

Mieux Rédiger

Table des matières

1. LA REDACTION ADMINISTRATIVE	7
1.1. Définition.....	7
1.2. Généralités	7
1.2.1. Analyse du problème	7
1.2.2. Qualité de l'information	7
1.2.3. Maîtrise de la langue écrite.....	7
1.2.4. Application de "DEBIT"	7
2. LA LETTRE	8
2.1. Utilisation	8
2.2. Principes de disposition les plus courants.....	8
2.3. Le plan de la rédaction.....	9
2.3.1. L'introduction	9
2.3.2. Le développement	9
2.3.3. La conclusion.....	10
2.3.4. Les salutations.....	10
2.3.5. Un conseil d'ordre psychologique	11
2.4. Les points importants.....	11
2.5. Exemple.....	12
2.6. Le plan "Esprit"	13
3. LA NOTE	14
3.1. Généralités	14
3.2. Le courriel (e-mail)	14
3.3. Le mémorandum.....	14
3.4. La note explicative	15
3.5. La note impérative	15
3.6. La note de recommandation	15
3.7. La note de transmission	16
3.8. La note de service.....	16

4. QUELQUES INTRODUCTIONS	17
5. QUELQUES CONCLUSIONS.....	18
6. CONSEILS POUR AMELIORER VOTRE STYLE.....	20
6.1. Principes de base	20
6.2. Structure de la phrase courte.....	20
6.3. Remplacez les pronoms relatifs	20
6.4. Remplacez les conjonctions.....	21
6.5. Remplacez les participes présents.....	21
6.6. Remplacez ayant + participe passé	21
6.7. Remplacez ce qui et ce que par un nom	22
6.8. Remplacez si	22
6.9. Optez pour un style vivant et personnel	22
6.10. Utilisez à bon escient les mots de liaison connecteurs).....	22
7. CONSEILS POUR NUANCER VOTRE STYLE	22
7.1. La proposition incise ou intercalée	22
7.2. Le conditionnel.....	22
7.3. L'adverbe d'apaisement	22
7.4. La forme impersonnelle.....	22
7.5. La voix passive (ne l'utilisez que très modérément)	23
7.6. La forme interrogative (ne l'utilisez que très modérément)	23
7.7. L'impératif	23
7.8. Le vocabulaire	23
8. LA PONCTUATION	23
8.1. Le point.....	23
8.2. Le point-virgule	23
8.3. La virgule	23
8.4. Les deux points.....	25
8.5. Les tirets	25
8.6. Les parenthèses	25
8.7. Les crochets	25

8.8. Les guillemets.....	25
8.9. Le point d'interrogation.....	26
8.10. Le point d'exclamation (très rare).....	26
8.11. Les points de suspension.....	26
9. LES ACCORDS DU PARTICIPE PASSE	26
9.1. Avec l'auxiliaire être et avoir été.....	26
9.2. Avec l'auxiliaire avoir : règle générale	26
9.3. Avec le participe passé conjugué avec avoir et suivi d'un infinitif {aussi pour les verbes pronominaux	27
9.4. Avec le participe passé précédé de en.....	27
9.5. Avec les sujets impersonnels	27
9.6. Avec coûter, peser, valoir, vivre, dormir, courir	27
9.7. Avec dû, cru, pu, voulu	28
9.8. Avec le pronom neutre l'	28
9.9. Précédé d'un nom collectif (foule, nombre, caisse, etc.).....	28
9.10. Précédé de "le peu"	28
9.11. Avec (y) compris, non compris, excepté, ôté, passé, supposé, vu	28
9.12. Avec ci-annexé, ci-inclus, ci-joint, mis à part.....	28
9.13. Avec les verbes pronominaux	29
10. LES MOTS DE LIAISON	32
11. LES TEMPS UTILISES.....	33
12. LA CONCORDANCE DES TEMPS	33
12.1. Définition.....	33
12.2. Les différentes propositions	33
12.3. La subordonnée est à l'indicatif	33
12.4. La subordonnée est au subjonctif	34
13. L'ACCORD DE MEME.....	35
13.1. Accord	35
13.2. Invariable quand même a le sens de aussi, également.....	35

14. L'ACCORD DE <i>TOUT</i>.....	35
14.1. Accord	35
14.2. Invariable	35
15. L'ACCORD DE QUELQUE, QUEL QUE, QU'ELLE, QUEL.....	36
16. QUOIQUE ET QUOI QUE.....	36
17. LES PIEGES A EVITER	37
17.1. Les solécismes et les barbarismes	37
17.2. Les pléonasmes.....	48
18. DES VERBES UTILES	51
19. BIBLIOGRAPHIE.....	60

1. LA REDACTION ADMINISTRATIVE

1.1. Définition

La rédaction administrative est la transmission écrite de l'information par une administration. Cette information peut concerner des services internes, une autre administration ou des correspondants extérieurs.

1.2. Généralités

Pour accomplir sa tâche, le rédacteur doit :

- connaître l'information à transmettre ;
- s'assurer de la qualité de l'information;
- maîtriser le langage écrit.

1.2.1. Analyse du problème

Selon l'importance du sujet, il convient d'analyser le problème sous tous ses aspects et dans tous ses détails. Il faut aussi parfois tenir compte de l'évolution à venir du problème.

1.2.2. Qualité de l'information

Il est indispensable que l'information soit :

a) **utile**

Elle doit servir à une action directe ou à communiquer des éléments permettant une prise de décision.

Il faut donc éliminer tous les éléments superflus.

b) **exploitable dans le temps**

Elle ne doit pas parvenir trop tard à son destinataire.

c) **complète**

Le rédacteur doit faire la synthèse des informations à transmettre. Il est judicieux qu'il se mette à la place du destinataire pour s'assurer que les renseignements fournis sont complets et que rien n'a été oublié.

d) **exacte**

Si le rédacteur n'est pas absolument sûr de l'exactitude de l'information à transmettre, il se renseignera auprès de ses collègues ou consultera les documents appropriés (textes juridiques par exemple).

Il convient de veiller à ce que l'information ne soit pas caduque et qu'elle corresponde toujours bien aux données du moment.

1.2.3. Maîtrise de la langue écrite

Comme tout document écrit, un texte administratif doit être rédigé dans un style correct, sans faute d'orthographe ni erreur de ponctuation.

1.2.4. Application de "DEBIT"

Le mot "DEBIT" permet de se rappeler les points essentiels de toute rédaction.

D comme destinataire ;

E comme éloignez-vous, prenez du champ ;

B comme but à atteindre ;

I comme informations à transmettre ;

T comme tact dont il faut faire preuve (fond et forme).

2. LA LETTRE

2.1. Utilisation

En règle générale dans les administrations, la lettre est destinée à un supérieur hiérarchique, à une personne d'une autre administration ou étrangère aux services de l'Etat.

2.2. Principes de disposition les plus courants

Le lieu et la date se placent, en général, sous l'adresse à droite.

L'adresse du destinataire respecte l'ordre suivant : Raison sociale
Madame, Monsieur, prénom, nom titre
lieu ou case postale NPA et localité

Les références sont mentionnées conformément aux consignes de vos services respectifs.

Le titre pas de "concerne" ni d'objet (certains services conservent le "concerne").

L'appel est répété dans les salutations. A noter que le terme Mademoiselle est réservé aux personnes de moins de 20 ans.

Dans l'appel, le titre du destinataire est mentionné et commence par une majuscule, soit :
Madame la Secrétaire générale,

Monsieur le Directeur,

La signature respecte les modèles suivants :

Titre ou fonction
+
Signature
+
Prénom et nom dactylographiés

Le directeur :



Jean Mousse

Signature
+
Prénom et nom dactylographiés



Jean Mousse

Signature
+
Prénom et nom dactylographiés
Titre ou fonction



Jean Mousse
Directeur

Quand il y a deux signatures, la première est celle de la personne la plus élevée sur le plan hiérarchique.

1 + 2

p. pon signifie : par procuration.

p. o. signifie : par ordre

e.r. signifie en remplacement s'emploie pour une courte durée.

p. signifie pour autoriser quelqu'un à signer du courrier courant.

a.i. signifie ad interim, par intérim, s'utilise pour un remplacement de longue durée.

L'annexe, s'il y en a une, doit figurer sur la lettre.

Annexes mentionnées ou

Annexes : 1 bulletin de versement
1 plan
1 liste des invités

La mention "**Copie à**" figure sous les annexes.

2.3. Le plan de la rédaction

La lettre doit suivre un plan logique comportant obligatoirement :

- une introduction,
- un développement (exposé et/ ou déduction)
- une conclusion.

2.3.1. L'introduction

L'introduction rappelle ou présente la question traitée d'une manière aussi brève que possible en écartant toute idée superflue.

Elle peut contenir des remerciements, voire des excuses.

Si la lettre est une réponse, la demande de votre correspondant doit être reformulée dans ce paragraphe.

Attention : Ne commencez pas la lettre par *Je* ni par un participe présent, un gérondif ou un participe passé.

Osez le *VOUS* qui permet de mettre l'accent sur le destinataire plutôt que sur l'expéditeur.

2.3.2. Le développement

Elément essentiel de la lettre, le développement comporte en général deux parties distinctes : l'exposé et la déduction (ou suite logique).

a) l'exposé

Vous ne trouverez pas ici de schéma type pouvant servir à tout document administratif, car l'exposé varie selon la nature du problème traité.

Il doit cependant présenter les faits et les arguments d'une manière rationnelle et rigoureuse.

Voici quelques règles à suivre :

- respectez l'équilibre entre les différentes parties de l'exposé;
- présentez l'exposé d'une manière logique catégorie ;
- chronologique, par thème, par
- appliquez, si possible, la loi de l'intérêt croissant qui veut que l'on expose les arguments les moins importants au début et que l'on termine avec ceux qui enlèveront la décision (ou du général au particulier) ; cependant, dans une lettre de style "publicitaire", on pourra commencer par l'élément le plus important et même le placer dans l'introduction ;
- marquez la transition entre les différentes parties afin de respecter l'unité et la progression de l'exposé; utilisez les mots de liaison;
- divisez l'exposé en plusieurs paragraphes si nécessaire.

b) la déduction (ou suite logique)

Elle peut être une demande, une réponse, une réflexion ou une conséquence qui découle tout naturellement de l'exposé. Elle doit être précise et sans ambiguïté, car elle ne doit pas donner lieu à plusieurs interprétations. Nous pourrions la commencer par "par conséquent, ainsi, aussi, dès lors, etc."

2.3.3. La conclusion

La conclusion permet à la fois de rappeler une dernière fois votre désir, votre volonté, ainsi que la réponse que vous attendez du destinataire.

Il va sans dire que la conclusion doit être brève ; elle n'est cependant pas absolument indispensable car souvent, dans la lettre, la déduction suffit.

2.3.4. Les salutations

Veillez agréer, M..., mes/nos salutations distinguées.

Veillez agréer, M..., mes/nos salutations les meilleures.

Nous vous prions de recevoir, M..., nos salutations distinguées.

Nous vous adressons, M..., nos salutations distinguées.

Nous vous présentons, M..., nos salutations distinguées.

Nous vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'assurance de notre considération (très) distinguée.

Nous vous prions de croire, Monsieur le Directeur, à nos sentiments (dévoués, distingués, les meilleurs).

Veillez recevoir, Madame, nos sentiments respectueux.

Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos sentiments respectueux. (aussi : de croire à nos sentiments ...)

Je vous prie d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de nos sentiments dévoués.

Remarque : le mot "assurance" s'emploie plutôt à l'adresse d'une personne qu'on ne connaît pas, tandis que le mot "expression" suppose qu'on a déjà fait connaissance avec elle.

2.3.5. Un conseil d'ordre psychologique

Si vous ne pouvez pas accéder à la demande de quelqu'un, ne l'annoncez pas tout de suite. Dans un tel cas, il vaut mieux adopter le schéma cause-conséquence que conséquence-cause. En suivant le plan traditionnel, vous pourrez facilement éviter cet écueil.

2.4. Les points importants

Lorsque votre lettre est terminée, il importe de contrôler les points ci-dessous.

La présentation et la disposition :

le lieu, la date, l'appel, l'interpellation, les références, le titre, les mises en évidence, la(les) signature(s), les annexes, les "copies à".

La structure :

l'introduction, le développement (exposé, déduction) éventuellement la conclusion, et les salutations.

Les paragraphes

une présentation trop compacte rend la lecture mal aisée; il est donc conseillé d'aérer le texte en réservant, dans la mesure du possible, un paragraphe pour chaque partie de la lettre (l'exposé peut en comporter plusieurs). Une idée principale par paragraphe.

Les phrases :

Ecrivez plutôt des phrases qui ont moins de vingt-cinq mots (tenir compte de la lisibilité). Une phrase par idée, une idée par phrase.

Pas trop d'enchâssements (propositions incises).

Les mots de liaison :

ce sont des mots tels que en outre, de plus, par conséquent, cependant, etc. Attention à ne pas en abuser car cela alourdirait votre style.

Les participes présents :

faites-en un usage modéré (deux au maximum) ; ne commencez pas par un participe présent.

Le style :

il doit être clair, précis, simple. La syntaxe doit être respectée.

Choisissez un vocabulaire adapté à votre public. Méfiez-vous des sigles et des abréviations (ils doivent toujours être expliqués).

L'orthographe et la ponctuation.

Le choix du vocabulaire.

2.5. Exemple

Monsieur Hans BIGLER
Abendstrasse 4
3002 BERNE

Genève, le 6 décembre 20..

Titre **Stage de trois mois dans l'Administration cantonale genevoise**

Monsieur,

Introduction Le 25 novembre dernier, Monsieur T..., Chef du personnel à l'Administration fédérale, m'a adressé une lettre vous concernant dont le contenu a retenu toute mon attention.

Exposé Vous désirez effectuer un stage de trois mois dans l'Administration cantonale genevoise afin de perfectionner votre français administratif et connaître certains particularismes cantonaux.

Déduction Ainsi, vous voudrez bien me faire parvenir votre offre de service accompagnée d'une photographie et m'indiquer les jours durant lesquels s'effectuerait votre stage.

Conclusion Entre-temps, je choisirai un service susceptible de vous accueillir et de répondre, dans la mesure du possible, à vos attentes. **(pas obligatoire)**

Salutations Je vous félicite de votre initiative et vous prie d'agréer, Monsieur, mes salutations les meilleures.

Centre de formation



Jean Anime Directeur

2.6. Le plan "Esprit"

E ntrée en matière

S ituation rencontrée

P roblèmes liés à cette situation

R ésolutions (solutions) pour résoudre les problèmes

I nformations : moyens et méthodes préconisés pour appliquer les solutions

T erminaison

Utilisation par nos secrétaires du logiciel 7854

Madame la Directrice,

Notre personnel administratif a répondu avec beaucoup de soin et de diligence au questionnaire distribué en novembre dernier. Comme prévu, vous recevrez à la fin de ce mois un rapport circonstancié sur le sujet. Cependant, je me permets ici d'anticiper la présentation de certaines analyses et recommandations relatives à l'utilisation, par nos secrétaires, du logiciel 7854.

Installé le 1er juillet, ce système devait répondre aux besoins de tout notre personnel administratif. Comme vous le savez, nos secrétaires travaillent aussi bien pour notre administration que pour notre service extérieur. Force nous est de constater que si la rédaction purement administrative ne pose aucun problème, il n'en va pas de même pour ce qui concerne l'élaboration des rapports techniques.

