



p f u r t s u f n c h d u e s l g o q j f u e t s y

Orthographe - grammaire - conjugaison - choix des mots - adjectifs - participes - abréviations - élision - majuscule - accord du participe passé
emploi du trait d'union - expressions - mots - adverbes - typographie - ponctuation - adjectifs de périodicité - verbes - choix du mode

Conseils linguistiques Service linguistique Période 2012-2018

p g i r o d h s y r u z k q a f h y

Table des matières

1. Grammaire	7
1.1. Noms	7
1.1.1. Accord dans les expressions de quantité	7
Million, milliard, centimètre, gramme	7
Euro	8
Sans – plus d’un – moins de deux	9
1.1.2. « Genre », « type », « espèce »	10
1.2. Adjectifs	12
1.2.1. Accord des adjectifs de couleur	12
1.2.2. Accord de « tout autre »	14
1.2.3. Accord avec l’expression « avoir l’air »	15
1.2.4. Accord de « comparé à »	16
1.2.5. Accord de « aucun »	17
1.2.6. Accord de « brut » et « net »	18
2. Conjugaison	19
2.1. Accord du verbe	19
2.1.1. Participe passé avec infinitif	19
2.1.2. Verbes pronominaux	22
2.1.3. Ci-joint – ci-inclus	25
2.1.4. Sujets unis par « ou »	26
2.2. Choix du mode	27
2.2.1. Après que, avant que, du fait que, le fait que	27
2.2.2. Participe présent ou adjectif verbal	28
3. Orthographe	31
3.1. Emploi du trait d’union	31
Non – quasi – presque	31
Anti – clé – test – pilote	33
Le préfixe « pré » et trait d’union	34
Les fractions	35
3.2. Réforme de l’orthographe	36
Soudure	36

3.3. Élision	38
De Anne Dubois – d’Anne Dubois	38
On – l’on	39
« h » muet – « h » aspiré	40
3.4. Abréviations	41
Madame – mademoiselle – monsieur	41
3.5. Emploi de la majuscule	42
Administration – administration publique	42
3.6. Emploi des parenthèses d'alternative	43
Pluriel entre parenthèses	43
4. Choix des mots	45
4.1. Expressions	45
« Sans savoir » – « Sans ignorer »	45
« Ne pas faire long feu » et « Faire long feu »	46
« Au temps pour moi »	47
« Pour acquit » – « Pour acquis »	48
4.2. Adjectifs et adverbes	49
4.2.1. Adjectifs de périodicité : bimestriel – bimensuel – bisannuel – biennal – trimestriel – semestriel... ..	49
4.2.2. Conséquent	50
4.2.3. Pécunier vs pécuniaire	51
4.2.4. Numérique vs digital	52
4.2.5. Censé – sensé	53
4.2.6. Maximum – maximal	54
4.3. Mots	55
4.3.1. Agenda – ordre du jour – agenda politique – agenda caché	55
4.3.2. Alternative... ..	56
4.3.3. Irruption – éruption	57
4.3.4. « Pour ce faire » vs « Pour se faire »	58
4.3.5. « En termes de »	59
4.3.6. Attention – intention	60
4.3.7. Venimeux – vénéneux	61
4.3.8. Et/ou	62
4.3.9. Via – Par le biais de – Par l’intermédiaire de	63
4.4. Verbes	65
4.4.1. Omnibuler, obnibuler, obnubiler	65
4.4.2. Évoquer – invoquer	66
4.4.3. Stipuler – disposer	67
4.4.4. Affaire – avoir à faire	68
4.4.5. Auditer – auditionner	69
4.4.6. Contacter	70

5. Divers.....	71
5.1. Typographie.....	71
Emploi de l'italique.....	71
5.2. Écriture des nouveaux termes utilisés à l'ONEM.....	73
6. Sources.....	75

1 GRAMMAIRE

1.1 Noms

1.1.1 Accord dans les expressions de quantité

Million, milliard, centimètre, gramme

Question : *Écrit-on : « Un pays qui compte 1,5 million de chômeurs » ou « Un pays qui compte 1,5 millions de chômeurs » ?*

Réponse : *En français, seules les quantités égales ou supérieures à 2 prennent la marque du pluriel.*

Exemples :

- Un montant de **7,3 milliards** a été inscrit dans la préfiguration budgétaire.
- De ce montant, **1,9 milliard** provient de nouvelles recettes diverses.
- La championne Tia Hellebaut a remporté la victoire par **1,3 centimètre** de différence.
- Ce microprocesseur ne pèse pas plus que **0,5 gramme**.

La règle énoncée ci-dessus vaut également quand les nombres sont exprimés en toutes lettres.

Exemples :

- Parfait ! Vous avez fait **zéro faute**.
- Ça m'a coûté **zéro euro**.

Euro

Question : À l'heure de l'euro, faut-il écrire des euro ou des euros ?

Réponse : « des euros ».

Explication

Le nom masculin « euro » est celui de l'unité monétaire européenne en circulation depuis janvier 2002. Sur les pièces et les billets, qui circulent dans des pays de différentes langues, le mot « euro » apparaît en capitales et sans marque du pluriel (EURO). En français, les règles d'écriture concernant cette unité sont essentiellement celles qui s'appliquent aux autres noms d'unités monétaires.

1. Minuscule

Le nom « euro » commence par une minuscule.

Ex. : Le cours de l'**euro** ; laisser un **euro** en pourboire.

2. Pluriel

Le nom « euro » prend un [s] au pluriel.

Ex. : Un billet de cinquante **euros**.

3. Symbole

L'euro a comme symbole €, qui représente un « E » stylisé. Comme tout symbole, il s'écrit sans point abrégatif ni [s] au pluriel. Il se place à droite du montant, dont il est séparé par une espace (insécable).

Ex. : Le prix est de 15,95 **€** la paire.

4. Code international EUR

Dans les échanges bancaires internationaux, les devises sont souvent désignées par un code à trois lettres défini par la norme ISO 4217. Ces codes s'écrivent en lettres capitales, sans point abrégatif ni marque du pluriel. Le code ISO de l'euro est EUR.

Ex. : Taux de change : 1 USD = 1,15 **EUR**

5. Cent, centime, eurocentime

Le nom officiel de l'unité divisionnaire, centième partie de l'euro, est « cent ». C'est le nom qui apparaît sur les pièces. Tout comme l'euro, le nom « cent » prend en français la minuscule et la marque du pluriel.

Ex. : Une pièce de 20 **cents**.

Pour éviter toute confusion entre cette unité divisionnaire de l'euro, d'une part, et le numéral « cent », d'autre part, la France et la Belgique ont officiellement recommandé d'utiliser le terme « centime » comme dénomination usuelle en français. On rencontre aussi l'expression « centime d'euro ».

Ex. : Une pièce de 20 **centimes** ; une pièce de 20 **centimes d'euro**.

Il n'y a pas d'abréviation ou de symbole officiel pour le cent.

Ex. : Le prix de vente de ce livre est de **21,95 €**.

6. Zone euro

En français, le terme officiellement recommandé est « zone euro ».

Sans – plus d'un – moins de deux

Question : *Écrit-on : « une restructuration sans licenciements secs » ou « une restructuration sans licenciement sec » ?*

Dans le même registre, parlant d'un chantier, dira-t-on :

- « plus d'un ouvrier y travaille » ou « plus d'un ouvrier y travaillent » ?
- « moins de deux ouvriers y travaillent » ou « moins de deux ouvriers y travaille » ?

Réponse :

- L'accord avec « sans » peut se faire au singulier ou au pluriel **selon la logique de la phrase**.
Ex. : Le contrôleur social a aperçu un ouvrier sans casque et sans gants.

Remarque

Il est à noter que certaines locutions figées composées avec « sans » sont invariables.

Ex. : Viens à midi sans faute !

- Pour « **plus d'un** », l'accord du nom et du verbe se fait avec « un ». Il se fait donc au **singulier**, et ce même si l'expression dénote la pluralité.
Ex. : Plus d'une entreprise a participé à la session d'information.
- Pour « **moins de deux** », l'accord se fait avec « deux ». Il s'agit donc d'un **accord pluriel**, et ce bien que l'expression indique une quantité inférieure à deux.
Ex. : Moins de deux jours ont suffi pour vérifier l'ensemble des dossiers.

1.1.2 Genre », « type », « espèce »

Question : *Laquelle des deux propositions qui suivent est correcte : « L'entreprise en faillite fabriquait deux sortes de produit » ou « L'entreprise en faillite fabriquait deux sortes de produits » ?*

Réponse : *Dans le cas présent, seule la deuxième proposition s'avère être grammaticalement correcte.*

Explication

La plupart du temps, les termes qui suivent les noms « **genre** », « **type** », « **espèce** », « **variété** », « **classe** », « **forme** », « **sorte** », « **catégorie** », etc., suivis de la préposition « de », se mettent **au pluriel**.

Remarque

À noter toutefois que lorsque le terme qui suit un nom tel que « genre », « type », « espèce », « variété », « classe », « forme », « sorte », « catégorie », etc., désigne une **réalité abstraite** ou encore **un être ou une chose en particulier**, celui-ci se met **au singulier**.

En d'autres termes, le complément du nom ne se met **au pluriel que** lorsqu'il désigne une **réalité concrète** ou la **catégorie** à laquelle appartient l'être ou la chose désignée.

Exemples :

- Aimez-vous ce **genre** de réunion ?
 - Singulier car on insiste ici sur une réunion en particulier.
- Il existe deux **sortes** de formulaires à l'ONEM : les formulaires classiques et les formulaires simplifiés.
 - Pluriel car on insiste sur la catégorie.
- Elle fait appel à de nombreuses **formes** d'enseignement dans ses formations.
 - Singulier car on désigne une réalité abstraite.
- Le fonctionnement de ce **type** d'imprimantes est très facile à comprendre.
 - Pluriel car on désigne une réalité concrète.

Question : Dit-on : « Un certain type de recherches ont été entreprises » ou « Un certain type de recherches a été entreprise » ?

Réponse : « un certain type de recherches ont été entreprises ».

Explication

Lorsqu'un terme tel que « espèce », « façon », « genre », « manière », « sorte », « type », « forme », « variété », etc. est suivi de la préposition « de » et d'un nom au pluriel, c'est généralement ce **dernier nom qui détermine l'accord** du verbe, de l'adjectif ou du participe qui suit.

Exemples :

- *Quelle espèce de fautes l'agent a-t-il faites ?*
- *Un certain type d'imprimantes ont été commandées spécialement pour ce service.*
- *Une sorte de dossiers fort peu courants.*

Remarque

Lorsque les termes dont question plus haut sont **mis en évidence**, ce qui est notamment le cas lorsqu'ils sont précédés d'un **déterminant démonstratif**, c'est ce **déterminant qui déterminera l'accord**.

Exemples :

- *Ce type d'exceptions est très peu rencontré.*
- *Ce genre de questions ne plaît guère aux personnes convoquées pour un entretien.*
- *Cette sorte de formulaires a été établie en collaboration avec les contrôleurs.*
- *Cette espèce d'individus met le personnel mal à l'aise.*

1.2 Adjectifs

1.2.1 Accord des adjectifs de couleur

Question : *Écrit-on : « Des cartes de contrôle rouge et noir » ou « des cartes de contrôle rouges et noires » ?*

Réponse:

La couleur peut être indiquée :

- Par un **adjectif simple**, auquel cas ce dernier s'accorde toujours.

*Ex. : L'intéressé a introduit une carte de contrôle **verte**.*

Remarque

Seuls « kaki » et « auburn » restent invariables.

*Ex. : Les ouvriers actifs sur le chantier portaient des tenues **kaki**.*

- Par un **nom employé seul** (a) ou par **deux noms coordonnés** (b), auquel cas l'invariabilité s'impose.

Exemples :

- Les stewards portaient des pantalons **orange** (a).

- Le directeur a des cheveux **poivre et sel** (b).

Remarques

- Bien qu'il s'agisse originellement de noms, « écarlate », « mauve », « pourpre » et « rose » s'accordent lorsqu'ils sont employés comme adjectifs, tandis que « carmin », « garance », « nacarat » et « ponceau » restent invariables.

*Ex. : Il s'agit d'une entreprise qui produit notamment des tissus **roses**.*

- Si le nom désignant la couleur est qualifié par un adjectif, celui-ci s'accorde avec lui.

*Ex. : Il y avait sur le chantier des véhicules **gris ardoise mouillée**.*

- Si le nom de la couleur est qualifié par un adjectif, cet adjectif varie, mais s'il l'est par un nom, celui-ci reste invariable.

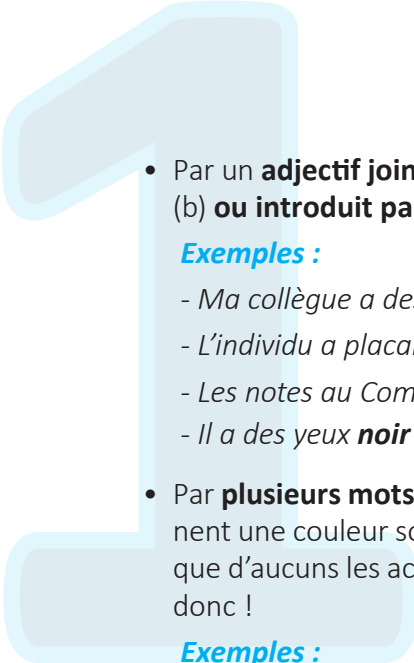
Exemples :

- Des **jaunes pâles**.

