépositions.....                              | 53        |
| 2)        | Principales locutions prépositives.....                    | 53        |
| 3)        | Répétition de prépositions.....                            | 53        |
| B)        | La conjonction de subordination.....                       | 54        |
| 1)        | Conjonctions de subordination.....                         | 54        |
| 2)        | Principales locutions conjonctives de subordination.....   | 54        |
| C)        | La conjonction de coordination.....                        | 54        |
| 1)        | Conjonctions de coordination.....                          | 54        |
| 2)        | Conjonctions ou locutions conjonctives occasionnelles..... | 54        |
| D)        | L'introducteur.....                                        | 55        |
| 1)        | Introducteurs proprement dits (invariables).....           | 55        |
| 2)        | Autres introducteurs généralement invariables.....         | 55        |
| 3)        | Voici et voilà.....                                        | 55        |
| <b>7)</b> | <b>Le mot-phrase.....</b>                                  | <b>55</b> |
| A)        | Mots-phrases objectifs.....                                | 55        |
| B)        | Mots-phrases subjectifs.....                               | 56        |
| C)        | Mots-phrases suggestifs.....                               | 56        |
| <b>8)</b> | <b>Le verbe.....</b>                                       | <b>56</b> |
| A)        | Les modes.....                                             | 56        |
| 1)        | Modes personnels ou conjugués.....                         | 56        |
| 2)        | Modes impersonnels ou non conjugués.....                   | 56        |
| B)        | Les temps.....                                             | 57        |
| C)        | Les voix.....                                              | 57        |
| D)        | Les personnes et le nombre.....                            | 57        |
| E)        | Verbes transitifs et intransitifs.....                     | 57        |
| F)        | Verbes pronominaux.....                                    | 57        |