En effet, les ingénieurs et les techniciens de notre service extérieur exigent des graphiques et des schémas que ce logiciel ne permet pas de réaliser de manière rapide et correcte. Ces personnes nous ont d'ailleurs adressé plusieurs notes internes exprimant leur agacement et leur frustration face à cette situation.

Il apparaît donc nécessaire d'installer un logiciel polyvalent pour répondre aux besoins de tout le personnel, accroître l'efficacité du travail et améliorer l'ambiance générale.

Comme vous m'aviez demandé la semaine dernière de vous communiquer des thèmes de discussion pour la séance du 12 février prochain, je vous propose de faire figurer cette question à l'ordre du jour.

Toujours à votre disposition pour vous fournir toute information dont vous pourriez avoir besoin, je vous prie d'agréer, Madame la Directrice, l'expression de ma considération distinguée.

3. LA NOTE

3.1. Généralités

Dans les administrations, la note est généralement transmise :

- dans le sens descendant de l'échelle hiérarchique (*note à*) elle info1me, elle ordonne ;
- dans le sens ascendant ou entre collaborateurs de même situation hiérarchique (*note pour*) elle demande des instructions, signale des faits, répond à des questions.

Une note ne contient pas d'appel ni de salutations.

3.2. Le courriel (e-mail)

La plupart des notes sont maintenant envoyées sous forme de courriel. Celui-ci comporte des parties distinctes : l'adresse, la date et l'heure, l'objet, l'appel, les pièces jointes et la signature.

A propos de **l'appel** : ne soyez pas trop familier ; voici quelques exemples :

Bonjour;
Bonjour Madame, Bonjour Monsieur,
Bonjour Madame Martin, Bonjour Monsieur Maquelin,
Chère Madame, Cher Monsieur,
Monsieur le Directeur, Madame la Directrice,
Maître,
Cher Confrère,

A propos de **l'objet** : écrivez-le d'une manière précise; exemple :

Convocation des informaticiens à la réunion du 10 avril 20..

A propos de la **structure** : reprendre le plan traditionnel de la lettre qui a une géométrie variable ; souvent l'introduction est jointe à l'exposé et les salutations sont moins formelles que dans les lettres.

Remarque : bannir le style télégraphique ; ne pas écrire d'une manière trop succincte ; penser toujours à la personne qui va recevoir votre message : elle n'est pas dans votre tête !

3.3. Le mémorandum

Il a pour but de permettre une prise de décision par une autorité. Il présentera donc des recommandations d'action après examen d'un problème particulier. Attention, ce n'est pas un rapport bien qu'il soit orienté vers l'action.

Dans sa forme, il contient les mêmes rubriques que la note, mais il est plus complet que celle-ci.

On y trouve souvent un résumé de la situation et un calendrier d'action pour la mise en œuvre des recommandations.

Formulaire X37

Faits (les titres ne sont pas obligatoires)

Depuis l'introduction de ce formulaire, le 1er avril ..., le personnel préposé aux guichets se plaint régulièrement de ce que les usagers ont de la difficulté à comprendre les instructions et les mises en garde de la page 8.

Opinion

A la lecture de ce texte, j'ai constaté qu'il contient de nombreux termes juridiques peu connus du grand public. Je trouve que ces termes devraient être traduits dans un langage plus accessible afin que tout un chacun soit à même d'en comprendre le sens.

Je sais que de tels changements ne vont pas sans risque, car il ne faut pas modifier le sens initial du texte.

Recommandations

Il serait donc judicieux de profiter de la présence de notre juriste à la réunion informelle du... pour soulever cette question.

Nous pourrions lui demander de nous soumettre un projet avant la fin du mois en cours. Ainsi, nous aurions le temps de rédiger une nouvelle version de ce texte pour le 1er janvier... sur la base des observations et des propositions reçues.

3.4. La note explicative

Elle reprend un sujet traité antérieurement pour y apporter un élément nouveau.

Prise en charge des frais d'inscription aux cours du soir

Je me réfère à notre entretien du 4 avril 20.. et confirme que notre service prendra dorénavant en charge les frais d'inscription aux cours suivis par les jardiniers.

En revanche, les frais des cours relatifs à la formation du personnel chargé de l'entretien du matériel technique ne seront pas supportés par notre service.

*Service des parcs
Maurice Bonnefeuille*

3.5. La note impérative

Elle constate souvent un manquement aux consignes ou aux ordres antérieurs et met le responsable en demeure de s'exécuter. Elle est plus directe et plus sèche que la note explicative.

Non-respect de l'obligation relative au port de la ceinture de sécurité

Lors de l'assemblée des chefs de service du 4 juin 20.., j'ai rappelé que, conformément à l'article 798 du règlement de notre administration, chaque chauffeur doit attacher sa ceinture de sécurité lorsqu'il conduit un véhicule appartenant à notre parc automobile.

Selon le rapport rédigé par le service de contrôle, il apparaît non seulement que cette consigne n'a pas été respectée, mais encore qu'aucune information sérieuse n'a été fournie aux intéressés sur ce sujet.

Par conséquent, je vous demande de faire le nécessaire pour informer votre personnel et vous avise qu'à partir du 1er septembre 20.., toute personne ne portant pas sa ceinture recevra un blâme.

*Economat cantonal
Jean Surveille*

3.6. La note de recommandation

Elle rappelle des consignes ou un règlement, elle donne un avis ou un conseil, elle propose une démarche à entreprendre.

Stage de jeunes Alémaniques dans notre service

Lors de notre réunion du 8 mars 20.., nous avons évoqué la possibilité d'accueillir durant six mois de jeunes Suisses allemands ayant terminé leurs études ou possédant un CFC.

Entre-temps, j'ai appris que le service de la prévoyance sociale du canton de Vaud reçoit chaque année de jeunes stagiaires d'Outre-Sarine.

Je vous prie donc de prendre contact avec ce service susceptible de nous donner des informations intéressantes sur le sujet.

Vous me rendrez compte du résultat de cette démarche au cours de la réunion du 2 avril prochain.

Paul Bilingue

3.7. La note de transmission

Elle accompagne un dossier communiqué à son juste destinataire par un service non habilité à traiter de l'affaire.

Elle peut être très courte et se justifie alors par le désir de conserver une trace du passage du dossier. Elle peut aussi s'accompagner d'indications succinctes justifiant la transmission par référence à des textes de base.

Transmission pour étude d'une demande de logement

Je vous adresse, ci-joint, copie de la requête de Monsieur REZ, magasinier, demeurant rue des Etuves 27, qui réclame un logement HLM de quatre pièces pour sa famille.

Après enquête, il s'avère que son cas ne relève pas de notre service, mais bien de celui du logement social.

Je vous saurais gré de bien vouloir considérer ce dossier comme prioritaire et tenter, autant que faire se peut, d'obtenir un logement auquel la condition matérielle et familiale de cette personne donne droit.

Jean Pasojourdui

3.8. La note de service

Elle sert à transmettre à l'ensemble ou à une partie du personnel d'une administration des consignes, des ordres, des modifications intervenues récemment. C'est un document officiel signé du responsable qui l'a rédigé. Afin que chacun puisse la consulter, la note de service est souvent punaisée sur un panneau prévu à cet effet.

La note de service doit être facilement compréhensible puisqu'elle s'adresse à tout un chacun. Si la note sert à transmettre des ordres ou des consignes, elle doit être suffisamment explicite pour les destinataires concernés.

Si le contenu de la note est de nature impérative, il convient d'adopter un ton net, mais pas autoritaire, en utilisant des formules comme : *Vous êtes invités à ... Vous êtes priés de...*

Retard dans le versement des salaires

En raison d'une panne d'ordinateur, les salaires ne seront pas versés le 20 de ce mois, mais une semaine plus tard, soit le 1er avril 20..

Il sera possible d'obtenir une avance sur salaire dès le 19 mars auprès du service des paies. Nous regrettons vivement cet incident et prions notre personnel d'accepter nos excuses.

Jean Pasdeculot

4. QUELQUES INTRODUCTIONS

En réponse à votre lettre du 4 avril, nous vous confirmons notre acceptation du...

Il nous a été très agréable de constater que les opérations susmentionnées s'étaient très bien déroulées.

Votre lettre du 3 mars a retenu toute notre attention, et nous avons pris bonne note de votre désir de changer de service.

Selon votre lettre du 2 février, vous avez décidé de ne plus faire appel à nos services. Cependant, nous tenons à attirer votre attention sur les conséquences de votre décision.

Très étonnés des termes de votre lettre du 23 septembre, dont nous ne vous tiendrons pas rigueur, nous aimerions vous donner ci-dessous quelques précisions.

Très sensibles aux remerciements adressés dans votre lettre du 12 mai, nous voulons vous entretenir ci-après de l'évolution de notre service.

Selon votre lettre du 4 avril, nous n'aurions pas respecté les consignes de sécurité stipulées dans le fascicule 28. Ci-dessous, nous aimerions vous...

Nous nous référons à l'entretien téléphonique du 10 août dernier que vous avez eu avec Madame Pasche et vous confirmons notre décision d'engager un stagiaire du 10 au 30 octobre.

Comme convenu lors de notre conversation téléphonique du 24 avril, nous utiliserons dorénavant le système "Orea". Ce dernier possède des avantages que nous aimerions souligner ci-dessous.

Nous accusons réception de votre lettre du 20 mai, qui a retenu toute notre attention, et vous informons que votre proposition a été unanimement acceptée.

Le dossier de Madame Ormont ne nous est toujours pas parvenu. Aussi prenons-nous la liberté de vous demander de bien vouloir rappeler à vos collaborateurs la situation résumée ci-dessous.

Au cours de notre entretien du 10 mars, nous n'avons pas réussi à nous mettre d'accord sur le dossier précité. Il est vrai que nous ne possédions pas encore toutes les données du problème. Cependant, les informations mentionnées ci-après, que je viens de recevoir, vous apporteront peut-être un éclairage nouveau sur la question.

Pourriez-vous, s'il vous plaît, me faire parvenir le document 34 que nous avons consulté ce matin?

Votre demande relative à l'élevage de pythons sur le balcon de votre appartement a retenu toute notre attention. Ainsi, nous nous permettrons de vous rappeler l'article de loi relatif aux animaux tropicaux.

Vous avez bien voulu m'entretenir de la demande de votre service au sujet de...

Dans votre lettre du 24 avril, votre directeur m'a informé de l'urgence du problème précité (m'a fait connaître).

Il a été porté à ma connaissance que certains employés n'avaient pas respecté les consignes de sécurité (m'a été signalé). Ceci est fort regrettable, car nous avons constaté depuis de nombreuses années une recrudescence des accidents. Dorénavant les règles de conduite énumérées ci-dessous devront être impérativement suivies.

Dans votre lettre du 12 mars, vous avez appelé notre attention sur la difficulté de recruter les spécialistes dont vous avez besoin (attiré notre attention).

J'ai l'honneur de vous informer que les étudiants ont réussi tous les examens organisés sous votre autorité et...

Le 3 mars, nous avons été saisis d'une question, posée par votre collaboratrice Madame Martin, relative à la demande précitée.

Par votre lettre du 24 janvier, vous m'avez informé de la nécessité de proposer des cours d'informatique à tout notre personnel.

Votre demande du 5 avril a retenu toute notre attention, et c'est avec un grand plaisir que nous vous donnons ci-après les renseignements demandés.

Après examen (lecture) de votre rapport, nous sommes très heureux de vous informer que celui-ci comportait des éléments précieux à notre compréhension du sujet précité.

Nous avons déjà eu l'occasion, à plusieurs reprises, d'évoquer le problème cité en titre. Cependant, une fois encore, nous aimerions revenir sur certains de ses aspects.

Comme annoncé dans notre précédente lettre du 4 avril, nous avons renoncé à nos visites hebdomadaires.

Sur recommandation de notre directeur, Monsieur Clavier, nous nous permettons de vous demander conseil au sujet de l'organisation de cours d'informatique dans notre école.

Votre demande du 3 novembre, relative aux transports de fourmis rouges, nous est bien parvenue.

C'est avec attention que nous avons examiné votre requête du 4 octobre concernant l'entreposage de matériaux dangereux sur le territoire de votre commune.

Notre collaboratrice, Madame Béton, se rendra à votre réunion de chantier du 12 juillet. Vous trouverez ci-dessous quelques informations susceptibles de vous renseigner sur le sens de notre démarche.

5. QUELQUES CONCLUSIONS

Il est évident que ces formules peuvent être utilisées seules ou accolées à des formules de salutations.

Attention : ne pas confondre la conclusion et la déduction.

Nous vous remercions de votre démarche et vous prions d'agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de notre parfaite considération.

En cas de refus de votre part, nous serions dans l'obligation de porter l'affaire devant le tribunal de police.

Vous n'ignorez pas que, passé ce délai, la somme réclamée sera productive d'intérêt au taux légal majoré de moitié.

Vous trouverez ci-joint un descriptif des travaux qui vous permettra de vous faire une idée précise de ce que nous comptons faire réaliser.

Il va sans dire que nous restons à votre disposition pour toute information nécessaire. Nous sommes persuadés que vous comprenez les raisons de notre requête.

Nous sommes convaincus que vous tiendrez compte de cette information qui ne peut qu'améliorer vos relations de voisinage.

Notre demande est motivée par le souci de garder notre localité propre et accueillante.

D'ailleurs, pourquoi ne gagnerions-nous pas, à nouveau, le concours du plus beau village du canton?

Nous sommes évidemment à votre disposition pour venir en parler avec vous et examiner quelles mesures peuvent être prises pour mettre fin à cette situation intolérable.

Nous joignons à cette missive les photocopies des plans de rénovation.

Vous trouverez ci-inclus la photocopie des lettres de félicitation reçues par ce professeur.

Nous devons vous préciser que, dorénavant, nous ne pourrons assurer une surveillance régulière de ces lieux.

Pourriez-vous nous envoyer, si possible avant la fin du mois, votre carnet de famille afin d'accélérer les démarches décrites ci-dessus ?

Nous comptons sur votre diligence pour nous envoyer les documents requis.

Au cas où vous persisteriez à nier l'évidence, nous nous réservons le droit de vous demander de nous fournir des preuves de l'existence de ces documents.

Soyez convaincu que seul l'esprit d'équité nous a poussés à prendre une telle décision.

Le délai nécessaire à l'examen de votre dossier est seul responsable de ce que vous avez interprété comme un retard de notre part.

Si toutefois, vous aviez besoin de ce document avant la fin du mois, il nous serait possible de vous le transmettre, sur votre demande, soit par fax, soit par courrier électronique.

Nous comptons vivement sur votre participation pour respecter et faire respecter cette consigne.

Nous pensons qu'il s'agit d'un simple oubli de votre part et vous prions de régulariser votre situation dans les plus brefs délais.

Nous aimerons insister sur l'importance du respect de ces consignes.

Merci de nous confirmer votre préférence avant la fin du mois afin que nous puissions préparer définitivement notre carte des menus.

Notre technicien acceptera avec joie de vous faire une démonstration de l'utilisation de cette nouvelle machine.

Habitué à résoudre des situations telles que celle que vous avez vécue, nous restons persuadés qu'une issue favorable s'offrira à vous.