- Des **roses bonbon**.

- Dénué d'article, « couleur » déterminé par un autre nom forme des expressions invariables.

*Ex. : Le bureau a commandé des chaises **couleur chair**.*

- 
- Par un **adjectif joint soit à un autre adjectif** qui nuance la couleur (a), **soit à un nom apposé** (b) **ou introduit par « de »** (c), auquel cas les / l'adjectif(s) et/ou le nom restent invariables.

Exemples :

- *Ma collègue a des cheveux **châtain clair** (a).*
- *L'individu a placardé le mur d'autocollants **bleu foncé** (a).*
- *Les notes au Comité ont été classées dans des fardes **vert pomme** (b).*
- *Il a des yeux **noir de jais** (c).*

- Par **plusieurs mots unis par « et »** désignant des couleurs juxtaposées. Si les noms qui désignent une couleur sont toujours invariables (a), pour les adjectifs (b), en revanche, on constate que d'aucuns les accordent, tandis que d'autres les laissent invariables. Libre à vous de choisir donc !

Exemples :

- *Des cheveux **poivre et sel** (a).*
- *Des murs **blanc et noir / blancs et noirs** (b).*

1.2.2 Accord de « tout autre »

Question : *Écrit-on : « Pour toute autre information, adressez-vous au service du personnel » ou « Pour tout autre information, adressez-vous au service du personnel » ?*

Réponse : *« Pour toute autre information, adressez-vous au service du personnel ».*

Explication

Lorsque « tout » signifie « **n'importe quel** », il est **adjectif** et **s'accorde** donc en genre et en nombre avec le nom auquel il se rapporte.

Exemples :

- *Toute autre suggestion est la bienvenue.*
- *Toute autre demande devra être envoyée dans les 10 jours par lettre recommandée.*

Lorsque « tout » signifie en revanche « **tout à fait** », il est alors **adverbe** et reste donc **invariable**.

À noter que « tout » est **notamment adverbe** lorsqu'il est précédé d'un **article indéfini** (ex. : « Un tout autre ») ou, dans le cas où il est employé avec le mot « autre », lorsqu'il est séparé de ce dernier par un **déterminant indéfini** (ex. : « C'est tout une autre affaire »).

Exemples :

- *Notre collègue a donné une tout autre direction à sa carrière.*
- *L'ayant droit a une tout autre façon de voir les choses.*
- *Pour résoudre ce problème, il faudrait que notre service mette au point une tout autre procédure.*

Remarque

Si rien n'empêche d'employer l'expression « tout autre » au pluriel, il est à noter que les ouvrages de référence préconisent fortement de s'en tenir au singulier.

1.2.3 Accord avec l'expression « avoir l'air »

Question : *Écrit-on : « Elle a l'air sérieux » ou « Elle a l'air sérieuse » ?*

Réponse : *Dans le cas présent, les deux phrases s'avèrent être correctes.*

Explication

Lorsque l'expression « avoir l'air » signifie « sembler, paraître, avoir l'air d'être », l'accord de l'adjectif se fait avec le sujet, et ce peu importe que celui-ci soit un objet ou une personne.

Exemples :

- *La proposition du banc patronal a l'air intéressante.*
- *Les syndicats avaient l'air satisfaits de l'accord conclu.*

Lorsque le sujet de la phrase est une personne, l'expression « avoir l'air » peut également signifier « avoir un air, une mine, une allure... », auquel cas l'accord peut se faire avec « air ».

À noter toutefois que dans pareille situation, les deux interprétations sont souvent possibles et que l'accord peut donc également se faire avec le sujet.

Exemples :

- *Cette représentante a l'air faux.*
- *Cette travailleuse a l'air inquiet / inquiète.*

Remarque

Lorsque l'expression « avoir l'air » est **suivie d'un complément se rapportant au terme « air »**, l'adjectif doit impérativement s'accorder avec « air ».

Exemples :

- *Ces personnes ont l'air désemparé de travailleurs venant tout juste d'être licenciés.*
- *Cette petite fille a l'air enjoué qu'avait sa maman au même âge.*

1.2.4 Accord de « comparé à »

Question : *Écrit-on : « Comparés à l'année passée, les résultats sont nettement plus favorables » ou « Comparé à l'année passée, les résultats sont nettement plus favorables » ?*

Réponse : « Comparés à l'année passée, les résultats sont nettement plus favorables ».

Explication

Le participe passé « comparé à / avec » peut être utilisé comme **adjectif en début de phrase**, auquel cas il **s'accorde** en genre et en nombre avec le sujet de la proposition principale.

Exemples :

- *Comparée à la version papier, la version électronique du formulaire présente de multiples avantages.*
- *Comparés à l'année dernière, les mois de juillet et d'août ont été beaucoup plus ensoleillés.*

Remarque

L'emploi du participe passé « comparé à/avec » en début de phrase est toutefois un calque de l'anglais compared to/with. On lui préférera donc d'autres locutions, telles que « **Comparativement à** », « **En/par comparaison avec** », « **Si l'on compare avec** », ou encore « **Par rapport à** ».

Exemples :

- *Si l'on compare avec les statistiques de l'année dernière, l'emploi enregistre une légère hausse.*
- *Comparativement au mois dernier, les bénéfices engrangés par cette société ont diminué.*
- *En comparaison avec l'enquête précédente, le taux de satisfaction du personnel a augmenté.*

Remarque

Une chose peut être comparée **à** une autre ou **avec** une autre.

Dans le cas d'un **rapprochement** , on utilisera plutôt la préposition « **à** » (ex. : comparer une voiture à une autre, une femme à une fleur, etc.).

En cas de **comparaison détaillée** pour établir les ressemblances et les différences, on utilisera, en revanche, la préposition « **avec** » (ex. : comparer une traduction avec le texte original).

1.2.5 Accord de « aucun »

Question : *Écrit-on : « Aucun frais n'ont été imputés » ou « Aucuns frais n'ont été imputés » ?*

Réponse : *« Aucuns frais n'ont été imputés ».*

Explication

« Aucun(e) » est un déterminant indéfini qui signifie « personne, pas un(e) », très souvent utilisé au **singulier**.

Exemples :

- Elle ne s'est présentée à aucun rendez-vous.
- Il n'a dû effectuer aucune démarche particulière auprès de la direction.
- As-tu obtenu des réponses ? Aucune !

Toutefois, il peut également s'utiliser au **pluriel** :

- lorsque le **nom** qu'il accompagne **n'existe qu'au pluriel** (ex. : frais, vacances, honoraires, archives...).

Exemples :

- Cette procédure n'engendrera aucuns frais supplémentaires.
- Vous devriez retrouver ce dossier, car aucunes archives n'ont encore été supprimées.

- lorsque le **nom** qu'il accompagne **n'a pas le même sens au pluriel qu'au singulier**.

Ex. : Les ouvriers n'ont effectué aucuns travaux dans le bâtiment.

Remarque

Aucun(e) est utilisé avec « ne » mais sans « pas ».

1.2.6 Accord de « brut » et « net »

Question : « Brut » et « net » s'accordent-ils ?

Réponse : *Oui... et non !*

Explication

Les mots « brut » et « net » peuvent être utilisés soit en tant qu'adjectifs, soit en tant qu'adverbes. S'ils sont utilisés en tant qu'**adjectifs** pour qualifier un substantif qui implique une quantité ou une somme, ils **s'accordent** avec ce substantif.

Ex. : *Mes revenus bruts sont de 1 000 euros.*

S'ils sont, en revanche, utilisés en tant qu'**adverbes**, ils sont alors **invariables**.

Ex. : *Mes revenus sont de 1 000 euros brut.*

Astuce

Comment savoir si le mot « brut » / « net » est bien employé en tant qu'adjectif ?

Il suffit pour ce faire d'examiner s'il est possible de remplacer « brut » / « net » par un autre adjectif.

Si c'est possible, il s'accorde ; dans le cas contraire, il reste invariable.

Dans notre premier exemple, l'adjectif « bruts » pourrait par exemple être remplacé par l'adjectif « moyens » (« Mes revenus moyens sont de 1 000 euros »). Il y a donc accord.

Autres exemples :

- *La rémunération nette des collaborateurs est de 1 500 euros.*
- *Les enseignants gagnent environ 1 800 euros net par mois.*

2 CONJUGAISON

2.1 Accord du verbe

2.1.1 Participe passé avec infinitif

Question : *Écrit-on : « Les personnes que j'ai vu manifester » ou « Les personnes que j'ai vues manifester » ?*

Réponse : *« Les personnes que j'ai vues manifester ».*

Pour que le participe passé suivi de l'infinitif s'accorde, **deux conditions** doivent toutefois être remplies ; il faut ainsi :

- que le complément d'objet direct (COD) qui **précède** le participe passé soit **l'objet direct de ce participe** ;
- que ce même complément d'objet direct (COD) **fasse l'action exprimée par l'infinitif**.

Remarque

Notons que l'on ne parle ici que du participe passé employé avec l'auxiliaire « avoir », étant donné le participe passé employé avec l'auxiliaire « être » s'accorde toujours avec le sujet...

Exemples :

1. « Les agents que j'ai vus travailler. »

- Question : « j'ai vu qui ? » Réponse : « les agents » ;

- COD = « que » mis pour « les agents » ;

- le COD accomplit l'action exprimée par l'infinitif (ce sont bien les agents qui travaillent) et il y a donc lieu d'accorder le participe passé avec le COD.

Astuce

Pour savoir si le COD fait l'action exprimée par l'infinitif, placez-le entre l'infinitif et le participe passé et remplacez ensuite l'infinitif par :

- un participe présent → j'ai vu les agents travaillant ;
- une proposition relative à l'imparfait → j'ai vu les agents qui travaillaient ;
- la locution « en train de » → j'ai vu les agents en train de travailler.

Si la phrase ainsi obtenue a toujours du sens, c'est qu'il y a lieu d'accorder le participe passé !

2. « La sanction qu'il a souhaité prendre. »

- Question : « il a souhaité quoi ? » Réponse : « prendre la sanction » ;

- COD = « que » mis pour « la sanction ».

Ici, « la sanction » est le COD de l'infinitif « prendre » et non du participe passé « souhaité ».

En d'autres termes, le COD n'accomplit pas l'action de l'infinitif (la sanction est prise par quelqu'un, elle ne prend pas...) et le participe passé ne s'accorde donc pas.

Exceptions

Faire – laisser

Les participes passés « fait » et « laissé » suivis d'un infinitif sont **toujours invariables**.

Exemples :

- Les rendez-vous qu'il a fait annuler.

- Les personnes que nous avons laissé partir.

Cas particuliers

Avoir à – donner à

Ici, il convient de déterminer si le pronom qui précède le participe est complément de l'infinitif ou s'il est complément du participe. Les hésitations à ce sujet étant toutefois nombreuses, **on admet généralement tant l'accord que l'invariabilité**.

- Ex. : Les épreuves que le demandeur d'emploi a eu à surmonter.

L'absence d'accord s'explique par le fait que l'on considère ici que le pronom « que » est complément de l'infinitif et non du participe.

→ Question : « il a eu quoi ? » Réponse : « à surmonter des épreuves ».

- Ex. : Les épreuves que le demandeur d'emploi a eues à surmonter.

L'accord s'explique par le fait que l'on considère ici que le pronom « que » est complément du participe et non de l'infinitif.

→ Question : « il a eu quoi ? » Réponse : « des épreuves qu'il a surmontées ».

- Ex. : Les dossiers que l'on m'a donnés à traiter.

L'accord s'explique par le fait que l'on considère ici que le pronom « que » est complément du participe et non de l'infinitif.

→ Question : « on m'a donné quoi ? » Réponse : « des dossiers pour que je les traite ».

- Ex. : les dossiers que l'on m'a donné à traiter.

L'absence d'accord s'explique par le fait que l'on considère ici que le pronom « que » est complément de l'infinitif et non du participe.

→ Question : « on m'a donné quoi ? » Réponse : « à traiter des dossiers ».

Participe et infinitif sous-entendu

Lorsque l'infinitif est sous-entendu, le participe passé **reste invariable**. C'est souvent le cas lorsque l'on se trouve en présence des participes passés « dû », « su », « pu » et « voulu ».

Ex. : Elle lui a rendu tous les services qu'elle a pu (sous-entendu : « qu'elle a pu lui rendre »).

Verbes de déclaration ou d'opinion suivis d'un infinitif sous-entendu ou non

Les participes passés des verbes « dire », « affirmer », « prétendre », « croire », « permettre », « oser », « penser », « estimer », « supposer », etc., **restent invariables**.

Ex. : L'attestation qu'il a affirmé posséder.

Infinitif suivi d'un complément

Lorsque l'infinitif est suivi d'un complément, il convient d'**accorder** le participe passé.

Ex. : Ces agents, je les ai vus traiter ces dossiers.

2.1.2 Verbes pronominaux

Question : *Laquelle de ces deux phrases est correcte : « Ils se sont donné trois jours pour réfléchir » ou « Ils se sont donnés trois jours pour réfléchir » ?*

Réponse : « Ils se sont donné trois jours pour réfléchir ».

Motif

L'accord se fait ici avec le complément d'objet direct (COD) qui n'est autre que « trois jours » et non le pronom réfléchi « se » qui est, quant à lui, complément d'objet indirect, et ce complément d'objet direct étant placé derrière le participe passé, celui-ci reste bien évidemment invariable.

Avant toute chose, qu'est-ce qu'un verbe pronominal ?