Par ailleurs, nous vous saurions gré de nous faire connaître la date de livraison de ces meubles. A défaut, nous serons contraints d'engager une poursuite judiciaire à votre rencontre.

Il est évident que nous ne saurions admettre le renouvellement de tels faits.

Nous souhaitons que cet incident n'affecte pas nos relations.

Une confirmation rapide de votre part me permettrait de prendre sans retard les dispositions nécessaires.

Nous nous tenons, bien entendu, à votre disposition pour toute information nécessaire ou pour un éventuel entretien.

Nous vous remercions, par avance, de l'accueil que vous réserverez à notre technicien.

Notre administration est toujours heureuse de pouvoir contribuer au bien-être des habitants de la commune.

Nous sommes persuadés que vous serez désormais en mesure de respecter vos engagements.

6. CONSEILS POUR AMELIORER VOTRE STYLE

6.1. Principes de base

Nous vous recommandons :

- de ne pas écrire trop de phrases de plus de vingt mots ;
- d'introduire une seule idée principale par paragraphe et, si nécessaire, d'écrire un autre paragraphe pour les idées secondaires ;
- de rédiger la phrase avec un verbe conjugué ;
- de respecter les structures suivantes :

Sujet + verbe + complément,

Sujet + pronom + verbe + complément;

Nous confirmons notre accord du ... Nous vous rappelons l'article 28 de ...

- de ne pas inverser le sujet et le verbe ;
- d'utiliser les temps du langage parlé :

au lieu du passé simple = passé composé

subjonctif imparfait = sub. Présent

sub. plus-que-parfait = sub. passé

6.2. Structure de la phrase courte

Nous vous rappelons qu'une phrase contenant un verbe conjugué constitue une proposition.

- Proposition indépendante : un seul verbe conjugué
Votre réclamation du 3 janvier a retenu toute notre attention.
- Propositions juxtaposées : deux indépendantes reliées par un signe de ponctuation
Nous attendrons jusqu'à la fin du mois : la loi nous le permet.
- Propositions coordonnées : deux indépendantes reliées par mais, ou, et, donc, or, ni, car
Nous avons bien reçu votre lettre et {nous} vous en remercions.
- Proposition principale + proposition subordonnée commençant par que
Nous avons constaté que le document ne nous était pas parvenu.

6.3. Remplacez les pronoms relatifs

Dans la mesure du possible, remplacez la proposition relative par un adjectif, une apposition (phrase entre virgules) ou un adjectif possessif.

Ces produits qui sont renommés à l'étranger...

Ces produits renommés à...

Cette ouvrière qui est une ancienne apprentie de l'usine a eu des problèmes

Cette ouvrière, ancienne apprentie de l'usine, a eu...

Les recherches qu'il a effectuées n'ont pas abouti et...

Ses recherches n'ont pas abouti...

6.4. Remplacez les conjonctions

Il existe de nombreuses conjonctions qui, dans certaines phrases, alourdissent le style. En voici quelques-unes : *que* (sans antécédent), *alors que*, *afin que*, *attendu que*, *bien que*, *de manière que*, *dès que*, *étant donné que*, *lorsque*, *parce que*, *puisque*, *pour que*, etc.

Là encore, comme pour les propositions relatives, et à condition que le sens n'en soit pas altéré, vous pouvez remplacer les propositions subordonnées par un nom, un infinitif ou deux points.

Nous attirons votre attention sur le fait qu'il est temps de prendre des mesures ...
Nous attirons votre attention sur la nécessité de...
Nous envoyons ces documents afin que nos clients soient satisfaits et...
Nous envoyons ces documents pour satisfaire nos clients...
Nous refusons de nous occuper de cette affaire parce que son coût est trop élevé
Nous refusons de nous occuper de cette affaire : son coût est trop élevé...

6.5. Remplacez les participes présents

Vous éviterez dans votre lettre d'utiliser trop de participes présents et de gérondifs. Voici quelques solutions de remplacement.

Employez le même verbe, mais conjugué

Cette personne s'étant révélée inapte à occuper ce poste, nous avons dû prendre des dispositions...
Cette personne s'est révélée inapte à occuper ce poste. Nous avons dû prendre des dispositions...
En examinant nos écritures, nous avons constaté...
Nous avons examiné nos écritures et avons constaté...

Employez l'infinitif du même verbe avec une préposition

Il a étudié ce problème n'en connaissant pas exactement toutes les données. Il a étudié ce problème sans en connaître toutes les données.

Employez le participe passé d'un verbe synonyme

Nous voulons des collaborateurs connaissant toutes les données du problème.
Nous voulons des collaborateurs informés de toutes les...

Employez une expression de même sens

Cet employé travaillant avec régularité et acceptant toujours d'aider ses collègues est très apprécié.
Cet employé assidu et serviable dans son travail.

6.6. Remplacez ayant + participe passé

Employez plutôt un participe passé de sens voisin

Ayant appris votre nomination, nous tenons à...
Informés de votre nomination, nous...

Placez le complément d'objet en tête de phrase

Ayant réussi son examen, il a décidé de...
Son examen réussi, il a...

6.7. Remplacez ce qui et ce que par un nom

*Ce qui nous paraît important dans cette affaire est le...
L'important dans cette affaire réside dans...*

*Ce que je souhaite ne se réalisera peut-être jamais...
Mes souhaits ne se réaliseront peut-être jamais...*

6.8. Remplacez si

*Si nous ne recevons pas votre accord, nous ne...
Sans votre accord, nous ne...*

6.9. Optez pour un style vivant et personnel

Commencez la phrase par un adjectif

Conquis par les résultats de ces travaux, nous...

Commencez la phrase par un complément

*Le 4 mars 20.., nous avons reçu...
A notre très grand étonnement, nous avons...*

Commencez la phrase par un infinitif ou une préposition suivie d'un infinitif

*Sans connaître tous les aspects du problème, nous...
Informers correctement les utilisateurs est une tâche primordiale...*

Utilisez la phrase impersonnelle

Il nous paraît évident, dans cette situation, que...

Utilisez la forme passive

L'information n'a pas été communiquée.

6.10. Utilisez à bon escient les mots de liaison connecteurs)

Nous avons bien reçu votre lettre du 3 courant et nous vous en remercions. Cependant, nous avons constaté quelques inexactitudes.

7. CONSEILS POUR NUANCER VOTRE STYLE

Dans certaines circonstances, le style de la lettre doit être direct, voire impératif. Cependant, il est parfois nécessaire de faire preuve de diplomatie. Voici quelques conseils pour rendre le contenu de votre lettre moins abrupt et plus nuancé.

7.1. La proposition incise ou intercalée

Vous ferez nous en sommes persuadés, le nécessaire pour atteindre ces objectifs.

7.2. Le conditionnel

Nous aimerions vous mettre en garde contre une utilisation abusive de ce système.

7.3. L'adverbe d'apaisement

Vous avez peut-être omis cet article de loi.

7.4. La forme impersonnelle

Il en résulte une situation de plus en plus difficile à contrôler.

7.5. **La voix passive (ne l'utilisez que très modérément)**

De nouveaux articles ont été introduits dans notre législation.

7.6. **La forme interrogative (ne l'utilisez que très modérément)**

Pouvez-vous devenir les responsables de ce changement important ?

7.7. **L'impératif**

N'hésitez pas à nous appeler.

7.8. **Le vocabulaire**

Le ton modéré oblige à un vocabulaire nuancé. Comparez ces deux phrases :

Votre interprétation de la situation est fausse.

Votre interprétation de la situation ne nous semble pas exacte.

✓ Utilisez deux ou trois de ces procédés dans la même phrase.

8. **LA PONCTUATION**

8.1. **Le point**

Il est très utilisé dans la rédaction administrative car on y apprécie les phrases courtes. Attention, n'oubliez pas la majuscule ni le verbe conjugué à l'intérieur de la phrase.

Votre lettre du 4 mars nous est bien parvenue.

En revanche, il est impossible d'écrire : *A la suite de votre lettre du 6 mai.*

8.2. **Le point-virgule**

On peut l'utiliser, en rédaction professionnelle, pour séparer des propositions courtes, en général indépendantes, et qui traitent du même sujet.

Attention : on ne met pas de majuscule après un point-virgule.

Ces machines sont trop chères; elles ne sont pas bien conçues et présentent des dégâts de fabrication ; en outre, elles sont trop grandes pour nos locaux.

Il faut :

- mettre le cordon rouge au contact;
- relever les bras de projection ;
- vérifier la bague 4, la bobine rouge et le projecteur;
- appuyer sur le bouton vert.

8.3. **La virgule**

Lors de l'inversion des propositions dans une phrase permutable

Si la situation l'exige, nous prendrons les mesures nécessaires.

Afin de réunir à temps tous les collaborateurs, nous vous conseillons d'envoyer la convocation avant la fin de la semaine.

Lorsqu'une phrase incise (ou des éléments intercalés) est au milieu ou en fin de phrase

Cet élément est, selon nous, extrêmement important.

Nous ne pouvons pas accepter ces conclusions, comme vous pouvez certainement le penser.

Mais : Nous ne pouvons accepter ces conclusions qui ont été bâclées.

Avec et

*Nous avons examiné les lettres et les rapports (Le "et" signifie "et puis")
Nous ne pouvons pas accepter ce rapport et, par conséquent, refuserons de le signer.
Les mesures de sécurité n'ont pas été respectées, et c'est inadmissible. (Et a le sens de **alors, donc, de ce fait**)
Nous choisirons les candidats, nous leur ferons passer des tests, et nous vous en communiquerons les résultats. (La **virgule est facultative; elle souligne la troisième proposition.**)
Les documents seront examinés, et cela est une habitude, par le chef.
Tout est à revoir et le système, et la formation. (**autant le système que la formation**)
Les mesures de sécurité n'ont pas été respectées, et, nous le répétons ici, c'est inadmissible.*

Avec ou

*Viendrez-vous avec la directrice ou avec votre adjoint ? (Le "ou" signifie "ou bien")
Ou il décide de continuer, ou il laisse la place à son adjoint.*

Avec mais, donc, or, car : en général on met la virgule avant

*Nous comptons sur sa présence, or il était malade.
Il est intelligent, mais peu ordonné.
Le plan est bon, donc nous l'appliquerons. (Donc, c'était vous ! = Ainsi)
Il réussira, car il est habile. (La virgule est facultative)
C'était donc le coupable ! (Ici pas de virgule naturellement)*

Avec ni

*Cela n'a rien de compliqué ni même de nouveau.
Cela n'est ni pratique ni performant. (La virgule avant le deuxième **ni** est possible)
Cela n'est ni pratique, ni performant, ni même bon marché.*

Si le pronom relatif introduit une proposition incise

*Cet employé, qui avait effectué des stages dans notre service, a quitté la Suisse.
Mais : Nous nous référons à la conversation que nous avons eue avec votre collaboratrice.*

Lors d'une énumération

*Nous vous adressons quarante catalogues, dix textes de loi, cinq traités juridiques et deux fascicules.
Le contrat stipule qu'il doit avoir un passeport, qu'il doit avoir 18 ans, qu'il doit habiter la commune, qu'il...*

Lorsque certains mots de liaison et certains compléments sont en tête de phrase

*En outre, nous avons pu constater l'inutilité de nos efforts.
Le 4 mars dernier, nous avons reçu votre lettre...
Or, il était absent. (virgule facultative)*

8.4. Les deux points

Pour introduire une énumération et une citation

Nous vous remettons les documents suivants :

- 3 livres de comptes;
- 6 cahiers;
- ...

Dans votre rapport, nous avons relevé la phrase suivante : " "

Pour introduire une précision

Les attentes au guichet seront limitées : chaque client recevra un billet et ...

Pour introduire un exemple

Ces employés paraissent de moins en moins motivés : beaucoup se sont absentés pour des raisons diverses.

Pour introduire la cause, le résultat ou la conséquence de ce qui précède

Il n'a pas admis notre avis : nous n'en avons pas tenu compte. Il n'a pas été choisi : il n'a pas les compétences nécessaires.

Pour introduire une opposition

Nous n'avions plus de moyens : aujourd'hui les choses ont changé.

8.5. Les tirets

Pour introduire une réflexion personnelle et une précision

Les fonctionnaires - je veux dire tous-tes ceux-celles qui travaillent dans la fonction publique - sont satisfaits-es de cette modification.

Pour présenter une énumération

Vous examinerez :

- l'état des lieux,
- le travail de chacun,
- le coût estimé.

8.6. Les parenthèses

Pour inclure une réflexion, une précision, une référence ou une adresse

La législation (règlement 4) prévoit divers cas de figure.

8.7. Les crochets

Pour isoler une indication qui contient déjà des parenthèses (Grevisse)

[article 41(alinéa 1)]

8.8. Les guillemets

Pour rappeler des paroles exactes

Selon ce rapport, l'employé a dit : "La situation est inadmissible".

Pour introduire la citation d'un texte et encadrer un nom propre

L'entreprise "Martin et Cie" a eu des problèmes fiscaux.

Pour rapporter un terme du langage parlé, voire argotique et du jargon professionnel

Il a affirmé que ce problème était avant tout une affaire de "fric".

8.9. Le point d'interrogation

Pour indiquer une interrogation directe

Seriez-vous disposé à nous suivre dans nos démarches ?

Attention : pas de point d'interrogation dans l'interrogation indirecte.

Nous nous demandons pourquoi nos efforts n'ont pas été couronnés de succès.

8.10. Le point d'exclamation (très rare)

Pour marquer l'indignation, la colère ou la joie

Nous n'accepterons jamais de céder!

8.11. Les points de suspension

Pour ne pas reproduire l'ensemble du texte

"La loi prévoit que les charges doivent être comprises et que..."

Pour indiquer qu'une énumération n'est pas terminée

Ils demandaient des justificatifs, des articles de loi, des preuves juridiques...

Attention : etc. sans "..."

9. LES ACCORDS DU PARTICIPE PASSE

9.1. Avec l'auxiliaire être et avoir été

On accorde le participe avec le sujet.

Les rapports sont arrivés à temps.

Les chefs de service avaient été convoqués.

Explication : Qu'est-ce qui est arrivé? Les rapports : le sujet.

Qui est-ce qui avait été convoqué? Les chefs : le sujet.

9.2. Avec l'auxiliaire avoir : règle générale

On accorde le participe avec le complément d'objet direct (cod) ou groupe nominal **placé avant le verbe**.

Pour trouver le COD, on pose la question de cette manière :
sujet+ verbe+ qui? ou quoi?

Les documents que je vous ai envoyés étaient corrects.

Nous avons reçu les personnes intéressées.

Explication : Je vous ai envoyé quoi? Les documents : cod

Nous avons reçu qui ? Les personnes : cod.

Remarque : on n'accorde **jamais** le participe avec le complément d'objet indirect (qui répond aux questions : à qui ? de qui ? à quoi ? de quoi ? contre qui ?/ quoi ?)

Elles nous ont parlé (parler à qui? nous est COI ou groupe prépositionnel)

9.3. Avec le participe passé conjugué avec avoir et suivi d'un infinitif {aussi pour les verbes pronominaux}

On accorde le participe si le complément d'objet direct **placé avant** fait l'action exprimée par l'infinitif.

"Fait" + un infinitif est toujours invariable.