Sous ce nom rébarbatif se cache tout simplement un verbe qui, à l'infinitif, est précédé du pronom réfléchi « se » et qui, pour le reste, se conjugue avec les pronoms personnels réfléchis.

Comment le participe passé d'un verbe pronominal s'accorde-t-il ?

Étant donné que les verbes pronominaux s'emploient toujours avec l'auxiliaire « être », leur **participe passé s'accorde généralement avec le sujet**.

Ex. : *Les membres de l'assemblée se sont prononcés en faveur de l'abolition de l'article 25 du règlement d'ordre intérieur.*

Cette règle souffre toutefois **deux exceptions** :

- quand on **considère que l'auxiliaire « être » est mis pour « avoir »**, auquel cas le participe passé **s'accorde avec le complément d'objet direct (COD)**.

Remarque

Rappelons ici que le participe passé employé avec « avoir » ne s'accorde avec le COD que lorsque celui-ci le précède, jamais lorsqu'il le suit.

- quand le pronom réfléchi est clairement **complément indirect ou d'attribution**, auquel cas le **participe passé reste invariable**.

1. Il y a un **complément d'objet direct** du verbe conjugué.

EXEMPLES	EXPLICATIONS
Les ouvriers se sont lav <u>és</u> .	- Quest. : les ouvriers ont lavé quoi ? Rép. : eux. - COD = « se » mis pour « eux ». - COD devant le participe = accord avec ce COD.
Les ouvriers se sont lav <u>é</u> les mains.	- Quest. : les ouvriers ont lavé quoi ? Rép. : les mains. - COD = les mains. - COD derrière le participe = absence d'accord.

<p>Les agents se sont <u>proposés</u> pour cette mission.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quest. : les agents ont proposé qui ? Rép. : eux. - COD = « se » mis pour « eux ». - COD devant le participe = accord avec ce COD.
<p>Elle s'était <u>proposé</u> de participer à cette réunion.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quest. : elle a proposé quoi ? Rép. : de participer... - COD = la proposition « de participer à ... ». - COD derrière le participe = pas d'accord.

2. Le pronom réfléchi est **complément indirect ou d'attribution**.

<p>Différents administrateurs généraux se sont <u>succédé</u> à la tête de l'ONEM.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quest. : les administrateurs ont succédé à qui ? Rép. : eux-mêmes. - Le pronom réfléchi « se » répond ici à la question « à qui » et non « qui » ou « quoi » ; il est donc complément d'objet indirect (COI) et non COD. - Le participe passé reste donc invariable.
<p>Les contrôleurs se sont <u>parlé</u>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Quest. : les contrôleurs ont parlé à qui ? Rép. : eux. - « Se » mis pour « eux » est COI, et non COD. - Le participe passé ne s'accorde pas.

Observations pour les personnes désireuses d'approfondir le sujet

- Le **participe passé** d'un verbe pronominal **suivi d'un infinitif** s'accorde avec le complément d'objet direct qui le précède, **mais uniquement lorsque l'être** ou l'objet désigné par ce complément **fait l'action exprimée par le verbe**.

EXEMPLES	EXPLICATIONS
Les responsables des sections des OP se sont <u>vu</u> remettre pour signature une déclaration dans laquelle ils confirment que les instructions données sont correctement appliquées.	Le participe passé ne s'accorde pas car le pronom « se », qui est COD, renvoie au sujet « responsables », lequel ne fait pas l'action exprimée par le verbe.
Elle s'est senti <u>e</u> défaillir.	Le participe passé s'accorde car le pronom « se », qui est COD**, renvoie au sujet « elle », lequel fait l'action de l'infinitif.
Elle s'est laissée <u>e</u> * mourir.	Le participe passé s'accorde en raison du fait que le pronom réfléchi « se », qui est COD, renvoie au sujet « elle », lequel fait l'action de l'infinitif (c'est bien elle qui meurt).

* Il est à noter que l'invariabilité du participe du verbe se laisser est tolérée et qu'elle est même recommandée par la nouvelle orthographe.

** Pour vous assurer que « se » est bien COD, il vous suffit de poser la question « elle a senti qui défaillir ? ».

- Lorsque le **participe passé** du verbe pronominal est **suivi d'un attribut du pronom réfléchi « se »**, il s'accorde normalement avec le sujet / le pronom réfléchi complément direct.

EXEMPLES	EXPLICATIONS
La facilitatrice s'est crue <u>e</u> en danger.	Ici, le participe passé « crue » est suivi d'un attribut du pronom réfléchi « se », à savoir « en danger ». La règle nous impose donc d'accorder ce participe avec le pronom réfléchi COD « se » mis pour « la facilitatrice » (et de le mettre par conséquent au féminin singulier).
La fraude dont les allocataires se sont rendu <u>s</u> coupables.	Voir supra.
La Ministre s'est dite <u>e</u> satisfaite de la réunion préparatoire.	Voir supra.

Exceptions

- Le participe passé des verbes pronominaux SE RIRE, SE PLAIRE, SE COMPLAIRE, SE DÉPLAIRE reste toujours invariable.

Exemples :

- *Les membres des organisations syndicales se sont plu à contredire le directeur.*

- *Les chefs de chantier se sont ri des avertissements formulés par le contrôleur.*

- Le participe des verbes S'EN DONNER (À CŒUR JOIE) et SE RENDRE COMPTE est invariable.

Ex. : *Les agents du BC se sont rendu compte de leur erreur.*

- SE FAIRE L'ÉCHO est considéré par certains dictionnaires comme une expression plus ou moins figée où le participe est invariable, mais la logique et l'usage autorisent – et même recommandent – l'accord.

Ex. : *Ils se sont fait(s) l'écho de la rumeur.*

- S'ÉCRIER et S'EXCLAMER requièrent l'accord avec le sujet, et ce même s'ils ont comme COD une interjection ou une proposition.

Ex. : *Elle s'est exclamée que les accusations dont elle faisait l'objet étaient mensongères.*

Remarque

Le présent conseil linguistique ne reprend pas l'intégralité des cas particuliers et des exceptions à la règle générale. Si vous souhaitez approfondir le sujet, nous vous invitons à consulter les ouvrages et sites Internet repris en fin de brochure.

2.1.3 Ci-joint – ci-inclus

Question : *Écrit-on : « Vous trouverez, ci-joint, les documents demandés » ou « Vous trouverez, ci-joints, les documents demandés » ?*

Réponse : *Libre à vous de choisir !*

Mais attention : S'il arrive que l'on puisse, dans certains cas, choisir d'accorder ou non les éléments « ci-joint », « ci-inclus » et « ci-annexé », dans d'autres, en revanche, ceux-ci doivent impérativement soit être accordés, soit rester invariables.

On distingue en réalité trois cas de figure :

- Ces éléments sont **toujours invariables** lorsqu'ils se trouvent **en tête de phrase** ou lorsqu'ils **précèdent un nom qui n'est déterminé par aucun article**, aucun démonstratif, aucun possessif ni aucun numéral.

Exemples :

- *Ci-joint une copie du procès-verbal de constatation d'infractions.*
- *Vous trouverez ci-inclus copie de votre dossier.*

- Ces éléments **varient toujours** lorsqu'ils **suivent directement un nom déterminé par un article**, un démonstratif, etc.

Ex. : *Puis-je vous demander de bien vouloir nous retourner les documents ci-annexés ?*

- Ils peuvent **varier ou rester invariables** lorsqu'ils **précèdent un nom précédé lui-même d'un article**, d'un démonstratif, etc.

Exemples :

- *Vous trouverez ci-inclus une lettre de rappel.*
- *Veillez trouver ci-incluse la copie de votre lettre de réclamation.*

2.1.4 Sujets unis par « ou »

Question : *Écrit-on : « L'organisme de paiement demandera à l'employeur de se justifier si le délai de préavis ou l'indemnité de rupture s'avère être insuffisant » ou « L'organisme de paiement demandera à l'employeur de se justifier si le délai de préavis ou l'indemnité de rupture s'avèrent être insuffisants » ?*

Réponse : *« L'organisme de paiement demandera à l'employeur de se justifier si le délai de préavis ou l'indemnité de rupture s'avère être insuffisant ».*

Explication

La règle est la suivante : lorsque des sujets sont unis par une conjonction de coordination, le verbe se met au pluriel, et ce même si les sujets sont au singulier ; l'accord se fait donc avec l'ensemble des sujets.

Lorsque deux sujets sont unis par la conjonction « ou », il existe toutefois deux possibilités selon que la conjonction exprime soit **une idée d'addition**, soit **une idée d'exclusion**, une information qui ne pourra être obtenue qu'à l'aide du contexte.

Lorsque les sujets sont au singulier et qu'ils **peuvent tous faire l'action exprimée par le verbe**, l'accord se fait au **pluriel** ; c'est alors l'**idée d'addition** qui prévaut.

Ex. : *Le directeur ou le chef de service doivent être présents à la réunion.*

Lorsque les sujets sont au singulier et **qu'un seul d'entre eux peut exécuter l'action exprimée par le verbe**, l'accord se fait au **singulier** ; c'est ici l'**idée d'exclusion** qui domine et qui impose l'accord avec un seul des sujets.

Ex. : *Le directeur ou le chef de groupe prendra la parole. → Un seul des deux prendra la parole.*

Remarques

Lorsque les sujets sont au singulier et que le deuxième sujet est entre virgules, le verbe se met au singulier, et ce même si les deux sujets peuvent faire l'action exprimée par le verbe.

Ex. : *Sa persévérance, ou plutôt sa patience, lui permet d'obtenir la place qu'il convoitait.*

Lorsque les sujets sont au singulier et qu'ils suivent « **quel que** », le verbe s'accorde soit avec le sujet le plus proche, soit avec l'ensemble des sujets. À noter toutefois que l'accord au singulier est plus fréquent.

Ex. : *Quelle que soit la nature ou l'origine de vos documents, les informations seront classées automatiquement. (Ou : Quelles que soient la nature ou l'origine [...].)*

Si, enfin, l'un des sujets est au **pluriel**, le verbe s'accorde obligatoirement au pluriel, et ce même si seul l'un de ces deux sujets peut faire l'action.

Ex. : *Un ou deux exemples suffiront.*

2.2 Choix du mode

2.2.1 Après que, avant que, du fait que, le fait que

Question : *Dit-on : « Je prendrai une décision après qu'il soit parti » ou « Je prendrai une décision après qu'il sera parti » ?*

Réponse : *« Je prendrai une décision après qu'il sera parti ».*

Même si la tentation est grande d'utiliser le subjonctif, ravisez-vous et préférez-lui l'indicatif !

Explication

La locution « **après que** » introduit un fait **certain, réel**.

Dans l'exemple, le départ précède la décision ; il est réel. Le mode qui s'impose est donc l'indicatif.

Par analogie, dira-t-on : « Je prendrai une décision avant qu'il parte » ou « Je prendrai une décision avant qu'il part ? »

La réponse ici est : « **avant qu'il parte** ».

À l'inverse, la locution « **avant que** », elle, introduit en effet un fait **incertain, hypothétique**.

Dans l'exemple qui précède, le départ suit la décision ; il est envisagé, mais pas réel.

Ici, il convient donc de donner la préférence au subjonctif.

Autres cas : du fait que – le fait que

Du fait que

Cette tournure, qui introduit une relation de cause à effet, s'emploie toujours avec l'indicatif (ou le conditionnel).

Exemples :

- Du fait qu'il ne s'est pas présenté, il a été suspendu.

- Du fait qu'il ne se présenterait pas, il serait suspendu.

Le fait que

Cette expression, dont le sens rejoint celui de celle qui précède, se rencontre souvent avec le subjonctif, et ce même si elle introduit un fait avéré, réalisé. Cependant, l'indicatif, bien que moins populaire, devrait l'emporter !

Ex. : *Le fait qu'il ne soit pas venu, aura des conséquences, ou*

Le fait qu'il n'est pas venu, aura des conséquences.

2.2.2 Participe présent ou adjectif verbal

Question : *Dans la phrase « Le travailleur est devenu chômeur par suite de circonstances dépendant de sa volonté », le terme souligné est-il un adjectif verbal ou un participe présent ?*

Réponse : *Il s'agit d'un participe présent.*

Explication

S'il importe tant de distinguer un participe présent d'un adjectif verbal, c'est pour la simple et bonne raison que **le participe présent** est **toujours invariable**, tandis que **l'adjectif verbal**, lui, **s'accorde**.

Petit aide-mémoire :

- **La forme en –ant est participe présent** (et il y a donc absence d'accord) :

quand elle a un complément d'objet direct :

Ex. : Des directives concernant la réinsertion des chômeurs de longue durée.

quand elle est précédée de la négation « ne » :

Ex. : Ne souhaitant pas aggraver leur cas, les ouvriers se murèrent dans le silence.

quand elle est employée à la forme pronominale :

Ex. : Deux rendez-vous se chevauchant.

quand elle est suivie d'un adverbe qui s'y rapporte :

Ex. : Des fraudes réclamant constamment de nouvelles mesures.

quand elle est employée dans une construction absolue avec un sujet propre :

Ex. : La chance aidant, il parvint à tenir ses engagements.

quand elle forme avec « en » (parfois sous-entendu) un gérondif :

Ex. : Les membres du syndicat quittèrent la salle de réunion en vociférant.

Attention : Ne pas confondre le gérondif avec un adjectif introduit par « en » ayant la signification de « comme, à la manière de » !!

Ex. : Les collaborateurs de l'Office se sont érigés en [tant que] conquérants.

quand elle est employée avec le semi-auxiliaire « aller » ou avec « s'en aller » :

Ex. : Les difficultés rencontrées sur le terrain vont croissant.

- La forme en *-ant* est adjectif verbal (et il y a donc accord) :

quand elle est attribut :

Ex. : Les informations données par le chômeur étaient déroutantes.

quand elle précède immédiatement le nom ou peut le précéder :

Ex. : Le fraudeur afficha une surprenante envie de collaborer.

quand elle est précédée d'un adverbe (autre que « ne ») qui la modifie et qu'elle n'est suivie d'aucun complément d'objet direct :

Ex. : Des hommes bien-pensants.

quand elle est jointe ou juxtaposée à un adjectif qualificatif :

Ex. : Ils revinrent au bureau, suffocants et blêmes.

Remarques

- Il arrive que l'adjectif verbal ne s'écrive pas de la même manière que le participe présent (où on retrouve toujours le radical du verbe suivi de la finale « ant ») !

Ex. : *communiquant* (part.) / *communicant* (adj) ; *divergeant* (part.) / *divergent* (adj).

- Dans certaines locutions ou expressions figées, le participe présent est encore et toujours variable.

Ex. : *les tenants et les aboutissants* ; *à la nuit tombante* ; *une affaire pendante* ; *les ayants droit*.

3 ORTHOGRAPHE

3.1 EMPLOI DU TRAIT D'UNION

Non – quasi – presque

Question : Écrit-on : « un rapport non conforme » ou « un rapport non-conforme » ?

Dans le même registre, convient-il d'écrire « la quasi totalité des allocataires » ou « la quasi-totalité des allocataires » ?

Réponse : « un rapport non conforme » et « la quasi-totalité des allocataires ».

Règle

Lorsqu'ils sont associés à un **substantif**, les adverbes « **non** » et « **quasi** » sont **toujours suivis** d'un **trait d'union**.

Exemples :

- Le nombre de constats de non-conformité diminue.
- Des sanctions graduelles sont prévues en cas de non-respect des obligations.
- La quasi-totalité des travailleurs a été engagée pour exécuter des prestations dans le cadre de contrats de travail « titres-services ».

Lorsqu'en revanche, ils précèdent **un adjectif ou un adverbe**, « **non** » et « **quasi** » ne sont **jamais** suivis d'un **trait d'union**.

Exemples :

- Des revenus non cumulables avec des allocations de chômage.
- L'exercice d'une activité indépendante accessoire non déclarée.
- L'enquête a donné lieu à des résultats quasi identiques dans les 3 Régions du pays.
- Cette procédure n'a quasi jamais été appliquée.

Remarque

Bien qu'étant lui aussi un adverbe, « presque » n'est **jamais suivi d'un trait d'union**, et ce qu'il soit combiné à un adjectif, à un adverbe, à un pronom ou encore à un substantif.

Exemples :

- *Le traitement de ces dossiers est presque terminé.*
- *Les dépenses pour ce poste ont presque doublé ces trois dernières années.*
- *La presque totalité des travailleurs actifs dans les titres services sont des femmes.*

Notons, à cet égard, que si « presque » peut s'utiliser entre un déterminant article et un nom, **l'utilisation de « quasi » lui est préférée.**

Anti – clé – test – pilote

Question : Écrit-on : « Bureau pilote » ou « bureau-pilote » ? « Indicateurs clé » ou « indicateurs-clés » ?

Réponse : L'orthographe dépend de l'apposition ou du préfixe que vous utilisez.

Le préfixe « anti »

Il est suivi d'un trait d'union :

- devant un « i » ;
Ex. : Cette année, le Gouvernement a décidé de prendre des mesures anti-inflationnistes.
- dans les composés de trois éléments ;
Ex. : Au cours de cette attaque, les croiseurs ont lancé des grenades anti-sous-marines.
- dans des formations rares et devant un nom propre ;
Ex. : Cette crème anti-âge ne vaut rien.

Dans tous les autres cas, le préfixe « anti » s'écrit sans tiret.

Ex. : L'huissier lui demande d'attendre dans l'antichambre.

L'apposition « clé »

À en croire *Le nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne* (le Hanse), l'apposition « clé » n'est jamais précédée d'un tiret.

Ex. : Le délai de traitement des dossiers est un indicateur clé des tableaux de bord.

En revanche, selon *Le Petit Robert*, elle est toujours précédée d'un tiret.

Ex. : Les contrôleurs ont entendu un témoin-clé dans cette affaire.

Vous êtes donc libre de choisir, l'essentiel étant alors que votre texte soit cohérent !

Par contre, pour ce qui est du pluriel, le Hanse et *Le Petit Robert* s'accordent à dire que l'apposition « clé » prend un « s ».

Ex. : Dynamisme, efficacité et esprit d'équipe sont les mots-clés de notre mission.

L'apposition « test »

L'apposition « test », elle, est toujours précédée d'un tiret.

Exemples :

- Cette application informatique sera d'abord mise à l'essai dans un environnement-test.
- Pour ce projet, les bureaux-tests seront les BC de Charleroi, de Bruxelles et d'Anvers.

L'apposition « pilote »

Hormis quelques exceptions peu utilisées, l'apposition « pilote » n'est jamais précédée d'un tiret.

Exemples :

- Les travailleurs étaient occupés dans une entreprise pilote.
- La nouvelle application sera testée dans quatre directions pilotes.

Le préfixe « pré » et trait d'union

Question : Écrit-on : « Une préenquête a été réalisée » ou « Une pré-enquête a été réalisée » ?

Réponse : « Une préenquête a été réalisée ».

Explication

Le préfixe « pré » n'est **suivi d'aucun trait d'union** !

Autrement dit, il s'accole au nom, adjectif ou verbe qui le suit, et ce **même si le terme en question commence par une voyelle**.

Exemples :

- Ce collaborateur envisage de partir en préretraite.
- Une enquête a été préétablie.

Remarque

Il arrive que « pré » soit suivi d'un trait d'union, mais il s'agira alors non pas du préfixe, mais bien du nom masculin signifiant « pâturage ».

Ex. : Lors du contrôle, l'intéressé était occupé dans un pré-bois*

*Prairie permanente de montagne où se trouvent des arbres disséminés ou groupés, exploitée à la fois comme pâturage et pour la production de bois.

Les fractions

Question : *Écrit-on : « L'allocataire a patienté une demie heure avant d'obtenir une réponse » ou « L'allocataire a patienté une demi-heure avant d'obtenir une réponse » ?*

Réponse : *Seule la seconde phrase s'avère être correcte sur le plan orthographique.*

Explication

L'explication réside dans le fait que lorsqu'il précède le nom qu'il modifie, l'adjectif « demi » est **invariable** et se lie à ce dernier **avec un trait d'union**.

En revanche, lorsqu'il suit le nom qu'il modifie, il s'accorde en genre avec ce dernier et est, en outre, toujours précédé de la conjonction de coordination « et ».

Ex. : *Deux heures et demie.*

Notons, par ailleurs, que dans un texte, il est préférable d'écrire « demi » **en toutes lettres** et non sous la forme « 1/2 », cela notamment dans un souci de lisibilité.

Fractions & trait d'union

Avant toute chose, un bref petit rappel s'impose :

Une fraction se compose d'un déterminant (numérateur en arithmétique) et d'un nom (dénominateur en arithmétique).

$\frac{1}{4}$ → numérateur
 $\frac{1}{4}$ → dénominateur

Et la règle veut qu'il n'y ait **jamais de trait d'union** entre le déterminant et le nom dans une fraction écrite en toutes lettres.

Ex. : *Deux cinquièmes des visiteurs de l'ONEM disent être satisfaits de l'accueil qui leur est réservé.*

Remarque

Le trait d'union sera, en revanche, de rigueur si l'on désigne un substantif et non une quantité.

Exemples :

- Son trois-quarts est dépassé (« trois-quarts » est ici un substantif désignant un vêtement).
- Les trois quarts des dossiers sont déjà traités.

Accord

Si la fraction est précédée d'un déterminant pluriel (les, ces...), l'accord se fait obligatoirement au pluriel.

Ex. : *Les quatre cinquièmes des collaborateurs sont déjà présents.*

3.2 Réforme de l'orthographe

Soudure

Question : *Écrit-on : « L'environnement socio-économique » ou « l'environnement socioéconomique » ?*

Réponse : *Depuis 1990, année de ladite réforme, vous ne courez en réalité plus aucun risque de vous tromper ! Les deux manières d'écrire sont en effet acceptées. La seule chose qui les différencie, c'est que la version avec trait d'union a toujours été correcte, tandis que celle sans trait d'union, elle, n'est admise que depuis la dernière réforme.*

Par analogie, si l'on s'en tient aux règles prescrites par le Conseil supérieur de la langue française, la soudure s'impose désormais dans un certain nombre d'autres mots composés, et notamment :

- dans certains composés formés sur la base d'un **élément verbal suivi d'une forme nominale ou de « tout »**

Ancienne orthographe	Nouvelle orthographe
D'arrache-pied	D'arrachepied
Porte-monnaie	Portemonnaie
Passe-partout	Passepartout
Plate-forme	Plateforme
Quote-part	Quotepart

- dans tous les composés formés au moyen des **préfixes « contre » et « entre »**

Ancienne orthographe	Nouvelle orthographe
Entre-temps	Entretemps
Contre-appel	Contrappel
À contre-courant	À contrecourant
Contre-enquête	Contrenquête
Contre-expertise	Contreexpertise
Contre-façon	Contrefaçon
Contre-ordre	Contrordre

- dans tous les composés formés au moyen des **préfixes latins « extra », « infra », « intra » et « ultra »**

Ancienne orthographe	Nouvelle orthographe
Extra-légal	Extralégal
Extra-territorialité	Extraterritorialité
Intra-communautaire	Intracommunautaire

- dans les composés formés au moyen d'**éléments « savants », tels que « auto », « hydro », « socio », « agro », « radio », « télé », « ciné », etc.**

Ancienne orthographe	Nouvelle orthographe
Auto-évaluation	Autoévaluation
Agro-alimentaire	Agroalimentaire
Macro-économique	Macroéconomique
Socio-économique	Socioéconomique

- dans certains composés formés à partir d'**onomatopées**, ainsi que dans les **composés d'origine latine ou étrangère qui sont bien implantés dans l'usage**

Ancienne orthographe	Nouvelle orthographe
A-priori	Apriori
Week-end	Weekend
Statu-quo	Statuquo
Post-scriptum	Postscriptum
Vade-mecum	Vadémécum

Remarques

a) On évitera les soudures – et l'on conservera donc le trait d'union – mettant en présence deux lettres susceptibles d'être lues comme une seule unité graphique (comme les lettres « o » et « i », « a » et « i », « o » et « u » ainsi que « a » et « u »).

Ex. : *auto-infection, bio-industrie*

b) Le trait d'union est maintenu dans les noms propres et les noms géographiques où il sert à marquer une relation de coordination entre les deux termes.

Ex. : *la coopération franco-belge*

c) Si certains dictionnaires reprennent les deux orthographes, d'autres n'ont en revanche pas encore franchi le cap.

3.3 ÉLISION

De Anne Dubois – d’Anne Dubois

Question : *Écrit-on : « Sous la direction de Anne Dubois » ou « Sous la direction d’Anne Dubois » ?*

Réponse : *« Sous la direction d’Anne Dubois ».*

Généralement, la préposition « de » s’élide devant un nom propre de personne commençant par une voyelle ou par un *h* muet.

Exemples :

- *La prochaine réunion se tiendra sous la présidence d’Éric Dubuisson.*
- *Les critiques d’Hugues ne sont pas pertinentes.*
- *Ce projet a été mené sous la direction d’Antoine Dupont.*

Remarque

On observe une tendance à ne pas faire l’élision, en particulier lorsque le nom propre est court (la fille de Anne), lorsqu’il a une consonance étrangère ou lorsqu’il est homophone d’autres noms, mais cette tendance n’est pas à encourager.

Cela étant, il y a deux situations où il est préférable de ne pas faire l’élision :

a) Lorsque le nom propre et le mot qui précède ne se trouvent pas sur la même ligne (par ex. sur une affiche).

Ex. : *Sous la direction
de
Anne Dubois*

b) Quand le nom propre n’est représenté que par son initiale.

Ex. : *Sous la direction de A. Dubois.*

Dans tous les autres cas donc, il vaut mieux faire l’élision devant les noms propres de la même manière que devant les noms communs.

On – l'on

Question : *Dit-on : « Quoi que l'on dise, les résultats ne sont pas si mauvais » ou « Quoi qu'on dise, les résultats ne sont pas si mauvais » ?*

Réponse : *Les deux propositions sont correctes.*

Explication

Employer « l'on » n'est **jamais obligatoire**, mais il est particulièrement recommandé dans les contextes où un français soigné est de rigueur.

On optera pour « l'on » principalement par **souci d'élégance** ou pour des **raisons d'euphonie**, c'est-à-dire en vue de maintenir une prononciation harmonieuse et **d'éviter la répétition de plusieurs consonnes ou voyelles** successives.

La tournure « l'on » est ainsi notamment préférable après « et », « ou », « où », « qui », « quoi » et « si ».

Ex. : *C'est le service où l'on s'est rendus.*

En revanche, elle ne s'emploiera **pas après « dont » ou après un mot commençant par la lettre « l »**, et ce afin d'éviter une allitération, c'est-à-dire la répétition d'une consonne dans une suite de mots rapprochés.