"Laissé"+ un infinitif peut s'accorder ou ne pas s'accorder.

*Les crayons que j'ai vu fabriquer me paraissaient solides.
Les secrétaires que j'ai vues répondre aux clients ont fait preuve de patience.
Les apprentis que nous avons fait travailler à ce projet...
Les visiteurs que nous avons laissé(s) marcher sur le ponton ont eu très peur.
Cette personne s'est sentie défaillir.
Elle s'est senti piquer par une guêpe.*

Explication : les crayons ne se fabriquent pas eux-mêmes, alors que les secrétaires font bien l'action de répondre (en train de répondre).
"s' " (COD=elle-même) fait l'action de défaillir. "s' " ne fait pas l'action de piquer.

9.4. Avec le participe passé précédé de en

Le participe passé précédé de en est le **plus souvent invariable**, car *en* signifie *de cela, du, de la, des* + un nom (une partie d'un tout) et on peut admettre que c'est le vrai COD.

Toutefois, si le verbe précédé de "en" a un COD, le participe passé doit s'accorder.

*Voici les nouveaux programmes, nous en avons envoyé dans chaque service.
Voici les explications qu'ils m'en ont données.*

Explication : Le premier *en* signifie de cela (des programmes ou une partie des programmes), alors que dans la deuxième phrase le vrai COD est bien "explications".

9.5. Avec les sujets impersonnels

On n'accorde **jamais** le participe passé des verbes impersonnels ou employés impersonnellement (*il a fallu, il y a eu, il a semblé, il a plu...*).

*Les problèmes qu'il y a eu dans ce service...
Les lettres qu'il a semblé utile de classe1 ..*

Explication : *il* n'est personne, donc le verbe est impersonnel.

9.6. Avec coûter, peser, valoir, vivre, dormir, courir

On doit se méfier de ces verbes qui ont souvent un complément circonstanciel de temps, de valeur, de poids, etc., plutôt qu'un complément d'objet direct.

*Les trente mille francs que cette machine a coûté ont été versés...
Les ennuis qu'il nous a coûtés...*

Explication : on ne dit pas cette machine a coûté quoi? mais cette machine a coûté combien? il nous a coûté quoi ? des ennuis : cod.

9.7. Avec dû, cru, pu, voulu

On n'accorde pas le participe passé quand on peut le faire suivre d'un infinitif sous-entendu.

Nous n'avons pas fait toutes les démarches que nous aurions dû.

Les secrétaires avaient accompli tous les efforts qu'elles avaient pu.

Nous vous avons accordé toutes les facilités que vous avez voulues. (accord facultatif)

Explication : les démarches que nous aurions dû (faire) les efforts qu'elles avaient pu (faire) vous avez voulu quoi? les facilités : cod; ou obtenir les facilités (pas d'accord)

9.8. Avec le pronom neutre l'

On n'accorde pas le participe passé si l' pronom neutre, est complément d'objet direct et remplace une proposition.

Les dégâts sont plus importants que vous ne l'aviez envisagé.

Explication : l' = qu'ils seraient moins importants.

9.9. Précédé d'un nom collectif (foule, nombre, caisse, etc.)

On accorde, selon le sens, soit avec le collectif, soit avec le mot complément.

Le nombre de personnes que j'ai rencontrées est considérable.

La caisse de bouteilles que vous m'avez envoyée est arrivée.

Explication : j'ai rencontré des personnes plutôt qu'un nombre; c'est plus logique de considérer que c'est la caisse qui a été envoyée.

9.10. Précédé de "le peu"

On n'accorde pas le participe si *le peu* veut dire le manque, une quantité insuffisante.

On accorde avec le mot qui suit *le peu* si celui-ci signifie une petite quantité suffisante.

Le peu d'informations que j'ai obtenu m'a freiné dans mon travail. (peu = manque)

Le peu de documents que j'ai consultés m'ont beaucoup appris. (peu = petite quantité)

Explication : dans la première phrase, le peu signifie le manque, alors que dans la seconde phrase, il indique que la quantité est suffisante.

9.11. Avec (y) compris, non compris, excepté, ôté, passé, supposé, vu

On ne les accorde pas s'ils sont placés immédiatement devant un nom ou un pronom.

Vu les circonstances.

Ces marchandises se sont bien vendues, y compris celles de l'année dernière.

Nous étions tous présents, les deux directeurs exceptés.

9.12. Avec ci-annexé, ci-inclus, ci-joint, mis à part

Variables quand ils sont placés **après** le nom dont ils sont épithètes ou attributs.

Les lettres ci-jointes vous seront transmises.

Les documents que vous trouverez ci-annexés sont importants.

Les lettres ci-incluses sont du plus haut intérêt.

Ces objections mises à part, tout semble correct.

Invariables quand ils sont placés **avant** le nom et ils ont une valeur adverbiale.

*Ci-annexé vous trouverez les documents demandés.
Vous trouverez ci-inclus une lettre de réclamation.
Nous vous faisons parvenir ci-joint copie du document.
Mis à part les secrétaires tout le monde sera présent.*

9.13. Avec les verbes pronominaux

- a) Avec les verbes **pronominaux réfléchis** ¹ (elle s'est aperçue dans le miroir) ou réciproques (elles se sont aperçues), on accorde le participe avec le complément d'objet direct placé avant.

Cependant, il n'est pas toujours facile de trouver le COD.

Un conseil : pour trouver le COD, posez la question avec le verbe avoir comme pour 9.2.

Verbes aussi appelés **accidentellement pronominaux**, car la plupart aussi conjugués à la forme normale : parler, se parler, voir, se voir

*Les objectifs que nous nous sommes fixés.
Nous nous sommes rendu compte.
Nous nous sommes donné des délais précis.
Nous nous sommes parlé.
Ils se sont succédé à la tête de cette entreprise.
Elles se sont vues.
Les vacances qu'ils se sont autorisées.*

Explication : nous avons fixé quoi ? les objectifs
nous avons rendu quoi ? compte
nous avons donné quoi ? des délais
nous avons parlé à qui ? à nous (objet indirect.)
ils ont succédé à qui ? à se = eux-mêmes (complément d'objet indirect)
elles ont vu qui ? se = elles-mêmes
ils ont autorisé quoi ? les vacances

- b) Avec les verbes **essentiellement (toujours) pronominaux**, on accorde le participe passé avec le **sujet**.

*Elles se sont absentes.
Ils se sont désistés.
Elles se sont évanouies.
Elles se sont souvenues.
Ils se sont abstenus et se sont empressés de partir.
Elles se sont enquis du résultat.*

Exception : Ils se sont arrogé des droits; les droits qu'elles se sont arrogés (comme 9.13a)

Explication : on ne peut pas absenter quelqu'un, désister qq ou évanouir qq.
Le verbe "s'arroger" s'accorde comme un verbe accidentellement pronom.

¹ Sujet subi seul l'action = elle-même

Verbes essentiellement (toujours) pronominaux

s'absenter	s'entraider	s'obstiner
s'abstenir	s'envoler	se pâmer
s'accouder	s'éprendre	se parjurer
s'accroupir	s'esclaffer	se prélasser
s'adonner	s'évader	se ratatiner
s'agenouiller	s'évanouir	se raviser
s'arroger (voir plus haut)	s'évertuer	se rebeller
s'avérer (en français moderne)	s'exclamer	se rebiffer
se blottir	se formaliser	se récrier
se dédire	se gargariser	se réfugier
se démener	se gausser	se rengorger
se désister	se gendарmer	se repentir
s'ébattre	s'immiscer	se ressourcer
s'ébrouer	s'infiltrer	se soucier
s'écrier	s'ingénier	se souvenir
s'écrouler	s'insurger	se suicider
s'efforcer	se lamenter	se targuer
s'emparer	se méfier	
s'empresser	se méprendre	
s'enfuir	se moquer	
s'enquérir	se mutiner	

- c) **Avec les verbes dont le deuxième pronom est sans fonction logique (ni COD ni COI), on accorde le participe passé avec le sujet** (voir remarque).

Nous nous sommes joués de la difficulté.

Les néons se sont allumés.

Ils se sont mariés.

Explication : nous n'avons pas joué nous-mêmes; ils n'ont pas marié eux-mêmes; les néons ne se sont pas allumés tout seuls.

Remarque : pourtant, nous pouvons très bien appliquer la règle 9.13a et poser, dans notre tête, des questions idiotes, telles que :

Nous avons joué qui ? nous-mêmes ;

Les néons ont allumé quoi? se= eux-mêmes.

Ils ont marié qui? se= eux-mêmes;

Et ça marche !

- d) **Exception** : "se rire, se plaire, se déplaire, se complaire" **toujours invariables** :

Elles se sont ri de nos menaces.

Ils se sont complu dans la paresse.

10. LES MOTS DE LIAISON

une addition

ainsi que
aussi
de plus
de surcroît
d'une part, d'autre part également
en outre
ensuite
et
et même
par ailleurs
puis
voire

une insistance

à l'évidence
alors
compte tenu de d'autant plus que de plus
donc, notamment effectivement
en raison de étant donné même
non seulement

une confirmation

aussi bien c'est-à-dire d'ailleurs
du reste, au reste notamment
par exemple
Il va sans dire
Il est évident

une précision

au cas où
car
c'est-à-dire
dans ce cas
dans la mesure où, (l'hypothèse)
de ce fait
du reste

précision

en ce qui concerne
en ce sens
en d'autres termes
en effet
en fait
quant à

une opposition/restriction/nuance

à défaut
cependant
certes
contrairement, dans le cas contraire
au contraire
en revanche
faute de
hormis
malgré
mais
néanmoins
or
par contre
pourtant
sans doute
toutefois

une cause

car
en effet

déduction/ conclusion

à cet effet
ainsi (inversion du sujet facultative)
aussi (inversion du sujet facultative)
alors
ce qui entraîne
c'est pourquoi
dans ces circonstances
de fait, de ce fait
dès lors
d'où
donc
en conclusion
en conséquence, par conséquent
en d'autres termes
en définitive
enfin, finalement
en résumé
en somme
pour toutes ces raisons
pour cette raison
vu ce qui précède

11. LES TEMPS UTILISES

Dans le français administratif ou commercial, on utilise les temps du langage parlé soit :
au lieu du

- | | | |
|--------------------------------|-----------------|--------------------------------|
| - le passé composé | <i>remplace</i> | le passé simple |
| - le plus-que-parfait | <i>remplace</i> | le passé antérieur |
| - le subjonctif présent | <i>remplace</i> | le subjonctif imparfait |
| - le subjonctif passé | <i>remplace</i> | le subjonctif plus-que-parfait |

"nous avons reçu" remplace "nous reçûmes"

"nous avions reçu" remplace "nous eûmes reçu"

"que nous recevions" remplace "que nous reçussions"

"que nous ayons reçu" remplace "que nous eussions reçu"

On peut encore utiliser le passé simple aux troisièmes personnes du singulier et du pluriel.

Il reçut votre lettre

Ils reçurent votre lettre

12. LA CONCORDANCE DES TEMPS

12.1. Définition

C'est le rapport qui s'établit entre le temps de la proposition subordonnée et celui de la proposition principale.

12.2. Les différentes propositions

a) La principale, qui est la proposition dont les autres dépendent

Nous lui téléphonerons quand il reviendra.

b) La subordonnée, qui dépend de la principale

Nous lui téléphonerons quand il reviendra.

c) L'indépendante, qui ne dépend d'aucune autre

Nous lui téléphonerons.

12.3. La subordonnée est à l'indicatif

Lorsque le verbe principal est au présent ou au futur, le verbe subordonné peut être

au présent :

nous affirmons qu'il refuse;

nous affirmerons qu'il travaille ici.

au passé composé :

nous affirmons qu'il a refusé;

nous affirmerons qu'il a refusé.

à l'imparfait :

nous affirmons qu'il travaillait;

nous affirmerons qu'il travaillait.

au plus-que-parfait :

*nous affirmons qu'il avait travaillé;
nous affirmerons qu'il avait travaillé.*

au passé simple :

*nous affirmons qu'il travailla;
nous affirmerons qu'il travailla.*

au futur :

*nous affirmons qu'il travaillera;
nous affirmerons qu'il travaillera.*

au futur antérieur :

*nous affirmons qu'il aura terminé avant deux jours;
nous affirmerons qu'il aura terminé avant le 2 octobre.*

Lorsque le verbe principal est au **passé**, le verbe subordonné peut être

à l'imparfait ou au passé simple si le fait est simultané :

*nous avons affirmé qu'elle travaillait quand nous sommes entrés;
il reconnut son erreur dès qu'on la lui fit remarquer.*

au futur du passé (conditionnel présent) ou futur antérieur du passé (conditionnel passé) si le fait est postérieur :

*nous avons affirmé qu'il travaillerait plus tard;
nous avons reconnu qu'elle aurait terminé avant notre retour.*

au plus-que-parfait ou au passé antérieur si le fait est antérieur :

*nous affirmions qu'il avait plusieurs fois répété ses propos;
dès qu'il eut reçu son rapport, il le communiqua à son collègue.*

On peut mettre le verbe de la subordonnée au présent si le fait est vrai en tout temps :

le directeur a dit que l'effort est toujours récompensé.

12.4. La subordonnée est au subjonctif

Lorsque le verbe principal est au **présent** ou au **futur**, le verbe subordonné peut être

au présent du subjonctif pour indiquer la simultanéité ou la postériorité :

*nous exigeons qu'il finisse rapidement ce travail;
nous demanderons qu'il remplisse la citerne ;*

au passé du subjonctif pour indiquer l'antériorité :

*nous doutons qu'il ait terminé à temps ce travail;
nous demanderons qu'il ait rempli la citerne avant de la contrôler.*

Lorsque le verbe principal est à un **temps du passé**, le verbe subordonné peut être

à l'imparfait du subjonctif pour indiquer la simultanéité ou la postériorité (attention, voir n11) :

nous exigions qu'elle finît son travail.

au plus-que-parfait du subjonctif pour indiquer l'antériorité (attention, voir 11) :

nous exigeons qu'elle eût terminé son temps à temps.

Lorsque le verbe principal est **au conditionnel présent**, si le verbe de la subordonnée doit être au subjonctif, il se met

au subjonctif présent ou à l'imparfait du subjonctif (attention, voir 11) :

nous voudrions qu'il finisse (ou finît) son travail.

13. L'ACCORD DE MEME

13.1. Accord

Immédiatement avant et après un nom

Ce sont les *mêmes* personnes.

Ce sont les outils *mêmes* que je lui ai prêtés.

Immédiatement après un pronom au pluriel

Nous-mêmes, nous avons constaté les dégâts.

13.2. Invariable quand même a le sens de aussi, également

même les apprentis-es étaient présents-es.

14. L'ACCORD DE TOUT

14.1. Accord

Si "*tout*" est adjectif et se rapporte à un nom

Tout le monde est content.

Tous les travaux sont finis.

Toutes les consignes ont été données.

Toute absence sera regrettée. (chaque).

Elles ne viendront pas toutes.

Si "*tout*" est pronom

Tout est en ordre.

Tous sont satisfaits.

Toutes sont contentes.

14.2. Invariable

Devant un adjectif, une locution, un participe, un adverbe, il signifie "tout à fait"

Ils sont tout contents.

Elles sont tout étonnées.

Ils sont tout en alerte.

Remarque : "tout" s'accorde devant un adjectif féminin commençant par une consonne ou par un *h* aspiré.

Ces machines sont *toutes* neuves.

Ces femmes sont *toutes* honteuses. (la honte)

Dans l'expression tout+ adjectif+ que+ verbe au subjonctif

Tout forts qu'ils soient, ils ne peuvent pas desceller la grille.

Toutes compétentes qu'elles soient, elles ne peuvent résoudre ce problème.

Tout avec autre

A *toute* autre méthode je préfère celle-ci. (A n'importe quelle autre. . .)

C'est une *tout* autre méthode que celle-ci. (*Tout* à fait.)

Touts : très rare

Il y a plusieurs *touts* distincts.

15. L'ACCORD DE QUELQUE, QUEL QUE, QU'ELLE, QUEL

Quelque s'accorde quand il signifie plusieurs

Il y a quelques détenus.

Quelque est invariable.

Il y a quelque 50m. jusqu'à la cellule. (Environ)

Il a fait preuve de quelque intelligence dans cette affaire. (Une certaine)

Quelque forts qu'ils soient, ils n'y arriveront pas. (Aussi)

Quel que s'écrit en deux mots et a le sens de malgré + un nom

Quelles que soient les raisons, il devra obéir. (seulement avec "être, devoir, pouvoir" au subjonctif)

Quelle que puisse être ma patience, je ne peux accepter cela.

Quelles que doivent être les conclusions, nous devons les assumer.

Quelques bons motifs que cet apprenti nous présente, nous ne pouvons accepter.

Qu'elle, quelle, quel

Il faut *qu'elle* accepte le règlement.

Quels sont les problèmes rencontrés ?

Quelle chance de pouvoir trouver un accord !

16. QUOIQUE ET QUOI QUE

En un mot quand il signifie bien que

Quoiqu'elle voyage beaucoup, elle ne connaît pas ce pays.

Quoique cet employé accepte ce travail, il ne pourra pas l'effectuer.

En deux mots quand il signifie quelle que soit la chose

Quoi que cet employé prétende, le travail sera terminé à temps.

Quoi qu'il en soit, nous réussirons.

17. LES PIEGES A EVITER

17.1. Les solécismes et les barbarismes

Les solécismes sont des fautes de syntaxe. Les barbarismes sont des fautes de langage dues à l'altération du sens des mots ou à leur utilisation incorrecte.

Vous trouverez ci-dessous, les erreurs que l'on rencontre le plus fréquemment dans la rédaction administrative et commerciale.

Les expressions sont classées par ordre alphabétique en se fondant sur les termes incorrects

N'écrivez pas

la facture à Jean est exacte
pour deux à trois personnes
il publie un livre à côté de la revue
votre réponse a eu toute notre attention
il y a des travaux à hauteur de Lausanne
il a mis à jour un trésor,
puis a mis au jour ses dossiers
j'étais absent à ma réunion
à travers une lettre, il donne son accord
ils se sont accaparés de toutes les commandes
un chef dans toute l'acceptation du terme
nous sommes d'accord avec cette proposition
elle est d'accord de travailler le samedi
comme d'accoutumée, il a menti
ces prix accusent une augmentation
un entrepôt bien achalandé
c'est la personne adéquate pour faire cela
il agit aux ordres du directeur
le caissier a mal agi avec cette personne
ce qu'il s'agit dans cette affaire
il s'est en allé immédiatement
trois alternatives s'offrent à vous
nous amendons ceux qui roulent trop vite
nous avons amené cet objet
elle est amie avec l'apprenti
il a donné un aperçu sur la situation
il est furieux après elle
après que nous ayons reçu ceci
j'ai demandé après vous
cette manière d'approcher les problèmes
il n'arrête pas de protester
cet employé a de l'ascendance sur lui
les dépenses ascendent à près de 3 millions
je ne suis pas atteignable

Ecrivez

A

la facture **de** Jean est exacte
pour deux **ou** trois personnes
il publie, **outre cette revue**, un livre
votre réponse **a retenu** toute notre attention
il y a des travaux **à la hauteur de** Lausanne
il a **mis au jour** un trésor,
puis a **mis à jour** ses dossiers
j'étais **absent de** ma réunion
par, au moyen d', par le biais d'une lettre
ils **ont accaparé** les commandes
un chef dans toute **l'acception du terme**
nous **acceptons cette proposition**
elle **est d'accord pour** travailler le samedi
comme d'habitude , comme à l'accoutumée
ces prix **subissent** une augmentation
un entrepôt bien **approvisionné**
c'est la **personne idoine** pour (**objet : adéquat**)
il **agit sur (l') ordre** du directeur
le caissier a mal **agi envers** cette personne
ce dont il s'agit dans cette affaire
il **s'en est allé** immédiatement
trois choix s'offrent à vous
nous **infligeons une amende à** ceux qui
nous avons **apporté** cet objet
elle est **amie de** l'apprenti
il a donné **un aperçu de** la situation
il est **furieux contre** elle
après que nous **avons reçu** ceci
je **vous ai demandé**
cette manière **d'aborder les problèmes**
il ne **cesse pas** de protester
cet employé **a de l'ascendant sur** lui
les dépenses **se montent à** près de 3 millions
je ne suis pas **joignable**

N'écrivez pas

nous nous attendons que la situation évolue
nous attendons sur vous
dans l'attente de vos nouvelles, veuillez agréer ...
atteint par la limite d'âge, il arrête ses activités
c'est une faute d'attention
il a le revenu le plus élevé au monde
au cas où il devait partir
aussitôt son arrivée, je suis parti
cette nouvelle s'avère vraie
nous nous sommes avisés de ce que

elle exige un "back-ground" de culture générale
il a des connaissances basiques sur le sujet
l'air pur est bénéfique
ce que j'ai besoin est important
il a dit une bonne fois pour toutes ce qu'il pensait
cela va "booster" notre efficacité
il voyage sans bourse déliée
un "briefing" a lieu chaque matin
il souffre de "burn out"
c'est un bon "business plan"
nous avons rempli notre but

cette machine est capable de servir
elle a une grande capacité (incapacité)
à comprendre
l'apprenti est peu causant
nous avons causé à l'intéressé
ceci dit nous sommes d'accord
celui ayant de la peine doit renoncer
c'est à lui à répondre
c'est un "challenge" à relever
je suis en charge de ce bureau
vous devrez remplir une "check-liste"
il faut installer un "checkpoint"
2 et 3 sont deux chiffres consécutifs
ces recettes chiffrent à Fr.
cet employé est mou comme une chique

Ecrivez

nous **nous attendons à ce que** la situation
nous **vous attendons**
dans l'attente de vos nouvelles, **nous vous**
il **atteint la limite d'âge** et arrête ses ...
c'est une **faute d'inattention**
il a le revenu le plus élevé **du** monde
au cas où il **devrait** partir
dès son arrivée, je suis parti
cette nouvelle se **révèle vraie**
nous nous sommes **avisés que** la

B

elle exige un **solide bagage (connaissances)** de culture générale
il a **des connaissances élémentaires** sur le sujet
l'air pur est **bienfaisant**
ce dont j'ai besoin est important
il a dit **une bonne fois (=enfin)** ce qu'il pensait **une fois pour toutes (=définitivement)**
cela va **améliorer** notre efficacité
il voyage **sans bourse délier**
une **réunion, séance d'information, de synthèse, réunion préparatoire, exposé**
il souffre **d'épuisement, de surmenage**
c'est un bon **plan d'affaires, de développement, projet d'entreprise**
nous avons **atteint notre** but
nous **visons** un but =
nous **cherchons à atteindre** un but
nous **tendons à** un but (**poursuivre** un but)

C

cette **machine est susceptible de** servir
elle a une grande **capacité (incapacité)**
de comprendre
l'apprenti est peu **loquace, bavard**
nous avons **causé avec** l'intéressé
cela dit nous sommes d'accord
celui qui a de la peine doit renoncer
c'est à lui de répondre
c'est un **défi** à relever
j'ai la **direction** de ce bureau
vous devrez remplir **une liste de contrôle**
il faut installer **un poste de garde, de contrôle**
2 et 3 sont deux **nombres** consécutifs
ces recettes **se chiffrent à** Fr.
cet employé est **mou comme une chiffre**

N'écrivez pas

l'incendie est circonvenu

c'est une personne très "clean"

la séance est clôturée

cet apprenti a besoin d'être "coaché"

sa force consiste dans sa mémoire

ces articles coûtent 50.- fr.

chaque cet article est excellent comme qualité

notre école commémore son centenaire

il commence avec cette méthode

nous avons compressé nos dépenses

ils ont eu leur comptant de récompenses

c'était sans compter sur la réaction de certains

nous comptons d'acheter ces vis

nous réaliserons ce concept

il remboursera à concurrence de

elle inspire la confiance

ces articles ne sont pas conformes

cette personne est confortable

cette affaire est connue par tous

c'est un fait conséquent

il considère son règlement supérieur aux nôtres

le journal doit contracter 2000 abonnés

si vous n'avez rien contre cela

nous recevons votre correspondance du

il y a eu des coupes sombres dans le budget

nous passerons dans le courant de l'après-midi

en réponse à votre courrier du ...

veuillez nous créditer de cette somme

il existe des différences criardes

cette indication est dans la liste

c'est la première maladie professionnelle dans le monde

veuillez débiter de cette somme

il le rencontrera au début décembre

cette histoire a débuté avec une altercation

il s'est décidé de changer de travail

Ecrivez

l'incendie est **circonscrit** (il a circonvenu son chef = **trompé, berné**)

c'est une personne **intègre, honnête** (selon le **contexte** : **propre, soignée, bien tenue, etc.**)

la séance est **close**

cet apprenti a besoin d'être **assisté, aidé, etc.**

sa force **consiste en sa** mémoire (mais **dans + le, la, les**)

ces articles coûtent 50.- francs **chacun**

cet article **est d'excellente** qualité

notre école **célèbre** son centenaire **célébrer un anniversaire**, mais **commémorer la naissance = rappeler le souvenir**

il **commence par** cette méthode

nous avons **comprimé** nos dépenses

ils **ont eu leur content de** récompenses

c'était **compter sans la** réaction de certains

nous **comptons acheter** ces vis

nous **réaliserons** ce projet

il remboursera **jusqu'à concurrence** de

elle **inspire confiance**

ces articles ne sont pas **conformes à** vos

cette personne est **aisée**

cette affaire est **connue de tous**

un fait **important** (conséquent =sens critiqué) / un avis **conséquent** (logique, cohérent)

il **considère** son règlement **comme** supérieur

le journal doit **trouver** 2000 abonnés (**contracter** une assurance, des dettes, un abonnement)

si vous **n'y voyez pas d'inconvénients**

nous recevons votre **lettre** du

il y a eu des **coupes claires** dans le budget **ou coupes sévères**

nous passerons **dans l'après-midi**

en réponse **à votre lettre** du ...

veuillez **créditer notre compte** de

il existe des différences **criantes**

D

cette indication est **sur** la liste

c'est **la première** maladie professionnelle **du** monde (superlatif)

veuillez **débiter notre compte** de

il le rencontrera **au début de** décembre, / **à la fin de** juillet, **dans le courant de**

cette histoire a **débuté par** une altercation

il **a décidé de** changer de travail / il **s'est décidé à** changer de travail

N'écrivez pas

j'ai reçu ma déclaration d'impôts
nous débuterons la cérémonie

elle a signé une dédite
une défection dans le moteur a été relevée
il a commis des dépradations
un record difficile à battre

en définitif, il a tort
ils ont demandé après lui
je demande à ce que les travaux soient finis
je demande d'examiner la situation

il a cette version : il ne démord pas
cet immeuble dépareille la beauté du parc
sa conduite détone un peu
il a détourné la loi à son profit
elle ne se départit jamais de son calme
il a appris à son dépens que l'affaire ...
dernièrement je vous ai proposé
la désaffectation de ces locaux est nécessaire
des jeunes en déshérence sont placés dans un foyer

désormais, nous sommes prêts
il existe une grosse différence
il a remis le "digest" de son rapport
c'est un grave dilemne
le courrier a été "dispatché"
il veut dissuader les violations de règlement
c'est d'un chef dont nous aurions besoin

il a échoué son examen
nous recevons votre lettre du 4 avril écoulé
effacez le tableau blanc
le remettre en position d'employabilité
il est peu empreint à donner son avis
nous sommes allés en ski, en bicyclette
il est considéré comme le meilleur en Suisse
cette commission en charge de l'examen
j'accepte en égard à vos efforts
elle s'est encoublée au câble

il encourt un risque
il enjoignait ses amis à le soutenir
nous entrerons dans les détails
ils se sont acharnés à l'envie contre lui

Ecrivez

j'ai reçu ma **déclaration de revenus**
nous **commencerons** la cérémonie (**débuter n'a pas de COD**)

elle a signé **un dédit**
une **défectuosité** dans le moteur a été relevée
il a commis des **déprédations**
un record **qu'il** sera difficile **de** battre / un record **qui** sera difficile à battre

en définitive, il a tort
ils **l'ont demandé**

je **demande que** les travaux soient finis
je **demande à** examiner la situation / je vous **demande** d'examiner la situation

il a cette version : il **n'en démord** pas
cet immeuble **dépare** la beauté du parc
sa conduite **détonne** un peu
il a **tourné la loi** à son profit
elle ne **se départ** jamais de son calme
il a appris **à ses dépens** que l'affaire ...
le 2 mai, je vous ai proposé
la **désaffectation** de ces locaux est nécessaire
des jeunes **en difficulté, abandonnés, livrés à eux-mêmes, déboussolés**, etc.

désormais, nous **serons** prêts
il existe une **grande différence**
il a remis le **résumé, l'abrégé** de son rapport
c'est un grave **dilemme**
le courrier a été **distribué, réparti**,
il veut **dissuader les personnes de** violer le
c'est d'un chef **que** nous aurions besoin

E

il a **échoué à** son examen
nous recevons votre lettre **du 4 avril 20..**
essuiez le tableau blanc
lui permettre de retrouver un emploi
il est peu **enclin à** donner son avis
nous sommes allés **à ski, à bicyclette**
il est considéré comme le meilleur **de** Suisse
cette commission **chargée de** l'examen
j'accepte **eu égard à** vos efforts
elle **s'est pris le pied dans** le câble (**s'encoubler est familier**)
il **court un risque**
il **enjoignait à** ses amis **de** le soutenir
nous entrerons **dans le détail**
ils se sont acharnés à **l'envi** contre lui (**vieilli**)