Exemples :

- *Je ne me souviens plus du cas dont on a parlé.*

- *On le lui a remis hier, et ce à sa demande.*

Remarques

Afin d'éviter la syllabe « qu'on », on préférera « l'on » à « on » après « que » ou un de ses composés, comme « lorsque », « puisque » et « quoique ».

Ex. : *Les mesures que l'on a prises, ont porté leurs fruits.*

Nous vous rappelons également que dans une phrase négative, « on » est toujours suivi d'un « n ».

Ex. : *On n'a plus rien à se dire.*

« h » muet – « h » aspiré

Question : *Dit-on : « Les ["z"]-hommes de métier (avec son ["z"]) étaient à pied d'œuvre dans le hangar » ou « Les hommes de métier (sans son ["z"]) étaient à pied d'œuvre dans l'hangar » ?*

Réponse : *« Les ["z"]-hommes de métier étaient à pied d'œuvre dans le hangar ».*

Explication

En français, on distingue **deux sortes de « h »**, à savoir le « h » muet et le « h » aspiré.

La différence entre les deux réside en ceci que le « h » muet permet l'**élision de la voyelle qui le précède** (voir exemples A).

Sur le plan de la prononciation, ce « h » muet permet, en outre, la **liaison avec l'entité grammaticale placée devant** (voir exemple B).

Exemples A :

- *Le contrôleur doutait de l'honnêteté du chef de chantier.*
- *Mon collègue s'est absenté un quart d'heure.*

Exemples B :

- *Les habitants (avec son [« z »]) de ce village ignoraient l'existence de cette société.*
- *Ils harmoniseront (avec son [« z »]) les statuts d'ouvrier et d'employé.*

En revanche, le « h » aspiré, lui, **empêche l'élision de la voyelle qui le précède** (voir exemples A) et, de ce fait, **la liaison avec l'entité grammaticale** (le plus souvent, un article) placée devant (voir exemple B).

Exemples A :

- *Le handicap dont il souffrait ne l'empêchait pas d'être aussi efficace que ses collègues.*
- *Le hasard fait bien les choses.*

Exemple B :

- *Les hachures (sans son [« z »]) n'étaient pas visibles à l'œil nu.*

Remarques

- Contrairement au « h » muet qui entraîne la non-prononciation du « e » muet terminant le mot qui le précède (exemple A), le « h » aspiré, lui, favorise la prononciation de ce « e » muet (exemple B).

Exemple A : *Une belle harmonie s'était installée entre les agents du BC.*

Exemple B : *Il s'agit là d'une forte hausse des chiffres du chômage.*

- Bien que le « h » présent dans le terme « handicapé » soit un « h » aspiré, la prononciation du « s » (son [« z »]) est admise dans le syntagme nominal « Les handicapés ».

Astuce

Pour savoir si le « h » placé en tête d'un nom est un « h » muet ou un « h » aspiré, il vous suffit de placer le déterminant « le / la » devant.

Si vous sentez qu'il convient d'élider la voyelle du déterminant, cela signifie que le « h » est muet et que la liaison est donc autorisée.

3.4 Abréviations

Madame – mademoiselle – monsieur

Question : Écrit-on : « Monsieur Dubois » ou « M. Dubois » ?

Réponse : Le choix entre écrire le titre de civilité en abrégé ou en toutes lettres dépend du contexte situationnel.

Les titres de civilité « madame », « mademoiselle » et « monsieur » s'abrègent :

- devant le nom ou le titre de la personne dont on parle ou que l'on désigne.

Exemples :

- Lors de son entretien de fonctionnement, M. Durand s'est montré très coopératif.
- MM. les directeurs sont en réunion avec M. l'Administrateur général.

Petit rappel

Madame / Mesdames : M^{me} / M^{mes} ou Mme / Mmes

Mademoiselle / Mesdemoiselles : M^{lle} / M^{lles} ou Mlle / Mlles

Monsieur / Messieurs M. / MM.

Les titres de civilité « madame », « mademoiselle » et « monsieur » s'écrivent en toutes lettres et avec une minuscule :

- lorsqu'ils sont employés seuls ;
Ex. : Je ne connais pas monsieur mais j'ai déjà eu l'occasion de discuter avec madame.
- lorsque l'on s'adresse à la personne (dans une lettre, un discours, l'adresse, etc.) ;
Ex. : Veuillez agréer, monsieur, l'expression de ma considération distinguée.
- s'agissant du terme « monsieur », lorsqu'il est employé comme nom commun.
Ex. : Avez-vous déjà rencontré ce monsieur ?

Les titres de civilité « madame », « mademoiselle » et « monsieur » s'écrivent en toutes lettres et avec une majuscule :

- lorsqu'ils constituent un titre honorifique consacré par l'histoire ;
Ex. : La cousine germaine de Louis XIV était également appelée la Grande Mademoiselle.
- lorsqu'ils constituent le premier mot du titre d'un ouvrage.
Ex. : C'est au 19e siècle que Madame Bovary est paru pour la première fois.

3.5 Emploi de la majuscule

Administration – administration publique

Question : Écrit-on : « L'Administration met tout œuvre pour régler la situation au plus vite » ou « L'administration met tout œuvre pour régler la situation au plus vite » ?

Réponse : « L'Administration met tout œuvre pour régler la situation au plus vite ».

Explication

Le terme « administration » prend une majuscule lorsqu'il désigne **l'ensemble des activités** visant à assurer le fonctionnement des services publics d'un État.

À noter que s'il est **suivi de l'adjectif « publique »**, il s'écrira alors en **minuscules**.

Exemples :

- L'Admⁱⁿistration belge n'en a pas été informée.
- Avant de faire ses débuts dans l'Admⁱⁿistration, l'intéressé travaillait dans le privé.

MAIS

- L'admⁱⁿistration publique offre de plus en plus de services en ligne.

Le terme « administration » prend également une majuscule lorsqu'il constitue le **premier mot d'un organisme à caractère unique** d'un État ou d'un organisme unique à l'échelle internationale.

Exemples :

- Une des missions de l'Admⁱⁿistration des douanes et accises est de contrôler les produits soumis à accise et notamment les produits énergétiques.
- Pour obtenir des renseignements sur le revenu cadastral, il convient de s'adresser à l'Admⁱⁿistration du cadastre, de l'enregistrement et des domaines.

Dans tous les autres cas, le terme « administration » prendra donc une minuscule.

Ex. : Ils ont confié l'admⁱⁿistration de leurs biens à un administrateur provisoire.

Remarque

Pour ce qui concerne notre **Administration centrale**, il convient de faire remarquer qu'une **majuscule s'impose** lorsque l'on veut parler non pas de l'édifice, mais de **l'institution** au sens large.

Ex. : L'Administration centrale n'a pas voulu en dire plus sur le sujet.

3.6 Emploi des parenthèses d'alternative

Pluriel entre parenthèses

Il arrive fréquemment que l'on utilise des parenthèses d'alternative pour signifier que le singulier et le pluriel sont tous deux possibles dans un énoncé.

Ex. : *Le(s) livre(s) devront être rendus à la bibliothèque après trois semaines.*

Notons qu'en pareil cas, l'accord du verbe ou de l'adjectif se fait automatiquement au pluriel.

Dès lors, écrivez plutôt :

La(es) personne(s) intéressées doivent remplir un formulaire.

que :

La(es) personne(s) intéressée(s) doit(vent) remplir un formulaire.*

*Il est à remarquer que l'insertion de parenthèses d'alternative rend parfois un texte plus difficile à lire. C'est pourquoi il vaut mieux, chaque fois que le contexte le permet, utiliser soit uniquement un pluriel, soit la tournure le ou les ou encore la ou les, que l'on fait suivre du nom pluriel, soit une autre tournure équivalente.

Exemples :

- *Les personnes intéressées doivent remplir un formulaire.*
- *La ou les personnes intéressées doivent remplir un formulaire.*
- *Toute personne intéressée doit remplir un formulaire.*

4 CHOIX DES MOTS

4.1 Expressions

« Sans savoir » – « Sans ignorer »

Question : *Écrit-on : « Vous n'êtes pas sans savoir que nous éprouvons en ce moment des difficultés budgétaires » ou « Vous n'êtes pas sans ignorer que nous éprouvons en ce moment des difficultés budgétaires » ?*

Réponse : *« Vous n'êtes pas sans savoir que nous éprouvons en ce moment des difficultés budgétaires ».*

Explication

Écrire « Vous n'êtes pas sans ignorer » en lieu et place de « Vous n'êtes pas sans savoir » est une erreur fréquente.

Ces deux locutions ont pourtant des **significations diamétralement opposées !**

En effet, faire suivre la locution « **n'être pas** » de la préposition « **sans** » et d'un verbe à l'infinitif **revient à annuler les deux négations et donc à émettre une affirmation.**

Exemples :

- Vous n'êtes pas sans savoir que le délai a expiré = vous savez que le délai a expiré.
- Vous n'êtes pas sans ignorer que le délai a expiré = vous ignorez que le délai a expiré.

Remarque

Ce raisonnement s'applique également pour la construction consistant à faire suivre « non » de « sans ».

Exemples :

- J'ai finalement appelé l'allocataire non sans hésitation (= j'ai hésité avant d'appeler).
- Nous avons atteint nos objectifs non sans peine (= nous avons eu du mal d'atteindre nos objectifs).

« Ne pas faire long feu » et « Faire long feu »

Si la locution « faire feu » est connue de tous et ne prête absolument pas à confusion, il n'en va pas de même pour les expressions « faire long feu » et « ne pas faire long feu », qui, elles, sèment facilement le trouble. Ces deux expressions, dont l'une a une connotation négative tandis que l'autre a une connotation positive, ont-elles vraiment le même sens ?

C'est ce que nous allons tenter de savoir...

Commençons par l'expression « **faire long feu** ».

Pour bien en comprendre la signification, il nous faut nous pencher sur le fonctionnement des armes à feu.

Ainsi, « faire long feu », au sens propre, avec pour sujet une arme à feu, évoque la combustion trop lente de la poudre dans une cartouche et donc le retard avec lequel part le coup, qui rate son but.

« Faire long feu » caractérise donc l'échec. **Au sens figuré**, cette expression signifie dès lors « **échouer** », « **ne pas réussir** », « **ne pas atteindre son but** ».

Exemples :

- *Sa tentative a fait long feu.*
- *Cette vieille plaisanterie a fait long feu.*

Remarque

« Faire long feu » peut également renvoyer, plus rarement, à l'idée de longue durée.

Ex. : *Une affaire qui fait long feu.*

Une erreur fréquente est de considérer l'expression « **ne pas faire long feu** » comme la version négative de « faire long feu ». Si l'expression « faire long feu » tire son origine du fonctionnement des armes à feu et peut être utilisée aussi bien au sens propre qu'**au sens figuré**, « ne pas faire long feu » ne s'emploie, elle, qu'au sens figuré, et renvoie à une autre métaphore. Elle fait en effet référence à l'idée d'une flamme ou d'un feu qui s'éteint rapidement, d'où le sens de quelque chose **qui ne dure pas longtemps, qui est de courte durée**.

Exemples :

- *Leur alliance n'a pas fait long feu.*
- *J'y vais, mais je n'y ferai pas long feu.*

En conclusion, et pour répondre à la question posée au premier paragraphe, on peut donc dire que ces deux expressions ont, dans leur utilisation la plus courante, des significations différentes. Prudence donc !

« Au temps pour moi »

Question : *Écrit-on : « J'ai commis une erreur. Autant pour moi » ou « J'ai commis une erreur. Au temps pour moi » ?*

Réponse : *Aussi surprenant que cela puisse paraître, c'est bien la 2^e proposition qui s'avère être exacte et non la 1^{re}.*

Explication

Pour rappel, l'expression « **Au temps pour moi** » s'emploie **pour admettre que l'on a commis une erreur**, que l'on s'est trompé.

Ex. : *Je me suis trompé dans le planning. C'est bien mardi et non lundi qu'aura lieu la prochaine Réunion des directeurs. Au temps pour moi !*

Pour la petite histoire, il faut savoir que cette expression est **issue du langage militaire**, où l'injonction « au temps » est utilisée pour ordonner le retour à une position précédente (au temps précédent) en vue de recommencer un mouvement.

À noter que si la graphie « autant pour moi » se rencontre de plus en plus fréquemment, le fait est qu'elle n'est toujours pas reconnue par l'Académie française et qu'elle est donc erronée.

Remarque

Lorsque l'on souhaite, en revanche, **marquer un rapport d'égalité** dans une comparaison, c'est bien pour la graphie « autant pour moi » qu'il convient d'opter.

Ex. : *Mon collègue en ferait autant pour moi.*

« Pour acquit » – « Pour acquis »

Question : *Pour attester un paiement, convient-il d'écrire « Pour acquit » ou « Pour acquis » ?*

Réponse : « Pour acquit ».

Explication

Nous sommes ici en présence d'« **homophones** », c'est-à-dire de mots qui se prononcent de la même manière, mais qui n'ont pas la même signification.

Le terme « **acquit** » vient en réalité du verbe « **acquitter** » et s'utilise pour désigner la **reconnaissance écrite d'un paiement reçu**.

À noter qu'à l'inverse du terme « acquis », celui-ci **ne s'utilise que comme substantif** et notamment :

- dans la mention « pour acquit » que l'on appose sur un document en vue d'attester un paiement ;
- dans l'expression « par acquit de conscience » qui signifie « pour avoir l'esprit tranquille et n'avoir rien à se reprocher ».

Le mot « **acquis** » vient, quant à lui, du verbe « **acquérir** » et peut aussi bien s'utiliser **comme substantif que comme adjectif ou comme participe passé**.

En tant que **substantif**, le terme « acquis » désigne **l'expérience que possède un individu, le savoir ou l'ensemble des avantages ou des droits obtenus** par une action.

Exemples :

- *Le Gouvernement veut à tout prix préserver les acquis sociaux.*
- *Les acquis des candidats seront évalués au moyen d'un test en trois parties.*

En tant qu'**adjectif**, il s'utilise en revanche pour qualifier **ce qui est obtenu par apprentissage** (par opposition à ce qui est inné).

Ex. : *Ses qualités, tant acquises que naturelles, lui valent d'être appréciées par tous ses collègues au sein du service.*

4.2 Adjectifs et adverbes

4.2.1 Adjectifs de périodicité : bimestriel – bimensuel – bisannuel – biennal – trimestriel – semestriel...

Question : *Dit-on : « Il s'agit d'une revue bimestrielle » ou « Il s'agit d'une revue bimensuelle » ?*

Réponse : *Si celle-ci est publiée tous les deux mois, la réponse est « bimestrielle ».*

Voici un petit rappel des noms et adjectifs temporels en « bi » les plus fréquents.

- Le mot « **biquotidien** » signifie « qui se fait **deux fois par jour** » et s'emploie uniquement comme adjectif.
Ex. : La validation biquotidienne des données.
- Le mot « **bihebdomadaire** » signifie « qui a lieu / paraît **deux fois par semaine** » et ne s'emploie également que comme adjectif.
Ex. : Le nettoyage bihebdomadaire des cages d'escaliers.
- Le mot « **bimensuel** » peut être à la fois adjectif et nom, et signifie quant à lui « qui a lieu, paraît **deux fois par mois** ».
Ex. : Les membres du banc syndical se sont rendus à la réunion bimensuelle du Comité de gestion.
- Le mot « **bimestriel** », lui, signifie en revanche « qui a lieu, paraît **tous les 2 mois** » et ne se rencontre que sous une forme adjectivale.
Ex. : Fedweb est une revue bimestrielle qui s'adresse aux fonctionnaires fédéraux.

Remarque

Les adjectifs « trimestriel » et « semestriel » suivent le même principe, à cela près qu'ils signifient respectivement « qui a lieu tous les trois mois » et « qui a lieu tous les six mois ».

- Le mot « **bisannuel** » s'emploie essentiellement en tant qu'adjectif et signifie « qui revient **tous les 2 ans** ».
Ex. : Les journées d'étude bisannuelles de l'Office.

Cas particulier

Le mot « **biennal** » est, lorsque l'on parle d'une chose (une manifestation, un concours, etc.), synonyme de « bisannuel » et signifie dès lors « qui revient tous les 2 ans ».

Ex. : Le rapport biennal du Service de la lutte contre la pauvreté a été présenté fin 2005.

De cet adjectif est d'ailleurs tiré le substantif « la biennale ».

Ex. : La 55^e édition de la biennale de Venise se déroulera de mai à novembre.

Parfois, il arrive cependant que l'adjectif « biennal » signifie « qui dure 2 ans ».

Ex. : Un emploi biennal.

Dans le même registre, on retrouve « triennal », « quadriennal » ou encore « quinquennal ».

Un plan quinquennal est ainsi un plan qui s'étale sur 5 ans.

4.2.2 Conséquent

Question : *La phrase qui suit est-elle correcte : « L'intéressé devra fournir des efforts conséquents pour s'insérer sur le marché de l'emploi » ?*

Réponse : *Non !*

Explication

Contrairement à ce que beaucoup pensent, l'adjectif « conséquent » **ne peut pas être utilisé pour exprimer l'importance.**

En effet, d'après les ouvrages de référence, l'adjectif « conséquent » s'applique uniquement à une personne « **qui agit / raisonne avec logique** ».

Exemples :

- *Le BC est conséquent dans ses décisions.*
- *Un facilitateur doit être conséquent avec lui-même.*

Remarque

Pour exprimer l'importance, la langue française compte une **multitude d'autres adjectifs** : substantiel, considérable, énorme, majeur, etc.

Exemples :

- *L'intéressé devra fournir des efforts ~~conséquents~~ / substantiels.*
- *Cette personne a une fortune ~~conséquence~~ / considérable.*

4.2.3 Pécunier vs pécuniaire

Question : *Laquelle de ces deux phrases est correcte : « Ce demandeur d'emploi a des problèmes sur le plan pécunier » ou « Ce demandeur d'emploi a des problèmes sur le plan pécuniaire » ?*

Réponse : « Ce demandeur d'emploi a des problèmes sur le plan pécuniaire ».

Explication

« Pécuniaire » est en réalité un **adjectif épïcène**, c'est-à-dire un adjectif dont la **forme ne varie pas selon le genre**.

Il s'agit en d'autres termes d'un adjectif qui s'écrit toujours de la même manière, et ce qu'il soit employé au masculin ou au féminin.

Le mot « **pécunier** » **n'existe** donc tout simplement **pas** et constitue un **barbarisme** (il s'agit d'une forme d'un mot qui n'existe pas dans la langue à une époque donnée et dont l'emploi est jugé fautif) qu'il convient d'éviter à tout prix !

Remarque

Notons que l'adjectif qui nous occupe à **deux sens**, à savoir :

- Qui a **rapport à l'argent**.

Ex. : *En premier lieu, il convient d'analyser la situation pécuniaire de l'individu.*

- Qui **consiste en argent**.

Ex. : *Cette année, le Service social a versé une aide pécuniaire à près de 100 collaborateurs.*

4.2.4 Numérique vs digital

Question : *Dit-on « La version digitale de ce formulaire » ou « La version numérique de ce formulaire » ?*

Réponse : *« La version numérique de ce formulaire ».*

Explication

Dans le domaine de l'horlogerie et de l'informatique, il convient de préférer l'adjectif « numérique » à l'adjectif « **digital** », et ce pour la simple et bonne raison que ce dernier n'est en réalité rien de plus qu'un **anglicisme**, c'est-à-dire un mot emprunté à la langue anglaise, qui, il faut le reconnaître, **s'impose de plus en plus dans l'usage**.

Pour la petite histoire, notons que l'utilisation de cet anglicisme provient du fait que dans la langue de Shakespeare, le terme « digit » désigne non seulement le doigt, mais aussi les nombres.

En français, par contre, si l'on en croit les multiples ouvrages de référence qui existent, **le mot « digital », qui vient, lui, du latin « digitus », signifie uniquement « qui appartient au doigt ».**

Ex. : *L'enquêteur a décidé de prendre les empreintes digitales du suspect.*

En revanche, le mot « numérique », lui, renvoie bel et bien « à la représentation de données d'information au moyen de caractères, et plus particulièrement d'une suite de chiffres, cela en vue de permettre leur traitement ou leur stockage par des procédés informatiques ».

Ex. : *L'intéressé vendait des appareils photo numériques.*

Par analogie, il conviendra donc également de **remplacer « digitaliser » par « numériser » et « digitalisation » par « numérisation ».**

Ex. : *L'agent a numérisé l'intégralité des dossiers qui lui ont été transmis à ce jour.*

4.2.5 Censé – sensé

Question : *Écrit-on : « Cette remarque était censée être sensée » ou « Cette remarque était sensée être censée » ?*

Réponse : *« Cette remarque était censée être sensée ».*

L'adjectif « **sensé** » vient du mot « sens » et signifie « **qui a du bon sens, du jugement** ».

Exemples :

- *Le chef de groupe a tenu des propos sensés.*
- *Le directeur est un homme sensé.*

L'adjectif homonyme « **censé** » a quant à lui une signification totalement différente, à savoir « qui est **supposé**, réputé ».

Astuce

Pour éviter de vous tromper, retenez que bien souvent, l'adjectif « censé » est suivi d'un verbe à l'infinitif.

Exemples :

- *Nul n'est censé ignorer la loi.*
- *La Réunion des directeurs était censée commencer à 10 h tapantes.*

4.2.6 Maximum – maximal

Question : *Laquelle de ces deux propositions est correcte : « Seul 1/5 des femmes perçoit l'allocation maximum, contre près de 2/3 des hommes » ou « Seul 1/5 des femmes perçoit l'allocation maximale, contre près de 2/3 des hommes » ?*

Réponse : *Si les deux formes s'avèrent être exactes, l'on préférera toutefois la seconde.*

Les règles relatives à l'accord des adjectifs « maximum » et « minimum » étant pour le moins incertaines, le Dictionnaire de l'Académie française recommande en effet de **n'employer les mots « maximum » et « minimum » qu'en tant que substantifs.**

Ex. : *Informez l'intéressé dans les temps est le minimum que l'on puisse faire.*

Remarque

Si vous tenez malgré tout à employer les mots « maximum » et « minimum » sous forme d'adjectifs, veillez alors, le cas échéant, à **ne les faire varier qu'en nombre en leur adjoignant un « s ».**

Exemples :

- **Les salaires minimums nationaux** sont publiés par Eurostat tous les six mois.

À préférer : Les salaires minimaux nationaux sont publiés par Eurostat tous les six mois.

- Les intéressés se verront infliger la peine maximum.

À préférer : Les intéressés se verront infliger la peine maximale.

4.3 Mots

4.3.1 Agenda – ordre du jour – agenda politique – agenda caché

En français, d'après les ouvrages de référence, le terme « **agenda** » désigne « un **cahier** sur lequel on écrit jour par jour ce qu'on doit faire, ses rendez-vous, ses dépenses, etc. ».

L'on pourra ainsi parler, par exemple, d'un « agenda papier », d'un « agenda de poche », ou encore d'un « agenda électronique ».

Notons toutefois que par extension, **au sens figuré**, ce terme signifie également « **emploi du temps** », « **programme** » ou encore « **calendrier** ».

À titre d'illustration, on dira ainsi d'une personne fort occupée qu'elle a « **un agenda très chargé** ».

En anglais, le terme « agenda » a cependant d'autres acceptions et peut ainsi également faire référence au **programme ou à l'ordre du jour d'une réunion**.

Toutefois, par un phénomène de **contamination**, force est de constater que de plus en plus de francophones se mettent également à utiliser ce terme pour désigner l'ensemble des points discutés lors d'une réunion.

Employé dans ce sens, il s'agit pourtant d'un **anglicisme** qui est d'autant plus à proscrire que la langue française dispose d'une locution pertinente et appropriée, à savoir « **ordre du jour** ».

S'agissant des points qui seront abordés lors d'une réunion, il conviendra donc de parler de « **l'ordre du jour de la réunion** » et non de « l'agenda de la réunion ».

Dans le même sens, il convient donc également d'écarter les locutions « **agenda politique** » et « **agenda caché** » que l'on rencontre fréquemment dans les articles de presse et qui sont respectivement des calques de « *political agenda* » et « *hidden agenda* ».

La locution « agenda politique » pourra ainsi être remplacée par « les priorités du Gouvernement », tandis que la locution « agenda caché », elle, pourra l'être par « stratégie secrète » ou encore « intentions cachées ».

4.3.2 Alternative...

Question : *Est-ce correct : « Il a deux alternatives : inviter l'intéressé à un nouvel entretien ou le sanctionner » ?*

Réponse : *Non !*

Explication

Il s'agit là d'un exemple de ce que la langue française qualifie de **pléonasme**, c'est-à-dire une figure de style consistant à **ajouter un terme ou une expression qui ne fait que répéter ce qui vient d'être énoncé** et donc totalement **inutile d'un point de vue grammatical**.

Dans le cas qui nous occupe, étant donné que le mot « alternative » désigne, à en croire nos ouvrages de référence, une situation dans laquelle il n'y a que deux choix possibles, le « deux » que l'on retrouve dans l'exemple s'avère totalement superflu.

Ici, il conviendra donc de dire :

1) « Il était face à une alternative : inviter l'intéressé à un nouvel entretien ou le sanctionner »

ou

2) « Il avait deux possibilités : inviter l'intéressé à un nouvel entretien ou le sanctionner ».

À noter que le **pléonasme n'est pas toujours fautif** et qu'il peut parfois servir à donner un **équilibre** à la brièveté d'un mot ou d'une locution.

Exemples :

- La marche à pied est excellente pour la santé.

- Cette machine marche très bien.

Ci-dessous, vous trouverez une liste des pléonasmes les plus courants, ainsi que des formules pour vous permettre de les éviter.

On ne dira pas...	Mais...
Comme par exemple	Comme, par exemple, ainsi...
Différer à une date ultérieure	Différer, remettre à une date ultérieure
Prévoir à l'avance	Prévoir, anticiper
S'avérer vrai/exact	S'avérer, se révéler vrai/exact
Unanimité totale	Unanimité
Voire même	Voire
Actuellement en cours	Actuellement, en cours
Bénévole volontaire	Bénévole, volontaire
But final	But, objectif
Collaborer ensemble	Collaborer, travailler ensemble
Monter en haut	Monter, aller à l'étage
Descendre en bas	Descendre
Achever complètement	Achever
Différer à une date ultérieure	Différer, remettre à plus tard
Incessamment sous peu	Incessamment, très prochainement

4.3.3 Irruption – éruption

Question : *Dit-on : « Un chômeur fit éruption dans la salle de réunion » ou « Un chômeur fit irruption dans la salle de réunion » ?*

Réponse : *« Un chômeur fit irruption dans la salle de réunion ».*

Explication

Le substantif « irruption » désigne « une **entrée brusque et inattendue** dans un lieu ».