N'écrivez pas

c'est de cela que j'ai envie
cette lettre est à envoyer rapidement
envoyez un "e-mail"
il faut éradiquer les racines de ce mal
prenez l'escalator
un espèce de fou est arrivé
en espérant une réponse, veuillez agréer
nous espérons qu'il vienne
nous voulons lui éviter un effort inutile
le motif évoqué n'était pas valable
ce criminel a commis des exactions (meurtres)

il n'est pas excessivement habile
nous ne faisons d'exception pour personne
je m'excuse
cette lettre express vous est envoyée
cette entreprise s'externalise en Inde

je suis fâché avec lui
nous l'avons facilité dans son travail
nous exécuterons ce travail de façon (manière) à ce
que vous soyez satisfait
nous avons à faire à lui
cette conclusion, il l'a fait sienne

il faut mieux travailler
ce n'est pas de notre faute
faute de ne pas être remboursés à temps
j'ai le "feeling" avec cet employé

feignant, ne feignant pas la paresse
je vous félicite pour votre promotion
cela concernait feu Mme X
il a été battu sur le fil du rasoir
l'équipe fait florès
notre floue de voitures est complète
merci pour le flyer d'informations
il possède un fond de commerce
je me vois forcé d'accepter
a-t-il le format pour devenir chef?
il formule un recours
il travaille en free-lance
le frigidaire est tombé en panne
une mode fun

dans le futur, nous serons prêts

Ecrivez

c'est de cela **dont j'ai envie**
cette lettre **doit être envoyée** rapidement
envoyez **un courriel**
il faut **éradiquer** ce mal
prenez **l'escalier mécanique (ou roulant)**
une espèce de fou est arrivé
en **espérant** une réponse, **nous** vous prions
nous espérons qu'il **viendra**
nous voulons lui **épargner** un effort inutile
le motif invoqué n'était pas valable
ce criminel a commis **des meurtres, des viols, des massacres (exactions= vols ou pillage)**
il n'est pas **extrêmement** habile
nous **faisons exception** pour personne
excusez-moi ou je **vous prie de m'excuser**
cette lettre **exprès** vous est envoyée
cette entreprise **transfère ses activités** en Inde

F

je suis **fâché contre** lui
nous **lui avons facilité** son travail
nous exécuterons ce travail **de façon (manière) que**
vous soyez satisfaits
nous avons **affaire à (avec)** lui
il a **fait** sienne cette conclusion / cette conclusion, il
l'a **faite** sienne
il **vaut** mieux travailler
ce n'est **pas notre faute**
faute d'être remboursés à temps
je suis **sur la même longueur d'ondes, en phase avec, au diapason avec (avoir des atomes crochus)**
fainéant, ne feignant pas la paresse
je vous **félicite de** votre promotion
cela concernait **feu Mme X**
il a été **battu sur le fil**
les joueurs font florès (pour des personnes)
notre parc de voitures est complet
merci pour le **dépliant (prospectus, brochure)**
il possède un **fonds** de commerce
je **suis forcé** d'accepter
a-t-il les **compétences** pour devenir chef?
il **forme un recours, formule une demande**
il travaille **à son compte, en indépendant**
le **réfrigérateur** est tombé en panne
une mode **attractive, intéressante, divertissante, jeune, excitante, ludique, etc.**
à l'avenir, nous serons prêts

N'écrivez pas

j'ai échoué grâce à votre négligence
nous vous serions gré de cette démarche
elle a fait de gros progrès

un "hacker" a détruit notre fichier
ils sont parmi les "happy few"
elle tient le haut du panier
il se voit faisant partie du haut du panier
nous avons rendez-vous à 10 heures : cet horaire ne
me convient pas
nous disposons d'une "hotline"

vous n'êtes pas sans ignorer
je me suis imaginé de pouvoir terminer...
cette mesure impactera le comportement des clients

c'est une table importante
voici ce qui importe de faire
cet objectif est inatteignable
leur incapacité à comprendre la situation
malgré les gardes-frontières, les trafiquants ont fait
une incartade dans le canton
il est mort d'un infarctus
ce local est infecté de mouches
ce préjugé est infondé
ils ont initié ce travail
il a commis ce geste à l'investigation de son ami
les trains ont subi des retards intempestifs
cet évènement nous interpelle

l'évènement est intervenu en avril

il est jaloux de la réussite de son chef

il propose le "job sharing" à ses employés

nous vous joignons des documents
il jouit d'une mauvaise réputation
c'est juste ignoble de croire cela

Ecrivez

G

j'ai **échoué à cause de** votre négligence
nous vous **saurions gré** de cette démarche
elle a fait de **grands** progrès

H

un pirate (de réseau) a détruit notre fichier
ils sont parmi les **heureux élus, privilégiés**
elle tient le **haut du pavé**
il se voit faisant partie du **dessus du panier**
nous avons rendez-vous à 10 heures : cette **heure**
ne me convient pas
nous disposons d'une **permanence téléphonique**

I

vous n'êtes pas **sans savoir**
je me suis **imaginé pouvoir** terminer...
cette mesure **influera sur** le comportement des
clients
c'est une table **volumineuse**
voici **ce qu'il importe** de faire
cet objectif est **inaccessible**
leur **incapacité de** comprendre la situation
malgré les gardes-frontières, les trafiquants ont fait
une **incursion** dans le canton
il est mort d'un **infarctus**
ce local est **infesté de** mouches
ce préjugé est **non fondé**
ils ont **commencé, entrepris, etc.** ce travail
il a commis **à l'instigation de** son ami
les trains ont subi des retards **imprévisibles**
cet évènement **s'impose à notre attention, (incite
à agir, préoccupe, force l'attention...)**
l'évènement est **survenu** en avril

J

il est **envieux de la réussite** de son chef (**jaloux de qqun**)
il propose **un aménagement, une réparation du temps de travail**
nous **joignons à notre lettre** des documents
il **souffre d' une mauvaise** réputation
c'est ignoble de croire cela

N'écrivez pas

le "launching" de notre journal a bien réussi
le "lifting" de la façade est nécessaire
nous procédons à une liquidation totale du stock
vous serez livré rapidement
elle est de loin la meilleure
il suffit que l'on parle de cela
il a une mentalité de "loser"

cet employé est malcommode

c'est un fait majeur
il a manqué de mourir
Mr. Martin
le matin suivant, il est arrivé
les frais sont réduits au maximum
dans les meilleurs délais
il a été gravement malade
il a monté les escaliers
même qu'il failli mourir
cette personne méritoire déploie des efforts méritants
les risques sont réduits au maximum
on ne cesse pas de minimaliser le problème
cette vérification minimise le risque de panne
c'est la hauteur minimum (maximum)
toutes sortes de mobbing existent
ces prix sont modestes
c'est moi qui l'a dit
nous avons agi à moins de frais

Il y a longtemps que je ne l'ai revu
sans que personne ne le sache
ce projet est encore dans les limbes
il a été nommé pour le prix de chant
regardez la "notice d'emballage"

en cas de non-acceptation, je serai obligé...
non pas que nous voulions changer
il commet à nouveau des erreurs
il présente de nouveau un projet

Ecrivez

L

le **lancement** de notre journal a bien réussi
la **remise à neuf** de la façade est nécessaire
nous procédons à une **liquidation** du stock
la **marchandise sera livrée** prochainement
elle est **de beaucoup (nettement) la** meilleure
il suffit **qu'on** parle de cela (**et l'on, où l'on, si l'on**)
il a une mentalité **de perdant, de malchanceux**

M

cet employé est **peu commode** /
cette machine est **malcommode**
c'est un fait **de première importance**
il a **manqué mourir, failli mourir**
M. Martin
le **lendemain matin**, il est arrivé
les frais sont réduits **au minimum**
dans les plus **brefs** délais
il a été gravement malade
il a **monté l'escalier**
au point qu'il a failli mourir
cette personne **méritante** déploie des efforts **méritoires**
les risques sont **réduits au minimum**
on ne cesse pas de **minimiser** le problème
cette vérification **réduit le risque** de panne
c'est la hauteur **minimale (maximale)**
toutes sortes **d'harcèlements** existent
ces prix sont **modiques**
c'est moi qui **l'ai dit**
nous avons agi à **moindres** frais

N

Il y a **longtemps que je l'ai** revu
sans que personne le sache
ce projet est encore **dans les limbes**
il a été **sélectionné** pour le prix de chant
regardez la **notice, notice explicative, notice de mode d'emploi**
en cas de refus, je serai obligé...
non que nous voulions changer
il commet **de nouveau(répétition)** des erreurs
il présente **à nouveau** (manière différente, sur de nouvelles bases) un projet

N'écrivez pas

ce document n'est pas obtainable
il a opposé son veto
l'ordonnancement du repas est parfait
cette affaire n'est pas en ordre
il est très ordré
il s'agit d'un organisme de l'Etat
notre service organisera demain une fête et cent personnes y participeront
en outre de cela, il boit
il a passé outre sa réclamation

nous avons pallié à la pénurie de pain
nous l'avons pardonné pour cette erreur
il part à Paris
il passe comme un chef
il est passible de l'impôt sur la fortune
il y a ici un "patchwork" de métiers
une participation réduite à une peau de chagrin
j'ai des embarras pécuniers

le régime pénitencier est dur
c'est une simple péripétie
il a perquisitionné des parcs
ils vont supprimer 30 places de travail
en mettant les choses au pire
la situation va de mal en pire
il travaille ni mieux ni pire qu'avant
au point de vue travail
il a pratiquement terminé
la précarité des jeunes est inquiétante
je préfère téléphoner que d'écrire
elle prend comme cible ce service
il le prend à parti
elle prend partie
ce système n'est pas prêt de s'imposer
il refuse au prétexte qu'il est stupide
nous sommes préterités par cette décision
les prévisions du temps

il a privilégié le dialogue à la confrontation
cette journée a été problématique

c'est une occasion à profiter

Ecrivez

O

ce document n'est pas **disponible, procurable**
il **a mis son veto**
l'ordonnance du repas est parfaite
cette affaire n'est pas **en règle**
il est très **ordonné**
il s'agit **d'un organe de l'Etat**
la fête de notre service **aura lieu** demain et cent personnes y participeront
outre cela, il boit
il a passé **outre à** sa réclamation

P

nous avons **pallié la pénurie** de pain
nous **lui** avons **pardonné cette erreur**
il **part pour** Paris
il **passé pour** un chef
il est **assujetti** à l'impôt sur la fortune
il est **passible** d'une amende
mélange (mosaïque, assemblage) de métiers
une participation réduite **comme une peau de chagrin**
j'ai des embarras **pécuniaires**
le régime **pénitentiaire** est dur
c'est une **péripétie = évènement important**
il a **perquisitionné** dans des parcs
ils vont supprimer 30 **emplois**
en mettant les choses **au pis**
la situation va de mal **en pis**
il travaille **ni mieux ni pis** qu'avant
(du) au point de vue du travail
il a **presque** terminé
la situation **précaire** des jeunes
je préfère téléphoner **plutôt que** d'écrire
elle **prend pour cible** ce service
il le **prend à partie**
elle **prend parti (tirer parti de = tirer profit)**
ce système n'est pas **près de** s'imposer
il refuse **sous (le) prétexte qu'il** est stupide
nous sommes **lésés** par cette décision (**préteriter**
est un régionalisme qui peut être à la rigueur
accepté)
les **prévisions météorologiques**
il a **préféré** le dialogue à la confrontation /
il a **privilégié** le dialogue **plutôt** que la confrontation
cette journée a **posé des problèmes** c'est une
occasion **à saisir**

N'écrivez pas

a-t-il profité pour terminer ce travail ?

le prolongement du délai est nécessaire
il est probable qu'elle parte

nous acceptons à quel prix que ce soit
cela est dû quelque part à son attitude
il est à quelque part
il connaît la situation mieux que quiconque

il nous rabat les oreilles avec ses problèmes
je me rappelle de cette affaire (je m'en rappelle)
rapport à cette clause, je décide
rapport à cette réunion, il faudrait

je me rapporte à cette lettre
nous assurerons le rapprochement de ce service à
notre département
rarement une apprentie n'avait autant **lu**
je réalise son erreur

on lui a rebattu son caquet
il recherche un collaborateur
elle est la récipiendaire du prix de français
ma créance sera difficilement recouverte
les coûts de recouvrement de ces sommes est élevé
le risque a été réduit au maximum
le programme a été relooké
nous avons remédié ce problème
la présidente a rebondi sur cette question
il a rendu les employés attentifs
il vient de rentrer en apprentissage
vos rémunérations sont suffisantes
nous réouvrons ce dossier
elle est repartie à zéro
il va repartir à zéro
il a résilié ses fonctions
un résidant portugais habite cet appartement
les résidents de la maison de retraite sont contents
ce crime ressort de la cour correctionnelle
il a retrouvé la santé
la circulation est revenue normale
je risque de réussir cette affaire

Ecrivez

a-t-il **profité de** terminer ce travail?
(j'en profite pour terminer)

la **prolongation** du délai est nécessaire
il est **probable qu'elle partira**

Q

nous acceptons **à quelque prix que ce soit**
cela est **dû en quelque sorte** à son attitude
il est **quelque part**
il connaît la situation **mieux que personne**
(quiconque peut être utilisé comme sujet)

R

il nous **rebat les oreilles** avec ses problèmes
je me rappelle cette affaire, je **me la rappelle**
par rapport à cette clause, je décide
à propos de ou au sujet de cette réunion, il
faudrait
je me **reporte à** cette lettre (se référer à)
nous assurerons le **rapprochement** de ce service
avec (et, de) notre département
rarement une apprentie **avait** autant **lu**
je me **suis rendu compte** de son erreur
(comprendre, mesurer l'importance de)
on **lui a rebattu son caquet**
il cherche un collaborateur
elle est la **lauréate** du prix de français
ma créance sera difficilement **recouvrée**
les coûts de **recouvrement** de ces sommes
le risque a été **réduit au minimum**
le programme a été **actualisé, modernisé**
nous avons **remédié à** ce problème
la présidente a **réagi à** cette question
il a **attiré l'attention des** employés **sur**
il vient **d'entrer en apprentissage**
vos **rémunérations** sont suffisantes
nous **rouvrons** ce dossier (réouvrir : critiqué)
elle est **repartie de zéro**
il va **repartir de** zéro
il a **résigné sa place** (il a résilié un contrat)
un **résident** portugais habite cet appartement
les **résidents** de la maison de retraite sont contents
ce crime **ressortit** à la cour correctionnelle
il a **recouvré** la santé
la circulation est **revenue normale** ou **revenue à**
la normale
j'ai des **chances de réussir** cette affaire

N'écrivez pas

il a accepté sans autre procès
il a lu sans que les gens ne protestent
il fait preuve d'une efficacité sans pareil
il a satisfait cette demande
cet apprenti est resté scotché devant la difficulté
selon qu'il s'agisse d'un homme
ce travail secrète l'ennui
cet outil sert pour ouvrir des boîtes
il agit sans réduction significative des prestations
il tient compte de la signification particulière de cette affaire
un accident similaire s'est produit

il évoque de soi-disant empêchements
le spectacle a fait sold out
j'ai solutionné ce problème
ce sont des dépenses somptuaires
après l'enthousiasme des débuts, le soufflet est retombé
cette décision ne souffre d'aucune discussion
je vous souhaite mes meilleurs vœux
le chef réunit son "staff"
ce dossier est resté en "stand-by"
le cadre dynamique d'une "start-up"
elle a stationné sa voiture
cela nous a stupéfaits
il revient de suite
nous supportons cette équipe
je ne suis pas supposé comprendre
la consommation d'une année sur l'autre
il a lu sur le journal
sur la dernière page
l'indemnisation des chômeurs à nouveau sur la sellette

sur le long terme, une réorganisation se justifie
je ne peux pas accéder sur le site
surtout que je ne suis pas prêt

il a été taxé de paresseux
elle était tenue à assister à la réunion
il s'en tient seulement à cette version
nous avons tiré les conséquences suivantes