Remarque

La plupart du temps, ce substantif est employé dans la locution « faire irruption ».

Exemples :

- *Le chômeur fit irruption dans la pièce et exposa sans préambule toutes ses revendications.*
- *Le chef de service fit irruption dans le bureau et ordonna à tout le monde d'évacuer le bâtiment.*

Le substantif « éruption » appartient quant à lui au champ sémantique de la médecine et de la volcanologie et signifie respectivement « **l'apparition de lésions cutanées** » et « **le jaillissement de matières volcaniques** ».

Exemples :

- *La varicelle se caractérise par une éruption de petits boutons rouges.*
- *L'éruption du volcan n'a fait aucune victime.*

Notons toutefois que le substantif « éruption » s'utilise parfois au sens figuré pour désigner l'apparition soudaine d'un sentiment quelconque.

Ex. : *Une éruption de joie, de colère.*

4.3.4 « Pour ce faire » vs « Pour se faire »

Question : *Écrit-on : « Pour ce faire, le député a formulé un certain nombre de propositions » ou « Pour se faire, le député a formulé un certain nombre de propositions » ?*

Réponse : *« Pour ce faire, le député a formulé un certain nombre de propositions ».*

Explication

Il s'agit là de deux locutions homophones (autrement dit de deux locutions qui se prononcent de la même manière), mais qu'il convient de ne pas confondre ! « **Pour ce faire** » signifie en effet « **à cette fin** ».

Le pronom démonstratif « ce » contenu dans cette locution **renvoie ou reprend ce qui a été dit ou écrit précédemment** et il peut aisément être remplacé par le pronom « cela ».

À noter également que lorsque cette locution est placée en tête de phrase, elle est toujours suivie d'une virgule.

Ex. : *Si vous souhaitez solliciter des allocations de chômage, il convient tout d'abord de déterminer si vous y avez droit. Pour ce faire, nous vous invitons à introduire votre demande auprès du bureau du chômage compétent, et ce dans le délai prescrit.*

Dans la locution « **Pour se faire** », le « se » est en revanche un pronom personnel réfléchi (singulier ou pluriel).

À noter qu'elle est **généralement suivie d'un infinitif**, mais qu'elle peut également être suivie d'un nom, que celui-ci soit ou non introduit par une préposition.

Exemples :

- Il a demandé la présence d'un interprète pour se faire comprendre.
- Il faudra du temps pour se faire à cette idée.

Remarque

Lorsque « pour se faire » a le sens de « pour se réaliser, pour arriver, pour se produire, pour avoir lieu » et qu'il est placé en tête de phrase, il sera également suivi d'une virgule. Dans ce cas, c'est le sens qui permettra de faire la distinction avec « pour ce faire ».

Ex. : *Pour se faire, les nouvelles mesures devront avoir été bien préparées en amont afin de ne laisser aucune place aux mauvaises « surprises ».*

Traduction : *Pour qu'elles puissent être réalisées, les nouvelles mesures devront avoir été bien préparées en amont afin de ne laisser aucune place aux mauvaises « surprises ».*

4.3.5 « En termes de »

Question : La phrase « Quelles sont vos possibilités en termes de timing ? » est-elle grammaticalement correcte ?

Réponse : Non !

Explication

La locution « en termes de » signifie en réalité « **dans le vocabulaire de** » et son utilisation n'est donc **correcte** que lorsqu'elle est **suivie par le nom d'une discipline, d'un domaine, d'un art, d'une science**, etc.

Exemples :

- *En termes d'architecture, on qualifie ce style de « néogothique ».*
- *En termes de comptabilité, on parle d'imputation ou encore de comptabilisation.*

Dans bien des phrases (comme dans le tout premier exemple qui précède), elle signifie toutefois « **en ce qui a trait à** », or cet usage est contesté par de nombreux auteurs et ouvrages de référence, puisqu'il s'agit, ni plus, ni moins, d'un **calque de l'anglais** « in terms of ».

Remarques

Notons que cet **usage incorrect est très largement répandu**, notamment dans la presse.

Les puristes lui préféreront toutefois **d'autres locutions**, telles que « en ce qui a trait à », « en ce qui concerne », « en matière de », « pour ce qui est de », « sur le plan de », « dans le domaine de », « du point de vue de », « quant à », etc.

Exemples :

Correct	Incorrect
<u>En matière d'</u> efficacité, cette réorganisation représentera un grand bond en avant.	<u>En termes d'</u> efficacité, cette réorganisation représentera un grand bond en avant.
<u>Pour ce qui est</u> de la convivialité, cette nouvelle application informatique fait office d'exemple.	<u>En termes de</u> convivialité, cette nouvelle application informatique fait office d'exemple.
Cette année, le BC a enregistré de bons scores <u>au niveau de</u> la productivité.	Cette année, le BC a enregistré de bons scores <u>en termes de</u> productivité.

- À noter également que la locution « En termes de » s'utilise **toujours au pluriel**.

4.3.6 Attention – intention

Question : *Écrit-on : « Il s'agit d'une lettre à l'attention de Monsieur l'Administrateur général » ou « Il s'agit d'une lettre à l'intention de Monsieur l'Administrateur général » ?*

Réponse : *« Il s'agit d'une lettre à l'attention de Monsieur l'Administrateur général ».*

Explication

Les formules « à l'attention de » et « à l'intention de » sont des formules paronymes, c'est-à-dire des locutions dont la prononciation et l'orthographe sont proches, mais dont le **sens diffère !**

Principalement utilisée dans des contextes de correspondance administrative ou commerciale, la formule « **à l'attention de** » **désigne le destinataire d'une note, d'une lettre, etc.** Elle figure donc **généralement en tête d'une lettre, d'une note, etc.**

Ex. : *Un courrier portant la mention : « À l'attention de M. Dupont ».*

La locution « **à l'intention de** » va quant à elle plus loin : elle signifie qu'une démarche donnée est faite **en l'honneur de quelqu'un, pour qu'elle lui soit agréable ou profitable.**

Son emploi ne relève pas de la correspondance administrative. Elle s'utilise en effet dans n'importe quel contexte et signifie « **pour** », « **destiné à** » ou encore « **en l'honneur de** ».

Ex. : *Ces cours de langue ont été organisés à l'intention du personnel.*

Remarque

Sur une enveloppe, la mention « à l'attention de » apparaîtra soit au-dessus de l'adresse, soit à gauche au-dessus des deux ou trois dernières lignes de l'adresse. À noter, en outre, qu'elle devra être **soulignée et écrite en toutes lettres.**

Dans une **lettre**, la mention « à l'attention de » se placera, en revanche, dans la **partie supérieure gauche, sous la vedette** et elle sera, tout comme dans le cas de l'enveloppe, **soulignée et écrite en toutes lettres.**

4.3.7 Venimeux – vénéneux

Question : *Dit-on : « La vipère est un serpent venimeux » ou « La vipère est un serpent vénéneux » ?*

Réponse : *Seule la phrase « La vipère est un serpent venimeux » s'avère être exacte.*

Explication

Si les adjectifs « vénéneux » et « venimeux » ont un sens fort proche, il convient tout de même de les distinguer l'un de l'autre.

L'adjectif « **vénéneux** » vient du latin venenosus, qui signifie « qui empoisonne » et qui est lui-même issu de venenum, qui signifie « poison ».

Il s'utilise principalement pour qualifier des **végétaux** et s'applique à ce qui contient du poison **sans toutefois pouvoir l'inoculer**.

À noter qu'au sens figuré, « vénéneux » peut également être employé dans le sens de « **qui a des effets néfastes pour autrui, qui peut empoisonner** ».

Exemples :

- Certains champignons sont comestibles mais d'autres, comme l'amanite tue-mouches, sont vénéneux.
- Il faut se méfier de cette personne ; elle peut avoir des idées vénéneuses.

L'adjectif « **venimeux** », lui, se rapporte uniquement à des **animaux qui peuvent volontairement inoculer un venin** ou encore à des **organes sécrétant une telle substance**.

Il a été formé à partir du mot venin et s'écrit donc sans accent, soit « venimeux » et non « véni-meux » !

Au sens figuré, il qualifiera une **personne haineuse, méchante** dans son comportement. On parlera ainsi d'attaques, de propos ou encore de regards venimeux.

Exemples :

- La vipère est un serpent venimeux.
- Cet homme était dans une colère noire et lançait des propos venimeux à quiconque se trouvait sur son chemin.

4.3.8 Et/ou

La tournure « **et/ou** » est relativement fréquente dans les documents techniques.

Or, non seulement elle alourdit le style de l'énoncé, mais elle est souvent inutile.

En effet, dans la majorité des cas, la conjonction « **ou** », employée seule, suffit à exprimer la possibilité d'addition ou de choix. C'est d'ailleurs le sens de « **ou** » en logique et en mathématiques.

Exemples :

- *Il y a sûrement des ajouts ou des corrections à apporter au texte.* (Il peut y avoir et des ajouts et des corrections, ou seulement des ajouts, ou seulement des corrections.)
- *Le coordinateur de processus ou le directeur général participeront à la réunion.* (Ils peuvent y participer tous les deux, comme l'indique d'ailleurs le verbe « participeront », conjugué au pluriel.)

Cependant, il arrive que l'on tienne à préciser ses propos. Dans le cas de l'exemple précédent, on pourrait ainsi souhaiter mentionner que c'est l'une ou l'autre personne ou encore les deux personnes à la fois qui participeront à la réunion. Pour éviter toute ambiguïté, on peut alors employer une formule plus explicite.

Exemples :

- *Le coordinateur de processus et le directeur général, ou l'un d'eux, participeront à la réunion.*
- *Les contrevenants pourront être condamnés à une amende **ou** à une peine d'emprisonnement, **ou aux deux**.*
- *Les auditeurs peuvent disposer du local A **ou** du local B, **ou des deux**.*

Remarque

Il s'agit ici d'une recommandation et le fait est que dans certaines situations, le choix de la tournure « et/ou » peut permettre d'être à la fois plus concis et plus direct.

4.3.9 Via – Par le biais de – Par l’intermédiaire de

Question : *Quelle est la différence entre « via », « par le biais de » et « par l’intermédiaire de » ?*

Explication > Via

La préposition « **via** » signifie « en passant par » et s’applique donc à un **lieu**.

Ex. : *Nous partons pour Walcourt via Bruxelles (autrement dit, nous passons par Bruxelles pour nous rendre à Walcourt).*

« Via » s’emploie également au figuré, principalement dans le domaine de l'**informatique**, mais toujours dans le sens de « en passant par ». En effet, le cyberspace est considéré comme un lieu virtuel où l’on navigue et où l’on va (idée d’itinéraire donc).

Ex. : *L’intéressé a introduit sa demande via Internet.*

Cependant, ce mot est souvent utilisé à mauvais escient...

C'est sous l'influence de l'anglais que d'autres sens ont été donnés à « via », notamment celui de « grâce à » qu'il n'a pas en français.

Dans le domaine des télécommunications, à l’instar de « par la poste », l’on dit également « par satellite ». « Par » a ici le sens de « au moyen de » (et non de « en passant par »). L’emploi de « via » dans ces contextes est dès lors incorrect.

Ex. : *signaux transmis par satellite (et non : via satellite).*

Explication > Par le biais de

L’idée selon laquelle « la locution prépositionnelle "**par le biais de**" constitue une impropriété sémantique si le moyen utilisé n’est pas ingénieux, rusé, hypocrite ou habile » serait erronée.

Il n’en reste pas moins que la locution « par le biais de » est très répandue dans la presse francophone et dans des contextes où elle ne laisse supposer **aucune intention de ruse ou de subterfuge**.

Si « biais » peut avoir ce sens général de « moyen », l’on peut dès lors recourir à la locution « par le biais de » dans le sens de « au moyen de ».

Exemples :

- *Le travailleur doit demander l’allocation de chômage par le biais de son organisme de paiement.*
- *Il ne peut plus demander de carte de travail par le biais du site portail de la sécurité sociale.*
- *Veuillez prendre contact avec le secrétariat par téléphone ou par le biais de notre site Internet.*
- *Cette communication doit être effectuée par le biais d’un formulaire électronique.*

Remarque

Étant donné que « par le biais de » est particulièrement répandu, d'autres formules peuvent la remplacer, selon les contextes, afin d'éviter les répétitions :

[à l'aide de] ;

[grâce à] ;

[au moyen de] ;

[par l'intermédiaire de] ;

[par l'entremise de] ;

[par le truchement de] (> expression courante).

Dans certains cas, l'on pourra aussi écrire « par », tout simplement.

4.4. VERBES

4.4.1. Omnibuler, obnibuler, obnubiler

Contrairement au deux cas qui précèdent, il n’y a ici qu’une seule forme correcte, à savoir « **obnubiler** ».

Mais comment ne pas y perdre son latin ?

Astuce

Essayez simplement de mémoriser l’étymologie du verbe. Ce verbe vient en effet du latin « *nubes* » qui signifie « nuage » (pour la petite histoire, c’est d’ailleurs également de là que vient l’adjectif « *nébuleux* »).

« Obnubiler » signifie donc littéralement « couvrir de nuages ».

Mais dans un sens plus large, ce verbe signifie « **obscurcir** », « envelopper » (l’esprit, le jugement, les facultés mentales) comme d’un brouillard.

Ainsi, lorsque l’on est obnubilé par quelque chose, nos facultés mentales s’obscurcissent, nous perdons de notre lucidité.

Exemples :

- Lors de cette réunion, il importe de ne pas nous laisser obnubiler par des questions de détail.
- Obnubilé par ses préjugés, le chef de chantier refusait d’engager une femme dans son équipe.

Par extension, notons que le verbe « obnubiler » a pris le sens d’« **obséder** ».

Ex. : Ce fraudeur est obnubilé par l’argent.

4.4.2 Évoquer – invoquer

Question : *Écrit-on : « Le problème que vous avez invoqué lors de l'entretien est hors de propos » ou « Le problème que vous avez évoqué lors de l'entretien est hors de propos » ?*

Réponse : *Seule la deuxième phrase s'avère ici être correcte.*

Explication

Même s'ils sont pratiquement homographes, le fait est que les verbes « évoquer » et « invoquer » ont des **significations totalement différentes**.

Si le verbe « **invoquer** » peut signifier « appeler à l'aide par des prières » et, par extension, « implorer », dans la plupart des cas, il sera employé dans le sens de « **faire appel à** », « **avoir recours à** ».

Exemples :

- Les motifs que vous avez invoqués pour votre retard ne peuvent être acceptés.
- Vous invoquez une CCT qui prévoit l'obligation de verser une indemnité aux travailleurs de plus de 58 ans.

Le verbe « évoquer », lui, signifie notamment « **faire penser à** » et peut, par extension, être utilisé dans le sens de « **aborder** », « **faire mention de** ».

Exemples :

- La couleur de ses yeux évoque l'océan.
- Cette problématique a également été évoquée lors de la dernière réunion.
- Le cas des CCI-DE n'a pas été évoqué dans cette étude.

4.4.3 Stipuler – disposer

Question : *La phrase qui suit est-elle grammaticalement correcte : « L'arrêté royal du 25 novembre 1991 stipule que le travailleur peut être exclu du bénéfice des allocations pendant 4 semaines au moins et 52 semaines au plus s'il est ou s'il devient chômeur au sens de l'article 51 » ?*

Réponse : *Non !*

Explication

Le verbe « stipuler » vient en réalité du latin *stipulare* qui signifie « promettre ».

Il **implique donc une promesse, un engagement** entre différentes parties et sera notamment utilisé dans le cadre d'un contrat, d'un accord, ou encore d'une convention.

Une **loi**, un **décret**, un **arrêté** ou encore **un code ne stipule donc jamais !**

Ils peuvent en revanche « disposer », « ordonner », « autoriser », « prescrire ».

Remarque

Notons que le verbe « stipuler » **ne peut**, en principe, **avoir pour sujet que des personnes physiques**.

La formule « Il est stipulé dans le contrat que (...) » est ainsi préférable à la formule « Le contrat stipule que (...) » qui est toutefois souvent rencontrée.

Exemples :

- *Cette condition ne s'applique que si les parties l'ont stipulée dans le contrat.*
- *La loi relative aux contrats de travail dispose clairement que l'employeur et le travailleur se doivent le respect et des égards mutuels.*

4.4.4 Affaire – avoir à faire

Question : *Écrit-on : « L'agent à qui il a eu affaire » ou « L'agent à qui il a eu à faire » ?*

Réponse : *« L'agent à qui il a eu affaire ».*

Pour exprimer le fait de se trouver en rapport avec quelqu'un ou avec quelque chose, l'usage préconise en effet d'écrire « **affaire** » en un mot, sauf si le sens « **faire quelque chose** » ressort **clairement de la phrase**.

Exemples :

- *Beaucoup de demandeurs d'emploi préfèrent avoir affaire à une personne expérimentée.*
- *Lorsqu'elle a été convoquée au bureau du chômage, M^{me} Untel a eu affaire à M. Dupond.*

Remarque

La formule « avoir affaire à » s'impose lorsqu'il s'agit d'une menace ou d'une relation de fort à faible.

Exemples :

- *Le facilitateur a eu affaire à des difficultés imprévues.*
- *En sortant, l'individu mécontent lui dit : « Vous aurez affaire à moi ! ».*

En revanche, **lorsque l'on peut déduire du contexte qu'il s'agit d'un verbe**, il convient d'opter pour la locution « **à faire** ».

C'est bien souvent le cas lorsque la phrase comporte un complément direct ou un adverbe de quantité, tel que « fort », « beaucoup », « trop », etc.

Exemples :

- *Qu'ai-je à faire ici ? (que = complément direct)*
- *Ils n'ont plus rien à faire ensemble.*
- *Dans ce service, ils ont fort à faire.*
- *Nous avons encore plusieurs choses à faire pour ce plan d'action.*

4.4.5 Auditer – auditionner

Question : *Dit-on : « La personne auditée s'est montrée très coopérative » ou « La personne auditionnée s'est montrée très coopérative » ?*

Réponse : *« La personne auditionnée s'est montrée très coopérative ».*

Explication

Si la ressemblance entre les verbes « auditer » et « auditionner » est indéniable, force est de constater que ceux-ci ont une signification diamétralement opposée et qu'ils sont donc loin d'être des synonymes !

Ainsi, à en croire les ouvrages de référence, « **auditer** » consiste à procéder au contrôle de la comptabilité et de la gestion d'une entreprise, la personne effectuant ce contrôle étant quant à elle qualifiée d'« **auditeur** ».

À noter toutefois que par extension, ce verbe est de plus en plus usité dans le sens de procéder à un examen et à une vérification de la conformité (aux règles de droit, de gestion) d'une opération ou d'une activité particulière d'une entreprise (voir le 2^e exemple ci-dessous).

Exemples :

- *La direction auditée a été invitée à formuler des propositions d'amélioration.*
- *Un audit informatique et financier a été effectué au sein des différents services.*

Le verbe « auditionner », lui, signifie simplement « écouter un artiste dans l'intention de l'engager ».

Notons toutefois que dans le langage courant, le verbe « auditionner » s'utilise très fréquemment dans le sens « écouter pour juger ».

À noter également que contrairement au verbe « auditer », il n'existe ici pas de mot pour désigner la personne qui procède à des auditions.

Exemples :

- *La personne auditionnée a refusé de répondre aux questions qui lui étaient posées.*
- *Les déclarations des travailleurs auditionnés seront déterminantes pour la suite de l'enquête.*

4.4.6 Contacter

Question : *La phrase suivante est-elle correcte : « J'ai contacté le directeur au sujet d'un dossier » ?*

Réponse : *Sur le plan linguistique, oui.*

Explication

Le verbe « contacter » est toutefois un calque de l'anglais « to contact » (qui signifie « se mettre en rapport avec ») et il est donc considéré comme un anglicisme.

Quoique fréquent dans le registre familier et particulièrement répandu dans la langue des affaires, on privilégiera, dans l'expression soignée, un de ses équivalents suivants : **prendre contact, engager le contact, établir un contact, entrer en contact, entrer en rapport, entrer en relation, se mettre en rapport...**

Du fait de leur précision et de la diversité d'expression qu'ils permettent, ces autres verbes sont nettement préférables.

Quelques **exemples** d'alternatives dans la langue courante :

- J'ai contacté l'OP par téléphone.

→ J'ai **téléphoné** à l'OP.

- As-tu encore le numéro de téléphone de la directrice ? J'aimerais la contacter.

→ As-tu encore le numéro de téléphone de la directrice ? J'aimerais **l'appeler**.

- Il a contacté son assistante qui a répondu à ses questions.

→ Il **s'est adressé** à son assistante qui a répondu à ses questions.

- Il faudrait contacter le gestionnaire du dossier.

→ Il faudrait **parler** au gestionnaire du dossier.

- Y a-t-il lieu de contacter le SIRS à ce sujet ?

→ Y a-t-il lieu de **prendre contact** avec le SIRS à ce sujet ?

5 DIVERS

5.1 Typographie

Emploi de l'italique

Question : *Dans quels cas l'emploi de l'italique est-il obligatoire et dans quels cas est-il simplement recommandé ?*

Vous trouverez, ci-après, quelques éléments de réponse.

Fonction

L'italique se caractérise par des lettres légèrement inclinées vers la droite et dont la principale fonction consiste à **mettre en évidence** ou à indiquer que le ou les **mot(s)** revêt(ent) une **valeur différente de sa/leur valeur ordinaire**.

Notons qu'il convient toutefois d'en user avec parcimonie, cela en vue de ne **pas en diminuer l'effet** et de ne **pas compliquer la lecture**, l'italique pouvant en effet se révéler bien moins lisible que les caractères romains qui nous sont beaucoup plus familiers.

Emploi

1. Les citations

L'italique **peut** notamment être employé pour signaler qu'un **passage** d'un texte donné **correspond à une citation**.

À noter toutefois que dans un souci de **clarté**, la plupart des ouvrages de référence recommandent dans pareil cas de privilégier les **guillemets**.

Exemples :

- L'intéressé a alors déclaré : « *Je suis au chômage depuis deux mois* ».
- L'intéressé a alors déclaré *Je suis au chômage depuis deux mois*.

Remarques

- Si l'usage des guillemets est recommandé, le fait est qu'il n'est pas obligatoire, les maîtres mots étant **cohérence** et **uniformité**.

Autrement dit, dès qu'une des deux possibilités est retenue, l'important est de s'y tenir tout au long du texte ou du document.

- On évitera également de combiner l'italique avec les guillemets, **excepté pour les citations empruntées à une langue étrangère**, l'italique servant alors à signaler qu'il s'agit d'une langue étrangère, tandis que les guillemets, eux, serviront à attirer l'attention du lecteur sur le fait qu'il s'agit d'une citation.

Ex. : L'intervenant conclut sur ces mots : « *Tot de volgende keer !* ».

2. Les titres d'œuvres ou de publications

L'emploi de l'italique est en revanche **obligatoire** pour les **titres d'œuvres** (littéraires, artistiques...) et de **publications** (juridiques, techniques, scientifiques, journaux...).

Ex. : Le magazine *Dixit* du mois prochain proposera un article détaillé sur ce sujet.

Remarque

Comme toutes les règles, celle-ci souffre plusieurs exceptions. Ne peuvent ainsi pas être imprimés en italique : les titres des ouvrages sacrés (la Bible, le Coran...), des lois, des décrets, des arrêts, des codes (ex. : le Code civil), ainsi que des ordonnances et règlements.

Ex. : *Dans ce texte, il était notamment question de l'arrêté royal du 25.11.1991 portant réglementation du chômage.*

3. L'autonymie

L'emploi de l'italique s'impose également pour les **mots se désignant eux-mêmes** et les **mots/expressions n'appartenant pas à l'usage ordinaire ou empruntés à d'autres langues**.

Exemples :

- Dans le langage administratif, nous privilégions le *vous*.
- Le *chômage avec complément d'entreprise* remplace la *prépension*.
- Il nous a fait parvenir les documents nécessaires (voir *supra*).

Remarque

Les noms étrangers d'établissements, d'institutions, etc., eux, doivent toujours s'écrire en caractères romains.

Ex. : *Le dossier de l'intéressé nous a été transmis par le Foreign Office.*

Conclusion

Comme précisé plus haut, il ne s'agit ici que d'un **bref aperçu** des cas dans lesquels l'italique peut ou doit être utilisé.

Si vous souhaitez approfondir le sujet, n'hésitez pas à vous adresser au Service linguistique ou à consulter les ouvrages de référence repris en fin de brochure.

5.2 Écriture des nouveaux termes utilisés à l'ONEM

Fonctions

le gestionnaire de processus (GP)
le coordinateur de processus (CP)
le gestionnaire de processus **A**dmissibilité
le gestionnaire de processus **I**ndemnisation
le gestionnaire de processus **I**nterruption de carrière/**C**rédit-temps (IC/CT)
le gestionnaire de processus **C**ontrôle
le gestionnaire de processus **F**ront office
le gestionnaire de processus **V**érification
le directeur **d'**entité
le go between

Termes propres à l'ensemble des processus

le manuel de processus
l'entité solo
l'entité multi
la réunion de réseau
la gestion **par** processus
la gestion **des** processus
le focus groupe
le board de direction

Termes propres au processus Front office

le collaborateur de première ligne
le collaborateur de deuxième ligne
le planificateur central
le contact center
le projet **C**ontact clients (CC)
le front office (FO)
le back office (BO)
le processus **F**ront office
le processus **B**ack office
le processus FO
le processus BO

Divers

le prélitige
la vidéoconférence
le processus **A**dmissibilité
le processus **V**érification
le processus **C**ontrôle
le processus **I**ndemnisation
le processus **I**nterruption de carrière/**C**rédit-temps (IC/CT)

6 SOURCES

- Le Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne, Hanse-Blampain
- Le Petit Robert en ligne
- Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française
- <http://pointdroit.com>
- <http://lesjuristes.com>
- <http://www.dictionnaire-juridique.com/lexique-juridique.php>
- Le Larousse en ligne
- Le Bon usage, Grevisse-Goosse
 - Maurice Grevisse et André Goosse, *Le Bon usage*, De Boeck, 2007
 - *Le Bon usage*, 14^e édition, De Boeck Duculot, 2010
- Le Trésor de la Langue Française informatisé
- Projet Voltaire, Service en ligne de formation à l'orthographe (www.projet-voltaire.fr)
- Dictionnaire des expressions en ligne, *L'Internaute*
- *Le Robert & Collins Super Senior*, 1995
- Site Internet de l'Académie française
- www.aidenet.eu
- Proz.com