Ecrivez

S

il a accepté **sans autre forme de procès**
il a lu **sans que les gens protestent**
il fait preuve d'une **efficacité sans pareille**
il a **satisfait à** cette demande
cet apprenti est resté **bloqué, paralysé**
selon qu'il s'agit d'un homme
ce travail **secrète** l'ennui
cet outil **sert à** ouvrir des boîtes
il agit sans réduction **importante** des prestations.
il tient compte de **l'importance** particulière de cette affaire
un **accident semblable** s'est produit - "similaire" est du domaine commercial
il évoque de **prétendus** empêchements
le spectacle a fait **salle comble**
j'ai **résolu** ce problème
ce sont des dépenses **excessives**
après l'enthousiasme des débuts, le **soufflé** est retombé
cette décision **ne souffre aucune** décision
je vous **présente** mes meilleurs **vœux**
le chef réunit son **équipe**, son **personnel**, etc.
ce dossier est resté **en attente, en suspens**, etc
le cadre dynamique d'une **jeune pousse**
elle **a garé (parqué)** sa voiture
cela nous **a stupéfiés**
il revient **tout de suite**
nous **soutenons** cette équipe
je ne suis pas **censé** comprendre
la consommation **d'une année à l'autre**
il a **lu dans le journal**
à la dernière page
l'indemnisation des chômeurs à nouveau **en cause**
(sur la sellette : pour les personnes)

à long terme une réorganisation se justifie
je ne peux pas **accéder au** site
d'autant plus que je ne suis pas prêt

T

il a été **traité de** paresseux .
elle était **tenue d'assister** à la réunion
elle est **tenue à la discrétion (les associés sont tenus des dettes = en droit, sont responsables de**
il **s'en tient à** cette version

N'écrivez pas

il est tombé dans les escaliers

tous les quatre services genevois l'ont accepté
ils se réunissent selon un tournus bien établi

le concierge revient de suite
à travers ce rapport, il nous a informés

les meilleurs au travers d'un service irréprochable
il a traversé le pont

Ecrivez

nous avons **tiré les conclusions** suivantes il est tombé **dans l'escalier**

les quatre services genevois l'ont accepté
ils se réunissent selon un **roulement** bien établi
(aussi **rotation**)

le concierge revient **tout de suite**
par le biais, par, au moyen de ce rapport, il nous a informés

les meilleurs **grâce à** un service irréprochable
il a **passé le pont et traversé la chaussée**

U

c'est un des rares employés qui connaît la machine

c'est **un des** rares employés qui **connaissent** la machine

V, W,X, Z

cet employé est très valable
j'ai rendez-vous vers les deux heures
elle est vigilante à la syntaxe
il ne faut pas vilipender notre argent
il a vitupéré contre son chef
nous respectons la voie de service

c'est un "winner" : il est sûr de lui
le "workshop" est à 16 heures
il existe des "working poor"
elle est restée "zen"

cet employé est **efficace**
j'ai rendez-vous **vers deux heures**
elle est **attentive** à la syntaxe
il ne faut pas **dilapider** notre argent
il a **vitupéré son chef** (contre est critiqué)
nous respectons **la voie hiérarchique (administrative)**
c'est un **gagnant** : il est sûr de lui
l'atelier, la réunion, le groupe de travail est à 16 h.
il existe des **travailleurs pauvres**
elle est restée **sereine, décontractée, détendue**

17.2. Les pléonasmes

Ce sont des termes ou des expressions qui ne font que rajouter une répétition à ce qui vient d'être énoncé.

A

cette réglementation a été **entièrement abolie**
d'abord pour commencer, nous analyserons la situation
pendant **la durée de son absence**, le travail a continué
il a **achevé complètement** son travail
il a accumulé les erreurs **les unes sur les autres**
ainsi donc nous analyserons cette situation
ainsi par conséquent, nous réglerons cette affaire
ainsi par exemple, nous avons dû l'avertir
nous avons **ajouté en plus** ce texte de lois
cela **ajoute** un problème **de plus** à cette affaire
il y a eu une **brève allocution**
il y a **trois ans en arrière**, il nous a écrit
ce travail est **l'apanage exclusif** du responsable
après une **autorisation préalable**, il a repris son poste
son travail est **assez satisfaisant**
c'est un fait **avéré vrai**
à mon avis, il me semble qu'il a raison

B

nous avançons par **bonds successifs**

C

car, en effet, il refusait de nous suivre
il a le **choix entre deux alternatives**
ce sont des **clichés rebattus**
nous **collaborons ensemble** depuis de nombreuses années
comme par exemple, la mauvaise situation économique
je vous donnerai un **commentaire explicatif** sur la situation
nous avons **comparé** les écrits **entre eux**
nous avons **comparé ensemble** ces deux lettres
ils seront **confrontés mutuellement** à de nouvelles données
nous **continuons encore** à collaborer
j'ai été **contraint malgré moi** d'obtempérer
nous avons **coopéré ensemble**
comme convenu précédemment, j'accepte votre décision
il y a eu entre nous un **échange de correspondance**
les travaux **actuellement en cours** retardent le départ
nous **joignons ci-joint** un formulaire d'inscription
nous travaillerons **ensemble conjointement**
je passerai **dans le courant de la matinée**

D

il a été **défrayé de ses frais**

il **deviendra par la suite** chef du service

nous **différons** ce paiement **à une date ultérieure**

c'est **petit comme dimension**

nous sommes **volontiers disposés** à répondre à sa demande

le centre se trouve **à 5km de distance**

cette nouvelle a été **divulguée au public**

dans une dizaine de jours environ, nous vous téléphonerons

il **doit obligatoirement** traiter cette question

c'est un **don gratuit et volontaire**

E

une lettre **en date du**

enfin bref, nous ne sommes pas satisfaits

ils se sont **mutuellement entraidés**

nous avons eu un **entretien verbal** à ce sujet

il a commis une **erreur involontaire**

nous **évaluons approximativement** les dégâts à Fr. 200000,--

il **exagère trop** dans ses revendications

exclusivement réservé

c'est un **expert qualifié**

nous avons **exporté** cette marchandise **à l'étranger**

F

elle se **fatigue trop**

il a invoqué un **faux prétexte**

G

nous aurons besoin **au grand maximum** de dix personnes

H

par un **hasard imprévu** je passais par là

nous l'avons attendu **une heure de temps**

I

ils **important** cette marchandise **de l'étranger**

il fera ce travail **incessamment sous peu**

J

au jour d'aujourd'hui, la situation est instable

M

mais néanmoins, nous acceptons
il aime **marcher à pied**
c'est **identiquement le même**
il est sur un **même pied d'égalité**
le **milieu ambiant** n'est pas propice à la réflexion
il a le **monopole exclusif** de la vente

O

c'est un **oubli involontaire**
or donc, vous n'êtes pas satisfait

P

ce n'est pas une **panacée universelle**
les **perspectives d'avenir** sont bonnes
un **petit jardinet**
il **peut éventuellement** nous téléphoner
nous **faisons le point sur la situation**
j'ai **préféré plutôt** lui téléphoner
la **première priorité** est de travailler
il a **préparé d'avance** son travail
j'ai **pressenti d'avance** ce qui allait se passer
je l'ai **prévenu d'avance**
cela **prime avant tout**
puis ensuite, nous prendrons nos dispositions

Q

il **n'y a seulement que** trois participants

R

c'est **réciproque de part et d'autre**
elle a **recommencé à nouveau** son travail
il a **reculé trop vite en arrière**
il a **rédigé par écrit** une pétition
elle a **refait encore** une demande
nous avons dû **regrouper ensemble** tous les apprentis
il a **réitéré à nouveau** sa réclamation
nous avons **répété de nouveau** nos propos
je veux **résumer brièvement** la situation
nous avons **retenu d'avance** deux places
nous nous sommes **réunis ensemble**
nous **reviendrons ultérieurement** sur votre demande

S

une **somme d'un montant** de
il est **sorti dehors**
elle a agi par une **soudaine improvisation**
nous avons **spécifié avec précision** toutes les tâches
il se **surmène trop**
j'ai été **surpris à l'improviste** par sa demande
c'est une **surprise imprévue**
il y a **suffisamment assez** de travail
il **suffit seulement** de remplir ce formulaire

T

nous **tâchons de faire** en sorte que le public soit satisfait
la **topographie des lieux** est favorable
le billet est **toujours encore** impayé
tous sont unanimes à protester
un **trésor précieux**

18. DES VERBES UTILES

Abandonner	il a abandonné son emploi.
Abonder	nous abondons dans votre sens. Ce fichier abonde (en ou de) informations utiles.
Aboutir	cette enquête a abouti.
Abréger	nous abrégerons ce texte.
Abroger	l'Administration abroge ce décret.
Abstenir (s')	nous nous abstenons de tout commentaire.
Accéder	il accède aux prières des usagers.
Accélérer	nous accélérerons la procédure.
Accentuer	il doit accentuer son effort.
Accepter	nous acceptons votre demande.
Accoler	nous accolerons ces deux noms sur notre liste.
Accommoder(s')	nous nous accommoderons de ces faits.
Accomplir	nous accomplirons notre tâche.
Accréditer	ses propos ont accrédité l'idée d'un désaccord.
Acquérir	il a acquis de l'expérience.
Acquiescer	Il s'est acquis l'estime de nous acquiesçons à sa demande.
Actionner	nous actionnerons le dispositif prévu.
Actualiser	nous actualisons nos méthodes de travail.
Adapter	nous adaptons nos règlements à la législation. Le service s'adapte aux nouvelles lois.
Adhérer	j'adhère pleinement à ses opinions.
Admettre	vous admettez sa demande. Il est admis à continuer.
Administrer	il administre les biens de son fils.
Admirer	Nous admirons votre courage.
Adopter	ils ont adopté ce projet.

Adresser	nous vous adressons ce rapport. Nous nous adresserons à l'autorité légale. Ce médecin a adressé ce patient à un spécialiste.
Affecter	il affecte une attitude indifférente.
Afficher	nous afficherons les résultats. Il s'affiche avec n'importe qui.
Affirmer	nous affirmons notre bon droit.
Agencer	vous devez agencer votre bureau.
Agir	il agit avec précipitation. Il s'agit d'une situation pénible.
Agrémenter	elle a agrémenté son discours d'anecdotes.
Aider	nous vous aiderons à terminer ce travail. Nous nous aidons souvent.
Aliéner	il a dû aliéner ses biens (vendre, donner)
Alléguer	il allègue l'article 4 de la loi.
Allouer	l'Etat lui alloue une rente.
Altérer	les préjugés altèrent ses jugements.
Améliorer	cette caisse améliore ses prestations.
Anéantir	cet évènement l'a anéanti.
Annihiler	cette révision de la loi annihile le règlement.
Annoncer	nous annoncerons cette nouvelle. La situation s'annonce mal.
Annoter	le directeur a annoté le rapport.
Aplanir	nous avons aplani nos difficultés.
Appeler	nous l'appellerons rapidement.
Appliquer	elle applique une nouvelle méthode. Nous nous appliquons à faire respecter la loi.
Appuyer	nous appuyons sa candidature. Nous nous appuyerons sur son expérience.
Apurer	leur comptable a apuré ses comptes.
Arbitrer	l'Etat arbitrera ce litige.
Arguer	il ne peut rien arguer de ce fait (tirer une conséquence).
Arroger (s')	il s'est arrogé trop de droits.
Aspirer	il aspire à plus de justice.
Assigner	on lui a assigné une part de l'héritage. Nous assignerons des limites à ses activités.
Assister	notre service assiste les pauvres. L'apprenti a assisté son chef dans son travail. Nous nous sommes fait assister par un expert.
Assumer	il assume une grande responsabilité.
Assurer	nous vous assurons de notre appui. Il s'assure la protection de son chef.
Astreindre	il astreint son personnel à de grands efforts. Nous nous astreindrons à faire de l'ordre.
Atteindre	nous atteindrons notre but.
Atténuer	il atténue les difficultés. Les difficultés s'atténuent.
Attester	nous attestons que cette déclaration est exacte.
Attribuer	il attribue la réussite à son chef. Il s'attribue tous les mérites de l'opération
Augmenter	nous avons augmenté son salaire.
Automatiser	la distribution a été automatisée.
Avantager	cette mesure avantage les secrétaires.
Aviser	il faut aviser au plus pressé. Le service s'est avisé de ce manquement. Nous l'avons avisé de la date prévue.
Bâtir	il a bâti sa théorie avec patience.
Borner (se)	nous nous bornerons à contrôler les opérations.

Calculer	il n'a calculé que son intérêt.
Centrer	nous centrerons notre action sur la prévention.
Certifier	il nous certifie qu'il paiera.
Changer	ce service changera son personnel.
Charger	on l'a chargé de faire le compte rendu de la séance.
Chiffrer	nous chiffrons cette dépense à 20000.- francs.
Cibler	il a ciblé les usagers de ce service.
Circuler	D'étranges bruits circulent dans cette administration.
Citer	nous le citerons comme témoin.
Classer	cette affaire est classée.
Collationner	nous avons collationné les éléments de la liste.
Collecter	ils collectent des fonds.
Commander	ce levier commande le mécanisme.
Commenter	elle a commenté cette circulaire.
Communiquer	nous communiquerons le rapport à notre chef.
Comparer	il a comparé les mérites de chacun.
Compiler	elle a compilé de nombreux ouvrages théoriques.
Comporter	ce règlement comporte des exceptions.
Composer	le texte est composé d'éléments contradictoires.
Comprendre	le test comprend quatre parties.
Concéder	je vous concède ce point. L'Etat lui a concédé ce droit.
Concerner	nous ne sommes pas concernés par cette affaire.
Concevoir	je conçois le projet différemment. Nous ne concevons pas ce que vous voulez faire.
Concorder	ses efforts concordent à sa réussite. Cela ne concorde pas avec nos renseignements.
Conduire	ces techniciens conduisent les opérations.
Confier	nous lui avons confié une mission délicate.
Confirmer	les résultats confirment nos soupçons.
Confondre	le coupable a été confondu.
Confronter	nous confronterons ces deux rapports.
Conseiller	elle a été mal conseillée dans cette affaire.
Consentir	nous avons consenti un délai de 30 jours.
Conserv	il conserve toute son énergie.
Consister	notre devoir consiste à aider les usagers. En quoi consiste son projet?
Constituer	cette action constitue un manquement à la discipline.
Construire	il a construit très habilement son argumentation.
Consulter	nous avons consulté le Code civil.
Contact	j'ai contacté l'architecte. Mieux : j'ai pris contact avec l'architecte.
Contenir	ce rapport contient des propositions intéressantes.
Contester	il conteste ce fait.
Continuer	nous continuerons de contrôler les parcs. Il continua à nous envoyer des lettres de protestations.
Contracter	il a contracté une dette envers nous.
Contrôler	nous contrôlerons les comptes.
Convenir	ce travail n'a pas convenu à cet employé. Nous sommes (moderne : avons) convenus de cette méthode de travail avec mon assistant. Nous sommes

	convenus de notre erreur = nous avons reconnu notre erreur
Converger	nos points de vue convergent.
Convertir	je me suis converti à son avis. Il a converti ses biens en espèces.
Coordonner	notre service coordonne leurs activités.
Correspondre	la description ne correspond pas à la réalité. Il a cessé de correspondre avec nous.
Corriger	nous le corrigerons de ses maladresses.
Corroborer	ceci corrobore mes propos.
Couvrir	il couvre toujours ses subordonnés.
Créer	elle a créé une situation nouvelle.
Critiquer	elle craint d'être critiquée.
Croître	les demandes croissent de jour en jour.
Débattre	nous avons débattu cette question.
Déclarer	il a déclaré qu'il n'acceptera aucun compromis. Nous nous déclarons pour ce candidat.
Découvrir	le directeur a découvert le pot aux roses.
Déférer	il déférera cette affaire au tribunal.
Démystifier	cette explication a démystifié le problème.
Défier	nous vous défions de fournir les preuves.
Définir	les conditions restent à définir.
Dégager	il a dégagé sa responsabilité dans cette affaire.
Déjuger(se)	par ces propos, elle s'est déjugée.
Déléguer	il a délégué son pouvoir à son assistant.
Démentir	elle a démenti ces accusations.
Démonter	sa remarque l'a complètement démontée.
Démontrer	nous lui avons démontré ses erreurs.
Dénier	il dénie sa responsabilité dans cette affaire.
Dénoter	ces actions dénotent son incompétence.
Dépeindre	il a très bien dépeint la situation.
Désavantager	cette clause désavantage notre service.
Désigner	elle a été désignée pour entreprendre cette étude.
Détailler	nous détaillerons tous les aspects de ce problème.
Déterminer	nous devons déterminer rapidement le lieu.
Développer	il a bien développé ses arguments.
Dévoiler	nous ne dévoilerons pas notre politique.
Diagnostiquer	nos experts diagnostiquent des manquements graves.
Différer	notre opinion diffère sensiblement des siennes.
Diriger	Nous différons notre démarche. il dirigera cette séance.
Dispenser	nous vous dispensons de ce paiement.
Distraire	cette affaire l'a distrait de son travail.
Distribuer	elle a distribué au mieux son emploi du temps.
Diviser(se)	ils se sont divisés sur une question de droit.
Divulguer	ce rapport ne doit pas être divulgué.
Echanger	nous avons échangé des lettres.
Eclaircir	cette révélation a éclairci nos doutes.

Effectuer	nous effectuerons les opérations nécessaires.
Elaborer	il a élaboré un plan très efficace.
Elever	nous élèverons le bâtiment de deux étages. Elle s'est élevée contre cette mesure.
Éliminer	les déchets seront éliminés.
Élucider	nous n'avons pas pu élucider cette affaire.
Eluder	il élude les difficultés.
Engager	elle a engagé une grosse somme dans cette affaire. Son collaborateur s'est engagé à faire le nécessaire.
Englober	sa réprobation englobe tout le service.
Enlever	il ne faut pas lui enlever tout espoir.
Enquêter	nous enquêterons sur cette affaire.
Enregistrer	sa demande a été correctement enregistrée.
Entraîner	sa désinvolture entraîne de fâcheuses conséquences.
Entretenir	nous avons entretenu avec lui une fructueuse correspondance. Nous nous entretenons avec elle par téléphone.
Envelopper	il l'a enveloppé de son influence.
Equiper	cette salle est équipée pour ce travail.
Équivaloir	cette réponse équivaut à un accord.
Esquisser	il a esquissé les grandes lignes de son projet.
Essayer	le service a essayé d'étouffer l'affaire. Il s'essaye à améliorer les relations hiérarchiques.
Estimer	nous estimons indispensable de l'aider. J'estime ce geste à sa juste valeur. Nous estimons que votre action était judicieuse. Nous nous estimons lésés.
Etablir	elle a établi son argumentation sur des faits indubitables.
Étendre(s')	il s'est trop étendu sur ce projet.
Étudier	elle étudiera ce dossier.
Évaluer	les dommages ont été évalués à 50000.- francs.
Examiner	nous examinerons cette affaire.
Excuser	veuillez excuser mon retard.
Exiger	nous exigeons une compensation.
Expliquer	ceci explique cela.
Exprimer	nous exprimons une opinion largement répandue.
Extraire	il a extrait les passages de plusieurs rapports.
Fonder	il fonde ses opinions sur ses préjugés. Nous sommes fondés à croire ses paroles.
Forger	il a forgé un bon prétexte.
Former	il a formé plusieurs apprentis.
Formuler	elle a formulé une réclamation.
Fournir	nous fournissons le matériel aux élèves.
Gagner	la protestation gagne tous les services.
Garantir	je vous garantis un joli succès.
Gérer	il ne peut plus gérer ses affaires.
Guider	elle l'a guidé dans le choix de sa profession.
Illustrer	deux exemples illustrent ma théorie.

Immiscer (s')	il s'immisce dans les affaires d'autrui.
Imposer	nous imposerons nos conditions. Elle en imposait à ses collaborateurs. A cette place, il s'impose.
Inaugurer	il inaugure une nouvelle pratique.
Incriminer	vous n'êtes pas incriminé dans cette affaire.
Indiquer	pourriez-vous m'indiquer la date de la réunion ?
Induire	cela m'a induit en erreur.
Infirmier	ses actes ont infirmé ses paroles.
Informé	je vous informe de cette décision. Je suis suffisamment informé sur (de) cette affaire. Je m'informe de sa santé.
Initier	il s'initie à ce travail. Je l'initie à l'informatique.
Insister	nous insisterons auprès de lui.
Inspecter	le directeur a inspecté tous les locaux.
Inspirer	cette réalisation inspire confiance.
Instaurer	nous avons instauré l'usage des jetons de présence.
Instituer	ce règlement a été institué pour réprimer les abus.
Instruire	nous instruirons son père de sa conduite.
Intégrer	il est très bien intégré dans ce groupe.
Interpréter	nous interprétons ce geste comme un refus.
Intervenir	elle est intervenue en votre faveur.
Introduire	la réforme a été introduite dans nos services.
Jauger	d'entrée, nous l'avons jaugé.
Joindre	nous joignons ce rapport aux documents existants.
Juger	aujourd'hui, il est difficile d'en juger. Je juge que sa situation est enviable.
Juguler	cette maladie n'a pas été jugulée.
Livrer	nous livrerons cette marchandise à temps. Elle se livre à un long travail.
Maintenir	nous maintenons nos accusations.
Ménager	il n'a pas ménagé ses efforts.
Mesurer	elle n'a pas mesuré la portée de son acte.
Modifier	la loi a été modifiée.
Motiver	cette décision n'a pas été motivée.
Mystifier	dans cette affaire, nous avons été mystifiés.
Négocier (se)	un accord se négocie actuellement sur cette question.
Observer	il faut observer les règles en vigueur.
Obtenir	elle lui a fait obtenir de l'avancement.
Opérer	nous avons dû opérer un choix.
Orchestrer	il a orchestré cette campagne de presse.
Ordonner	cet employé est particulièrement ordonné.
Organiser	j'organise le set-vice afin d'atteindre ces buts.
Orienter	nous orientons les apprentis dans cette voie.
Participer	il participe à toutes les séances.

Perfectionner	cet employé a perfectionné la méthode. Elle s'est perfectionnée en comptabilité.
Perpétuer	ils perpétuent le même abus.
Persévérer	elle a persévéré dans ses efforts.
Persister	il a persisté dans son refus.
Persuader	il nous a persuadés de sa bonne volonté. Nous nous sommes persuadés qu'il avait tort dans cette affaire.
Posséder	il possède beaucoup de talents.
Prédire	nous lui avons prédit son échec.
Préparer	nous nous préparons à cette éventualité.
Prescrire	les circonstances prescrivent des efforts soutenus.
Préserver	sa situation le préserve de toute critique.
Présider	notre chef présidera la séance.
Présumer	nous avons présumé qu'il était capable.
Prévoir	elle a prévu toutes les réponses possibles.
Procéder	ce service procédera à une enquête.
Produire	sa remarque a produit sur nous une grande impression. un changement important s'est produit à l'atelier 33.
Programmer	cette vidéo a été programmée trop tard.
Projeter	nous projetons de réorganiser notre service.
Proliférer	des bruits incontrôlables prolifèrent.
Prolonger	il a prolongé son autorisation de séjour.
Promouvoir	elle a été promue responsable d'un service.
Prôner	nous prônons la nouvelle méthode.
Propager	nous tenterons de propager ces idées utiles.
Proposer	il propose une autre solution.
Proroger	exceptionnellement, le délai sera prorogé.
Prospecter	nos agents ont prospecté notre canton.
Protéger	elle protège les intérêts de ses subordonnés.
Prouver	ces documents prouvent que nous avons raison.
Publier	les résultats de l'enquête seront publiés.
Radier	il a été radié de la liste.
Rappeler	nous avons dû le rappeler au devoir de réserve.
Rapporter	nous rapportons ici les mots exacts qu'il a prononcés.
Rassembler	je rassemblerai les papiers nécessaires.
Réagir	il a réagi vigoureusement contre ces attaques.
Rechercher	nous rechercherons dans quelles conditions les incidents se sont produits.
Réclamer	il a réclamé en faveur de son collègue.
Recommander	elle a été recommandée par Monsieur Pasdeculet.
Recruter	l'atelier doit recruter de nouveaux collaborateurs.
Reculer	nous ne reculerons pas devant ses menaces.
Récuser	un des experts a été récusé à cause de son incapacité.
Réduire	nous réduirons nos frais.
Réformer	notre service reformera ses méthodes.
Régler	cet apprenti règle sa conduite sur celle de son ami.
Réhabiliter	cet immeuble a été réhabilité.

Réitérer	il a réitéré sa demande.
Rejoindre	la rue rejoint ici la place qui doit être rénovée.
Relier	ce système nous relie à toute l'administration.
Remanier	le groupe d'experts a été remanié.
Remédier	nous allons remédier à cette situation.
Remplacer	il remplacera notre collaborateur.
Remporter	notre soirée a remporté un grand succès.
Rencontrer	ce projet rencontre une grande opposition.
Renforcer	sa collaboration renforcera notre service.
Rénover	cet enseignement a été rénové.
Renseigner	ces documents renseigneront le public.
Répandre	cette méthode est très répandue.
Réparer	nous avons tenté de réparer son impair.
Répondre	devons-nous toujours répondre à ses attentes ?
Représenter	les mécontents représentent une force considérable.
Reproduire	ces erreurs se reproduisent régulièrement.
Requérir	cette affaire requiert toute notre Attention.
Résoudre	à bref délai, nous résoudrons cette affaire.
Respecter	nous respecterons nos engagements.
Resserrer	notre collaboration se resserre de jour en jour.
Restaurer	ce monument a été restauré.
Résumer	cette synthèse résume notre position.
Retrouver	la même méthode se retrouve ailleurs.
Réunir	nous réunirons tous les documents nécessaires.
Revoir	ce texte est à revoir.
Saisir	nous ne saisissons pas très bien le sens de son message.
Sauvegarder	ils veulent sauvegarder les avantages acquis.
Schématiser	nous avons schématisé quelque peu ses propos.
Scinder	il a scindé la question pour mieux l'analyser.
Sélectionner	les apprentis ont été sélectionnés avec soin.
Signer	chaque procès-verbal sera dûment signé.
Simplifier	les formalités ont été simplifiées.
Souhaiter	nous souhaitons qu'elle reprenne son travail.
Souligner	elle a souligné l'importance de cet évènement.
Soutenir	nous soutenons qu'il a commis une erreur.
Spécifier	nous avons spécifié que le délai devrait être respecté.
Stimuler	j'essaie de stimuler le zèle de cet apprenti.
Stipuler	le règlement stipule clairement ces avantages.
Stocker	du matériel dangereux a été stocké.
Suggérer	nous lui avons suggéré de suivre des cours.
Suivre	il a suivi à la lettre nos recommandations.
Superviser	j'ai supervisé le travail de notre apprenti.
Sui-prendre	sa mauvaise foi nous a surpris.
Survoler	je n'ai que survolé ces documents.
Susciter	cette affaire a suscité un grand intérêt.
Synthétiser	il a bien synthétisé sa théorie.

Systématiser	elle a systématisé les mesures à prendre.
Témoigner	ce certificat témoigne qu'il a suivi ces cours.
Tempérer	nous tempérons notre enthousiasme du début.
Tenter	j'ai tenté, en vain, de le convaincre.
Tester	ce produit a été testé dans nos ateliers.
Traduire	son attitude traduit son exaspération.
Trancher	nous trancherons cette difficulté sans léser personne.
Transcrire	j'ai transcrit ici les termes mêmes de l'accord.
Transférer	le service sera transféré à la rue de la Ferme.
Transformer	ce bureau a été transformé en salle de conférence.
Transgresser	il a malheureusement transgressé le règlement.
Transiger	mieux vaut transiger que risquer un procès.
Transmettre	nous lui transmettrons votre message.
Trier	nous trions les participants sur le volet.
Unifier	nous unifions les programmes de formation.
Uniformiser	peut-on uniformiser les programmes ?
Utiliser	nous utiliserons un nouveau procédé.
Valider	sa signature validera le procès-verbal.
Valoir	cette affaire vaut la peine qu'on s'y arrête.
Vérifier	les faits ont vérifié nos soupçons.
Viser	nous visons un but précis.
Vivifier	ses critiques vivifient notre service.
Vulgariser	nous avons vulgarisé les résultats de notre enquête.

19. BIBLIOGRAPHIE

BESCHERELLE. Hatier. (Tous les livres de la collection pour la conjugaison, la grammaire et l'orthographe).

BLED. Hachette. (Tous les livres de la collection pour la conjugaison, la grammaire et l'orthographe).

BRAHIC Mireille. **Mieux rédiger les écrits professionnels**, Eyrolles, 2004. CAPELOVICI Jacques. **Guide du français correct**, L'Archipel, 2009.

CATHERINE Robert. **Le style administratif**, Albin Michel, 2005.

DAGNAUD-MACE Pierre, SYLNES Georges. **Le français sans faute**, Hatier, 311/312.

DEFENSE DU FRANÇAIS. **Bulletin de la section suisse de l'union de la presse francophone**, Lausanne.

FALLET Josette, HERBELIN, JUBIN Christophe. **Les règles d'or de la correspondance commerciale réussie**, JMB, 2005.

FAYET Michelle, NISHAMATA Aline. **Savoir rédiger le courrier d'entreprise**, Editions d'Organisation, Paris, 2009.

FAYET Michelle. **Rédiger sans complexes**, Editions d'Organisation, 2001. FERRANDIS Yolande. **La rédaction administrative en pratique**, EO, 2000. GREVISSE Maurice. **Le petit Grevisse, grammaire française**, De Boeck, 2009.

GUIDES HACHETTE. (Les) Hachette Education.

KADYSS Roselyne, NISHIMATA Aline. **Rédiger avec succès lettres et documents administratifs**, Gualino, 2002.

LA MISE EN PAGE, Guide Assap, Edition Assap, 2009. LAROUSSE. **Difficultés et pièges du français, 2006**

LE ROBERT, **Le petit décodeur, les mots de l'administration en clair**, Le Robert, 2004.

MALLENDER Ariane. **ABC de la rédaction technique**, Dunod, 2002. NISHIMATA Aline. **Les 150 lettres et e-mails du créateur**, Gualino, 2006

SIMONET Renée, MARRET Annick et avec la collaboration de Jacques Salzer. **Ecrire pour agir au quotidien**, Editions d'Organisation, 2002.